

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE
AUDITORIA Y ENFOQUE COSO, CASO PRACTICO ASOCIACION COMUNAL
FUENTE DE JACOB.

PRESENTADO POR:

BLANCO GARCIA, ERICK ROBERTO
CRISTALES PEREZ, MARIO JOSE
MARTINEZ DUEÑAS, CLAUDIA YANIRA

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA.

DOCENTE ASESOR:

LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA.

OCTUBRE DE 2014

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

UNIDAD CENTRAL

RECTOR

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.

MAESTRO ÓSCAR NOÉ NAVARRETE.

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LICENCIADO FRANCISCO CRUZ LETONA

OCTUBRE 2014

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA

DE OCCIDENTE

DECANO

LICENCIADO RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO

INGENIERO WILLIAN VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO

LICENCIADO VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIADO DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTIZ

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

LIC. FLOR DE MARIA PORTILLO

SECRETARIO DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

LIC. WALDEMAR SANDOVAL

VOCAL DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

OCTUBRE2014

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, por habernos brindado la vida, la salud y la sabiduría necesaria para poder concluir exitosamente nuestro trabajo de Grado. A Él sea la gloria de este triunfo.

A nuestros padres y madres, por haberse esforzado incondicionalmente siempre para brindarnos la educación como la mejor herencia que se le puede dar a un hijo. A ellos sea la honra de este triunfo.

A todos nuestros familiares y amigos, por habernos extendido oportunamente su apoyo y colaboración, por la comprensión y paciencia a lo largo de nuestra carrera universitaria.

Al Licenciado Nelson Humberto Garza Arriola, por la excelente asesoría brindada, por los conocimientos profesionales recibidos y el tiempo dedicado para que nuestro Trabajo de Grado finalizara con éxito.

A nuestros catedráticos de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador, por los conocimientos y las herramientas brindadas para ser profesionales competentes, competitivos y guiarnos "Hacia la Libertad por la Cultura"

Erick Roberto Blanco García.

Mario José Cristales Pérez.

Claudia Yanira Martínez Dueñas.

AGRADECIMIENTOS

ADios por la vida, por darme salud y por haberme iluminado con la luz de su Santo Espíritu durante toda mi carrera, gracias Señor por ser un padre amoroso que viendo mi necesidad no tardas en ayudarme.

Este importante triunfo lo dedico a la memoria de mi papá René Alonso que Dios tiene en su gloria; por ser un modelo de persona, como ser humano llevó una vida ejemplar ayudando a los más necesitados en su labor como médico y como estudiante fue un joven destacado por su dedicación en su carrera.

Agradezco también a Dios por darme una mamá valiente que con sacrificio ha luchado y trabajando duro para que la promesa que un día le hizo a mi papá de que sus hijos iban a salir adelante se cumpla poniendo mucho amor en su labor, por haberme dado la oportunidad de tener una educación y sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

A mi mamá Nury Cecilia por su amor y apoyo incondicional, por haberme instruido en mis estudios y educado con valores, por su esfuerzo para que terminara con éxito mi carrera y por ser una bendición en mi vida.

A mi abuelita Loli que ha cuidado de mí como una madre, por su cariño incondicional y atenciones siempre estando pendiente en todo momento.

A una persona muy importante en mi vida Elizabeth Rivas por estar siempre a mi lado ofreciéndome su amor sincero, apoyo incondicional en toda circunstancia, por su empeño para

alcanzar este triunfo que es de ambos y por todas sus atenciones.

A mis hermanos CarlosRené y KatiaMilena por ser parte importante en mi vida, porque siempre han estado animándome a seguir adelante con la confianza puesta en Dios.

A mi mama Toti y papa Lito por el amor que como a un hijo me han brindado, por concederme de manera incondicional un espacio especial en sus vidas y por darme siempre lo mejor.

A mi hermana Carmina y su esposo Dalton por su gran apoyo, aprecio y cariño, brindando siempre consejos sabios.

A mi tío Mauricio Pérez por quererme como a uno de sus hijos y estar dispuesto a brindarme su ayuda cuando más lo he necesitado.

A mis demás familiares que de una u otra manera han aportado su valiosa colaboración para que este sueño se convierta en una realidad.

Al licenciado Nelson Humberto Garza Arriola, por brindarnos su tiempo, colaboración, dedicación y por compartir sus conocimientos profesionales para que nuestro trabajo de grado se realizara de la mejor manera.

A mis catedráticos por su valiosa enseñanza a lo largo de mi carrera que sirvió de mucha ayuda para crecer en experiencia como profesional de la contaduría pública.

Mario José Cristales Pérez.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por haberme permitido alcanzar este triunfo ya que es él quien me ha permitido cada día levantarme con la bendición de un día más de vida para cumplir mis sueños, es quien me provee la sabiduría que día con día necesito en cada uno de los pasos de mi caminar, la fuente principal de la fortaleza que me impulsó y me sigue impulsando en los momentos de debilidad y decaimiento, quien es y seguirá siendo mi guía en cada paso que doy en esta travesía llamada vida.

A mis padres, quienes siempre me brindaron su apoyo incondicional en cada etapa de este proceso tanto económico como motivacional, que estuvieron ahí siempre que lo necesite brindándome todo lo necesario para triunfar en esta meta, quienes gracias a sus consejos y su guía hoy veo cumplido mi sueño de ser un profesional, gracias a mis padres por haberme otorgado el regalo de la vida y por todo ese amor que me demuestran día con día, a mis queridos padres dedico con mucho amor y cariño este triunfo que no solo es mío, es nuestro.

A mi familia, que gracias a su apoyo incondicional y toda su comprensión pude superar muchos obstáculos que se me presentaron en este caminar y que siempre me tendieron su mano de manera desinteresada, motivándome a seguir a pesar de las adversidades que me acompañaron siempre, además de que siempre creyeron en que mí, que podría alcanzar esta meta.

A mis compañeros de grupo, ya que fue gracias a nuestro trabajo en conjunto que logramos superar cada una de las pruebas que se presentó en cada una de las etapas de este proceso, quienes a pesar de las adversidades siempre logramos salir adelante superando cada obstáculo de manera sensata y tomando siempre las decisiones en consenso en beneficio de todos, compañeros mil gracias principalmente por su comprensión, su apoyo y todo su arduo esfuerzo.

Al licenciado NelsonHumberto Garza Arriola, por la excelente asesoría brindada, por los conocimientos profesionales recibidos y el tiempo dedicado para que nuestro trabajo de grado finalizara con éxito.

A nuestros catedráticos de la facultad multidisciplinaria de occidente de la universidad de el salvador, por los conocimientos y las herramientas brindadas para ser profesionales competentes, competitivos y por formarnos un carácter profesional.

A los miembros de la junta directiva de la Asociación Comunal la Fuente de Jacob (ACOFUJ), por habernos permitido desarrollar el caso práctico de nuestro trabajo de grado; así también por su confianza al brindarnos la información necesaria para la culminación de nuestro trabajo.

Y en general a todas aquellas personas que de una u otra manera contribuyeron con su granito de arena para que esta meta que hoy veo cumplida sea una realidad les agradezco de todo corazón.

Erick Roberto Blanco García.

AGRADECIMIENTOS

ADiosque me permitió culminar un proceso muy importante en mi vida, en el cual recibí su dirección y sabiduría para emprender todos los retos que se presentaron en el camino; y por siempre brindarme fortaleza y perseverancia para seguir adelante.

A mi padreDavid Antonio Martínez Tobar que siempre me ha brindado su apoyo económico, moral, emocional, por sus consejos que me han permitido sobreponer etapas muy difíciles de mi vida en los cuales su presencia ha sido vital para mí.

A mi madreMatilde de los Ángeles Dueñas de Martínez por todo el sacrificio y amor que me has brindado, por impulsarme cada día, por presionarme cuando ya no quería seguir, por tu apoyo económico que sin duda fue una gran demostración de afecto.

A mi hijoDavid Alejandro MartínezDueñas quien llegó casi al término de mi carrera pero se convirtió en la razón por la cual luché para lograr mi meta, es el motor que me hace emprender todo con entusiasmo y aunque sacrificué tiempo que pude haber compartido contigo te amo con todas las fuerzas de mi corazón.

A mi hermanaCristina Beatriz Martínez Dueñasgracias por tu apoyo incondicional, por acompañarme en mis desvelos de estudios y por cuidar de mi hijo cuando yo no tenía tiempo para él.

Claudia Yanira Martínez Dueñas.

ÍNDICE

PAG.

| | |
|--------------------------|----------|
| INTRODUCCIÓN..... | i |
|--------------------------|----------|

CAPÍTULO I.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y MARCO TEORICO

| | |
|---------------------------------|----------|
| DEL CONTROL INTERNO..... | 1 |
|---------------------------------|----------|

| | |
|----------------------------------|---|
| 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... | 2 |
|----------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| 1.1.1 Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO)..... | 2 |
|---|---|

| | |
|--|---|
| 1.1.1.1 Evolución de las de las asociaciones de desarrollo comunal..... | 3 |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 1.1.1.2 Importancia de las asociaciones de desarrollo comunal..... | 4 |
|---|---|

| | |
|--|---|
| 1.1.1.3 Situación de las asociaciones de desarrollo comunal en la actualidad..... | 6 |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 1.1.2 Historia del Control Interno..... | 8 |
|---|---|

| | |
|--|---|
| 1.1.3 Surgimiento del Control Interno..... | 8 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 1.1.4 Evolución del Control Interno..... | 9 |
|--|---|

| | |
|--|----|
| 1.1.5 Historia del control interno según enfoque COSO..... | 11 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| 1.1.6 Historia del Informe COSO en El Salvador..... | 12 |
|---|----|

| | |
|------------------------|----|
| 1.2 MARCO TEÓRICO..... | 12 |
|------------------------|----|

| | |
|----------------------------|----|
| 1.2.1 Control Interno..... | 13 |
|----------------------------|----|

| | |
|---|----|
| 1.2.1.1 Generalidades y Definiciones..... | 13 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| 1.2.1.2 Objetivos del Control Interno..... | 14 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| 1.2.1.3 Características del Control Interno..... | 18 |
|--|----|

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1.2.1.4 Tipos de Control Interno..... | 19 |
|---------------------------------------|----|

| | |
|--|----|
| 1.2.1.5 Principios de Control Interno..... | 23 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| 1.2.1.6 Importancia del Control Interno..... | 26 |
|--|----|

| | |
|---|--|
| 1.2.1.7 Análisis de los cinco componentes del | |
|---|--|

| | |
|--|-----------|
| control interno según COSO..... | 27 |
| 1.3 EVOLUCION DEL CONTROL INTERNO..... | 32 |
| 1.3.1 Normas internacionales de Auditoria..... | 33 |
| 1.3.1.1 Norma Internacional de Auditoria Sección 400... | 33 |
| 1.3.1.2 Norma Internacional de Auditoría Sección 315... | 37 |
| 1.3.2 Control interno bajo el enfoque COSO..... | 43 |
| 1.3.2.1 COSO I: Control interno- Marco Conceptual Integrado 1992. (Internal Control - Integrated Framework)..... | 44 |
| 1.3.2.2 COSO II ERM: Marco de Gestión Integral de Riesgo(Enterprise Risk Management)..... | 50 |
| 1.3.2.3 COSO III: Committee of Sponsoring Organizations 2013..... | 56 |
| CAPÍTULO II. | |
| DIAGNOSTICO DE ASOCIACION COMUNAL FUENTE DE JACOB..... | 63 |
| 2.1 GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN..... | 64 |
| 2.1.1 Reseña histórica..... | 64 |
| 2.1.2 Visión..... | 65 |
| 2.1.3 Misión..... | 66 |
| 2.1.4 Estructura Organizativa..... | 66 |
| 2.1.4.1 Organigrama General de La Asociación..... | 67 |
| 2.2 ANÁLISIS DE LA ASOCIACION COMUNAL FUENTE DE JACOB..... | 68 |
| 2.2.1 Aspectos Contables..... | 68 |
| 2.2.1.1 Conclusiones y Recomendaciones..... | 71 |
| 2.2.2 Aspectos Administrativos..... | 71 |
| 2.2.2.1 Conclusiones y Recomendaciones..... | 74 |
| 2.2.3 Aspectos Financieros..... | 74 |
| 2.2.3.1 Conclusiones y Recomendaciones..... | 76 |
| CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN..... | 77 |
| 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN..... | 78 |
| 3.1.1 Investigación Primaria o de Campo..... | 78 |

| | |
|---|----|
| 3.1.2 Investigación Secundaria o Bibliográfica..... | 79 |
| 3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN..... | 79 |
| 3.2.1 Método Descriptivo..... | 79 |
| 3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN..... | 80 |
| 3.3.1 Observación..... | 80 |
| 3.3.2 Encuesta..... | 80 |
| 3.3.3 Entrevista..... | 80 |
| 3.4 UNIVERSO Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA..... | 81 |
| 3.4.1 Universo..... | 81 |
| 3.4.2 Determinación de la Muestra..... | 81 |
| 3.5 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACION DE DATOS..... | 82 |
| 3.5.1 Tabulación..... | 83 |
| 3.5.2 Análisis e interpretación de la información..... | 83 |

CAPITULO IV.

| | |
|---|------------|
| PROPUESTA DE MODELO DE MANUAL DE CONTROLINTERNO BAJO NIAS Y ENFOQUE COSO PARA ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL CASO PRACTICO EN ASOCIACION COMUNAL LA FUENTE DE JACOB DEL MUNICIPIO DE TURIN DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN..... | 96 |
| 4.1 INTRODUCCION..... | 99 |
| 4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL..... | 100 |
| 4.2.1 Objetivo General..... | 100 |
| 4.2.2 Objetivos Específicos..... | 101 |
| 4.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL..... | 101 |
| 4.4 ALCANCE DEL MANUAL..... | 102 |
| 4.5 DEFINICIONES..... | 103 |
| 4.6 MARCO NORMATIVO Y TECNICO DEL MANUAL..... | 110 |
| 4.7 PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NIAS Y ENFOQUE COSO..... | 114 |
| 4.7.1 Instrucciones generales..... | 114 |
| 4.7.2 Instrucciones de uso..... | 114 |
| 4.7.3 Secciones..... | 116 |

| | |
|---|-----|
| 4.7.4 Instrucciones de actualización y mantenimiento..... | 116 |
| 4.7.5 Instrucciones de difusión y aplicación..... | 117 |
| 4.7.6 Propuesta de políticas y procedimientos de control interno. | 118 |

CAPÍTULO V.

| | |
|--|------------|
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 166 |
| 5.1 CONCLUSIONES..... | 167 |
| 5.1.1 Área Administrativa..... | 167 |
| 5.1.2 Área Contable..... | 168 |
| 5.2 RECOMENDACIONES..... | 169 |
| 5.2.1 Área Administrativa..... | 170 |
| 5.2.2 Área Contable..... | 171 |
| GLOSARIO DE TERMINOS..... | 173 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 179 |
| ANEXOS..... | 182 |

INTRODUCCION

Debido a la necesidad de las empresas de tener un manejo adecuado de todas las operaciones que se realizan deben de poseer controles interno que sean aplicables tanto administrativos como contables para mejorar los procedimientos operativos, administrativos, contables y de información; por lo que se hace necesario diseñar un Manual de Control Interno Bajo Normas Internacionales de Auditoria Y Enfoque Coso, el cual servirá para establecer pautas generales que orienten el accionar de las empresas en un adecuado sistema de Control Interno para el logro de sus objetivos.

La temática fue abordada con el objetivo de conocer el sistema de control interno aplicado en el sector comunal, a su vez, lleva consigo la intención de recolectar la información necesaria, que fundamente y contribuya al mejoramiento de las deficiencias que puedan ser detectadas al finalizar la investigación.

El Enfoque COSO define la estructura de Control Interno con respecto a los planes de una empresa, lo cual abarca la actitud, políticas, los procedimientos y actividades, que proporcionen una garantía razonable en el logro de los objetivos y metas.

El presente trabajo está constituido en Capítulos que se detallan a continuación:

CAPITULO I: "ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y MARCO TEORICO DEL CONTROL INTERNO"

Este capítulo contiene un análisis del surgimiento y evolución del control interno así mismo una reseña histórica de las asociaciones sin fines de lucro y el papel que desempeñan en El Salvador. Además se abordan las generalidades y definiciones del Control interno así como la importancia de poseer un conjunto de políticas y principios que orienten al cumplimiento de los objetivos respetando la normativa legal y técnica aplicable.

CAPITULO II: "DIAGNOSTICO DE LA ASOCIACION COMUNAL FUENTE DE JACOB"

En este capítulo se describen las generalidades de la empresa, y se incluyen aspectos importantes que destacaran las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; que nos servirán para detectar las deficiencias y dar soluciones factibles y necesarias para la asociación.

CAPÍTULO III: "METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN".

Este capítulo ofrecerá la información obtenida de la investigación bibliográfica y de campo desarrollada; la cual a través de las técnicas e instrumentos de

investigación se recopilará información veraz, objetiva, y concluyente necesaria para medir los resultados y dar cumplimiento al objetivo general de la investigación.

CAPITULO IV: "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ENFOQUE COSO CASO PRACTICO EN ASOCIACION COMUNAL LA FUENTE DE JACOB DEL MUNICIPIO DE TURIN DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.

El desarrollo de este capítulo es el fundamento de la investigación y presenta los hallazgos generales tanto en el proceso del planteamiento teórico, como en la recolección de datos y se concluirá sobre el cumplimiento de objetivos proponiendoe implementando un documento que constituirá una propuesta de modelo de manual de control interno para el manejo de las operaciones bajo Normas de auditoria diseñado para las asociaciones de desarrollo comunal sin fines de lucro utilizando como muestra para el caso práctico la Asociación Comunal Fuente de Jacob.

CAPITULO V: "CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES".

Este capítulo contiene las conclusiones y recomendaciones según la evaluación del sistema de control interno de la Asociación Comunal Fuente de Jacob, tendientes a mejorar y fortalecer los sistemas de control a través de los resultados obtenidos.

CAPITULO I

“ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y MARCO
TEORICO DEL CONTROL INTERNO”

CAPITULO I

"ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y MARCO TEORICO DEL CONTROL
INTERNO"**1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Este apartado contendrá una reseña histórica de las asociaciones de Desarrollo Comunal y la importancia en el ámbito socio económico de una comunidad; así mismo un análisis del surgimiento y evolución del control interno.

1.1.1 Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo comunal. (ADESCO)

Desde hace mucho tiempo, las comunidades han tenido que recurrir a las instituciones de gobierno para solicitar la realización de proyectos para su beneficio social y educativo.

Las alcaldías municipales son las responsables directas de la realización de tales proyectos; pero a raíz del crecimiento de la población, se han visto en la necesidad de buscar nuevos métodos que les permitan atender la mayoría de las necesidades que se presentan entre las comunidades. (López, 1986)

Para tal fin han surgido las Asociaciones de Desarrollo Comunal, que a continuación se mencionaran como ADESCO; las cuales son asociaciones legales formadas por un grupo de personas que habitan en una misma comunidad, con el fin de buscar el mejoramiento y desarrollo de la misma y de sus habitantes, aunque éstos no pertenezcan a la ADESCO. (Carballo, 2012)

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

Anteriormente existía una entidad que amparaba el funcionamiento de las ADESCO, llamada DIDECO (Dirección de Desarrollo Comunitario). Ésta era la encargada de promover y dar asesoría a las directivas de las Asociaciones en las diferentes comunidades para obtener la Personalidad Jurídica.

DIDECO comenzó a funcionar aproximadamente en el año de 1975 a nivel nacional, y dejó de funcionar aproximadamente en el año 1986 en el departamento de Santa Ana con la creación del Ministerio de Gobernación, siendo de esta forma que las Alcaldías pasaron a ser las encargadas principales de las ADESCO bajo la orientación de la Unidad de Proyección Social, quien actualmente se encarga de realizar las actividades que desempeñaba DIDECO.

1.1.1.1 Evolución de las asociaciones de desarrollo comunal.

Por naturaleza el ser humano tiene la capacidad de asociarse, pues haciendo uso del raciocinio ha determinado que hay actividades que se resuelven más fácilmente en grupo que individualmente, por esta razón es que en la actualidad se ve en las personas poseer un impulso de

reunirse para realizar actividades recreativas, sociales, educativas, etc.

Partiendo de este punto, se puede considerar que las ADESCO existen desde hace mucho tiempo aunque en un principio no se les conociera con este nombre; con la creación de leyes que las protegen y controlan, han ido surgiendo más de estas Asociaciones.

Al inicio se pretendía que un promotor tuviera a su cargo una asociación para brindarle atención de calidad, pero con el paso del tiempo, el aumento de las mismas es tan considerable que la atención de los promotores ha tenido que extenderse a nivel de comunidades, ya que con el crecimiento poblacional han surgido gran cantidad de agrupaciones comunales, las cuales han experimentado también la necesidad de asociarse.

1.1.1.2 Importancia de las asociaciones de desarrollo comunal.

El constituirse en ADESCO refleja para la comunidad una oportunidad de desarrollo económico, ya que contarán con el apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para llevar a cabo sus proyectos comunitarios.

La infraestructura adecuada supone mayor acceso a las comunidades, facilidad de transporte, reduce los desembolsos en la economía familiar al no tener que desplazarse a grandes distancias para cumplir con sus obligaciones laborales o para recibir educación. (Chévez Cruz, 2011)

Existe una diversidad de programas de crédito realizados por las ONG'S, para promover el desarrollo de las actividades agropecuarias, tradicionales y alternativas, las cuales facilitan a los agricultores la realización de sus labores, y a la vez permite asegurar el sustento alimenticio y el crecimiento de los ingresos familiares a través de la comercialización de granos básicos.

La facilitación de talleres vocacionales estimula las iniciativas de los ciudadanos para iniciar sus propias empresas, que están amparadas por CONAMYPE (Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa), institución gubernamental que se encarga de velar por el desarrollo de las microempresas a través de programas específicos.

Las comunidades tienen el derecho de unirse para formar una Asociación de Desarrollo Comunal, con el fin de solventar sus necesidades sociales, en donde el objetivo principal es mejorar la calidad de vida de la población.

La importancia de las ADESCO se puede apreciar desde dos puntos de vista:

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal ofrecen una oportunidad de superación para cada una de las comunidades en las que se encuentran fundadas.

Además, las personas que forman parte de estas asociaciones son líderes comunitarios, es decir, que tienen la capacidad de atraer a más personas para trabajar por el bien común en pro de la sociedad.

Al involucrarse en la realización de proyectos, los líderes comunitarios desarrollan sus capacidades y con ello la oportunidad de abrirse campo en el ámbito laboral, es decir, la facilidad de colocarse en un empleo digno que le ayude al sustento familiar.

En las Asociaciones de Desarrollo Comunal se procura una infraestructura digna de escuelas, hospitales, iglesias, lugares recreativos y culturales, que son de gran utilidad para mejorar la calidad de vida de los habitantes contribuyendo a tener más accesibilidad y calidad de servicio, por consiguiente obtener mayor nivel de educación, salud espiritualidad y entretenimiento para las familias.

Las comunidades deben velar por mantener en buen estado la infraestructura con la que cuentan y hacer buen uso de la misma; además, deben proteger sus recursos, es decir, propiciar un ambiente en armonía con la naturaleza.

1.1.1.3 Situación de las asociaciones de desarrollo comunal en la actualidad

Uno de los factores que más afectan el desarrollo comunal, es la falta de información y motivación. Los miembros de las asociaciones se ven en muchas ocasiones sin respaldo tanto por parte de los coordinadores de la ADESCO como de sus miembros y además de las alcaldías municipales.

Dentro de las mismas alcaldías existe la falta de información, ya que en algunos municipios se observan situaciones como las que se citan a continuación:

- Los empleados desconocen quiénes están a cargo de estas asociaciones, o si existe un registro de los proyectos realizados a la fecha;
- No ha habido una persona responsable de la documentación, por lo tanto ésta ha sido archivada físicamente pero sin ningún tipo de control.
- En otros casos, existe una persona encargada de dichas asociaciones, pero la forma de registrar la documentación no es completamente mecanizada, lo que aumenta el riesgo de la pérdida de los datos.
- Se muestra desinterés por estas asociaciones, no se conocen los datos precisos de existencia de las ADESCO y no hay una unidad encargada de controlar los proyectos, por tanto el manejo de la información es desorganizado e ineficiente.
- En algunos municipios las ADESCO no poseen un gran auge debido a que no hay una persona que promueva su formación.
- Se designa a una persona para que se encargue de la atención de las asociaciones, pero debido a que no se tiene una técnica de control, cuando esta persona se retira de la institución, no hay quién le dé continuidad a los proyectos realizados o por realizar de las Asociaciones de ese municipio.

Esta información da la pauta para conocer el método de trabajo de las alcaldías en cuanto a proyectos comunitarios, los cuáles son de gran importancia para el desarrollo y bienestar social.

1.1.2 Historia del Control Interno.

En tiempos muy antiguos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte.

Como primer consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones. (Libiag, 2008)

Su concentración empieza a prestar atención en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos.

El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos.

1.1.3 Surgimiento del Control Interno

El Control Interno de las operaciones aparece en Europa en los años 747 a 814 cuando Carlos I "El Grande" (Carlos Magno) a través del Missi Dominici nombraron a un clérigo y un laico que inspeccionaba las provincias del imperio. Posteriormente hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

En el año de 1807, Napoleón Bonaparte, a través de la Corte de Cuentas vigilaba los asuntos contables del Estado

y le otorgaba atributos para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas lo tomaran como modelo.

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control; pero fue, hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocio se preocupaban por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, se puede afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implica mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

Sin embargo, la primera definición de Control Interno fue promulgada hasta 1949 por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

1.1.4 Evolución del Control Interno

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas. (Bolaños, 2007)

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones,

y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia.

Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual El Salvador no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

El primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz.

De ahí que los directivos asignen cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

1.1.5 Historia del control interno según enfoque COSO.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la TreadwayComisión, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of SponsoringOrganization), Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes:

- Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA);
- Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA)
- Instituto Ejecutivo Financiero (FEI)
- Instituto de Auditores Internos (IIA)
- Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA)

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a

Coopers&Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité.

Resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

1.1.6 Historia del Informe COSO en El Salvador

El informe COSO es lo más reciente que se ha implementado en los últimos años en los controles internos, por lo que El Salvador, se vio en la necesidad de obtener información sobre dicho enfoque para adoptarlo logrando hasta en el año 2003 darlo a conocer en una forma más amplia en el país a través de seminarios impartidos dentro del territorio nacional.

Uno de los cuales conviene mencionar fue el que se impartió el 4 de noviembre del 2003, durante el Congreso Interamericano de Contaduría Pública, celebrado en El Salvador, sin embargo con anterioridad a este evento ya se contaba con alguna bibliografía sobre el modelo COSO proveniente de México y de Colombia. (GIRÓN MARTÍNEZ, 2008)

1.2 MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO.

El marco teórico de la investigación o marco referencial contiene el compendio de una serie de elementos conceptuales de suma importancia que son necesarios definir para una mejor comprensión.

1.2.1 Control Interno

Entrar a definir control interno no es nada fácil, su naturaleza es considerablemente compleja; en su esencia es un objetivo de poder que le implica ser general y no particular, también existe la idea entre algunas personas que el término "auditoría interna" en análogo a "control interno" la cual es a todas luces equivocada pues la auditoría interna equivale al trabajo material de revisión hecho por empleados o por un departamento.

1.2.1.1 Generalidades y Definiciones

La estructura del Control Interno de una entidad consiste de las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad. (Kell, 1995)

Son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar, y dirigir el desempeño de acciones suficientes que proveen seguridad razonable de que se estarán logrando los objetivos. (Fuentes Madrid, 2010)

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las obligaciones.

El control interno son las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración, el cual es asegurar, tanto como sea factible la conducción ordenada y

eficiente de su negocio, incluyendo adhesión las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la protección y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. (Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad, 2011)

Bacon (1998) define el Control Interno como un conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, también a cualquiera de los recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general.

Es el plan de organización y conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Gomez, 1960)

El control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, y todos los procedimientos y métodos adoptados, para obtener la exactitud y confiabilidad de los datos contables, proteger los activos, juzgar y promover la eficiencia de las operaciones, divulgar las políticas administrativas, medir y estimular el cumplimiento de las mismas. (Cortez, Control Interno)

1.2.1.2 Objetivos del Control Interno

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos,

procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado. (Ladino, 2002)

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en la institución pública en objetivos de Cumplimiento, Estratégicos, de Operación, de Evaluación y de Información.

1. Objetivos de control de cumplimiento

- a)** Establecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de la función administrativa de las entidades públicas, bajo los preceptos y mandatos que le impone la Constitución Nacional, la ley, sus reglamentos y las regulaciones que le son propias.
- b)** Definir las normas administrativas provenientes de la autorregulación que permite la coordinación de actuaciones de la entidad.
- c)** Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer.

2. Objetivos de control estratégico

- a.** Crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del Control, mediante la creación y mantenimiento de un entorno favorable que conserve

sus fundamentos básicos y favorezca la observancia de sus principios.

- b.** Disponer los procedimientos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos de la entidad.
- c.** Diseñar los procedimientos e instrumentos necesarios que permitan a la entidad pública proteger sus recursos, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

3. Objetivos de control de ejecución

- a)** Determinar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las operaciones, funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b)** Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su función constitucional.
- c)** Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria a la toma de decisiones internas, el cumplimiento de obligaciones ante los diferentes niveles del Estado, la información a los grupos de interés sobre la forma de conducir la entidad y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- d)** Diseñar los instrumentos que permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que la operación de la entidad pública se ejecute adecuada y convenientemente, así como el conocimiento por parte

de los diferentes grupos de interés de los resultados de la gestión.

4. Objetivos de control de evaluación

- a. Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b. Disponer de mecanismos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno que brinden apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.
- c. Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Auditoría Interna, como mecanismos neutrales y objetivos de verificación del cumplimiento a la gestión y los objetivos de la institución pública.
- d. Propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- e. Establecer los procedimientos que permiten la integración de las observaciones provenientes de los órganos de control a las acciones de mejoramiento de la entidad.

5. Objetivos de control de información

- a) Disponer los mecanismos necesarios para garantizar la generación de información base, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las

obligaciones de la entidad pública ante los diferentes niveles del Estado.

- b) Establecer los procedimientos que permitan la generación de información legalmente establecida por los diferentes órganos de control, que tiene a su cargo la vigilancia de la entidad pública.
- c) Velar por la generación de informes y elaboración de reportes que en uso de su derecho de información, soliciten los diferentes grupos de interés. Disponer de la información legalmente obligatoria y proveniente de la autorregulación de la entidad, que garantice la rendición de cuentas públicas.

1.2.1.3 Características del Control Interno

- El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.
- Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
- En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.
- La unidad de control interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa o negocio.
- Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna.

1.2.1.4 Tipos de Control Interno

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las unidades de la organización, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, es decir, pueden determinarse algunas clases específicas entre ellas.

A pesar de lo anterior, debe tenerse presente que no son elementos aislados, y que en esencia al auditor externo lo que le interesa es opinar respecto a la confiabilidad de los estados financieros, que continúa siendo de vital necesidad diferenciar las acciones que integran el proceso de control interno; el cual puede ser clasificado en Control Administrativo (Operativo y estratégico) y Control Contable, los cuales se detallan en los siguientes apartados.

i. Control Administrativo

El control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas, en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones, donde se pueden establecer para su evaluación o estudio los siguientes subgrupos:

Control operativo: se puede definir como las acciones para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en la protección de los activos.

Control estratégico: Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente, para proveer seguridad razonable de que:

Las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otro criterio aplicable a tales estados financieros y para mantenerla contabilidad de los activos. Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración.

El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con autorización dada por la administración; y la contabilidad registrada de los activos se compara con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualesquiera diferencias.

Objetivos del control Interno Administrativo

- a) Diagnosticar: El control administrativo es una herramienta que permite que durante la toma de decisiones se encuentren síntomas que indiquen que existen problemas o desviaciones o no existen, y de esa manera corregir las desviaciones o reconocer méritos por el buen trabajo desempeñado.

- b) Comunicación: es importante que exista un medio de comunicación entre las personas que integran la empresa para informar de los resultados de todas las actividades de la empresa. Es así, como el subordinado sabe las pautas basándose en las cuales va a ser evaluado su trabajo.
- c) Motivación: Toda persona necesita ser estimulada, un empleado requiere mucho más de incentivos para que se esfuerce más por alcanzar los objetivos de la empresa. Esto se logra convenciendo al empleado de lo bueno que es el sistema de control administrativo, pues le ayudará a lograr los objetivos y metas del área que tiene a su cargo.

ii. Control Contable

El Control Contable comprende aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables, estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

Generalmente incluye controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables

de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos.

La definición de control interno contable incluye la seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos expresados en ella serán alcanzados mediante el sistema.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo del control interno no debe exceder a los beneficios que se espera se derive de él.

En cuanto a los métodos de procesamiento de datos contables, y debido a que los conceptos del control contables se expresan en términos de objetivo, ellos son independientes del método de procesamiento de datos empleado, consecuentemente se aplican por igual a sistemas manuales, mecanizados y a sistemas de procesamiento de datos electrónicos.

Objetivos del control interno contable

Las Normas Internacionales de Auditoria indican que los controles internos contables están dirigidos a lograr objetivos como:

- a) Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiados, a modo de permitir la preparación de los estados financieros identificados.

- c) El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración, Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

1.2.1.5 Principios de Control Interno

a. Responsabilidad: Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de responder ante las consecuencias de su incumplimiento.

Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

b. Transparencia: Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con las personas que se atienden.

Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2° de la Constitución Política.

Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden

informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

c. Moralidad: Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

d. Igualdad: Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica".

e. Imparcialidad: Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.

Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

f. Eficiencia: Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos.

Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

g. Eficacia: Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos.

Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

h. Economía: Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se aplica en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

i. Celeridad: Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.

En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

j. Publicidad: Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

k. Preservación del Medio Ambiente: Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

1.2.1.6 Importancia del Control Interno

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.

Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a

cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. Además el control interno, ayuda a disminuir el riesgo de pérdida de la confianza de que los inversionistas/partes interesadas al garantizar la elaboración de informes financieros confiables.

1.2.1.7 Análisis de los cinco componentes del control interno según COSO

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración.

Los componentes del control interno según COSO son:

- Ambiente de Control
- Valoración de los Riesgos
- Actividades de Control
- Sistemas de Información y Comunicación
- Monitoreo

i. Ambiente de control.

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna

autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Incide en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia del control interno.

Elementos o factores del Ambiente de Control:

- Integridad y valores éticos.
- Compromiso de competencia.
- Políticas prácticas de Recursos Humanos.
- Filosofía de la administración de operar.
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Participación del Directorio y de Auditoría.

ii. Valoración de riesgos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente.

La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Objetivos del análisis de riesgo:

- Representar la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos.
- Proporciona una base sólida para un CI efectivo.
- Establecer las bases para determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Ayuda a que dichos riesgos sean identificados y medidos.

- a) Objetivos de Cumplimiento, dirigidos a cumplir leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- b) Objetivos de Operación, aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la empresa.
- c) Objetivos de Información financiera, se refiere a la obtención de información financiera confiable.

Componentes del enfoque de riesgos:

- Tipificación de los riesgos
- Medición cuantitativa y periódica
- Definición de políticas por cada riesgo.
- Establecer límites por riesgo
- Personal calificado de la administración a cargo de cada riesgo.

Elementos de atenuación de los riesgos.

- Sistema de comunicación a la línea de los riesgos detectados, como medio de autocontrol y también de prevención.
- Comité de Riesgos, cuando corresponda.
- Control independiente de auditoría interna y también externa.

iii. Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecuencia de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Incluyen actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control relevantes son:

- a) Revisión de cumplimiento de controles.
- b) Procesamiento de información.
- c) controles físicos.

d) Segregación de funciones.

iv. Sistemas de información y comunicación

Su objetivo es identificar, recopilar y comunicar información pertinente para que cada empleado cumpla con sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes que contienen información operativa y Financiera.

La calidad de la información es muy importante porque afecta la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la empresa.

a) Comunicación interna: Cada función concreta ha de especificarse con claridad.

Cada trabajador tiene que entender los aspectos relevantes del sistema Control Interno, es decir, cómo funcionan los controles de su área, con qué otras áreas se relaciona, cuál es su papel y responsabilidad en el sistema de control implementado, saber cómo sus actividades están relacionadas con el trabajo de los demás.

Con esto se logra eficiencia, calidad, y logro de los objetivos.

b) Comunicación Externa: Los clientes y proveedores pueden aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos o servicios de la Empresa, permitiendo que la empresa responda a los cambios y preferencias de los clientes.

v. Monitoreo

Es un proceso que comprueba, evalúa, realiza seguimiento al funcionamiento correcto del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue:

- a) Mediante actividades de supervisión permanentes.
- b) Evaluaciones periódicas o
- c) Una combinación de ambas.

Es la administración quien monitorea los controles en una empresa. La evaluación del Control Interno forma parte de las funciones normales de auditoría interna.

El evaluador debe analizar el diseño del sistema de control interno de acuerdo a los criterios establecidos y los resultados de las pruebas realizadas, con el objeto de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto de los objetivos establecidos.

1.3 EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

Con el decurso del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

1.3.1 Normas internacionales de Auditoria

Las NIA'S contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo.

Los principios básicos y los procedimientos esenciales deberán ser interpretados en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

1.3.1.1 Normas internacionales de Auditoria Sección 400

El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

La NIA sección 400 considera los siguientes componentes del control interno:

i. Ambiente de control

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores, administración y todos los empleados de la entidad con respecto de los controles internos y su importancia para lograr un buen funcionamiento.

ii. Procedimientos de control

El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría.

Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.

Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al obtener el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo, al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente a efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de si las cuentas bancarias están conciliadas. Ordinariamente, el desarrollo del plan global de auditoría no requiere una comprensión de procedimientos de control para cada aseveración de los estados financieros en cada cuenta y clase de transacción.

iii. Evaluación preliminar del riesgo de control

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa.

Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

El auditor ordinariamente evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las aseveraciones cuando:

Los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no son efectivos; o evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no sería eficiente. La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor pueda:

Identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y planea desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

iv. Pruebas de control.

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de

importancia relativa; y la operación de los controles internos a lo largo del periodo.

Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a ciertas aseveraciones y, consecuentemente, servir como pruebas de control.

Por ejemplo, al obtener la comprensión sobre los sistemas de contabilidad y de control interno referentes a efectivo, el auditor puede haber obtenido evidencia de auditoría sobre la efectividad del proceso de conciliación de bancos a través de investigaciones y observación.

Cuando el auditor concluye que los procedimientos desempeñados para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno. También proporcionan evidencia de auditoría sobre la adecuación de diseño y efectividad de operación de las políticas y procedimientos relevantes a una particular aseveración de los estados financieros, el auditor puede usar esa evidencia de auditoría, provisto que sea suficiente, para soportar una evaluación de riesgo de control a un nivel menos que alto.

v. Evaluación final del riesgo de control

Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor.

1.3.1.2 Norma Internacional de Auditoría Sección 315

Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno. (NIAS, 2011)

El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.

Las Normas de auditoría que tratan acerca del tema de "riesgos", les recuerdan constantemente a los auditores de estados financieros la necesidad de aplicar su juicio profesional al evaluar los riesgos y la estructura de control interno como principio básico para decidir qué procedimientos de auditoría aplicar, así como la oportunidad y alcance de los mismos.

Entre los procedimientos que el auditor debería ejecutar para obtener el conocimiento a que se alude más arriba, se encuentran la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección.

Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo.

Esta norma es muy detallada y se refiere muy explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido.

En particular, la graduación de los riesgos observados, los controles de la entidad para mitigar esos riesgos y los procedimientos de auditoría que diseñará para obtener suficiente seguridad en su opinión sobre los estados contables objeto del examen.

❖ El entendimiento de la entidad, de su entorno y estructura de control interno.

La entidad y su entorno:

Esta actividad se considera prioritaria, pues sirve de insumo para el resto del proceso del trabajo y pide al auditor que logre un adecuado entendimiento de, entre otros, los siguientes asuntos:

- Los factores importantes de la industria en que opera la entidad, de los organismos reguladores a que está sujeta y de otros factores externos, incluyendo el marco de las NIIF aplicable, que le afectan.
- La naturaleza de la entidad que incluye: sus operaciones, su esquema accionario y estructuras de gobierno corporativo, los tipos de inversiones que está realizando y que tiene previsto hacer, la estructura de la entidad y cómo está financiada.
- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas. El auditor evaluará si las políticas contables observadas son adecuadas para el tipo de negocio al que se aplican y si son consistentes con el marco conceptual de las NIIF aplicable y con las políticas contables relevantes utilizadas en la industria a la que pertenece la entidad.

- Los objetivos y estrategias de la entidad y los riesgos de negocio relacionados que pueden resultar en riesgo de error importante.

Todo lo anterior permitirá al auditor entender los tipos de transacciones, las cuentas de balance y las revelaciones que espera que contengan los estados financieros.

❖ **Estructura de control interno**

Entendimiento:

El auditor entenderá los aspectos de la estructura de control interno en vigor en la entidad que sean relevantes para la auditoría.

Al respecto, debe considerar que aunque la mayoría de los controles son relevantes para una auditoría, es probable que estén relacionados con la información financiera, no todos los controles que se relacionan con dicha información son relevantes para una auditoría.

Considerar si un control, de manera individual o en combinación con otros es relevante para la auditoría, es una cuestión de juicio profesional del auditor.

❖ **Naturaleza y alcance del entendimiento de los controles relevantes.**

Cuando el auditor ha comprendido y entendido los controles que son relevantes para una auditoría, éste evaluará el diseño de esos controles así determinará y probará si han sido puestos en funcionamiento, para lo cual aplicará los procedimientos de auditoría que considere

adecuados en las circunstancias que deben complementarse con preguntas hechas al personal de la entidad.

❖ **Componentes del control interno.**

El auditor debe obtener un adecuado entendimiento de la estructura de control interno y de sus componentes, implantado en una entidad, como sigue:

i. Entorno de control.

Se logrará una comprensión adecuada del ambiente de control en que opera la entidad, para lo cual evaluará si la administración, bajo la vigilancia de los encargados del gobierno corporativo, ha creado, mantenido y fomentado una cultura de honestidad y comportamiento ético.

También si las fortalezas de los elementos del entorno de control, de manera conjunta, proporcionan un sustento adecuado para los otros componentes del control interno, y si éstos resultan afectados negativamente, debido a las debilidades en los elementos del entorno de control.

ii. Proceso de evaluación de riesgos.

Se investigará y entenderá si la entidad tiene establecido un proceso para: identificar los riesgos de negocio que son relevantes para el logro de los objetivos de la información financiera; estimar la importancia de los riesgos; evaluar la probabilidad de su ocurrencia, y decidir sobre las acciones a seguir para hacer frente a esos riesgos.

Cuando una entidad ha establecido un proceso de evaluación de riesgos, el auditor obtendrá una comprensión de dicho proceso, así como de los resultados logrados.

Si no tiene establecido un proceso de evaluación de riesgos o si no cuenta con un proceso adecuado.

El auditor discutirá con la administración de la entidad si los riesgos de negocio, que son relevantes para los propósitos de su información financiera, han sido identificados y cómo fueron tratados.

El auditor evaluará si la ausencia de un proceso de evaluación de riesgos documentado es el apropiado en las circunstancias o representa una debilidad importante en la estructura de control interno de la entidad.

iii. Sistemas de información, incluidos los relacionados con los procesos de negocio, relevantes para la información financiera, y de comunicación.

Se obtendrá un entendimiento del sistema de información, incluyendo los sistemas relacionados con los procesos de negocio, que son relevantes para la información financiera.

Los diferentes tipos o clases de transacciones generadas por las operaciones de la entidad que son significativas para la información financiera son las siguientes:

Los procedimientos, los sistemas manuales, mediante los cuales las transacciones son iniciadas, registradas, procesadas, corregidas, de ser necesario, transferidas al libro mayor y reportadas en los estados financieros.

Además los registros contables relacionados, la información de soporte y las cuentas específicas que son

utilizadas para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones, incluyendo la corrección de información incorrecta y cómo es transferida la información al libro mayor.

Los registros pueden ser manuales y/o electrónicos; el sistema de información captura los eventos y las situaciones que son diferentes a las transacciones "normales" o "recurrentes" y que son significativos para la información financiera.

El proceso de esta información utilizado para preparar estados financieros, incluyendo las estimaciones contables y las revelaciones, y los controles establecidos sobre las pólizas de diario, incluyendo las pólizas no estándar, utilizadas para registrar transacciones no recurrentes, inusuales o ajustes.

También, se obtendrá una comprensión de cómo se comunican, dentro de la entidad, las responsabilidades en el proceso de preparación de la información financiera y de cuestiones significativas relacionadas con la información financiera.

iv. Actividades de control relevantes para la auditoría.

Se obtendrá una comprensión de las actividades de control que son relevantes para la auditoría, considerando aquéllas que el auditor juzga necesario entender, con el fin de evaluar los riesgos de error importante a nivel de aseveraciones de los estados financieros, y diseñar los procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados.

Una auditoría no requiere de un entendimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo de transacciones, cuentas de balance y revelaciones importantes en los estados financieros o para cada aseveración relevante para ellos.

Como parte del entendimiento de las actividades de control de la entidad, el auditor comprenderá cómo la entidad ha respondido a los riesgos provenientes de la TI.

v. Vigilancia de controles.

Se obtendrá un entendimiento de las principales actividades que la entidad tiene implementadas para efectos de vigilar la operación efectiva del control interno relativo a la preparación de la información financiera, incluyendo aquéllas relativas a las actividades de control relevantes para la auditoría, y la forma en que la entidad establece y pone en marcha medidas correctivas para su control.

El auditor conocerá las fuentes de información utilizadas en las actividades de vigilancia, así como las bases sobre las que la administración considera que dicha información es confiable para sus propósitos.

1.3.2 Control interno bajo el enfoque COSO.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) conocido como COSO; Es una iniciativa voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos

fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

1.3.2.1 COSO I: Control interno- Marco Conceptual Integrado 1992. (Internal Control - Integrated Framework)

Hace más de una década el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, conocido como COSO, publicó el Control Interno -Marco Conceptual (COSO I) para facilitar a las empresas evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Además surge como respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno. (Vasquez, wordpress, 2009)

Objetivos del Informe COSO:

a.- Establecer una definición común del control interno.

b.- Proporcionar el "marco" para que cualquier tipo de organización pueda evaluar sus Sistemas de Control y decidir cómo mejorarlos.

c.- Ayudar a la dirección de las empresas a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones.

Definición de Control Interno (CI), según COSO:

Proceso efectuado por la Dirección, la alta gerencia y el resto del personal para proporcionar un grado de

seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Los objetivos del CI, según Coso, son los siguientes:

1. Eficacia y eficiencia en las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.

El costo del CI no debería exceder los beneficios que se espera obtener de él.

Componentes del Control Interno:

- i. Ambiente de Control.
- ii. Evaluación de Riesgos
- iii. Actividades de Control
- iv. Sistemas de Información y Comunicación
- v. Monitoreo.

i. Ambiente de Control

Determina el estilo de una Empresa e influye en la conciencia de control de los miembros de ella.

Es la base de todos los otros componentes del CI aportando disciplina y estructura.

Incide en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.

- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia del control.

Elementos o factores del Ambiente de Control:

- Integridad y valores éticos.
- Compromiso de competencia.
- Políticas prácticas de Recursos Humanos.
- Filosofía de la administración Y operación.
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Participación del Directorio/Comité de Auditoría.

ii. Evaluación de Riesgos

Toda empresa enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas. Es la Gerencia quien debe evaluar estos riesgos. Para esto la gerencia debe establecer objetivos generales y específicos, e identificar y analizar los riesgos de que dichos objetivos NO se logren o afecten su capacidad para:

- a) Salvaguardar sus bienes y recursos.
- b) Mantener ventaja ante la competencia.

- c) Construir y conservar su imagen.
- d) Incrementar y mantener su solidez financiera.
- e) Mantener su crecimiento.

Objetivos del análisis de riesgo:

- Representar la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos.
- Proporciona una base sólida para un CI efectivo.
- Establecer las bases para determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.
- Ayuda a que dichos riesgos sean identificados y medidos.

La categoría de los objetivos son:

a) *Objetivos de Cumplimiento*, dirigidos a cumplir leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.

b) *Objetivos de Operación*, aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la empresa.

c) *Objetivos de Información financiera*, se refiere a la obtención de información financiera confiable.

Componentes del enfoque de riesgos:

- Tipificación de los riesgos}
- Medición cuantitativa y periódica
- Definición de políticas por cada riesgo.
- Establecer límites por riesgo

- Personal calificado de la administración a cargo de cada riesgo.
- Elementos de atenuación de los riesgos.
- Sistema de comunicación a la línea de los riesgos detectados, como medio de autocontrol y prevención.
- Comité de Riesgos, cuando corresponda.
- Control independiente de auditoría interna y también externa.

iii. Actividades de Control:

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la administración son ejecutadas.

Las actividades de control pueden ser:

- Automatizadas;
- Manuales;
- semiautomáticas.

Son aplicadas a diversos niveles de organizacionales y funcionales. Las actividades de control relevantes son:

- a) Revisión de cumplimiento de controles.
- b) Procesamiento de información.
- c) controles físicos.
- d) Segregación de funciones.

iv. Sistemas de información y comunicación

Su objetivo es identificar, recopilar y comunicar información pertinente para que cada empleado cumpla con sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes que contienen información operativa y Financiera.

La calidad de la información es muy importante porque afecta la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la empresa.

Para obtener información de calidad nos debemos preguntar:

1. ¿Contiene toda la información necesaria?
2. ¿Facilita el tiempo para la toma de decisiones?
3. ¿Es la más reciente disponible?
4. ¿Los datos son correctos?
5. ¿Puede ser obtenida fácilmente?

Comunicación interna

Cada función concreta ha de especificarse con claridad. Cada trabajador tiene que entender los aspectos relevantes del sistema CI, es decir, cómo funcionan los controles de su área, con qué otras áreas se relaciona, cuál es su papel y responsabilidad en el sistema de control implementado, saber cómo sus actividades están relacionadas con el trabajo de los demás.

Comunicación Externa

Los clientes y proveedores pueden aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos

o servicios de la Empresa, permitiendo que la empresa responda a los cambios y preferencias de los clientes.

v. Monitoreo

Es un proceso que comprueba, evalúa, realiza seguimiento al funcionamiento correcto del sistema de control interno a lo largo del tiempo, esto se consigue:

- a. Mediante actividades de supervisión continua.
- b. Evaluaciones periódicas o
- c. Una combinación de ambas.

El evaluador debe analizar el diseño del sistema de C.I de acuerdo a los criterios establecidos y los resultados de las pruebas realizadas, con el objeto de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto de los objetivos establecidos.

1.3.2.2 COSO II ERM: Marco de Gestión Integral de Riesgo (Enterprise Risk Management)

Estructura del COSO II.

- Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Estos procesos debe ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización. (Vasquez, 2012)

- Los 8 componentes están alineados con los 4 objetivos.

- Donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización.



La administración de riesgos de la empresa (ERM) COSO describe en su marco basado en principios tales como:

- La definición de administración de riesgos de la empresa
- Los principios críticos y componentes de un proceso de administración de riesgo corporativo efectivo.
- Pautas para las empresas, para que ellas sean capaces de administrar sus riesgos.
- Criterios para determinar si la administración de riesgo de la empresa es efectiva

Conceptos claves del COSO II

- Administración del riesgo en la determinación de la estrategia

- Eventos y riesgo
- Apetito de riesgo
- Tolerancia al riesgo
- Visión de portafolio de riesgo

Descripción de los Componente del COSO II.

1. Ambiente interno.

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura.

Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa.

Los factores que se contempla son:

- Filosofía de la administración de riesgos
- Apetito al riesgo
- Integridad y valores éticos
- Visión del Directorio
- Compromiso de competencia profesional
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

2. Establecimientos de objetivos.

Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.

3. Identificación de eventos.

Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos.

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades.

Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Técnicas e identificación de riesgos:

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación

- Análisis PEST (Factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis FODA (Fortalezas, Amenazas, Debilidades y oportunidades).

Ejemplos:

- Inventarios de eventos
- Análisis de información histórica
- Indicadores de excepción
- Entrevistas y sesiones guiadas por facilitadores
- Análisis de flujos de procesos

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

4. Evaluación de Riesgos.

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados.

Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

5. Respuesta al riesgo

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las

necesidades de la empresa; las respuestas al riesgo pueden ser:

- o Evitarlo: se discontinúan las actividades que generan riesgo.
- o Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- o Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- o Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

6. Actividades de control.

Son las políticas y procedimientos para asegurar que la respuesta al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna. Tipo de actividades de control: de prevención, de detección, manuales, computarizadas o controles gerenciales.

7. Información y comunicación.

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades; una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

8. Monitoreo.

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias, este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

1.3.2.3 COSO III:Nuevo Marco Integrado de control interno - COSO 2013.

Después de más de 20 años de aplicación del marco de control interno emitido por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission* (COSO) en 1992, dicha organización emitió un nuevo marco conocido como COSO 2013, el cual responde a las exigencias del ambiente de negocios y operativo actuales.

En los orígenes, los escándalos financieros del año 2002 en Estados Unidos crearon desconfianza en el público inversionista en la bolsa de valores. Esto cambió la visión

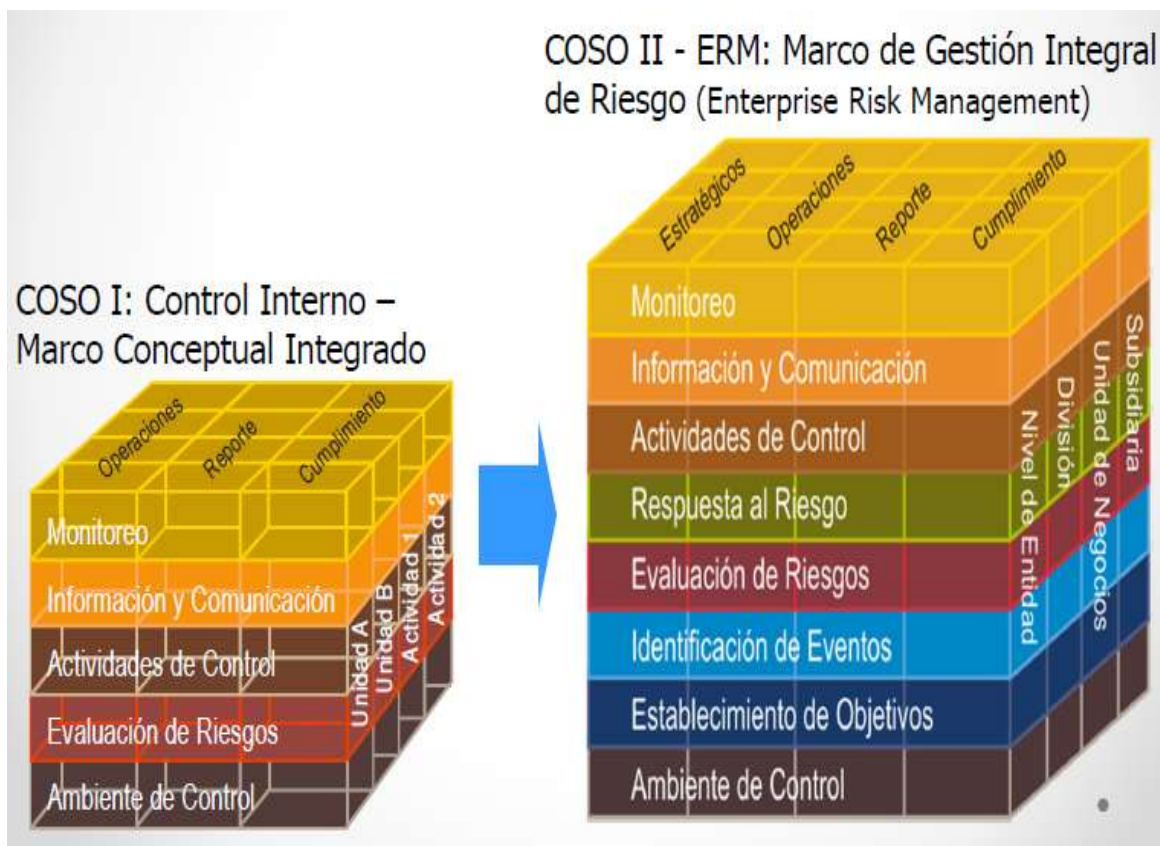
de lo que se necesitaba saber sobre las empresas emisoras de valores en el mercado bursátil americano regulado por la SEC. (Gomez P. , 2014)

Independientemente de las conclusiones legales y criminales del caso Enron, al analizar las causas de fondo que dieron origen a su caída, se determinó que hubo debilidades importantes en el control interno sobre la información financiera, que no permitieron a la Administración su detección y corrección oportuna y que representaron errores significativos en sus estados financieros.

El congreso de Estados Unidos reaccionó rápidamente ante la creciente desconfianza, y se dio a la tarea de diseñar, analizar y promulgar una nueva Ley del Mercado de Valores, conocida como la Ley *Sarbanes-Oxley* (LSO) que inició una serie de cambios regulatorios para las entidades emisoras en Estados Unidos y sus auditores, y que a la fecha sigue siendo referente de medidas similares en el mundo.

La LSO facultó a la SEC (Securities and Exchange Commission) para la creación de un órgano regulador que supervisara la actuación y la calidad del trabajo realizado por las firmas de auditores de las empresas registrantes en la SEC.

Surgió así, el *PublicCompanyAccountingOversightBoard*(PCAOB), institución responsable también de la emisión de las Normas de Auditoría a las que deben sujetarse los auditores de las empresas emisoras en la SEC.



Uno de los ejes principales de la LSO es la importancia del sistema de control interno sobre la información financiera que deben mantener las empresas emisoras.

Así la LSO estableció, entre otras, dos obligaciones para las emisoras:

1) Las Administraciones debe autoevaluar y opinar sobre la efectividad de su control interno (sección 302).

2) El auditor externo debe emitir un dictamen sobre la efectividad del control interno como base para la generación de la información financiera de la misma entidad (sección 404).

Así como la opinión del auditor sobre los estados financieros se refiere a que, si los mismos son razonables en sus cifras con respecto a un marco contable, llámese IFRS, NIF o USGAAP, para opinar sobre la efectividad de un sistema de control interno, es necesario partir de un marco de referencia sobre el mismo.

La SEC y el PCAOB reconocieron como un marco de referencia adecuado sobre el control interno el emitido por COSO en 1992.

Si bien, reconocen la posibilidad de aplicar otro marco de control interno, el marco de COSO 1992 ha sido el más reconocido y aplicado.

Bajo las circunstancias del ambiente de negocios que siguió a los escándalos financieros de 2002, COSO 1992 cubrió cabalmente las necesidades de ese momento.

Respuesta a la evolución de los ambientes de negocios y operativos

A más de 20 años de su emisión original, en mayo de 2013, COSO publicó la actualización al marco integrado de control interno ("COSO 2013") que sustituye al anterior COSO 1992.

El nuevo marco es el resultado de una vasta aportación de distintos interesados del ambiente de negocios, firmas de auditoría, participantes en los mercados financieros y estudiosos del tema.

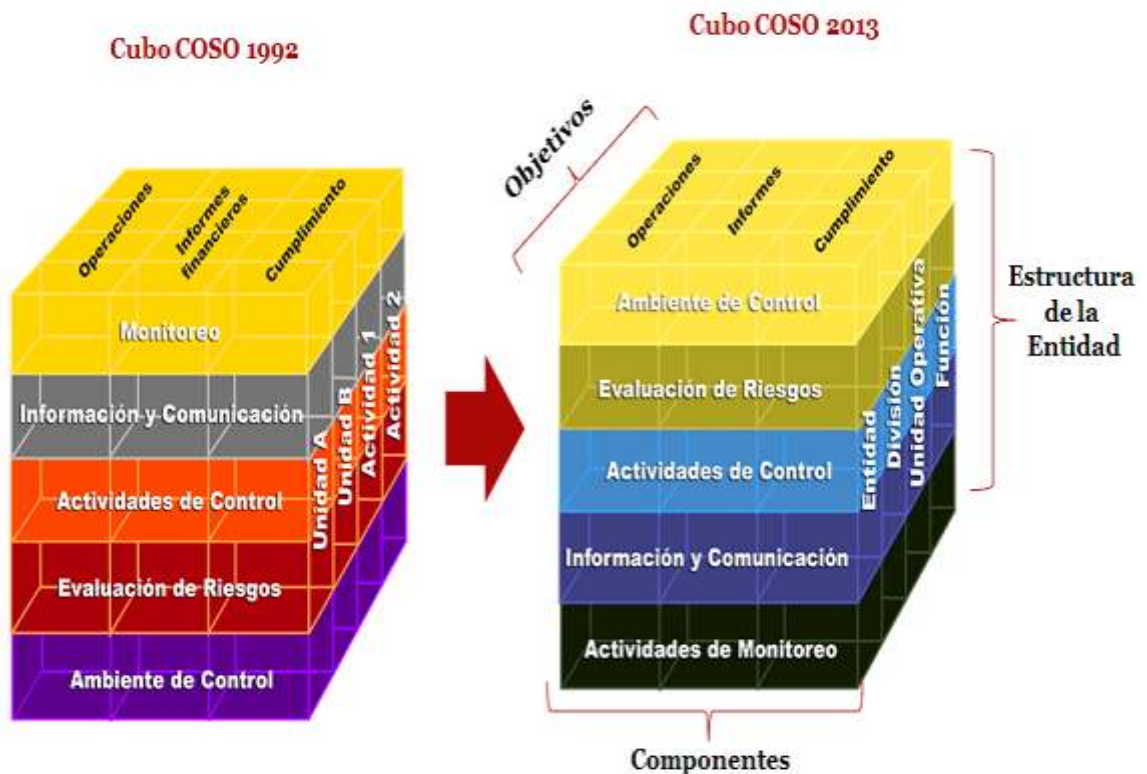
La actualización que dio como resultado el COSO 2013 se basó en la revisión de los objetivos de control interno, para incorporar los cambios en el ambiente de negocios y

operativo, articular y formalizar los principios asociados a los componentes de control interno (ya existentes implícitamente) y ampliar la aplicación del sistema de control interno y sus respectivos componentes dentro del COSO de 1992.

¿Qué cambia con el COSO 2013?

La magnitud del cambio en las últimas dos décadas ha sido significativa en:

la globalización de los mercados, los avances de la tecnología han avanzado de forma espectacular, la complejidad de leyes, regulaciones y reglamentos han aumentado haciendo más complejo el hacer negocios, las estructuras de gobernabilidad, los riesgos y enfoques basados en riesgo tienen mayor énfasis en nuestros días que hace 20 años. (Garcia, 2014)



Además se formalizan 17 principios relevantes que ya estaban implícitos en un sistema con control interno efectivo.

1. Ambiente de control

Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.

2. Evaluación de riesgos

Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.

Principio 8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

3. Actividades de control

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos. Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las directivas de la gerencia.

4. Información y Comunicación

Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

5. Actividades de monitoreo

Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

CAPITULO II

“DIAGNOSTICO DE ASOCIACION
COMUNAL FUENTE DE JACOB”

CAPITULO II

"DIAGNOSTICO DE ASOCIACION COMUNAL FUENTE DE JACOB"

2.1 GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN

En este capítulo se describen las generalidades de la entidad, se incluyen aspectos que destacan las fortalezas y oportunidades y detectan las deficiencias y amenazas para proponer soluciones factibles.

2.1.1 Reseña Histórica

Se inició con la comunidad San Juan La Ceiba, ya existían directivas en las comunidades de la ex línea férrea y luego con apoyo de la Corporación para el Desarrollo Integral de las comunidades de la ex línea férrea, se gestionó el proyecto de agua potable para catorce comunidades lográndose únicamente para diez comunidades, con el apoyo técnico de CARE de El Salvador para gestionar con Club Rotario, ANDA, Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, municipalidades y comunidades beneficiarias, los fondos necesarios para la ejecución del proyecto.

Dentro de las comunidades beneficiarias tenemos;

- El Esfuerzo.
- Pueblo Santo del municipio de Ahuachapán.
- La Palma del municipio de Ahuachapán.
- El Jobo del municipio de Ahuachapán.
- Colonia San José del municipio de Turín.
- Nueva Esperanza del municipio de Turín.
- Nueva Jerusalén del municipio de Atiquizaya.

- Izcaquilío, del municipio de Atiquizaya.
- Estación de Atiquizaya.
- San Juan La Ceiba, del municipio de El Refugio.

Las diez comunidades antes mencionadas pertenecen a cuatro Municipios del Departamento de Ahuachapán, las cuales para obtener su personalidad jurídica, para ser reconocidas como Asociación Comunal, realizaron la gestión con los cuatro Concejos Municipales de:

- ❖ Ahuachapán
- ❖ Turín
- ❖ Atiquizayay
- ❖ El Refugio.

Quienes dispusieron según acuerdo local del día primero del mes de agosto del año dos mil tres, que la legalidad se la facilitara, el Concejo Municipal de Turín, para los efectos legales correspondientes.

Esta Asociación es de naturaleza apolítica, sin fines de lucro, de carácter democrático, no religioso, estará al servicio de las comunidades de su domicilio para el desarrollo de los planes, programas, proyectos afines a la administración del sistema de abastecimiento de agua potable, saneamiento básico, medio ambiente e inversión social sostenible.

2.1.2 Visión

Aspiramos a que los habitantes de nuestras comunidades, sin distinción de raza, credo, preferencias políticas partidaristas y género cuenten con servicios de agua potable básicos de calidad y excelente cobertura;

formando ciudadanos responsables de velar y conservar el medio ambiente, la seguridad social y comprometidos a luchar por desarrollo sostenible e integral de todas las comunidades.

2.1.3 Misión

Ser una Asociación Organizada y funcional sin fines de lucro, comprometida a impulsar el desarrollo integral y sostenible de las comunidades que forman parte de la Asociación, actuando con:

- Responsabilidad y transparencia.
- promoviendo la participación ciudadana y el uso racional de los recursos naturales.

2.1.4 Estructura Organizativa

La Asociación Comunal La Fuente de Jacob ACOFUJ, está organizada de la siguiente manera:

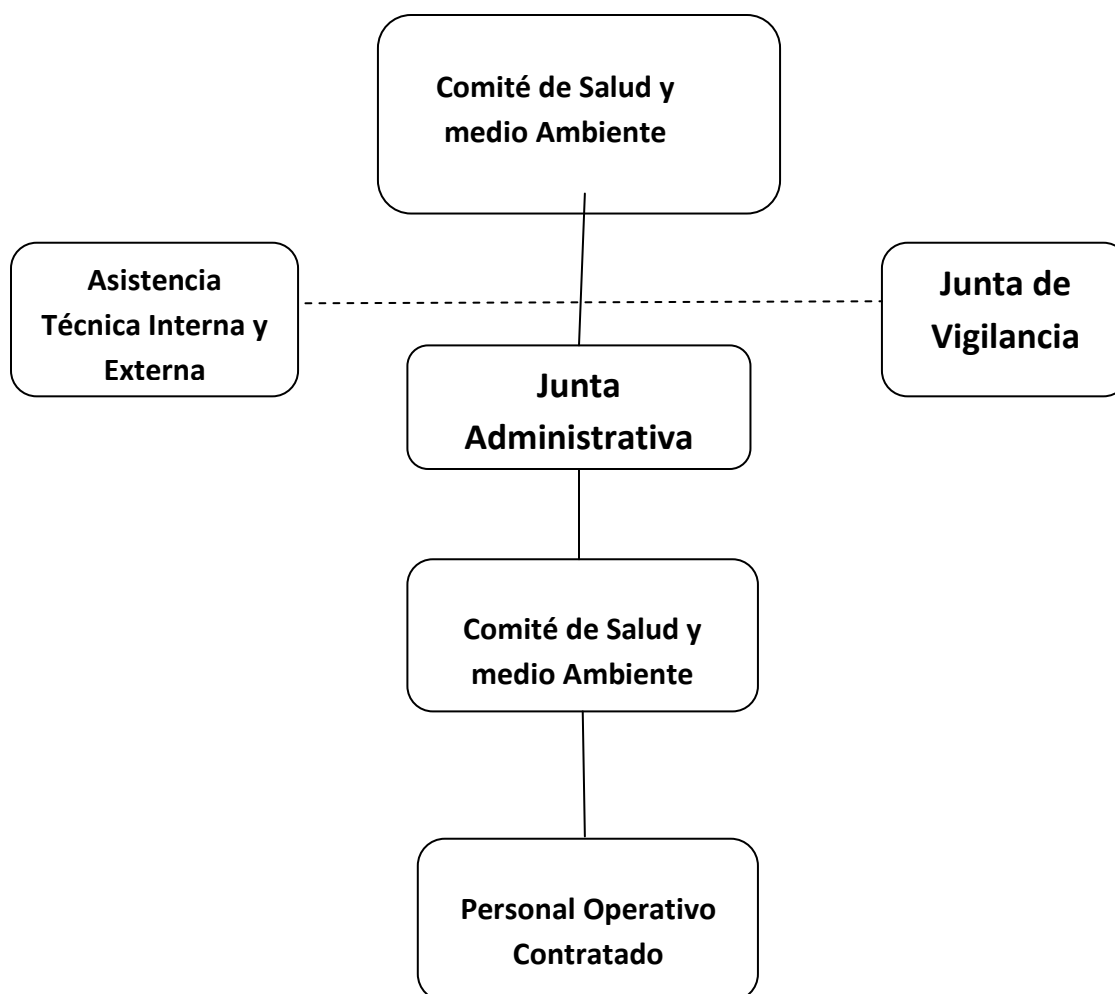
En el primer nivel se encuentra la Asamblea General de Socios/as de las doce comunidades.

En el segundo nivel, La Junta Administrativa y La Junta de Vigilancia.

En el tercer nivel están los Comités de Salud y Medio Ambiente y en el cuarto nivel se encuentra el personal operativo, y la auditoria y asistencia técnica están como externas.

Ejemplificando las diferentes directivas dentro de la Asociación Comunal Fuente de Jacob ''ACOFUJ'' y sus niveles dentro de esta.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ASOCIACION COMUNAL LA FUENTE DE
JACOB



2.1.4.1 Organigrama General de La Asociación

El organigrama general se ha estructurado en función de los objetivos bajo los cuales, se ha constituido el Gobierno de la Asociación.

La razón de ser de este, es para dar explicación y entendimiento de las responsabilidades asignadas a cada una de las instancias según su jerarquía.

En el organigrama se presentan los siguientes niveles de autoridad:

- En el primer nivel se encuentra: La Asamblea General de Socios/as.
- En el segundo nivel: La Junta Administrativa
- En el tercer nivel: Los Comités de Salud y Medio Ambiente.
- En el cuarto nivel: El Personal Administrativo-Operativo
- El tercer y cuarto nivel están bajo responsabilidad directa de algunos integrantes de la Junta Administrativa.

Dentro del gobierno de la Asociación también está la Junta de Vigilancia, la cual ejerce las funciones establecidas y en ese nivel jerárquico en donde se fiscalizan las actividades de la Junta Administrativa y se recomiendan acciones a la Asamblea General.

Dicha Junta llevará un control de los informes que rinda la Junta Administrativa, los cuales analizara a fin de ver si son congruentes con la planificación anual de la Asociación.

2.2 ANÁLISIS DE LA ASOCIACION COMUNAL FUENTE DE JACOB

2.2.1 Aspectos Contables

Al realizar un análisis contable de la situación actual de la Asociación Comunal Fuente de Jacob se pudo observar que en los aspectos positivos se encuentran los siguientes:

La asociación cuenta con el pago por medio de cheques, un archivo ordenado de los Boucher con la documentación soporte, se lleva un registro de ingresos diarios que detalla los cobros de servicios, se lleva un registro de pagos de planillas de salarios por mes, planillas de ISSS Y AFP, además cuenta con un sistema de facturación propio que permite facturar en cualquier momento y un personal capacitado en el área contable.

Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente para verificar si el saldo en bancos coincide con los informes de ingresos y egresos mensuales.

La junta Directiva y de Vigilancia recibe un informe mensual de ingresos y egresos para conocer los resultados del mes mas no son presentados los Estados Financieros para la adecuada toma decisiones.

De los factores que podría aprovechar la Asociación para crecer contablemente se mencionan los más importantes a continuación:

Con la inclusión de un sistema contable adecuado la Asociación podrá direccionarse al registro de las operaciones contables de manera oportuna para la preparación y presentación eficiente de los estados financieros.

Con la adquisición de un software de contabilidad apropiado a las necesidades de la asociación se puede realizar de una forma más eficiente, eficaz y económica el registro de las operaciones dentro de la asociación.

También al llevarse la contabilidad internamente la información y documentación se presenta con mayor grado de disponibilidad y conocimiento de las operaciones.

Por último y no menos importante la inclusión de un manual de control interno que permita definir políticas para el desarrollo y fortalecimiento en los controles.

La Asociación Comunal Fuente de Jacob presenta deficiencias contables en los siguientes aspectos:

La junta directiva y de vigilancia no le ha dado la importancia necesaria al fortalecimiento del control interno contable de la Asociación.

La asociación carece de un sistema de contabilidad autorizado por un profesional de la auditoria externa para legalizar dicho sistema; también carece de un software donde realizar los registros de las operaciones.

En la parte del inventario no se lleva un control adecuado de los bienes propiedad de la entidad, no existen tarjetas de kardex para la entrada y salida de materiales y accesorios para instalaciones y reparaciones de servicios.

Falta una política adecuada para el fondo de caja chica que establezca el monto máximo de gastos que cubre la caja chica y la elaboración de la liquidación o cierre al final de cada mes del fondo para evitar postergación de registro.

La documentación de los años anteriores las tiene un profesional de la contaduría pública que se comprometió a elaborar la contabilidad y todavía no la ha entregado por tal razón se lleva un retraso en la contabilidad de 1 año y 6 meses.

Después de evaluar la situación contable actual de la Asociación Comunal Fuente de Jacob se puede diagnosticar las siguientes amenazas:

Que al final de la gestión se siga llevando el retraso del registro de las operaciones contables por desinterés de la junta Directiva y de Vigilancia.

Que las entidades gubernamentales de fiscalización lleguen a hacer una revisión minuciosa de las actividades contables.

Que no se detecten las deficiencias en la presentación de la información financiera realizada por la contabilidad externa.

2.2.1.1 Conclusiones y Recomendaciones

En conclusión es de suma importancia que la junta Directiva y de Vigilancia juntamente con el personal Administrativo unan esfuerzos para la evolución contable, el alcance de los objetivos plasmados tomando en cuenta las oportunidades que tiene la ADESCO para mejorar sus controles.

También focalizar las áreas más vulnerables y empezar a tomar acciones correctivas que los lleven a fortalecer los controles.

2.2.2 Aspectos Administrativos

Al realizar un diagnóstico administrativo de la situación actual de la Asociación Comunal Fuente de Jacob se puede concluir que en los aspectos positivos se encuentran los siguientes:

La asociación cuenta con una Junta Directiva y de Vigilancia completa y desempeñando la función para la cual fueron elegidos.

La asociación cuenta con un organigrama general que delimita los niveles de autoridad separando los cargos de los directivos y del personal administrativo.

Cuentan con una oficina donde se realizan las gestiones administrativas y atención al usuario.

Los acuerdos que se toman en las reuniones quedan asentados en el libro de actas el cual esta actualizado.

Los factores del área administrativa que la Asociación podría aprovechar para su desarrollo son:

Crear la unidad de gestión de proyectos que tenga como objetivo principal la obtención de ayuda nacional e internacional para la ejecución de proyectos que beneficien a la comunidad o directamente a la asociación por ejemplo perforación de nuevos pozos, elaboración de un tanque de captación, donación de medidores, pilas, barriles, tuberías etc.

Crear un manual de funciones y procedimientos que sirva como base para las gestiones futuras que permita conocer las obligaciones y derechos de cada uno de los miembros de la Asociación; esto con el fin de darle continuidad a las mejoras implementadas.

Se pudo observar que la Asociación Comunal Fuente de Jacob presenta deficiencias administrativas en los siguientes aspectos:

No se ha actualizado el reglamento interno desde que comenzó a operar la asociación.

La junta de Directiva y de Vigilancia no dedica el tiempo y la atención necesaria para discutir las problemáticas que se enfrenta la entidad y la comunidad.

La junta de Vigilancia no cumple su función ya que no tiene mucha autoridad y no es tomada en cuenta para la aprobación y firma de documentos.

Las actas no están bien redactadas lo cual pueden ocasionar confusión en los acuerdos.

El personal de fontanería no da cumplimiento para atender las necesidades de los usuarios ya que solo es una persona encargada de atender a los 1,500 usuarios del sistema por lo que la solución de inconvenientes es muy tardada; ocasionando malestar en el usuario, desperdicio de agua, etc.

No elaboran contratos para los trabajadores por servicios permanentes y eventuales que detallen las responsabilidades, salario y prestaciones.

No elaboran contratos de usuario para la instalación de nuevos servicios que contengan los derechos y obligaciones de los usuarios, tarifas y costos así como las obligaciones y derechos de la asociación.

Al evaluar las funciones del área administrativa y de gestión de la Asociación Comunal Fuente de Jacob se puede diagnosticar las siguientes amenazas:

Que al final del periodo de gestión de la Junta Directiva y de Vigilancia sea puesta en juicio por no haber realizado mejoras en lo administrativo.

Que los trabajadores por servicios de carácter temporal o permanente incumplan los términos acordados por

falta de un documento que detalle para qué labor fue contratado.

Que la asociación este propensa a demandas por falta de solución de problemas con los usuarios o la mala prestación de servicios.

Que se incurran en gastos innecesarios o excesivos por falta de coordinación.

2.2.2.1 Conclusiones y Recomendaciones

La Junta Directiva debe dedicar tiempo a las labores que la asociación exige para estar al tanto de las acciones tomadas por la administración.

También deben reformar el reglamento interno e incluir un manual de control interno que sirva como brújula para orientarlos a aumentar la confianza de los controles.

Construir un manual de funciones para los miembros de la Asociación que oriente las actividades de cada empleado o directivo.

2.2.3 Aspectos Financieros

Al realizar un análisis de la situación financiera de la Asociación Comunal Fuente de Jacob se pueden observar los aspectos positivos siguientes:

Los cobros de todos los servicios se realizan por medio de una entidad del sistema financiero lo cual permite un mejor control de ingresos y aumenta la confianza de la gestión financiera.

Los usuarios acuden mensualmente a las entidades del sistema financiero a realizar el pago correspondiente del recibo, por tal razón se puede decir que la asociación es

auto sostenible y tiene la capacidad de cumplir con las obligaciones que conlleva la prestación de los servicios.

Se realiza un presupuesto anual de gastos lo que restringe por áreas las erogaciones para hacer un mejor uso de los recursos poniendo en práctica el principio de economía.

Los factores del área financiera que la Asociación podría aprovechar para su desarrollo económico se mencionan a continuación:

Se puede dar tratamiento a las cuentas incobrables y morosas utilizando la herramienta del pago por cuotas de la deuda ofreciendo un plan de pago accesible; con esto se logra mantener activa la cuenta del usuario que genera un ingreso adicional para la Asociación.

Adquirir accesorios de fontanería para la venta al usuario cuando este lo requiera con el objetivo de obtener un margen de ganancia que beneficie a la Asociación.

La Asociación Comunal Fuente de Jacob presenta deficiencia en los siguientes aspectos:

Se han realizado desembolsos en cantidades significativas en concepto de préstamos personales a los miembros de Juntas directivas anteriores que han sido de difícil recuperación, sabiendo que ese efectivo la entidad lo podría haber ocupado en el mejoramiento del proyecto.

Al llevar la contabilidad externa se ha incurrido en un alto costo por servicios contables que se pueden evitar si se diseña y legaliza el sistema contable y se compra un software para la contabilización de operaciones por el personal contable.

Al evaluar las funciones del área financiera de la Asociación Comunal Fuente de Jacob se puede diagnosticar las siguientes amenazas futuras:

El alto costo de los consumibles, salarios y la inflación de precios puede llevar a que los resultados financieros no sean los deseados si no se toman medidas para la generación de ingresos extraordinarios.

Si se eleva significativamente el costo por la prestación de servicios habrá descontento de los usuarios quienes pueden tomar medidas de incumplimiento de pago como protesta.

La generación de multas por incumplimiento de obligaciones de carácter legal con los usuarios y de carácter tributario con la hacienda pública.

2.2.3.1 Conclusiones y Recomendaciones

La junta directiva debe hacer del conocimiento de los Asociados que son la cima de la pirámide de la estructura organizacional y la máxima autoridad de los niveles de mando, para que ellos tomen decisiones para la solución de las problemáticas financiera que afronta la asociación y hacer de su conocimiento en base a un diagnóstico de las situaciones desfavorables que en un futuro pueden sufrir.

CAPÍTULO III

“METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN”

CAPÍTULO III

"METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN"

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para desarrollar este estudio se utilizaron los siguientes tipos de investigación, los cuales determinaron los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplear en el mismo:

- Investigación Primaria o de Campo
- Investigación Secundaria o Bibliográfica

3.1.1 Investigación Primaria o de Campo.

La investigación se llevó a cabo a través de la información recolectada por medio de las observaciones, encuestas y entrevistas, y de esta forma diagnosticar la situación actual de la Asociación.

Se realizaron visitas a la Asociación, donde se indagó a través de los mecanismos de investigación mencionados anteriormente detectando deficiencias como la carencia de un manual de control interno, de un sistema contable, un software para el registro de las operaciones contables y un manual de procedimientos.

La corrección de dichas deficiencias serán subsanadas con la elaboración del manual de control interno e implementación de políticas, bajo Normas Internacionales de Auditoría y enfoque COSO propuesto, por lo que para obtener los resultados esperados se necesitó la colaboración de la Junta Directa, personal administrativo y usuarios en el desarrollo de la investigación.

3.1.2 Investigación Secundaria o Bibliográfica.

La recolección de la información de datos asociados se realizó mediante la investigación bibliográfica para obtener información referente a la problemática que la adesco utilizo la cual consistió en la consulta de Leyes, Libros de Texto, Revistas, Periódicos, Folletos, Boletines, Publicaciones, Páginas Web y toda información que ayudaría a enriquecer el estudio, con el objeto de reflejar la base teórica sobre la cual se sustenta la importancia de la investigación; así como también para conocer antecedentes de Control Interno y de las NIAS y enfoque COSO en estudio.

3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

La recopilación de la información necesaria con la finalidad de indagar sobre la importancia de contar con un manual de control interno bajo Normas Internacionales de Auditoria y enfoque COSO; que mejore las operaciones administrativas - contables de la asociación comunal de servicios de agua potable, ubicada en el municipio de Turín, departamento de Ahuachapán, fue posible a través de las actividades de investigación que para tal efecto se realizaron, utilizando para dicha recopilación las siguientes técnicas: observación directa, entrevistas y cuestionarios.

3.2.1 Método Descriptivo.

Se utilizará el Método Descriptivo el cual consiste en la descripción de las realidades que se observaron, es decir; de lo que se percibió o indagó, se explica lo que se ha comprendido y percibe, con el objeto de reunir y

suministrar datos como base para opiniones y divulgaciones sobre la problemática planteada.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Las técnicas e instrumentos de investigación son los procedimientos y herramientas que se utilizaron para acceder al conocimiento de la Asociación comunal.

Las técnicas e instrumentos que se utilizaron para la recopilación de la información fueron la observación directa, la encuesta y la entrevista.

3.3.1 Observación.

Por otra parte se empleó el método de la observación directa, esto servirá para obtener información relacionada con las funciones que realizan los empleados de la empresa, que de manera espontánea aporta la persona así como los medios e instrumentos de trabajo personal, a efecto de comprobar la veracidad de la información que se obtendrá.

3.3.2 Encuesta.

Para poder obtener información primaria se realizará una encuesta dirigida a los miembros de la junta directiva, junta de vigilancia y empleados de la Asociación Comunal Fuente de Jacob, haciendo uso de un cuestionario.

3.3.3 Entrevista.

Para realizar la entrevista se empleó una guía de preguntas abiertas, con las cuales se pretenderá recopilar información que no se obtendrá con el cuestionario; esta entrevista será dirigida directamente al administrador, y al personal de la Asociación.

3.4 UNIVERSO Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.

3.4.1 Universo.

En investigación, el universo se define como la totalidad de individuos o elementos de los cuales pueden representarse determinadas características susceptibles de ser estudiadas.

Para efectos del presente trabajo, el universo lo constituyen los cincuenta socios de la Adesco y siete empleados permanentes que laboran en la Asociación Comunal Fuente de Jacob de Turín, haciendo un total de 57 personas.

3.4.2 Determinación de la Muestra.

Con base al propósito de la presente investigación y su naturaleza, la determinación de la muestra se realizó utilizando un tipo de muestreo no probabilística, conocido también como muestreo dirigido, sobre el cual se habrán de recolectar los datos, el cual consiste en seleccionar las unidades elementales de la población según el juicio de los encuestadores quienes creen que las unidades seleccionadas gozan de representatividad.

El muestreo no probabilístico, es una técnica de muestreo donde las muestras se recogen en un proceso que no brinda a todos los individuos de la población iguales oportunidades de ser seleccionados; a diferencia del muestreo probabilístico, la muestra no es un producto de un proceso de selección aleatoria, ya que los sujetos generalmente son seleccionados en función de su accesibilidad, a criterio personal o intencional del investigador.

En virtud de lo anterior, se procedió a seleccionar una muestra conformada por todas aquellas personas disponibles a las cuales tuvimos acceso, ya que no se pudo contactar con algunos de los miembros de las directivas y asociados de la Adesco; que residen en áreas de alto peligro delincriminal o en algunos casos que es muy difícil contactar para efectuarles entrevistas con profundidad, por lo tanto, se decidió entrevistar a personas con cargos y funciones, que podrían proporcionar la información requerida para determinar la necesidad de poseer un manual de control interno bajo NIA'S Y enfoque COSO.

Por tal razón el estudio está más bien orientado a la investigación cualitativa, realizando una muestra por conveniencia la cual quedó conformada por 32 personas miembros de Junta administrativa, Junta de vigilancia o empleados de la asociación comunal Fuente de Jacob (ACOFUJ), por medio de las cuales se recolectó la información.

3.5 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

El proceso de tabulación consiste esencialmente en el recuento de los datos contenidos en los cuestionarios, sin embargo también se incluyen en este proceso las operaciones encaminadas a la obtención de información relativa a los temas de estudio que se trata en los cuestionarios.

Para la tabulación y procesamiento de resultados se elaboraran cuadros tabulares simples, graficas, conteniendo alternativas, frecuencias porcentajes de las diferentes respuestas obtenidas y el análisis e interpretación específica para cada pregunta.

Las conclusiones y recomendaciones surgirán de los análisis de cada interrogante, así como también, de la información recopilada a través de la entrevista.

3.5.1 Tabulación.

Luego de recopilar la información se procedió a la tabulación de los datos obtenidos y el análisis de los mismos, esto con el fin de responder al problema y objetivos planteados y formular una conclusión general sobre la base de las respuestas y comentarios recabados a lo largo de toda la investigación.

3.5.2 Análisis e interpretación de la información.

En el análisis e interpretación de datos realizamos actividades para inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil, lo que sugiere conclusiones, y apoyo a la toma de decisiones.

Los datos del Cuestionario dirigido a los miembros de la Asociación Comunal Fuente de Jacob tienen como objetivo conocer la situación actual de la asociación para la elaboración de un Manual de Control Interno Bajo NIA'S y Enfoque COSO.

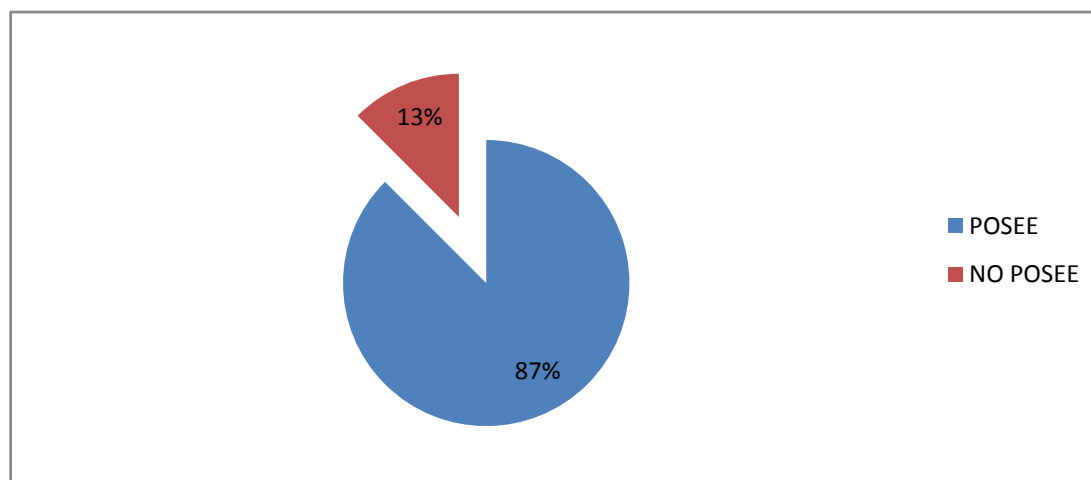
El diagnóstico de la situación actual de la Asociación Comunal fue determinado mediante la aplicación de cuestionarios, entrevistas y de la observación directa; con el fin de orientar la investigación y servir de soporte al estudio, debido a que estas técnicas de recolección de datos permitirán determinar las debilidades en el Control Interno.

1. ¿La asociación cuenta con un organigrama o esquema de organización?

CUADRO N°1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACION

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|--------------|------------------|---------------------|
| POSEE | 28 | 87% |
| NO POSEE | 4 | 13% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACION



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 87% manifestaron que la Asociación posee un organigrama aprobado en funcionamiento, y el 13% de los encuestados que respondieron lo contrario, manifestando nunca haber visto dicho documento.

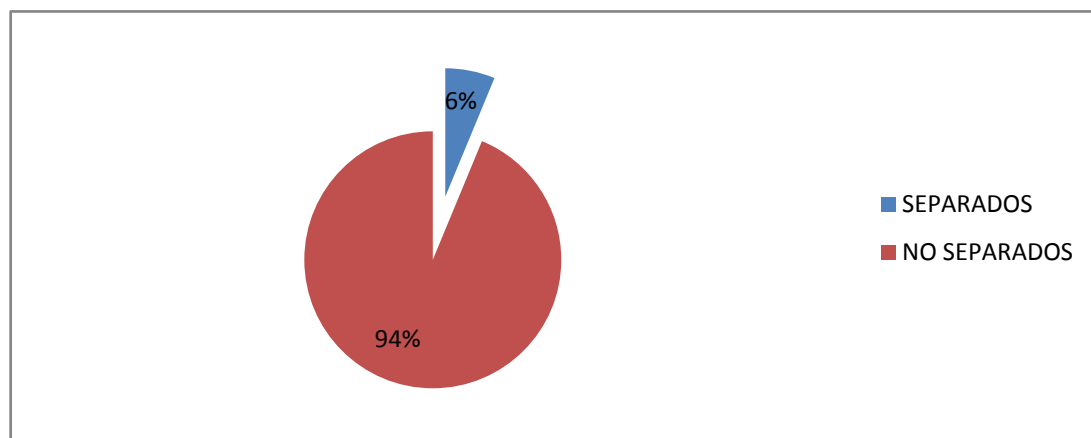
Del total de encuestados se observa que un porcentaje sustancial, tiene conocimiento de la estructura organizativa de la institución. De lo que se deduce que hay comunicación satisfactoria entre los directivos de la Dirección y el personal.

2. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?

CUADRO N°2 DEBERES DEL CONTADOR SEPARADOS DE MANEJO DE FONDOS.

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|--------------|------------------|---------------------|
| SEPARADOS | 2 | 6% |
| NO SEPARADOS | 30 | 94% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°2 DEBERES DEL CONTADOR SEPARADOS DE MANEJO DE FONDOS.



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 6% manifestaron que los deberes del contador general están separados del manejo de fondos, que el responsable es el tesorero por el contrario 94% manifestaron que el contador es también encargado del manejo de fondos.

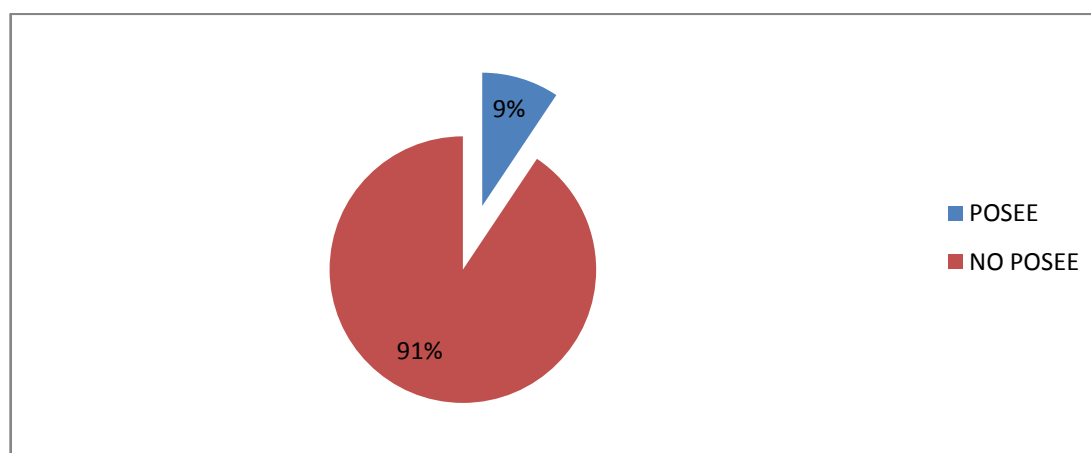
Según los resultados obtenidos hay un porcentaje significativo que ha detectado errores en el manejo de los fondos. Lo que ocasiona desconfianza e inseguridad en el control de los fondos de la asociación comunal.

3. ¿Posee la asociación un catálogo de cuentas y un manual de procedimientos contables?

CUADRO N°3CATALOGO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACION

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|--------------|------------------|---------------------|
| POSEE | 3 | 9% |
| NO POSEE | 29 | 91% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°3CATALOGO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACION



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 9% manifestó que la asociación posee un catálogo de cuentas y un manual de procedimientos pero no está autorizado; el 91% manifestaron que nunca han visto dichos documentos.

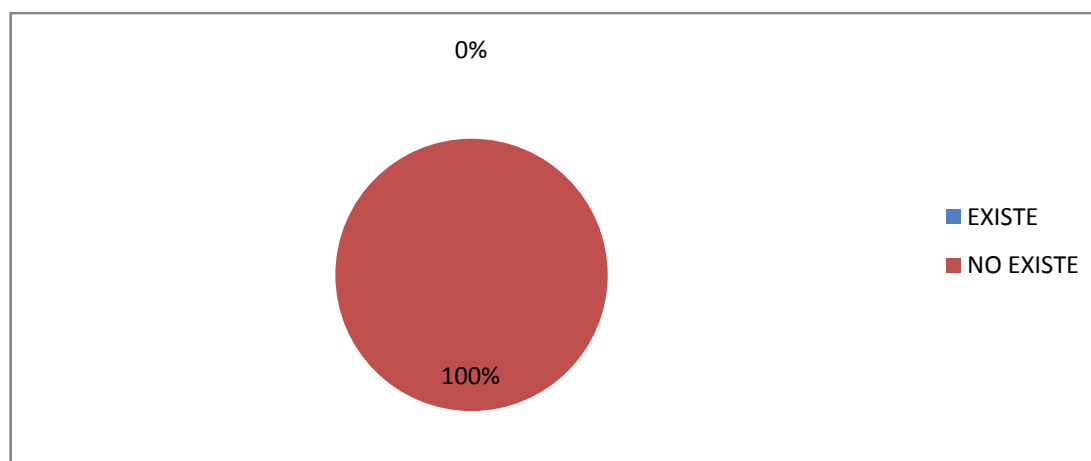
Del total de encuestados se observa que un porcentaje sustancial, no tiene conocimiento que la asociación comunal posea un catálogo de cuentas y manual de procedimientos contables. De lo que se deduce que la adesco no posee un sistema de contabilidad legalmente autorizado.

4. ¿Existe un software adecuado para el registro de las operaciones contables?

CUADRO N°5 SOFTWARE PARA EL REGISTRO CONTABLE

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|--------------|------------------|---------------------|
| EXISTE | 0 | 0% |
| NO EXISTE | 32 | 100% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°5 SOFTWARE PARA EL REGISTRO CONTABLE



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 100% afirmó que no existe un software adecuado para el registro las operaciones contables, manifiestan que nunca ha existido un software contable que pertenezca a la Asociación.

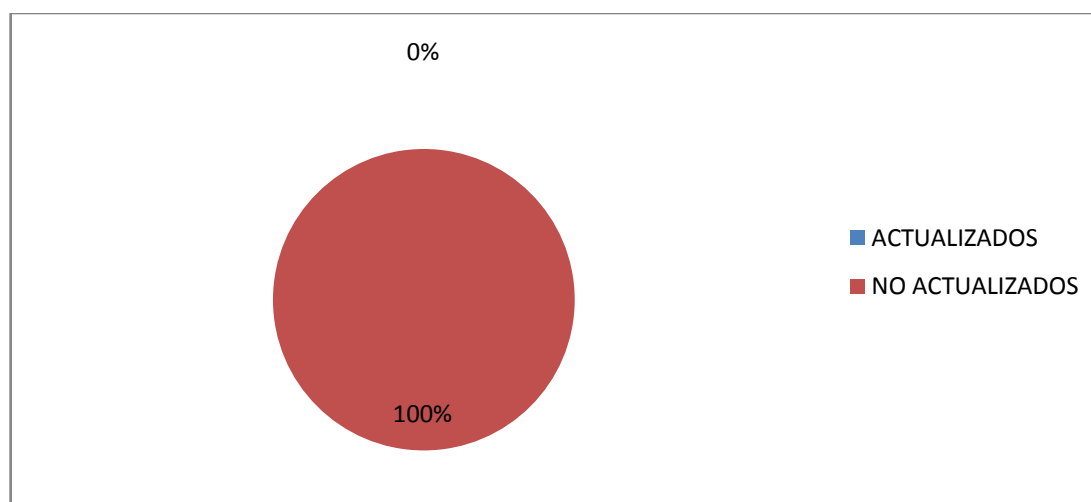
Por lo que se puede deducir que el registro de las operaciones de la adesco no se realiza de una forma eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades de la misma.

5. ¿Están actualizados los registros contables?

CUADRO N°5 REGISTROS CONTABLES

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|-----------------|------------------|---------------------|
| ACTUALIZADOS | 0 | 0% |
| NO ACTUALIZADOS | 32 | 100% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°5 REGISTROS CONTABLES



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 100% manifestó que los registros contables presentan deficiencias en cuanto al cumplimiento de una de las características de la información financiera la cual es ser oportuna y es por eso que no logran conocer la verdadera situación financiera actual para la toma de decisiones.

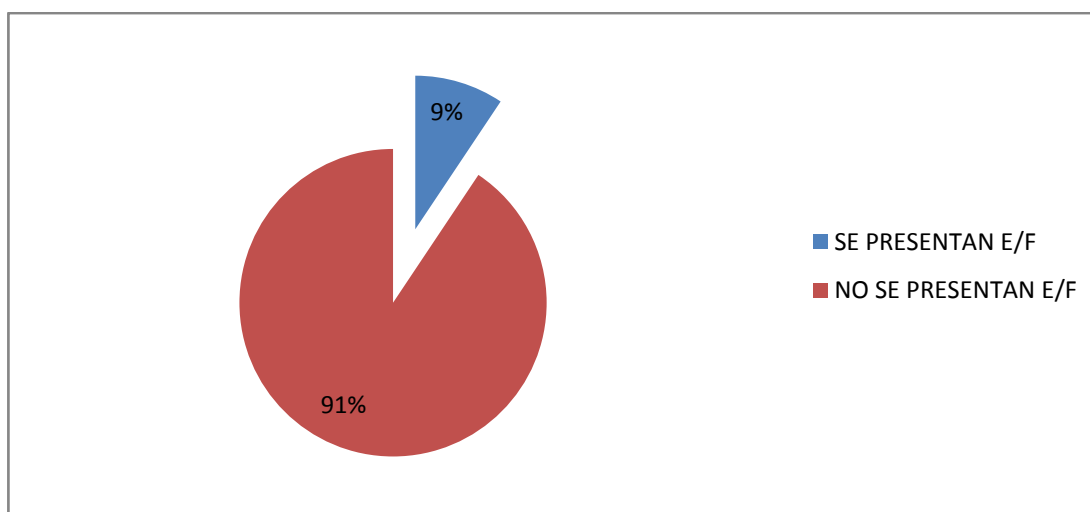
Según los resultados obtenidos el 100% ha detectado errores en el manejo de la información. Lo que ocasiona en los directivos insatisfacción, ya que no se logra conocer el verdadero rendimiento de la asociación comunal.

6. ¿Se presentan estados financieros e informes a la junta directiva y de vigilancia?

CUADRO N° 6 ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|---------------------|------------------|---------------------|
| SE PRESENTAN E/F | 3 | 9% |
| NO SE PRESENTAN E/F | 29 | 91% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N° 6 ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 9% manifestaron que se presentan estados financieros e informes a la junta directiva y de vigilancia; 91% manifestaron que se presentan informes pero no estados financieros.

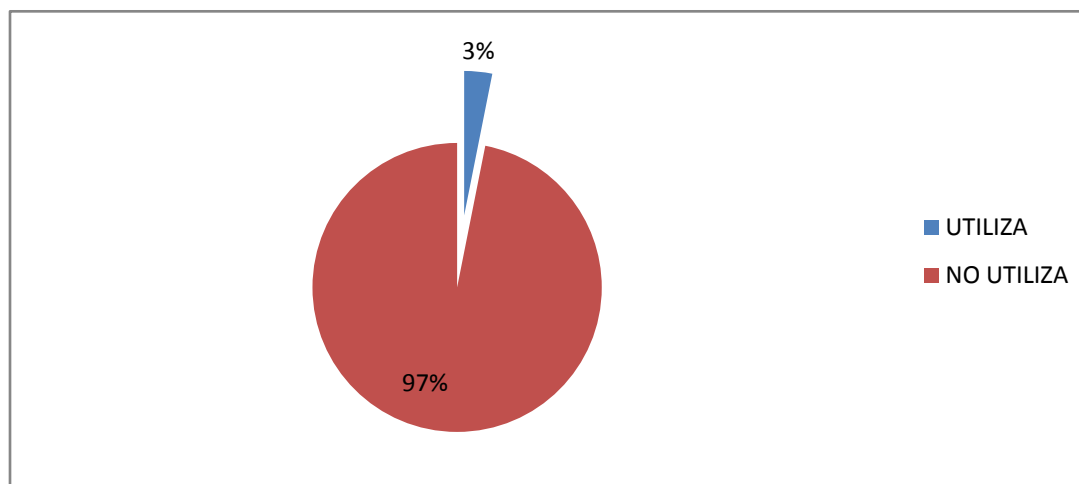
Por lo que se deduce que los directivos de la adesco no logran determinar la verdadera situación financiera de la Asociación Comunal, lo que ocasiona inseguridad en la adecuada toma de decisiones.

7. ¿Utiliza la asociación para efectos de control informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?

CUADRO N°7 INFORMES COMPARABLES DE PRESUPUESTOS CONTRA GASTOS REALIZADOS

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|---------------------|------------------|---------------------|
| UTILIZA INFORMES | 1 | 3% |
| NO UTILIZA INFORMES | 31 | 97% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°7 INFORMES COMPARABLES DE PRESUPUESTOS CONTRA GASTOS REALIZADOS



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 3% afirmó que la asociación utiliza informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados, pero solo para uso del encargado de contabilidad; 97% manifestaron que no se utiliza tales informes.

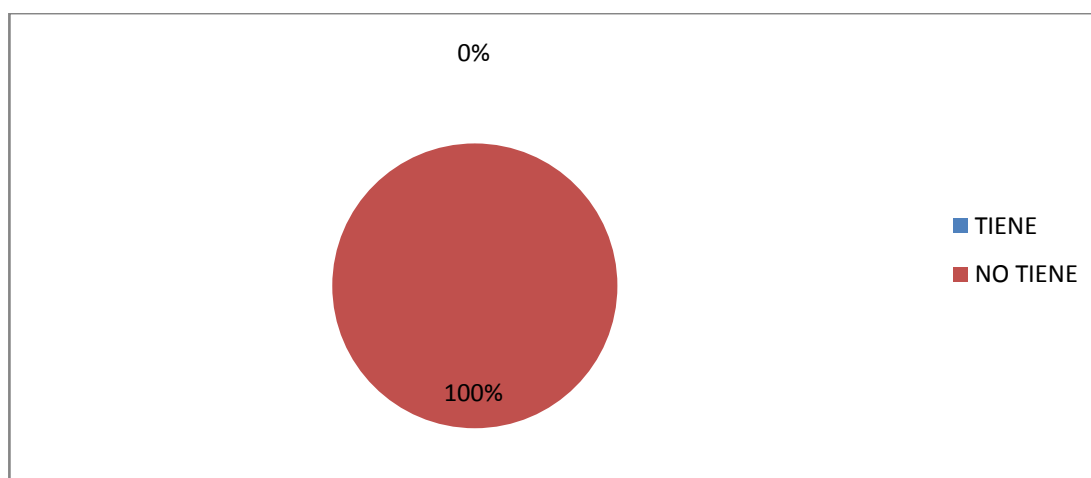
Por lo que se determinó que en la asociación comunal no se está comunicando el verdadero uso de los fondos de la adesco.

8. ¿Tiene la asociación un departamento de auditoria interna que opere en forma autónoma?

CUADRO N°8 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN FORMA AUTONOMA

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|--------------|------------------|---------------------|
| TIENE | 0 | 0% |
| NO TIENE | 24 | 100% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°8 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN FORMA AUTONOMA



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 100% coincidió en que la asociación no tiene un departamento de auditoria interna y a la vez que sería de mucha utilidad para fortalecer el control interno.

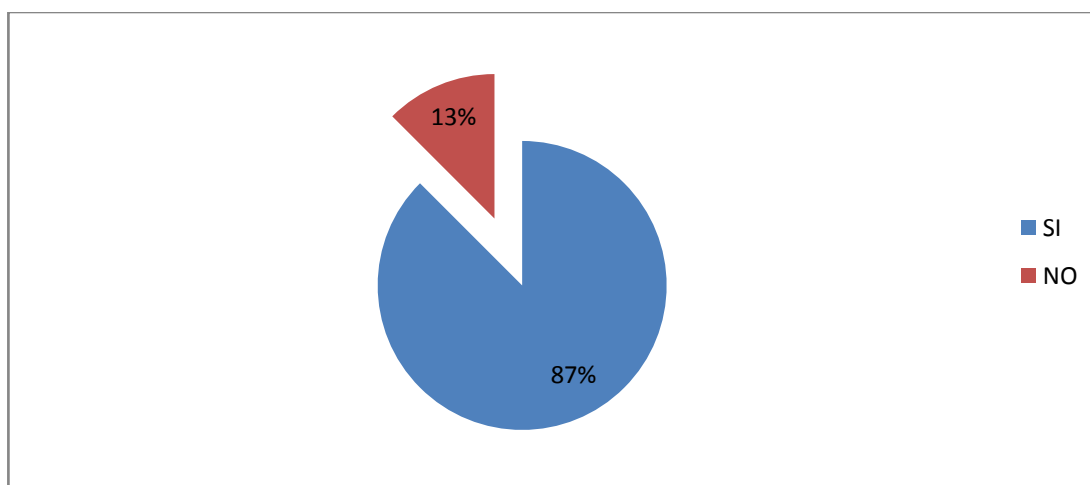
Por lo que se logra deducir que en la asociación comunal no se le da la importancia requerida a los controles internos, lo que ocasiona desconfianza en cuanto al funcionamiento adecuado para el logro de objetivos.

9. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la asociación?

CUADRO N°9CONCILIACIONES BANCARIAS

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|--------------|------------------|---------------------|
| SI | 28 | 87% |
| NO | 4 | 13% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°9CONCILIACIONES BANCARIAS



Interpretación: De los 32 miembros entrevistados, 87% afirmaron que cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la asociación; 13% afirmaron que las cuentas bancarias no son conciliadas regularmente por la asociación por que no se presenta ningún informe que contenga dichas conciliaciones.

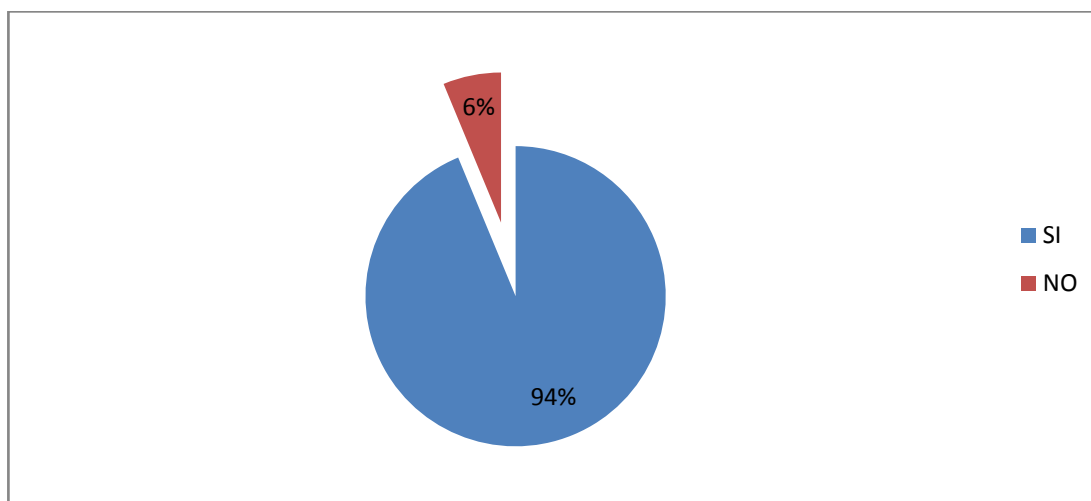
De lo que se deduce que en la asociación comunal se lleva un control minucioso de los ingresos y egresos, logrando verificar que los saldos de los bancos coincidan con lo registrado en la adesco.

10. ¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?

CUADRO N°10 FONDOS DE CAJA

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|----------------|------------------|---------------------|
| Si | 30 | 94% |
| NO | 2 | 6% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICON°10 FONDOS DE CAJA



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, 94% afirmaron que los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo; 6% manifestaron que los fondos de caja menor varían según las disposiciones de algunos miembros de la junta directiva.

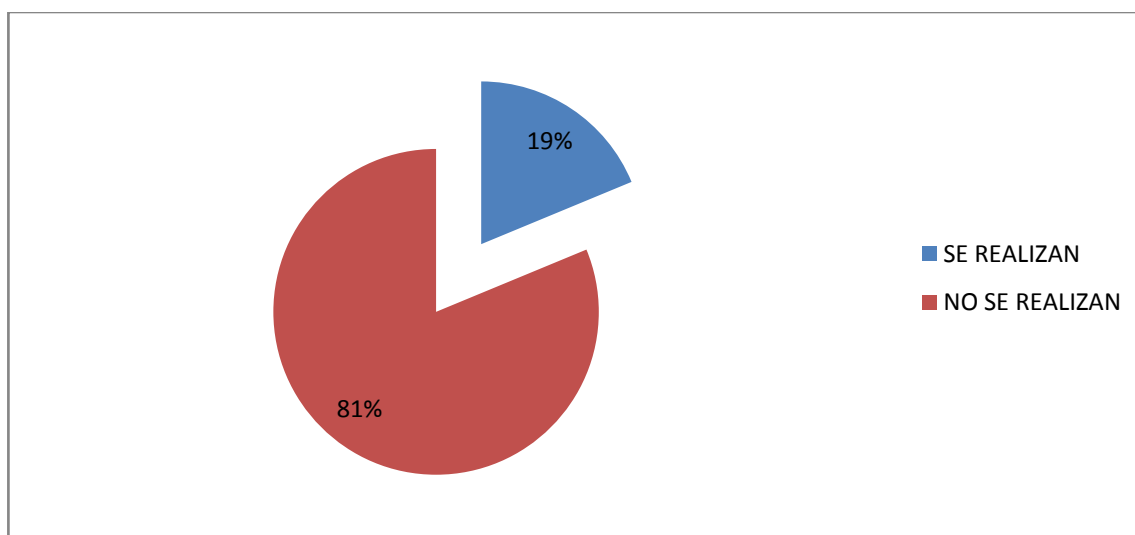
Por lo que se concluye que existe un límite para la realización de gastos pagados con el fondo de caja chica.

11. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor?

CUADRO N°11 ARQUEOS PERIODICOS DEL FONDO DE CAJA MENOR

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|----------------|------------------|---------------------|
| SE REALIZAN | 6 | 18% |
| NO SE REALIZAN | 26 | 81% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°11 ARQUEOS PERIODICOS DEL FONDO DE CAJA MENOR



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 9% afirmó que se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor; 91% manifestaron que no se llevan a cabo por que no está documentado ningún arqueo, es decir, que no existe un respaldo de que se están llevando a cabo este tipo de controles.

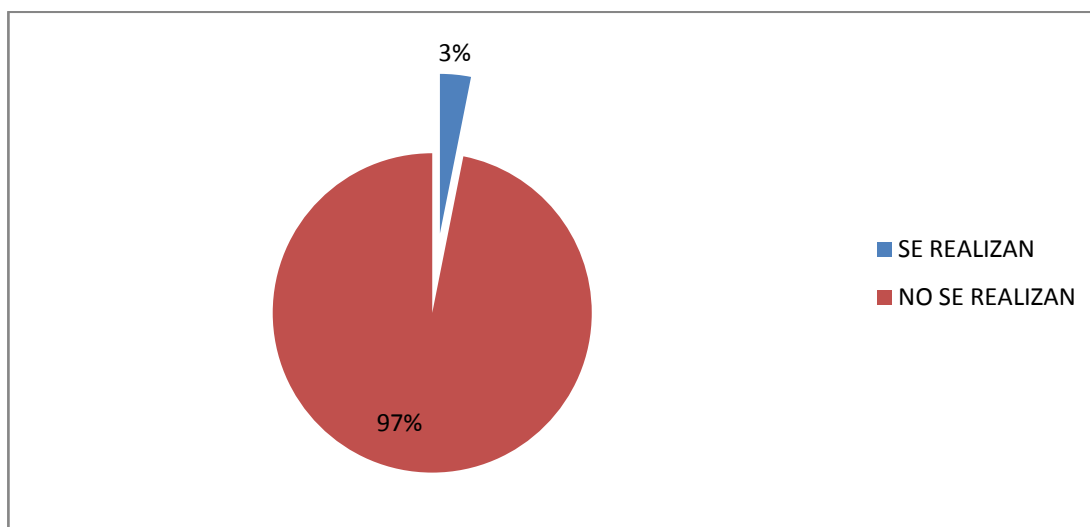
Por lo que se logró determinar que en la asociación comunal no se logra comprobar que se haga buen uso y manejo transparente de los fondos de caja menor.

12. ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia?

CUADRO N°12 INVENTARIOS FISICOS

| ALTERNATIVAS | CIFRAS ABSOLUTAS | CIFRAS PORCENTUALES |
|----------------|------------------|---------------------|
| SE REALIZAN | 1 | 3% |
| NO SE REALIZAN | 31 | 97% |
| TOTALES | 32 | 100% |

GRAFICO N°12 INVENTARIOS FISICOS



Interpretación: De los 32 miembros encuestados, el 3% afirmó que se toman periódicamente inventarios físicos de los activos fijos por el contador; 97% manifestaron que nunca se han tomado inventarios físicos por antiguas administraciones ni por la actual.

Por lo que se deduce que la Junta de vigilancia ha dejado a un lado la salvaguarda de los activos que pertenecen a la asociación.

CAPITULO IV

“PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL
INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES
DE AUDITORIA Y ENFOQUE COSO PARA LA
ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB
DEL MUNICIPIO DE TURÍN DEPARTAMENTO
DE AHUACHAPÁN”

CAPITULO IV

"PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ENFOQUE COSO PARA LA ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB DEL MUNICIPIO DE TURÍN DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN"

El presente capítulo expone la propuesta de un manual de control interno para la Asociación Comunal Fuente De Jacob del Municipio de Turín Departamento de Ahuachapán, como resultado de lo expuesto en el análisis realizado.

El desarrollo de este capítulo es el fundamento de la investigación y presenta los hallazgos generales tanto en el proceso del planteamiento teórico, como en la recolección de datos y se concluirá sobre el cumplimiento de objetivos proponiendo e implementando un documento que constituirá una propuesta de modelo de manual de control interno para el manejo de las operaciones bajo Normas de auditoria y enfoque COSO diseñado para las asociaciones de desarrollo comunal sin fines de lucro; utilizando como muestra para el caso práctico la Asociación Comunal Fuente de Jacob.

La presentación de la propuesta de un manual de control interno está conformada por dos fases. La primera, describe los aspectos generales de creación de un manual de control interno dentro de una Asociación de Desarrollo comunal; la segunda, contiene la propuesta de un manual de control interno específico para la Asociación Comunal Fuente De Jacob del Municipio de Turín Departamento de Ahuachapán.

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|------|
| Introducción - - - - - | 99 |
| Objetivos - - - - - | 100 |
| Importancia del manual - - - - - | 101 |
| Alcance del manual - - - - - | 102 |
| Definiciones - - - - - | 103 |
| Marco normativo y técnico del manual - - - - - | 110 |
| Propuesta de manual bajo NIAS y enfoque coso - - - - - | 114 |

4.1 INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO'S) dentro del marco de sus operaciones, consideran de forma implícita el control interno que se define como el conjunto de principios fundamentales, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí unidos a las personas que conforman una Asociación, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender.

Por lo tanto, el control interno no es un evento aislado en las Asociaciones de Desarrollo Comunal, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través de su funcionamiento y operación, debiendo reconocerse como una competencia integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la asociación, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

La administración tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes de la Asociación, en la procura del beneficio y del bien común a todas las personas que habitan el territorio que la conforman.

En este sentido, las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO'S) están orientadas a prestar un servicio de bien común, y su legitimidad se sustenta, en la

eficiencia y calidad con que presta estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promueven el cooperativismo, la institucionalidad, el progreso y el desarrollo humano de las personas.

Los organismos comunales, por lo tanto, necesitan una gestión eficaz y responsable que les permita garantizar el resguardo de sus bienes y recursos en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.

Por ello, un manual de Control Interno representa un instrumento que facilita a la administración desarrollar funciones de vigilancia dirigidas a sus procedimientos administrativos, financieros y de gestión; los cuales, han sido establecidos para lograr los propósitos de la Asociación, y que por lo tanto necesitan ser eficientemente controlados.

En atención a esta necesidad, el presente instrumento pretende facilitar a la administración de la Asociación de Desarrollo Comunal Fuente de Jacob (ACOFUJ), normas específicas de control interno aplicadas a los procedimientos administrativos, financieros y de gestión.

4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

4.2.1 Objetivo General

Proveer lineamientos generales mediante políticas de control interno aplicables al área Administrativa, Financiera y de Gestión de la Asociación de Desarrollo

Comunal Fuente de Jacob (ACOFUJ) del Municipio de Turín, departamento de Ahuachapán.

4.2.2 Objetivos Específicos

1. Contribuir al logro de los objetivos para los cuales ha sido constituida la Asociación.
2. Garantizar la utilización eficiente de bienes, servicios y recursos, y la salvaguarda de los mismos.
3. Prevenir fraudes, errores e inconsistencias que impliquen el incumplimiento de principios y normas contables, fiscales y tributarias.
4. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, y la calidad en los servicios que en el cumplimiento de sus objetivos se brinde a la comunidad.

4.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL

El manual de control interno es de suma importancia porque contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la asociación, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo.

También es una herramienta eficaz para la detección del riesgo de control, ya que explica de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través del manual de control internose logra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa, pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

Además es de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que explica todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

En resumen la propuesta del manual de control interno desarrollado para la Asociación Comunal Fuente de Jacob fortalecerá el sistema de control interno, facilitando a la administración desarrollar funciones de vigilancia dirigidas a sus procedimientos administrativos, contables y financieros; para lograr los propósitos de la Asociación, y alcanzar la eficacia, eficiencia y economía en sus operaciones.

4.4 ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de control interno, es de aplicación en los procedimientos administrativos, financieros y de gestión, que para el cumplimiento de sus fines ha establecido la Asociación de Desarrollo Comunal Fuente de Jacob (ACOFUJ) del Municipio de Turín, departamento de Ahuachapán; cuya promoción y vigilancia es responsabilidad de los miembros de la administración, que para dichas funciones sean elegidos por la Junta General de Asociados.

También puede ser aplicable a otras entidades como asociaciones de desarrollo comunal, Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro, Pequeñas y Medianas Empresas de acuerdo a sus necesidades; por otra parte puede servir como material didáctico para la cátedra de auditoría y también utilizarse como guía de estudio para docentes y

estudiantes de la carrera de licenciatura en contaduría pública y carreras afines.

4.5 DEFINICIONES

- **Arqueo de Caja:** consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- **Auditoría externa:** es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. Es la que permite obtener evidencia suficiente y apropiada para expresar una opinión sobre los estados financieros de una empresa.
- **Auditoría Interna:** es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.
- **Beneficio:** es un término utilizado para designar la ganancia que se obtiene de un proceso o actividad económica. Es más bien impreciso, dado que incluye el

resultado positivo de esas actividades medido tanto en forma material o "real" como monetaria o nominal.

- **Bienes:** Mobiliario y equipos propios para el desarrollo de las actividades de Administración, Investigación y Extensión, cuya duración se estima en varios años y que forman parte del activo fijo.
- **Bienes inmuebles:** son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Etimológicamente su denominación proviene de la palabra inmóvil.
- **Bienes muebles:** son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.
- **Catálogo de Cuentas:** Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una entidad, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.
- **Catálogo de proveedores:** sirve para mostrarnos una lista de personas o empresas que nos han vendido sus productos.

Esta es una base de datos donde tiene todo lo relacionado a cada proveedor, dirección, teléfono, email, que productos maneja, su record de entregas, si

es cumplido o no, sus representantes, datos de facturación, etc.

- **Conciliación bancaria:** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **Contabilidad:** es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar en forma teórico-científica la realidad económica, financiera, social y ambiental de una empresa u organización, con el fin de interpretar las situaciones económicas que se derivan de transacciones monetarias, facilitando la toma de decisiones encaminadas hacia el mejoramiento de la productividad, gestión de la empresa u organización, la responsabilidad con el impacto ambiental y el impacto de bienestar social en la comunidad de la que se beneficia la entidad económica en la obtención de utilidad - ganancia, presentando la información contable previamente registrada de manera sistemática según un modelo contable determinado, esta información es útil para los distintos grupos de interés que rodean la empresa u organización.
- **Control interno:** Es el proceso realizado por el consejo de administración, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de 1) eficacia y eficiencia de las operaciones, 2) confiabilidad de los informes financieros 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

- **Cotización:** es la cuantía (cuota) que los trabajadores y empleadores deben ingresar al Estado en concepto de aportación. Este tipo de aportación en algunos países recibe el nombre de cotización previsional, y es la fracción, usualmente mensual, de un sueldo o salario depositado por el empleado o empleador (mediante es: retención) en un sistema de Seguridad Social. Han de quedar reflejados en la nómina.
- **Delito:** es definido como una acción típica, anti jurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal y a veces a condiciones objetivas de punibilidad. Supone una conducta infracción al del Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley.
- **Eficacia:** es la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- **Eficiencia:** es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo con el mínimo de recursos posibles.
- **Egresos:** Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- **Erogaciones (gastos):** son los gastos reales, ya sea mediante efectivo o cheque. Se consideran erogaciones tanto los gastos como las inversiones que realice el contribuyente en un año de calendario sea cual fuere el nombre con que se les designe (Desembolsos en efectivo).
- **Estado de Situación Financiera:** Es el documento que muestra la situación financiera de un negocio a una fecha específica. En este informe solo se utilizan las

cuentas reales (activo, pasivo y capital) y en él se cumple la ecuación fundamental de contabilidad: Activo es igual a Pasivo más Capital ($A = P + C$), y también el principio básico de Contabilidad de la "Partida Doble", las cantidades de los activos y los pasivos deben ser iguales.

- **Fiscalización:** consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. La fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías.
- **Fluctuación de Precios:** Evolución o variación de precios.
- **Fluctuación:** es aquella pérdida en términos monetarios que es consecuencia inevitable y muy ligada a la merma.
- **Fondo de caja chica:** es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña, que si los hiciéramos con una emisión de cheques, no tendrían la funcionabilidad adecuada para efectos operativos.
- **Honorarios:** retribución o sueldo que recibe una persona por un trabajo realizado.
- **Informes financieros:** (también denominados estados contables, estados financieros o cuentas anuales) son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de

interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

- **Ingresos:** son las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.
- **Inventario físico:** Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en la entidad.
- **Malversación:** Apropiarse o destinar los caudales públicos a un uso ajeno a su función.
- **Manual de aplicación de cuentas:** es documento que se elabora con la finalidad de ser una herramienta de consulta para los usuarios del área contable, que harán uso del catálogo propuesto. Es decir es un documento a través del cual se manifiesta por qué se carga y se abona una cuenta, así como se explica la naturaleza de su saldo.
- **Método:** es el procedimiento utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.
- **Obsolescencia:** es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- **Presupuesto:** cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica

(personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

- **Procedimiento:** es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias
- **Proveedor:** Personas naturales o jurídicas que venden bienes, prestan servicios o ejecutan obras.
- **Recaudación:** es la que tiene como finalidad cobrar los pagos pendientes. Se trata del hecho de obtener dinero en efectivo de una empresa o de una persona a la que se le han emitido una o más facturas.
- **Reclutamiento:** puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización
- **Servicios profesionales:** es una industria de las funciones técnicas o singulares realizados por contratistas o consultores independientes cuya actividad es la prestación de tales servicios.
- **Vale de Caja:** Es un documento probatorio que emite el cajero pagador por concepto de adelanto.
- **Viáticos:** Dinero que se facilita a un trabajador para cubrir los gastos en los que incurre por

desplazamientos realizados en la consecución de su tarea.

4.6 MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO DEL MANUAL

El presente manual de control interno esta dado sobre la base de aplicación que estipulan las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y enfoque COSO, los cuales establecen un sistema sobre el cual deberá ejercerse dicho control.

La Norma Internacional de Auditoria sección 400, párrafo 8, define que el sistema de control interno "significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable".

Además esta norma se basa en la Evaluaciones del riesgo y control interno, la norma provee guías para que el auditor pueda obtener una comprensión de los sistemas contables y de control interno del ente que sean suficientes para planear la auditoría y desarrollar una estrategia efectiva en la ejecución. Señala la norma, que el auditor debe usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos que le aseguren que tal riesgo queda reducido a un nivel aceptable. Trata las diferentes clases de riesgo a los que clasifica en riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, sus interrelaciones y su impacto en las

pequeñas auditorías. Finalmente, establece la forma de comunicación a las autoridades de la empresa de las debilidades detectadas.

La NIA sección 315 contempla la Comprensión del ente y su entorno y evaluación del riesgo de error material.

El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su entorno incluido el control interno que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.

Entre los procedimientos que el auditor debería ejecutar para obtener el conocimiento a que se alude más arriba, se encuentran la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección. Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo; esta norma es muy detallada y se refiere explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido. En particular, la graduación de los riesgos observados, los controles de la entidad para mitigar esos riesgos y los procedimientos de auditoría que diseñará para obtener suficiente seguridad en su opinión sobre los estados financieros objeto del examen.

En 1992 la comisión publicó el primer informe "Internal Control - Integrated Framework" denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control

interno y generando una definición común de "control interno".

Según COSO I el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

En 2004, se publicó el estándar "Enterprise Risk Management-Integrated Framework" (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores

ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.

2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos: son los que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

El diseño y la implementación de control interno en el COSO III trata que cumplir con los desafíos que existen de contar con un sistema de control interno ágil a la hora de adaptarse a los cambios ya sean por el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios y el mayor análisis que ello supone, la globalización y muchos otros aspectos.

El COSO III ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos, a mantener y mejorar su rendimiento, porque permite desarrollar de manera eficiente sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno.

4.7 PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NIAS Y ENFOQUE COSO.

4.7.1 Instrucciones generales:

En esta sección se presentan las instrucciones que la Asociación Comunal Fuente de Jacob (ACOFUJ) del Municipio de Turín, Departamento de Ahuachapán, deberá considerar para el uso y aplicación del manual de control interno.

Las instrucciones están divididas de manera sistemática para una mejor comprensión del usuario.

Primeramente en las instrucciones de uso se detallan las secciones que tiene el manual seguidamente de la explicación de las partes que contiene cada sección.

Luego se menciona la importancia y los responsables del mantenimiento de este manual y por último la necesidad de difundir y aplicar lo más pronto posible dicho manual.

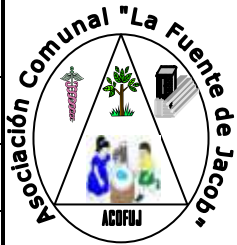
4.7.2 Instrucciones de uso

1. El presente manual deberá ser consultado permanentemente por los miembros de la Junta Directiva como máximo organismo de administración de la Asociación, para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

2. Los miembros de la Asociación que participen o que ejerzan funciones en cualquiera de las áreas que la Asociación disponga, deberán remitirse para su desempeño a lo establecido en el presente manual; tanto para la ejecución de un procedimiento como para la vigilancia del control que dentro de este se deba tener.

3. El presente manual está elaborado en cinco secciones de normas según NIAS y enfoque COSO; Normas a los procedimientos en ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

La estructura de los componentes del manual se muestra en el esquema siguiente:

| | | | |
|---|---|--|--|
| A ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | |  | |
| | | | |
| B PROCEDIMIENTO | | | |
| C | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| POLÍTICAS | | | |

4.7.3 Secciones

Sección A: Encabezado

En esta sección se encuentran los datos generales relativos a la norma de control interno; tales como: el área de aplicación, el procedimiento al que aplica, el código de la norma, la versión y la fecha de creación. Además, incluye información general como el nombre de la Asociación y el logotipo de la misma, los cuales hacen del esquema de la Norma, un documento oficial.

Sección B: Descripción

Esta segunda sección ofrece en forma breve y general la información sobre el procedimiento al cual aplica la política, revelando la funcionabilidad y operatividad de dicho procedimiento y de los encargados de ejecutarlo.

Sección C: Políticas

Esta sección contiene en detalle los ítems del contenido de la política de control interno, especificando cada una de las actividades de control que recomienda el procedimiento y lo que los encargados de ejercerlo deben cumplir.

4.7.4 Instrucciones de actualización y mantenimiento.

1. Atendiendo que es responsabilidad de la administración de la Asociación la permanente verificación y provisión de observaciones respecto al presente manual, éste deberá ser sujeto a periodos de mantenimiento establecidos según lo acuerde la Junta Directiva, con el propósito de su actualización.

2. Para efectos de mantenimiento, la Junta Directiva podrá nombrar un comité especial que tenga la responsabilidad durante un periodo determinado de tiempo, de revisar y actualizar el contenido del presente manual de control interno; pudiendo estar conformado dicho comité por miembros de los tres sectores de la asociación: Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Asociados.

3. El periodo que comprenda la revisión y actualización del presente manual queda a criterio de la administración, y en cuyo periodo, se aplicarán las normas que a la fecha se tenían establecidas. El mantenimiento del presente manual asume la incorporación de políticas, la modificación a las existentes y la derogación de políticas cuya aplicación ya no fuere funcional.

4.7.5 Instrucciones de difusión y aplicación.

1. La difusión del presente manual es responsabilidad de la junta directiva de la Asociación, en el sentido de promover entre sus miembros el conocimiento de las normas que lo componen, a fin de tener el conocimiento básico para su posterior aplicación.

2. Los miembros de la Asociación deberán tener acceso al contenido del presente manual, el cual deberá ser nombrado cada vez que se ejecute un procedimiento en el que se aplique una política contenida en él.

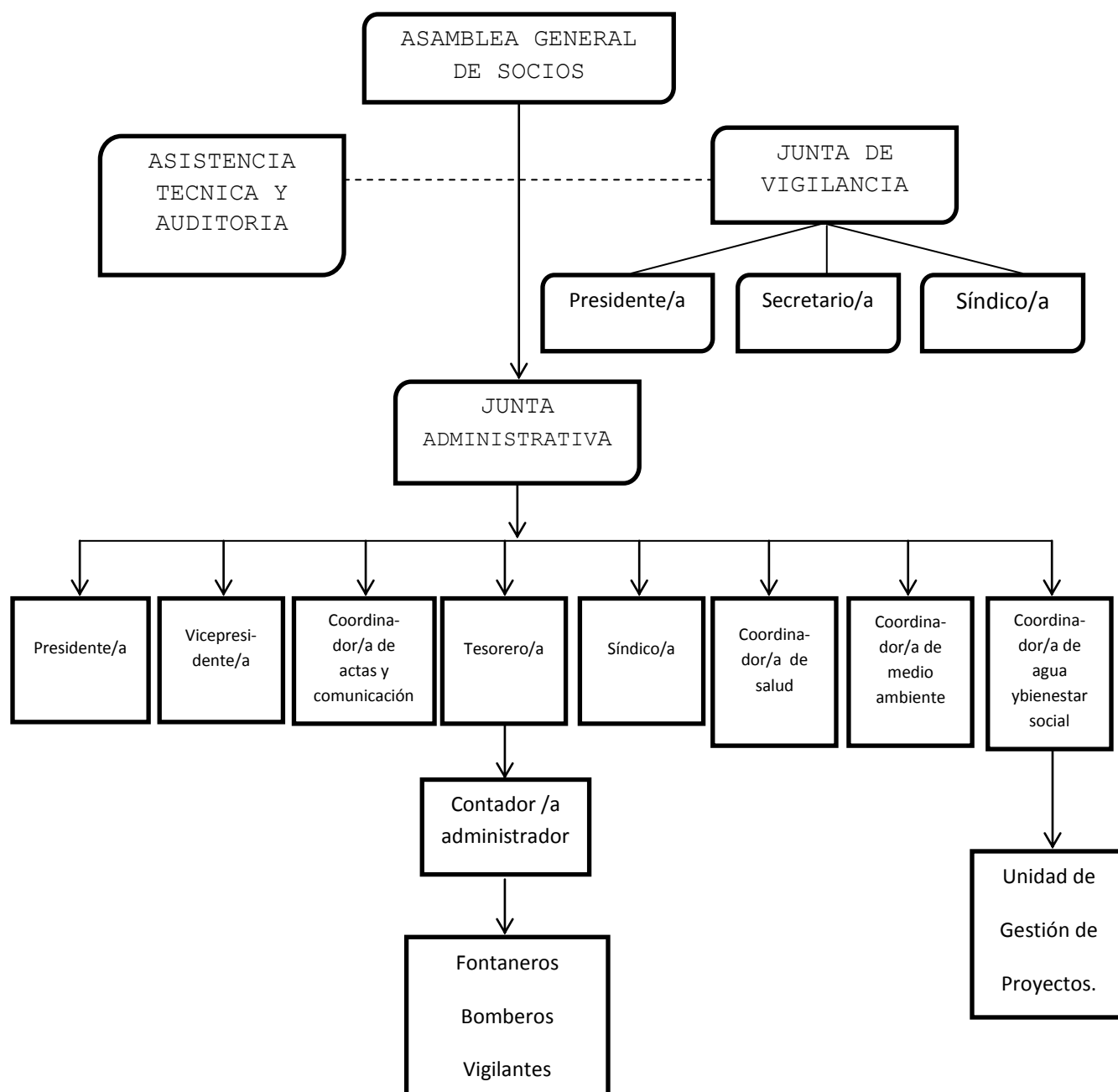
Las Juntas generales Ordinarias y Extraordinarias, pueden ser espacios idóneos para la promoción y difusión del contenido del presente manual.

3. La primera edición del presente manual será presentada ante la Junta Directiva y miembros de la Asociación, en una

Junta General Especial que para este fin se establezca, y a partir de la cual, surtirán efecto las políticas que integran su contenido.

4.7.6 Propuesta de políticas y procedimientos de control interno.

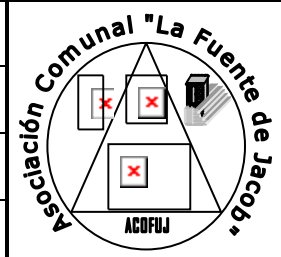
Organigrama propuesto.




| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|-----------------------------|--|----------|-------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P001 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Filosofía de la Asociación. | | | | |
| Este procedimiento tiene como objetivo demostrar compromiso de la asociación con la integridad y valores éticos. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | <p>Visión:</p> <p>Aspiramos a que los habitantes de nuestras comunidades, sin distinción de raza, credo, preferencias políticas partidaristas y género cuenten con servicios de agua potable básicos de calidad y excelente cobertura; formando ciudadanos responsables de velar y conservar el medio ambiente, la seguridad social y comprometidos a luchar por desarrollo sostenible e integral de todas las comunidades.</p> | | | |
| | 2 | <p>Misión:</p> <p>Ser una Asociación Organizada y funcional sin fines de lucro, comprometida a impulsar el desarrollo integral y sostenible de las comunidades que forman parte de la Asociación. Actuando con responsabilidad y transparencia, promoviendo la participación ciudadana y el uso racional de los recursos naturales.</p> | | | |
| | 3 | <p>Los Objetivos de la Asociación son los siguientes:</p> <p>Hacer un uso adecuado de los recursos: humano, materiales e institucionales para la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del nivel de salud, disminuir significativamente enfermedades de origen y transmisión hídrica, a través de la dotación de agua de calidad y en cantidad adecuada para el consumo humano.</p> | | | |



| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P002 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Organización Administrativa | | | | |
| El procedimiento se refiere a la metodología sobre la cual se desarrolla la organización administrativa de la Asociación. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Se establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. | | | |
| | 2 | La organización administrativa de la Asociación, guardará de conformidad con enfoques y principios generales de la organización moderna, una estructura dinámica que garantice la autorrealización de los elegidos para ocupar sus posiciones y el cumplimiento de sus objetivos. | | | |
| | 3 | Los miembros de la Junta directiva deben procurar que la estructura funcional responda a la consecución de los objetivos y permita mantener un adecuado control de las actividades y los distintos procesos involucrados. | | | |
| | 4 | No debe asignarse a una misma persona funciones compatibles en términos de control, ya que de esa manera, podría inducir en errores, omisiones e incluso a malversación de recursos. | | | |



| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|----------|-------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P003 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Funciones de Junta Administrativa | | | | |
| El procedimiento se refiere a la descripción de funciones con exactitud de los miembros de la junta administrativa | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | <p>Funciones del presidente/a, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prescindir las reuniones de la Junta Administrativa, asamblea general y compartir esta función con los demás integrantes de la junta administrativa. b) Coordinar las actividades de las diferentes comisiones. c) Elaborar la agenda a tratar junto a los/las, integrantes de la junta administrativa, en las diferentes reuniones, estableciendo normas de participación interna. d) Velar porque se cumplan los acuerdos de asamblea general, Junta Administrativa y Junta de Vigilancia. e) Responder con el síndico/a, y tesorero/a, solidariamente por la mala administración de las finanzas, mal manejo de la Asociación y todo lo relacionado con actos de corrupción. f) Autorizar los egresos de fondos de caja chica, con forme lo establecido por la Junta Administrativa. g) Registrar su firma en la cuenta bancaria. h) En general, realizar las funciones que le encomiende la Junta Administrativa, los Estatutos y el Manual de control interno. | | | |
| | |  | | | |


| | | |
|--|---|---|
| | 2 | <p>Funciones del vicepresidente/a, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sustituir al presidente /a, en su ausencia, por causa justificadas desempeñando las funciones antes descrita en los literales desde la "a" hasta la "h". b) En general, realizar las funciones que le encomiende la Junta Administrativa y los Estatutos. c) Aplicar el presente Manual de control interno para la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, salud y medio ambiente e inversión social sostenible, a todas las personas usuarias del sistema de agua potable, sin distinción de ninguna naturaleza, en coordinación con la Junta Administrativa y la Junta de Vigilancia. |
| | 3 | <p>Son funciones de el/la, coordinador /a, de actas y comunicaciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar libro de actas y acuerdos de la asamblea general, junta administrativa y emitir las certificaciones correspondientes. b) Realizar las convocatorias tanto de la asamblea general como de junta Administrativa. c) Informar a las personas Asociadas sobre cualquier situación relacionada con el sistema de agua. d) Revisar la correspondencia recibida y enviada e) Llevar los registros de todas las personas Asociadas. f) Redactar y divulgar comunicados relativos al sistema de agua. |

| | |
|---|--|
| 4 | <p>Son funciones del tesorero/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser depositario de los fondos y bienes de la asociación. b) Asegurar que se lleven los libros siguientes: libro de registro del activo fijo (Bienes de la Asociación), del capital y los libros de contabilidad con el apoyo del empleado/a contratado/a. c) Abrir cuentas bancarias con su firma con la del presidente/a, y sindico/a. d) Registrar las copias de los informes económicos remitidos por el contador/a. e) Ser el responsable directo del contador /a, supervisando que cumpla sus funciones de acuerdo al manual de puesto. f) Ser el responsable indirecto del Bombero, fontanero ya que el contador/a será quien redirija en sus funciones. |
| 5 | <p>Son funciones del síndico/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación y estará facultado/a para usar la personería jurídica, para comparecer en juicios, escrituras, contratos, actas notariales y otros. b) Deberá ser autorizado por la Junta Administrativa, quienes lo legitimaran mediante la certificación del punto de acta que lo autoriza. c) Buscar asesoría legal cuando sea requerido por la Junta Administrativa y Junta de Vigilancia. d) Velar por el estricto cumplimiento del reglamento, así como también de los estatutos y las leyes pertinentes a la administración de los sistemas de agua rurales, salud y medio ambiente y de los de más |

| | |
|---|---|
| | <p>acuerdos tomados por la asamblea general, la Junta Administrativa y Junta de Vigilancia.</p> <p>e) Registrar su firma en la cuenta bancaria.</p> |
| 6 | <p>Son funciones del / de la coordinadora de medio ambiente:</p> <p>Todas las actividades en medio ambiente deberán ser apoyados por los / las integrantes de la Junta Administrativa y Junta de Vigilancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la elaboración de planes, programas y desarrollarlos para la protección de la micro cuenca en las siguientes áreas: Reforestación, educación ambiental y otros b) Promover la formación de grupos de apoyo para coordinar y operativizar las Actividades planificadas. c) Coordinar planes, programas y proyectos con las instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales afines de la protección al medio ambiente. d) Dar seguimiento al Comité existente o crear otros que se requieran. e) Cumplir las funciones descritas en el Manual de control interno y los estatutos de la Asociación f) Elaborar y desarrollar planes de capacitación sobre uso y mantenimiento de sistemas de eliminación de aguas usadas y eliminación adecuada de la basura doméstica. g) Promoción en las diferentes comunidades de los diferentes métodos de disposición adecuada de la basura doméstica. h) Seguimiento del monitoreo una vez al mes con promotor/a y comité de medio ambiente, sobre uso y mantenimiento de sistemas de eliminación de aguas usadas. |

| | |
|---|---|
| 7 | <p>Son funciones de la coordinación de salud y saneamiento básico las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promover la formación de grupos de apoyos para coordinar y operativizar las actividades planificadas. b) Elaborar y desarrollar planes de capacitación sobre saneamientos básicos, con énfasis en la realidad de agua, seguimiento y mantenimiento de letrinas. c) Coordinar planes, programas y proyectos con las instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales afines a la protección de la salud y particularmente con las unidades de salud. d) Velar porque se controle la calidad del agua en forma periódica, en coordinación con el Ministerio de Salud, y otras entidades que velan por la salud. e) Dar seguimiento al comité de salud existente o crear otros que se requieran para coordinar y operativizar las actividades específicas. f) Cumplir las funciones descritas en este manual y los estatutos. |
| 8 | <p>funciones del auxiliar del coordinador/a de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al/la coordinación de salud, en las funciones antes descritas. b) En general, realizar las funciones que le encomiende la Junta Administrativa, y los estatutos y el presente reglamento. |
| 9 | <p>Son funciones del/ de la, coordinador/a, de agua y bienestar social:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el bienestar social de todos/as sus asociados/as, en materia agua, salud, medio ambiente e inversión social sostenible. b) Realizar estudios socio económico de aquellas familias que presenten |

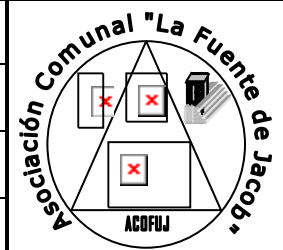
| | | |
|--|----|--|
| | | <p>dificultades, en el pago de su tarifa para proponer medidas que faciliten el pago de la misma.</p> <p>c) Contactar con los organismos de tutela, públicos o privados, nacionales o internacionales, para gestionar ayuda en caso de emergencia o desastres naturales relacionados con el sistema de agua, medio ambiente y saneamientos básicos</p> <p>d) Realizar estudios socio económico alas nuevas familias interesadas en acometidas para identificar la forma de pago de la acometida según lo establecido en el Manual de control interno. Así mismo apoyar a familias de escasos recursos económicos interesadas en acometidas, a gestionar recursos para la construcción de la letrina y un sistema de eliminación de aguas usadas, previa a la instalación de la acometida.</p> <p>e) Aplicar el presente Manual de control interno para la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, salud y medio ambiente e inversión social sostenible, a todas las personas usuarias del sistema de agua potable, sin distinción de ninguna naturaleza.</p> <p>f) Llevar un registro de las personas que participaron con la mano de obra voluntaria o en efectivo, durante la ejecución del sistema.</p> <p>g) Velar y monitorear la ejecución de planes de administración, operación y mantenimiento del acueducto con el apoyo de las instituciones afines a los objetivos de la asociación.</p> |
| | 10 | <p>Son funciones del auxiliar de la coordinación de agua y bienestar social</p> <p>a) apoyar a la coordinación de agua y bienestar social, en las funciones antes descritas en los literales "a" hasta la "h".</p> <p>h) En general realizar las funciones que le encomiende la Junta Administrativa y los estatutos del presente Manual de control interno.</p> |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|----------------------------------|---|----------|-------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P004 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Funciones de Junta de Vigilancia | | | | |
| El procedimiento se refiere a la descripción de funciones con exactitud de los miembros de la Junta de Vigilancia. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Funciones del presidente: <ul style="list-style-type: none"> a) Representar a la Junta de Vigilancia, cuando sea solicitada su participación. b) Elaborar la agenda a tratar junto a los/las integrantes de la Junta de Vigilancia, en las diferentes reuniones. c) Firmar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extra ordinarias juntamente con el /la, secretario/a. d) Participar en la elaboración del presupuesto anual para el funcionamiento del sistema con los/las, integrantes de la Junta de Vigilancia y Administrativa en coordinación con el contador/a. e) Supervisa con los/las, integrantes de la junta, la administración, operación y mantenimiento del sistema. f) Firmar la correspondencia de la junta con el / la, secretario/a. g) Revisar con la Junta Administrativa el informe financiero elaborado por la administración. h) Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendadas. i) Cumplir y hacer cumplir este Manual de control interno y los estatutos de la asociación. | | | |
| | |  | | | |

| | | |
|--|---|--|
| | 2 | <p>Funciones del secretario/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar las actas de las reuniones de la Junta de vigilancia y registrarlas en el libro respectivo. b) Encargarse de la preparación del archivo y la correspondencia de la junta. c) Participar en todas las actividades de la junta encaminadas a los logros de los objetivos y metas. d) Apoyar al presidente/a, en la elaboración de agenda. e) Apoyar al secretario/a de la Junta Administrativa en la elaboración y distribución de las convocatorias a reuniones, apoyado/a por los demás integrantes de la Junta Administrativa y Junta de Vigilancia. f) Acompañar al Tesorero de la Junta Administrativa en la revisión de los registros y documentos de ingreso y egresos, de los fondos provenientes de la administración del sistema de agua, salud y medio ambiente, estén al día. g) Garantizar que se elabore un informe mensual sobre el estado financiero del acueducto por el contador previa coordinación con la Junta Administrativa h) Vigilar que se extiendan los recibos correspondientes a las cuotas por pago del servicio de agua, derechos de conexión, reconexión multas y otros. i) Velar por el cumplimiento de las normas y tarifas establecidas. j) Velar que los movimientos de las cuentas Bancarias estén autorizados. k) Velar que el personal de empleados desempeñe su trabajo y reciba las prestaciones de acuerdo a lo estipulado en sus contratos. l) Cumplir y hacer cumplir este Manual y los estatutos de la asociación. |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | 3 | <p>Funciones del síndico/a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Vigilar porque se cumplan los estatutos y el presente Manual para la administración del sistema de agua salud y medio ambiente.b) Velar porque el presente Manual sea conocido por todos/as, los usuarios /as, del sistema de agua.c) Velar y defender judicial y extra judicialmente los intereses de los usuarios/as del sistema de agua, en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones, conforme a los estatutos y este Manual.d) Apoyar al síndico de la Junta Administrativa si observa que él no está cumpliendo con este cometido o apoyarlo si nota deficiencia en el rol de este.e) Velar porque los contratos que celebre la Junta Administrativa se ajusten a las prescripciones legales.f) Emitir dictamen en forma razonada y oportunas con todo los/las integrantes de la Junta de Vigilancia sobre asuntos relacionados con la administración del sistema de agua, salud y medio ambiente.g) Asesorar a todos los/las, integrantes de la Junta de Vigilancia.h) Cumplir y hacer cumplir este Manual y los estatutos de la asociación. |
|--|---|--|

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|--------------------------|---|----------|-------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P005 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Convocatoria a reuniones | | | | |
| El procedimiento se refiere a la metodología utilizada para convocar a los Asociados a Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias por parte de la Junta Directiva, para los fines que ésta haya establecido. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | La convocatoria a Junta General Ordinaria de los miembros de la Asociación deberá realizarse por medio de comunicación escrita en el domicilio del Asociado, con por lo menos siete días de anticipación a la fecha de realización a menos que se establezca por acuerdo en la última reunión celebrada en ese caso bastará el acuerdo. | | | |
| | 2 | Las convocatorias a Juntas Generales Ordinarias estarán a cargo de la Junta Directiva y expresamente por el Presidente, en ausencia del cual procederá a hacerlo el Secretario. Esta responsabilidad será un indicador de la legalidad de la convocatoria. | | | |
| | 3 | <p>La toma de decisiones deberá hacerse atendiendo al Quórum de la Junta; a saber, la mitad más uno o las dos terceras partes, según el caso y naturaleza de la decisión.</p> <p>El Quórum con el cual se haya tomado una decisión deberá ser comprobado mediante la verificación de las Listas de Asistencia a Juntas que para estos efectos haya proporcionado el Secretario, las cuales formarán parte</p> | | | |

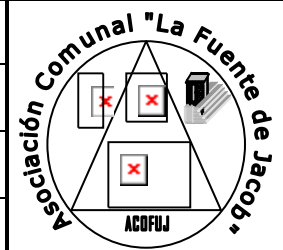


| | | |
|--|---|--|
| | | del anexo del Acta de la Junta. |
| | 4 | Cuando sea el caso, la Junta Directiva podrá invitar a un funcionario de la Unidad de Desarrollo Comunal del gobierno municipal para que participe de la toma de una decisión, que a criterio de la Junta Directiva, sea de suma importancia. En tal caso, el secretario pedirá al funcionario consignar su nombre, cargo y firma en el Acta como constancia de su asistencia. |
| | 5 | Las Juntas Generales Extraordinarias, por su naturaleza, podrán tener un periodo de convocatoria de al menos tres días de anticipación a la fecha de su realización; por medio de comunicación escrita indicando la razón extraordinaria que motivó a la Junta Directiva a convocarla. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|--------------------------------|--|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P006 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Evaluación del control interno | | | | |
| Este procedimiento se refiere a la responsabilidad y manejo del sistema de control interno de la Asociación. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | El establecimiento y desarrollo del sistema de control interno para la asociación será responsabilidad de los directivos principalmente de la Junta de Vigilancia. | | | |
| | 2 | La aplicación de los métodos y procedimiento al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, será responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios ante sus jefes, dispuestos en las oficinas, áreas o dependencias de conformidad con las funciones, competencias y recursos que les han sido señalados, llegando al denominado auto - control. | | | |
| | 3 | Por lo tanto corresponderá ejercer el sistema de control interno a todos desde el superior jerárquico inmediato de cada servidor. | | | |



| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|--|--|----------|-------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P007 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Función de fiscalización interna y externa | | | | |
| En el siguiente procedimiento se expone la responsabilidad de los entes fiscalizadores de la gestión de la Junta Administrativa. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | La fiscalización interna de la Asociación está a cargo de la Junta de Vigilancia, por lo que ésta debe planificar las acciones pertinentes para llevarla a cabo. | | | |
| | 2 | <p>Dicha junta llevará un control de los informes que rinda la Junta Administrativa, los cuales analizara a fin de ver si son congruentes con la planificación anual de la Asociación. Asimismo, evaluará los avances del mismo, y si los recursos están siendo utilizados adecuadamente.</p> <p>El resultado del análisis lo hará saber a los/las integrantes de la Junta Administrativa, a fin de que justifiquen las observaciones, si estas no son superadas a satisfacción de la Junta de Vigilancia, esta presentara un informe a la Asamblea General, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.</p> | | | |
| | 3 | La fiscalización externa estará a cargo de la Municipalidad de Turín, Departamento de Ahuachapán, la cual debe fiscalizar la administración de los fondos y demás bienes de la Asociación. Esta realizará, a través de Arqueos y Auditorías que evaluarán la planificación, presupuestos, organización administrativa, administración de ingresos, contratos, créditos, contabilidad y transparencia en la elección de los/las | | | |



| | |
|---|--|
| | integrantes de la Junta Administrativa y Junta de Vigilancia. |
| 4 | La Municipalidad realizará los Arqueos y Auditorías de oficio a solicitud de la Junta Administrativa o de la Junta de Vigilancia así como también a solicitud del 10% de las personas asociadas o usuarias del servicio de agua. Si el resultado de los Arqueos y Auditorías constituye delito; La Municipalidad por sí o la Junta de Vigilancia harán la denuncia ante la Fiscalía General de la República a fin de que se deduzcan responsabilidades, sin perjuicio de las medidas que tome la Asamblea General. |
| 5 | La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y/o Ente Regulador para la Administración de Sistemas de Agua, podrán hacer Auditorías Técnicas que permitan evaluar, el buen funcionamiento del sistema de agua, la gestión de la Asociación en la Administración del Sistema y la calidad del servicio de agua proporcionado, debiendo entregar copias del informe elaborado a la Junta Administrativa y Junta de Vigilancia para que implementen las recomendaciones en caso de que existan. |
| 6 | También la Junta Administrativa podrá solicitar los servicios de un/a Auditor/a externo privado, por lo menos dos veces al año, principalmente previo a las Asambleas Generales Ordinarias para dar un informe económico respaldado por auditorías externas. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P008 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Gestión y administración de proyectos | | | | |
| El procedimiento se refiere a la metodología implementada para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos que desarrolla la Asociación con el objeto de obtener beneficios que permitan el desarrollo comunal. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | La planificación de proyectos estará a cargo de la Junta Directiva de la Asociación como ente rector de los mismos, con el respaldo y apoyo incondicional de toda la comunidad; dicha planificación deberá ser programada y desarrollada con base a acuerdo de Junta General que para dichos fines se desarrolle. | | | |
| | 2 | Para efectos de control y posteriores análisis, la planificación de proyectos deberá quedar por escrito mediante Actas, las cuales deberán ser elaboradas por el Secretario de la Junta Directiva. | | | |
| | 3 | El propósito de la planificación de un proyecto es garantizar que los beneficios que ese espera obtener lleguen finalmente a su destino. En tal sentido, la Junta Directiva podrá nombrar un Coordinador General de Proyectos bajo cuya dirección se ejecutará el proyecto. | | | |
| | 4 | La Junta Directiva, a criteriopropio, podrá nombrar a un comité, unidad especial o persona en particular, para ser responsable de la gestión local e internacional y ejecución de proyectos, que atendiendo a la naturaleza del proyecto podrá incluir profesionales independientes expertos en la | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | | materia de que se trate el proyecto. |
| | 5 | La evaluación de los proyectos desarrollados estará bajo la responsabilidad del presidente de la asociación, con el propósito de determinar el avance que se haya alcanzado e identificar las necesidades que en cierto momento del desarrollo de un proyecto se tenga. |
| | 6 | La evaluación de proyectos deberá quedar poescrito en un documento tipo informe que deberá elaborar el Presidente de la Asociación, el cual, deberá contener aspectos generales como Nombre del Proyecto, Objetivos del Proyecto, Áreas de Beneficio, Sector Beneficiado, Monto del Proyecto, Fuentes de Financiamiento, entre otros. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|---------------------------|---|----------|-------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P009 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Reclutamiento de personal | | | | |
| Con la finalidad de integrar personal humano capaz de responder a la demanda de la asociación, se crea un manual de reclutamiento el cual servirá de guía para dicho proceso. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Requisitos generales que deberán cumplir los aspirantes: <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 18 años • Ser de nacionalidad Salvadoreña • Ser de honradez notoria. • Presentar la documentación que se le solicite la Junta Administrativa. | | | |
| | 2 | En la primera fase de selección de personal los interesados deberán: Llenar solicitud con fotografía a color, Presentar los documentos requeridos para el cargo y Entregar Curriculum. | | | |
| | 3 | Aspectos a tomar en cuenta en la revisión de la documentación entregada en la primera fase: Escolaridad requerida para cada puesto, Conocimientos técnicos de acuerdo a la hoja de vida, Experiencia laboral y Recomendaciones personales. Luego de realizar la selección para la siguiente fase los aspirantes deberán desarrollar la entrevista con el responsable de recursos humanos. | | | |
| | 4 | Se seleccionara a los candidatos con el mejor puntaje y se someterán a las pruebas psicológicas, médicas y técnicas correspondientes, luego se integrara a las personas calificadas para ocupar las plazas disponibles y de esta manera contribuir con los intereses de la asociación. | | | |



| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|---------------------|--|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P010 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Perfil de empleados | | | | |
| El presente procedimiento se realiza con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones administrativas y operativas que se realizan en la Asociación. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Perfil para el cargo Contador Administrador. a) Bachiller contable de preferencia con estudios universitarios. b) Experiencia en trabajo con organizaciones comunales. c) Con sentido de responsabilidad. d) Buenas relaciones Humanas. e) Con liderazgo f) Que resida en el área de las comunidades beneficiadas con el sistema. g) Mayor de 20 años. h) Habilidad en la toma de decisiones. | | | |
| | 2 | Perfil para el cargo de los Bomberos -operadores. a) Ser Mayor de 18 años. b) Con conocimientos de operación de los equipos de bombeo. c) Que resida en los municipios beneficiados. d) Con sentido de responsabilidad. e) Buenas relaciones humanas f) Con estudios de bachiller de preferencia. | | | |



| | | |
|--|---|--|
| | 3 | <p>Perfil para el cargo de fontanero.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mayor de 18 años. b) Con conocimientos de fontanería. c) Que resida en el municipio. d) Con sentido de responsabilidad. e) Buenas relaciones humanas. f) Que haya cursado noveno grado de preferencia. |
| | 4 | <p>Perfil para el cargo de vigilante.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser mayor de 21 y menor de sesenta años. b) Honradez notoria. c) Licencia para portar arma de fuego. d) Saber manejar con madurez el arma de fuego. e) Presentar solvencia de la Policía Nacional Civil. f) Que goce de solvencia moral. g) Que haya estudiado noveno grado como mínimo. |
| | 5 | <p>Perfil del Auditor Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser mayor de 25 años. b) Honradez notoria. c) Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con conocimientos de computación. d) Experiencia de 3 años, como mínimo, en Contabilidad y Auditoría, de preferencia en instituciones no gubernamentales. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P011 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Funciones de los empleados. | | | | |
| Este procedimiento tiene como objeto desarrollar, la descripción de funciones de cada uno de los miembros del personal contratado que facilitara que el personal pueda ejercer con claridad el rol. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Funciones del Contador Administrador. | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar planes y programas de trabajo trimestralmente. b) Presentar informes mensuales de actividades a la Junta Directiva. c) Analizar la situación financiera y presentar su informe mensual a la junta directiva. d) Revisar toda la documentación que ingresa y sale. e) Gestionar eventos de capacitación de interés para la junta y todo el personal en coordinación con la secretaria de gestión. f) Establecer y mantener catálogos de proveedores. g) Supervisar y evaluar el desempeño laboral de los empleados contratados. h) Realizar cotizaciones y compra de materiales. i) Calcular consumo de agua y elaborar facturas. j) Emitir la facturación para el cobro de servicios. k) Recibir denuncias de los usuarios y delegar a su personal para dar | | | |



| | | |
|---|--|--|
| | | <p>solución a problemas encontrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> l) Elaborar planillas y pago de salarios a personal. m) Controlar de entradas y salidas de personal. n) Elaborar planillas de prestaciones laborales. o) Llevar la contabilidad de la asociación. p) Elaborar cheques. q) Llenar las chequeras con la información correspondiente. r) Elaborar conciliaciones bancarias. |
| 2 | | <p>Funciones del Bombero-operador.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Es responsable del funcionamiento correcto del sistema de agua potable. Por lo tanto es la única persona autorizada por la junta para operar los equipos de bombeo. b) Elaborar reportes de funcionamiento y desperfectos del sistema. c) Vigilar por el perfecto estado de las instalaciones de caseta de bombeo. d) Operar los equipos de bombeo estableciendo un horario de encendido y apagado de acuerdo a la demanda de agua que exija cada sector. e) Informar inmediatamente al contador administrador del sistema de cualquier funcionamiento anormal que detecte u observe de los diferentes equipos del sistema de bombeo. f) Solicitar el equipo y herramientas necesarias para realizar su trabajo siendo responsable de cuidarlas, firmando una hoja de entradas y salida de dicho equipo. g) Hacer Lectura de controles (Amperaje, Voltímetro, Caudal, Presiones) de los equipos cada 15 minutos para prever cualquier cambio de voltaje en la zona. |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>h) Llenar hoja de control de apagado y encendido del equipo de bombeo diariamente según formatos establecidos para tal fin.</p> <p>i) Mantenimiento de componentes de caseta: Limpieza, regado de plantas, reparación de cerca perimetral y pintura de caseta.</p> <p>j) Vigilar la operación de los equipos de bombeo durante las horas de bombeo.</p> <p>k) Prohibir la entrada de particulares a las instalaciones de bombeo.</p> <p>l) Permanecer en la caseta de bombeo durante las horas laborales establecidas por la asociación administradora del sistema.</p> |
| | 3 | <p>Funciones de los fontaneros.</p> <p>a) Operación y mantenimiento de la red de distribución, red de impelencia, válvulas de sistema, tanques de almacenamiento, cajas, medidores, anclajes, pasos aéreos, tanquillas y otras que incluyan el sistema. (No incluye acometida domiciliar).</p> <p>b) Operación de válvulas de compuerta instaladas en línea de distribución con el objeto de distribuir equitativamente el agua a los sectores más críticos.</p> <p>c) Instalación de nuevas acometidas y reconexiones.</p> <p>d) Elaborar reportes de funcionamiento y desperfectos del sistema.</p> <p>e) Vigilar todas las instalaciones del sistema.</p> <p>f) Solicitar el equipo y herramientas necesarias para realizar su trabajo y cuidarlas, firmando una hoja de entrada y salida de dicho equipo.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | 4 | <p>Funciones de los vigilantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No permitir el ingreso de personas particulares. b) No abandonar las instalaciones de bombeo en horas de trabajo. c) Reportar cualquier anomalía que sucediere durante su trabajo. d) Firmar libro de entradas y salidas. |
| | 5 | <p>Funciones del auditor interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar los informes financieros y administrativos preparados dentro de la institución. b) Revisar y evaluar la eficiencia del control interno, de los sistemas de contabilidad y de los cambios en éstos. c) Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole. d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la institución. e) Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financiero - contables. f) Elaborar y ejecutar programas de auditoría. g) Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores. h) Revisar periódicamente las cuentas de contabilidad. i) Preparar informes señalando observaciones y recomendaciones. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------|-------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P012 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Capacitación del personal. | | | | |
| Este procedimiento promueve y facilita la capacitación de empleados en función de las necesidades de la empresa y del interés que existe en aprender y superarse. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | La junta directiva deberá preocuparse porque los empleados dispongan continuamente de la capacitación y adiestramiento que contribuya al desempeño eficaz y eficiente de las funciones que el puesto de trabajo exige y mantenga el nivel de aptitud, actitud e idoneidad que conlleve al logro de los objetivos, a fin de brindar un servicio con calidad que necesitan las dependencias solicitantes y los asociados. | | | |
| | 2 | Se debe identificar las principales áreas de fortaleza y necesidades de mejoramiento vinculadas al desempeño, para realizar las capacitaciones pertinentes. | | | |
| | 3 | <p>Aspectos que intervienen en el sistema de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección de las Necesidades de Capacitación • Diseño y Planificación del Programa de Trabajo • Ejecución de la capacitación • Evaluación de los resultados de la capacitación. | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | 4 | En lo referente a las capacitaciones, la asociación podrá otorgar el apoyo del 100% del costo total si es necesario un desembolso económico para ser realizados, siempre y cuando las acciones de capacitación a realizar sean necesarias para desempeñar las funciones inherentes al puesto. |
| | 5 | <p>Las capacitaciones podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones externas - Capacitaciones internas |
| | 6 | Las capacitaciones externas, preferentemente, deberán ser impartidas por profesionales en la materia. |
| | 7 | Las capacitaciones internas, podrán ser impartidas por personal que tenga los conocimientos, que haya sido previamente sujeto a capacitaciones referente al tema a tratar o que tenga la experiencia de trabajo necesaria en el área que se necesita fortalecer. |
| | 8 | <p>El participante de las capacitaciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmitir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo y fungir como instructor interno cuando se le requiera para ello. - Respetar y proteger la información institucional a que tenga acceso y los materiales que proporcione el instructor. - De ser responsable de asistir puntualmente a las capacitaciones. - Permanecer en el lugar de la capacitación durante el tiempo establecido para su desarrollo. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|---|--|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Administrativa | CÓDIGO | ACO-P013 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Contratación de servicios profesionales | | | | |
| <p>El procedimiento se refiere a la forma en que la Junta Directiva gestionará los servicios profesionales que beneficien el desarrollo de las operaciones de la Asociación, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos y de ser posible sin incurrir en gasto alguno para ello.</p> | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Son considerados servicios profesionales todos aquellos que requieran la participación en el desarrollo de proyectos, de personas que tengan especialización en la ejecución de alguna actividad en particular y que no pueda ser desarrollada por ningún miembro de la Asociación. | | | |
| | 2 | La Junta Directiva de la Asociación será la responsable a través de sus medios, de gestionar la colaboración de servicios profesionales con personas especializadas en un área determinada y que puedan brindar su apoyo de preferencia sin intereses financieros en la ejecución de las operaciones de la Asociación. | | | |
| | 3 | La Junta Directiva de la Asociación será la responsable de gestionar la colaboración de servicios profesionales sin costo alguno para la asociación, considerando que la asociación no tiene fines lucrativos. Pero de no ser posible se evaluará el que más convenga. | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | 4 | La concesión de servicios profesionales por parte de un profesional independiente a la Asociación, no implica su participación en la toma de decisiones que estén reservadas para la Junta Directiva. Esto no significa que el profesional no pueda emitir su opinión respecto a situaciones que estén dentro del área para la que presta sus servicios. |
| | 5 | Para la contratación de servicios profesionales se deberá elaborar un documento notarial que detalle las responsabilidades del profesional y de la administración, dejando en claro los aspectos esenciales del trabajo. |
| | 6 | <p>El síndico de la junta administrativa es el responsable de la contratación de servicios profesionales y de revisar que lo pactado se cumpla de acuerdo a lo que reza el documento notarial firmado por ambas partes.</p> <p>También es responsable de que se realicen las respectivas retenciones por la prestación de servicios según lo indicado en la normativa tributaria.</p> |
| | 7 | Para la contratación de cualquier servicio profesional se llevara a reunión de la junta directiva y de vigilancia tres propuestas para evaluar la que más convenga para los propósitos de la asociación; luego de tomar la decisión se asentara en el libro de actas el nombre de la persona que realizara el trabajo y los motivos de la contratación. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|--------------------------|---|----------|-------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P001 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Administración de bienes | | | | |
| El procedimiento se refiere a los aspectos relativos a la administración y resguardo de los bienes de uso de la Asociación, integrado por los bienes muebles, inmuebles y utilitarios que posee para el desarrollo de sus operaciones y el cumplimiento de sus fines. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | La administración y resguardo de los bienes de la Asociación estará a cargo de la Junta Directiva la cual para tales fines deberá llevar un registro ordenado de los mismos como parte de sus funciones; entendiéndose que este registro implica la codificación previa de los bienes. | | | |
| | 2 | El registro de los bienes se hará en el formulario denominado Hoja de Control de Activos, la cual será proporcionada a cada una de las personas delegadas a dicha actividad y que deberá ser completada una por cada bien; de tal forma que permitan obtener del inventario la información más completa y de esta manera, se obtenga una valuación razonable de los mismos. | | | |
| | 3 | La realización del Inventario físico deberá establecerse en una Bitácora de Levantamiento de Inventario previamente aprobada por la Junta Directiva, que contenga entre otros aspectos el día para la realización del inventario físico, las personas delegadas para tal función (conservación del Tesorero) y el cargo que desarrollaran en | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | | dicha actividad, el detalle del punto de Acta del Acuerdo del levantamiento del Inventario, las firmas de autorización y otros comentarios generales. |
| | 4 | <p>El contenido de la Hoja de Control de Activos deberá ser funcional, de tal forma que brinde información necesaria; entre las que se encuentra el código del activo, fecha de adquisición, nombre del bien, vida útil estimada, detalle de renovación o mejoras, otros gastos incurridos en la adquisición y un historial.</p> <p>Se establecerá un sistema de codificación de los bienes de la Asociación para garantizar el resguardo de la propiedad de los mismos ante terceros. Tal codificación deberá realizarse uniformemente; podrá establecerse un código integrado por, las iniciales del tipo del bien, la fecha de adquisición y un número correlativo, cada parte dividida por un guión entre sí.</p> |
| | 5 | La adquisición de bienes se hará con base a las necesidades de la asociación ya lo establecido en el presupuesto anual que se haya autorizado. En tal sentido, la adquisición de un bien deberá satisfacer una necesidad y cumplir una requisición contenida en el presupuesto de la asociación, como indicadores para adquirirlo; en caso contrario, la adquisición deberá estar precedida por autorización de Junta Directiva. |
| | 6 | Los bienes que por obsolescencia, desgaste o pérdida en casos fortuitos serán sujetos de descarte del registro de inventarios que para tales efectos lleve la Asociación. Se asume que esta calidad atribuida al bien ha sido registrada en una bitácora de verificación. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P002 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Presupuesto general de la asociación | | | | |
| El procedimiento se refiere a los procesos a través de los cuales la Junta Directiva de la asociación establecerá un presupuesto general que le permita mantener un control específico sobre los ingresos y egresos durante el siguiente periodo de operaciones. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | La Junta Directiva es el ente encargado de elaborar el presupuesto anual de la Asociación. Para tales efectos requerirá de todas las unidades de la organización un detalle de sus necesidades y proyección de operaciones, sobre las cuales elaborara dicho presupuesto. | | | |
| | 2 | Finalizada la planificación del presupuesto, es responsabilidad de la Junta Directiva, darlo a conocer a todos los miembros de la asociación en Junta General de Asociados, a fin de que conozcan las operaciones planificadas en los que espera desarrollar la Asociación para I llevarlas a cabo. | | | |
| | 3 | El presupuesto deberá presentar en su contenido general todas las operaciones de gastos que se pretendan realizar en el siguiente periodo, con el propósito de no excederse más de lo establecido en dicho presupuesto, salvo que sea necesario hacerlo, en este caso deberá ser | | | |



| | |
|---|---|
| | autorizado por la Junta Directiva. |
| 4 | Para el caso de elaboración de presupuestos de fondo general para el desarrollo de proyectos, deberá tomarse en cuenta la fluctuación de precios en el mercado, que sufren constantemente los materiales a utilizarse en un proyecto. |
| 5 | La Junta Directiva de la Asociación, tendrá reservada la facultad de aprobar el sobregiro del presupuesto establecido en un periodo determinado. En este caso, deberá evaluarse el nivel de influencia que tendrá el sobregiro sobre el cumplimiento de los objetivos de la Asociación. |
| 6 | La verificación del cumplimiento del presupuesto, estará a cargo por una persona designada por la Junta Directiva, con el propósito de mantener los márgenes de ingresos establecidos, y además velar porque los fondos sean utilizados eficientemente, en la ejecución de las operaciones. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|---|--|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P003 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Control de las operaciones de ingresos. | | | | |
| El procedimiento se refiere a la metodología de realización de actividades con fines de generación de recursos monetarios, incluyendo las disposiciones para su planificación, ejecución y control bajo la responsabilidad de las unidades correspondientes. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Las operaciones de ingresos estarán definidas con base a los objetivos de la Asociación; esto implica que toda actividad realizada con fines de recaudación económica deberá traducirse finalmente en beneficios para los asociados y/o el suministro de servicios básicos comunales. La promoción de actividades con fines de recaudación podrá estar bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, cuando los fines para los cuales se efectúe sean de beneficio general de la asociación. | | | |
| | 2 | Toda actividad de carácter económico deberá ser sujeta a planificación con el propósito de garantizar un desarrollo transparente y objetivo. La planificación de una actividad económica, implica para efectos de control la elaboración por escrito de dicha planificación, sujeta a la autorización de la Junta Directiva. | | | |
| | | Los tipos de actividades económicas que la Asociación podrá realizar, queda a su propio criterio; sin embargo, es procedente hacer un análisis de aquellas actividades que puedan generar mayores ganancias o | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | 3 | beneficios con su realización, para lo cual la Junta Directiva puede remitirse a los registros de los resultados de actividades anteriores en base a los cuales puede evaluar. |
| | 4 | La realización de una actividad económica con fines de recaudación, está sujeta a ser registrada. Este registro implica un detalle de la actividad, sus fines, costos incurridos, personal involucrado, utilidades o beneficios obtenidos y evaluación de los resultados. Este registro deberá ser verificado por el Tesorero de la Junta Directiva como ente financiero. |
| | 5 | El registro oficial de los ingresos lo constituye el Libro de Tesorería General a cargo del Tesorero de la Junta Directiva, fuente básica de información financiera que será complementada con los documentos de justificación de ingresos. |
| | 6 | Para efectos de control los registros deberán realizarse oportunamente en la fecha de realización, considerando un máximo de tolerancia de tres días calendario para su registro a partir de la fecha de su realización. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|--|--|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P004 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Control de las operaciones de egresos. | | | | |
| El procedimiento se refiere a la metodología de realización de operaciones con fines de erogación de recursos monetarios, incluyendo las disposiciones para su planificación, ejecución y control bajo la responsabilidad de las unidades correspondientes. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Es responsabilidad de la administración de la Asociación designar a un responsable de controlar en forma clara y oportuna los egresos de fondos, para lo cual deberá proveer los formularios respectivos para registrar y justificar el egreso de dichos fondos. | | | |
| | 2 | Oficialmente el responsable del manejo del efectivo de la Asociación es el Tesorero de la Junta Directiva, quien deberá llevar un control de todos los egresos de fondos en que se incurra, a través de los formularios que para tales efectos se provea. | | | |
| | 3 | El registro y control de los egresos deberá ser administrado en un Libro General de Tesorería, el cual será el instrumento principal de información financiera, que será completado con los formularios que para cada operación se haya dispuesto. | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | 4 | El pago de viáticos u honorarios por trámites oficiales, deberá realizarse por parte del tesorero contra la presentación del formulario de informe de trámites oficiales. |
| | 5 | Los egresos por compras que fueren por cantidades menores, tanto que no pudieran ser amparadas con documentos o formularios respectivos, deberán ser autorizados por el Presidente y el Tesorero mediante la emisión del formulario Vale de Caja. |
| | 6 | Están sujetos a la emisión del comprobante de egreso los gastos tales como pasajes, refrigerios, servicios básicos y otros, los cuales deberán ser autorizados por el presidente de la asociación, previa aprobación de los fines en junta. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P005 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Control de las operaciones de compras | | | | |
| El procedimiento se refiere a los lineamientos recomendados para la realización de las compras. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Todas las compras deben ir respaldadas por una orden de compra emitida por el solicitante, posteriormente deberá ser autorizada y firmada por el tesorero, de lo contrario la asociación no se hace responsable del pago. | | | |
| | 2 | Las requisiciones cuyo monto sea superior a los \$ 500.00, se podrán cotizar con tres proveedores como mínimo. | | | |
| | 3 | Toda información sobre cotizaciones se maneja única y exclusivamente por los miembros del personal de adquisiciones en forma confidencial. | | | |
| | 4 | Solo se recibirá mercancía de proveedores que estén de acuerdo a las facturas, precios y condiciones pactadas en el pedido. No se recibirán mercancías de los proveedores que no vengán acompañados de su factura original y orden de compra correspondiente. | | | |
| | 5 | Al solicitar cotización a los proveedores, debe considerarse: Posibilidad de descuento por volumen y pronto pago, costo de embarque hasta el lugar donde lo requiera, garantía, tiempo de entrega, soporte técnico, forma de pago. | | | |



| | | |
|--|---|--|
| | 6 | Toda factura y mercancía correspondiente que se reciba del proveedor debe revisarse detalladamente antes de iniciar el trámite de su pago. |
| | 7 | No se recibirán obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones, que puedan influir, de algún modo, en la selección del proveedor. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|---|---|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P006 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar | | | | |
| El siguiente procedimiento se refiere a la metodología utilizada por la Asociación a fin de garantizar la recuperación de fondos otorgados y compromisos adquiridos a terceros o miembros de la asociación. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Deberán ser consideradas como cuentas por cobrar todos aquellos fondos que la Asociación otorgue en calidad de préstamos a los asociados, los cuales deberán ser amparados por el formulario de control de préstamos a asociados en cuyo contenido se registran los movimientos de esta operación. | | | |
| | 2 | La Junta Directiva de la asociación deberá establecer los límites de tiempo para el otorgamiento de préstamos a asociados, el tiempo límite de un préstamo estará dado en función del propósito por el cual se solicita el préstamo, el monto solicitado, y otros factores a criterio de la Junta Directiva. | | | |
| | 3 | En ningún caso las deudas o compromisos financieros adquiridos por un asociado podrán ser saldados con la prestación de servicios en calidad de funcionarios de la Asociación. Sin embargo, si los prestará en calidad de profesional independiente si podrá hacerlo, a lo cual deberá preceder el contrato de servicios. | | | |
| | 4 | La Junta Directiva deberá establecer periódicamente bajo la responsabilidad del contralor verificaciones a las carteras de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, con el propósito de que los fondos amparados por los respectivos | | | |



| | |
|---|--|
| | documentos serán recuperados y pagados oportunamente. |
| 5 | Se consideraran dentro de la cartera de cuentas por pagar, todas aquellas erogaciones en que incurra la Asociación, por las cuales se les otorgue un bien o servicio con la calidad de pago al crédito, dentro del rango de pago de tres meses a un año. Considerándose que en aquellos que el tiempo sea menor a tres meses se haya concedido precio de contado. En este caso no se considerará cuenta por pagar. |
| 6 | Todos los documentos entregados por los proveedores o particulares con las cuales se contrajere deuda al crédito en particular, deberán ser presentados en tiempo al tesorero de la asociación para su respectivo cobro. |
| 7 | La Junta Directiva de la asociación deberá establecer una fecha específica para el pago de todos aquellos documentos que amparen de alguna forma una deuda u obligación de la asociación con personas naturales o jurídicas que resultan ser proveedores o prestadores de servicio para la asociación. Para efectos de control deberá elaborarse un detalle de los pagos planificación en el día que la Junta Directiva designe. |
| 8 | Las cuentas por pagar que requieran el desembolso exceda a \$35.00, serán canceladas por el tesorero de la asociación a través de un cheque a nombre del proveedor que lleve todos los registros legales y amparados con copia de los documentos que acreditan la operación. |
| 9 | Los pagos que se reciban en concepto de cuentas por cobrar, así como las erogaciones que se realicen en concepto de cuentas por pagar, deberán ser registradas por el tesorero en el momento en que dichas operaciones ocurran, para prevenir a la malversación de fondos; ni a la posibilidad de fraudes. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|---|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P007 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Control de las operaciones de efectivo en caja. | | | | |
| <p>El procedimiento se refiere a la metodología de administración de fondos mediante el sistema de caja, el cual comprende la caja general y la caja chica de la asociación, asignadas bajo la responsabilidad y la supervisión del Tesorero que garantice el buen uso y el manejo transparente de los mismos.</p> | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | El manejo de los fondos de caja general y caja chica están a cargo del tesorero sin embargo podrá solicitar ayuda del administrador-contador para que lo instruya en esta labor. | | | |
| | 2 | Los ingresos de efectivo a caja general deberán respaldarse con un recibo de caja general. | | | |
| | 3 | Los ingresos por el cobro de servicios prestados a los usuarios por ningún motivo se recibirán en caja general ya que son las entidades financieras las únicas autorizadas para el cobro de recibos. | | | |
| | 4 | La caja general se utilizará únicamente para efectos de transición de efectivo más no se podrá pagar con el efectivo en caja general. | | | |
| | 5 | Los ingresos por fondos de Cooperación Internacional, local y extraordinarios que sobrepasen a \$500.00, no deberán ser ingresados a caja, sino en la cuenta corriente bancaria de la asociación, con la finalidad de | | | |



| | |
|----|--|
| | salvaguardar dichos fondos para los fines que han sido adquiridos y evitar el uso indebido de los mismos para otros propósitos. |
| 6 | La caja chica opera bajo un fondo fijo de \$200.00 disponible para solventar operaciones no mayores a \$35.00. |
| 7 | Las operaciones de Caja chica deberán ser controladas periódicamente por un miembro de la Junta de Vigilancia, para cuyos efectos podrá realizar periódicamente arquezos de Caja. |
| 8 | Se liquidara la caja chica cuando se agote el 75% del fondo y al final de cada mes con el propósito de no postergar el registro de las operaciones realizadas durante el mes. |
| 9 | La liquidación de caja chica se hará en un cuadro que contenga fecha, concepto, valor de la operación y para que se utilizó juntamente con las firmas de los responsables de elaboración, autorización y revisión. |
| 10 | Se harán vales de caja chica para control de préstamos a empleados y directivos o bien para hacer constar que se ha entregado efectivo a algún miembro de la asociación en concepto de viáticos, para realización de compras, y otros gastos que no se puedan calcular con anticipación. |
| 11 | Para justificar las erogaciones realizadas con el fondo de caja chica podrán incluirse facturas, recibos y vales los cuales serán razonados en el mismo documento y llevaran sello de pagado haciendo referencia al cheque con el que se hizo la liquidación. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|---|---|----------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | ACC-P008 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Control de las operaciones de efectivo en bancos. | | | | |
| El procedimiento se refiere a la metodología de administración de fondos mediante el uso del sistema financiero, el cual comprende el manejo de cuentas bancarias a nombre de la asociación. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | Los fondos depositados en banco, deberán ser ingresados en cuenta corriente a nombre de la Asociación, a través de hojas de depósito proporcionadas por la institución financiera correspondiente, el cual servirá de respaldo. | | | |
| | 2 | La Junta Directiva establecerá las personas encargadas de firmar los cheques entregados para el retiro de fondos de las cuentas bancarias de la asociación; que en atención a sus facultades podrán ser de forma titular el presidente y el tesorero, y a falta de uno de ellos lo hará el síndico; las Firmas deberán ser registradas de tal forma que sean necesarias ambas para efectuar la operación. | | | |
| | 3 | Para el traslado de efectivo de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente se pedirá a la institución financiera que gire un cheque a favor de la asociación por el retiro realizado, este cheque será depositado directamente a la cuenta corriente que se desee abonar. | | | |



| | |
|---|--|
| 4 | Con el cambio de junta directiva se notificará a las instituciones financieras para el cambio de las firmas autorizadas. |
| 5 | Se prohíbe la firma de cheques con información incompleta, que no estén anexados al Boucher y que no detalle el motivo del pago. |
| 6 | Los cheques anulados se archivarán y registrarán de igual forma que los que se hacen correctamente para mantener el correlativo con la única diferencia que llevarán el sello de anulado y en el concepto se detallará la razón por la cual se anuló. |
| 7 | El contador-administrador luego de elaborar un cheque deberá llenar la chequera correspondiente con la información necesaria para el control de su emisión. |
| 8 | Para efectos de la realización de la conciliación bancaria las firmas autorizadas deberán solicitar mensualmente un estado de cuenta a la institución financiera. Esta función estará a cargo y bajo la responsabilidad del tesorero de la asociación, quien deberá comparar los saldos del estado bancario contra los saldos del control del libro auxiliar de bancos que para estos efectos lleve la asociación. |
| 9 | Las erogaciones que la Asociación realice por el pago de servicios profesionales o generales que excedan a \$35.00, deberán realizarse a través de cheque con las debidas firmas autorizadas. |

| ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB | | | | | |
|--|--|---|---------|--------------|----------|
| ÁREA | Financiera | CÓDIGO | IC-P001 | FECHA | 31/07/14 |
| PROCEDIMIENTO | Presentación y comunicación de la información financiera | | | | |
| El procedimiento se refiere a la metodología de registro, preparación y presentación de la información financiera de la asociación, de forma veraz y oportuna, para fines internos o externos, de las diferentes actividades desarrolladas en el periodo a que correspondan. | | | | | |
| POLÍTICAS | 1 | El registro, preparación y presentación de la información financiera estará a cargo del tesorero de la Junta Directiva, como parte de sus actividades; sin embargo, la asociación podrá conceder estas facultades al Administrador-Contador. | | | |
| | 2 | Los Estados Financieros de la Asociación tendrán validez únicamente con las firmas del presidente y tesorero de la Junta Directiva, llevará la firma del contador que los haya elaborado. También podrá consignarse la firma de Auditor Externo cuando fuere el caso. | | | |
| | 3 | El Administrador-Contador deberá presentar el juego completo de los estados financieros al tesorero en los cinco días hábiles siguientes al cierre del mes. Además la Junta Administrativa llevará un archivo mensual de los dichos documentos para efectos de comparación. | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | 4 | El Administrador-Contador deberá incluir además de los estados financieros básicos, un reporte de los movimientos efectuados en el mes (impresos desde un sistema contable computarizado) acompañado de las conciliaciones bancarias. |
| | 5 | La elaboración de Estados Financieros con fines de presentación ante organismos o instituciones ajenas a la Asociación para mostrar la estabilidad y capacidad económica, deberán ser precedida por la aprobación en Junta Directiva. |
| | 6 | Para el registro de la información financiera la asociación deberá contar con un sistema contable que incluya catálogo de cuentas y manual de aplicación de cuentas debidamente autorizados por un profesional de la auditoria externa. |

CAPÍTULO V:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO V:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

A través de los resultados obtenidos en el presente trabajo ejecutado en la Asociación Comunal Fuente de Jacob del municipio de Turín, con el propósito de brindarles una propuesta de un manual de control interno se llegó a las siguientes conclusiones:

5.1.1 Área Administrativa

- ❖ La Asociación no cuenta con una estructura organizativa adecuada, esto repercute en el buen desarrollo del trabajo, debido a que no existe una definición de líneas de autoridad y responsabilidad, además la segregación de funciones no está debidamente señalada, lo cual da como resultado el desconocimiento de las tareas a realizar.
- ❖ Hace falta de un sistema de control interno formal y documentado que le permita tener una seguridad razonable sobre la utilización de los recursos humanos y económicos. Por tal razón no controlan en forma eficiente las operaciones y recursos.
- ❖ La inexistencia de manuales de funciones, de descripción de puestos y de procedimientos de control interno, no permite a la institución desarrollar una organización formal y ordenada para la ejecución de las actividades, lo que da por resultado que algunos miembros directivos desconozcan las atribuciones propias que le corresponde

realizar, permite la incompatibilidad de funciones y provoca un desarrollo ineficiente en sus operaciones.

- ❖ No se cuenta con la intervención de una persona independiente que efectúe un estudio apropiado y evalúe el sistema de control, para verificar la eficiencia y eficacia de las operaciones que realiza y la adhesión a las practicas ordenadas por la Junta Directiva que ayudan a cumplir con los objetivos trazados y el apego a las leyes y regulaciones aplicables.

- ❖ No todo el personal que labora en la asociación es el idóneo. Por ello, las atribuciones y funciones asignadas no siempre están en concordancia con la capacidad que tienen los empleados, dicha deficiencia se debe a que el procedimiento que utilizan para seleccionar y contratar al personal no es adecuado. Además, la institución no cuenta con una Unidad de recursos humanos que se encargue específicamente de esta función.

5.1.2 Área Contable

- ❖ En la asociación no se realizan auditorías externas de ingresos y gastos, la supervisión y fiscalización de las operaciones y de los recursos institucionales está a cargo de la Junta de Vigilancia y del contador administrativo. Esta situación no garantiza la protección adecuada de los bienes y recursos de la entidad.

- ❖ La asociación carece de un sistema de contabilidad autorizado por un profesional de la auditoria externa para legalizar dicho sistema; además carece de un

software donde realizar los registros de las operaciones. Por lo consiguiente la contabilidad no se ha podido desarrollar dentro de la asociación.

- ❖ En la parte del activo fijo no se lleva un control adecuado de los bienes propiedad de la entidad, no existen tarjetas de kardex para la entrada y salida de materiales y accesorios para instalaciones y reparaciones de servicios.
- ❖ La Falta de una política adecuada para el fondo de caja chica que establezca el monto máximo de gastos que cubre la caja chica y la elaboración de un documento de liquidación o cierre al final de cada mes del fondo para evitar postergación de registro de las erogaciones.
- ❖ La documentación contable se encuentra en manos de un profesional de la contaduría pública sin contrato y dicha persona lleva retraso en el registro de las operaciones contables de un año y seis meses, debido a que la Junta Directiva y de Vigilancia ha mostrado desinterés en darle una solución viable a esta problemática y asimismo minimizar el alto costo que genera pagar por que se elabore la contabilidad fuera de la asociación.

5.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se proponen a continuación están enmarcadas en la consecución de un manual de control interno de la asociación comunal, que permita superar las deficiencias actuales en el control interno tales como:

5.2.1 Área Administrativa

- ❖ Se debe establecer un estudio analítico de las funciones y responsabilidades de cada directivo, con el objeto de definir y establecer una estructura organizativa que atienda a la asignación de líneas de autoridad, en el cual los niveles de autoridad y responsabilidad estén claramente definidos y acorde con lo establecido en los estatutos.

- ❖ Se recomienda que se elabore un manual de control interno que incluya manual de funciones, manual de descripción de puestos y manual de procedimientos, donde se fijen claramente los controles necesarios para cada una de las actividades relacionadas con las operaciones, la documentación escrita que sea homogénea y consistente para permitir al personal que realice eficientemente su trabajo, y definir las responsabilidades de las personas cuyas funciones tienen relación con las actividades administrativas, contables, financieras y los procedimientos en que intervienen, a fin de que tengan un conocimiento preciso de la relación que debe existir con los demás.

- ❖ Deben segregarse conveniente y adecuadamente las funciones del personal de la asociación, con el propósito de minimizar el riesgo por malos manejos y uso indebido de los activos institucionales. Para ello, las funciones de carácter incompatible no deben ser realizadas por una misma persona.

- ❖ Diseñar e implementar un procedimiento eficiente para la selección y contratación del personal, en el que se definan claramente cuáles son los requisitos que deben cumplir los candidatos para ocupar cada uno de los cargos de la asociación. Dicho procedimiento debe ser respetado por las máximas autoridades de la entidad y por los Jefes de los distintos Departamentos. Además, es necesario fomentar e implementar programas de capacitación y adiestramiento, con el fin de desarrollar y mejorar la calidad del personal y la atención que se les presta a los usuarios.

- ❖ Crear la Unidad de Gestión de proyectos con el fin de gestionar ayuda de entidades nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que beneficien a la población y contribuyan al desarrollo sostenible de las comunidades.

5.2.2 Área Contable

- ❖ Implementar la contabilidad formal por medio de un Sistema de Contabilidad que permita llevarla al día, de manera que pueda proporcionar a los usuarios información actualizada, confiable, clara, abundante y útil. Además, deben diseñarse procedimientos de registro adecuados que permitan identificar, reunir, clasificar y contabilizar todas las transacciones realizadas por la asociación.

- ❖ Implementar la Propuesta de Creación y Organización de la Unidad de Auditoría Interna que se presenta en el Capítulo IV del presente Trabajo y adiestrar al personal de la asociación sobre los sistemas, procesos y métodos

que aplicará la Unidad, a fin de que se le brinde toda la colaboración posible.

- ❖ Contratar a un Auditor Externo para que realice auditorías, por lo menos una vez al año, con el fin de contar con una opinión independiente e imparcial acerca de la situación en que realmente se encuentra la asociación.

- ❖ Crear y organizar en forma apropiada la Unidad de Auditoría Interna en la asociación, y divulgar entre el personal de la entidad las Políticas, Objetivos y Funciones de dicha Unidad, a fin de que conozcan cuál es el trabajo que deberá realizar.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACOMETIDAS:** Se le llama acometida al enlace de la instalación general interior del inmueble con la tubería de la de distribución.
- **ADESCO:** Asociación de Desarrollo Comunal, es la agrupación de personas de una misma comunidad cuyo objetivo principal es velar por el bienestar de su localidad.
- **ADHONOREM:** Actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.
- **ALIGAR:** sinónimo de enlazar o unir.
- **ASEVERACIÓN:** Afirmación de una cosa.
- **AUDITORIA EXTERNA:** Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoria Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.
- **AUDITORIA INTERNA:** La auditoría interna es un proceso cuya responsabilidad parte de la alta gerencia de las entidades y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización.
- **BIENESTAR SOCIAL:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la tranquilidad y satisfacción humana. El bienestar social es una condición no observable

directamente, sino que es a partir de formulaciones como se comprende y se puede comparar de un tiempo o espacio a otro.

- **CATALOGO DE CUENTAS:** Es una lista o numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable, así como los ingresos y gastos de una entidad. Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema contable y debe tener la suficiente flexibilidad para ir incorporando o modificando cuentas.
- **CELERIDAD:** Prontitud, velocidad, rapidez.
- **COMPENDIO:** breve pero detallada y precisa compilación de un área determinada del conocimiento humano. En la mayoría de los casos el área de conocimiento se referirá a un cierto campo delimitado de interés.
- **CONGRUENTE:** Coherente, razonable y oportuno.
- **CONTROL ESTRATÉGICO:** Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.
- **CONTROL INTERNO:** El control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, y todos los procedimientos y métodos adoptados, para obtener la exactitud y confiabilidad de los datos contables, proteger los activos, juzgar y promover la eficiencia de las operaciones, divulgar las políticas administrativas, medir y estimular el cumplimiento de las mismas.

- **CONTROL OPERATIVO:** Se puede definir como las acciones para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en la protección de los activos.
- **COSO:** Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, por sus siglas en inglés Committee of Sponsoring Organization
- **DECURSO:** Transcurso del tiempo
- **DEFALCO:** es el acto en el que uno o más individuos se apropian indebidamente de valores o fondos a los que éstos les han sido confiados en razón de un cargo. Es un tipo de fraude financiero. Puede ser de caudales privados, como entre un empleado y su patrón, o de caudales públicos.
- **DICTAMEN:** Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. En auditoria es la opinión que emite el auditor sobre el desempeño de la entidad en todas sus áreas.
- **DIDECO:** Dirección de Desarrollo Comunitario
- **DIVULGAR:** Publicar, poner al alcance del público alguna información.
- **ERM:** Marco De Gestión Integral de Riesgo, por sus siglas en Inglés Enterprise Risk Management
- **ESCRIBANOS:** Antiguamente, se llamaba **escribano** al que por oficio público estaba autorizado para dar fe de las escrituras y demás actos que se desarrollaban ante él.
- **FIABILIDAD:** Se define como la probabilidad de que un algo funcione adecuadamente durante un período determinado bajo condiciones específicas.

- **FRAUDE:** es la acción contraria a la verdad y a la rectitud o ley; y perjudica a la persona contra quien se comete.
- **HALLAZGO:** Se denomina hallazgo al resultado de la comparación que se realiza entre un CRITERIO y la SITUACIÓN actual encontrada durante el examen a un departamento, un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la organización, programa o proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.
- **INOBSERVANCIA:** Incumplimiento de una norma o una orden, falta de observancia ante un régimen establecido.
- **LSO:** Ley De Mercado de Valores por sus siglas Ley Sarbanes-Oxley
- **MALVERSACIÓN:** Utilización indebida de caudales ajenos.
- **MONITOREO:** Es el seguimiento, vigilancia y control permanente a las actividades prevista en un plan, programa o proyecto de una entidad, con el cual se persigue el acatamiento de todas las instrucciones necesarias para el desempeño correcto y el alcance de objetivos.
- **NIAS:** Normas Internacionales de Auditoria
- **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera
- **PARTIDA DOBLE:** Es el método o sistema de registro de las operaciones más usado en la contabilidad. Este se asemeja a una balanza, ya que tienen que estar en iguales condiciones para estar en equilibrio usando el

debe y el haber. El debe es debitar, cargar o adeudar. El haber es acreditar, abonar

- **QUÓRUM:** es la proporción o número de asistentes que se requiere para que una sesión de un grupo o asamblea, pueda comenzar, o adoptar una decisión formalmente válida.
- **RECURRENTE:** Que vuelve a ocurrir o aparecer, puede referirse a hechos que suceden continuamente en intervalos de tiempo diferente.
- **RIESGO:** es la vulnerabilidad ante un perjuicio o daño para las personas, organizaciones o entidades. Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño, mayor es el peligro.
- **SALVAGUARDAR:** Proteger o amparar un conjunto de bienes de suma importancia o de los cuales se espera obtener un beneficio futuro.
- **SANEAMIENTO:** Es el conjunto de acciones, técnicas y socioeconómicas de salud pública que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad. Comprende el manejo sanitario del agua potable, las aguas residuales, los residuos orgánicos tales como las excretas y residuos alimenticios, los residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.
- **SEGREGACIÓN:** Hace referencia a apartar, separar a alguien de algo o una cosa de otra.
- **TIPIFICACIÓN:** Ajuste o adaptación de varias cosas semejantes al patrón de un modelo o norma común.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Bolaños, L. A. (Agosto de 2007). *Monografias*. Recuperado el Junio de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos59/analisis-informes-coso-coco/analisis-informes-coso-coco.shtml>
- Carballo, E. (11 de Febrero de 2012). *Scribd*. Recuperado el Abril de 2014, de Scribd: <http://es.scribd.com/doc/81250467/Asociaciones-de-Desarrollo-Comunal>
- Chávez Cruz, O. A. (Diciembre de 2011). Sistema de Control Administrativo para fortalecer el servicio de agua potable. *Sistema de Control Administrativo para fortalecer el servicio de agua potable*, Recuperado de http://ri.ues.edu.sv/1119/1/TESIS_CONTROL_ADMINISTRATIVO.pdf. San Salvador, El Salvador.
- Cortez, G. y. (Control Interno). *Control Interno*.
- Fuentes Madrid, E. M. (Agosto de 2010). Propuesta de un Sistema de Control Interno. 208. Santa Ana, El Salvador: Universidad de El Salvador.
- García, V. H. (19 de Febrero de 2014). *Consultig*. Recuperado el 15 de Mayo de 2014, de http://www.vhgconsulting.com/coso-2013-articulo_parte-2/
- GIRÓN MARTÍNEZ, R. G. (Octubre de 2008). Diseño de un Sistema de Control Interno bajo el enfoque COSO. *Tesis Contaduría Pública*, 25. San Miguel, El Salvador.
- Gomez, J. M. (1960). *El Control Interno de los Negocios*. CFE.
- Gomez, P. (19 de Febrero de 2014). *PricewaterhouseCooper*. Recuperado el Mayo de 2014, de <http://www.pwc.com/mx/es/publicaciones/archivo/2014-02-punto-vista.pdf>
- Hernandez, H. (s.f.). Auditoría Interna. *Auditoría Interna*.
- Kell, W. G. (1995). *Auditoría Moderna* (2a. ed. ed.). Mexico: Cecsá.

- Ladino, E. (26 de Agosto de 2002). *Monografias*. Recuperado el 29 de Marzo de 2014, de www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml
- Libiag. (2 de Julio de 2008). *Campuesvirtual*. Recuperado el Mayo de 2014, de <http://campusvirtualcsf.org/blogcsf/Ejercito/Lecturas/CI-Historia.pdf>
- López, L. V. (1986). *Código Municipal* (290 ed.). San Salvador: Lis.
- NIAS. (2011). *Seccion 315 Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno*.
- Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad*. (2011). Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC).
- Vasquez, G. (31 de Agosto de 2009). *wordpress*. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de http://www.google.com/sv/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CB0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fblogauditoria.files.wordpress.com%2F2009%2F11%2Fcoso_i_y_coso_ii_1_1.ppt&ei=V2MCVLSPIYu7ggS31oGwDw&usg=AFQjCNHCZUGxUQxsXZO6OuKuVZw6gs-abg&bvm=bv.74115972,d.eX
- Vasquez, G. (Enero de 2012). *Slideshare*. Recuperado el 05 de Mayo de 2014, de <http://es.slideshare.net/greis2392/coso-i-y-cosoi11>

ANEXOS

ANEXO 1

CARTAS DE SOLICITUD DE TRABAJO PRÁCTICO.

Turín, 22 de febrero de 2014

Lic. David Eliu Gonzales
Jefe del Departamento
de Ciencias Económicas
UES-FMOC
Presente

Sea la presente portadora de un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las labores que a diario desarrolla.

El motivo de la presente es solicitar su gentil colaboración en el sentido de autorizar al bachiller MARIO JOSÉ CRISTALES PÉREZ con número de carné CP06028 estudiante egresado de la carrera de **LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, para que realice su trabajo de graduación en esta institución, específicamente en el departamento de control interno, en el proyecto denominado **"MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ENFOQUE COSO CASO PRACTICO ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB"** con dicho proyecto esperamos fortalecer los sistemas de control.

F. _____
Edwin Osvaldo Canizalez
Representante Legal de ACOFUJ
Tel: 2448-8036

Turín, 22 de febrero de 2014

Lic. David Eliu Gonzales
Jefe del Departamento
de Ciencias Económicas
UES-FMOC
Presente

Sea la presente portadora de un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las labores que a diario desarrolla.

El motivo de la presente es solicitar su gentil colaboración en el sentido de autorizar al bachiller CLAUDIA YANIRA MARTÍNEZ DUEÑAS con número de carné MD07044 estudiante egresado de la carrera de **LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, para que realice su trabajo de graduación en esta institución, específicamente en el departamento de control interno, en el proyecto denominado **"MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ENFOQUE COSO CASO PRACTICO ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB"** con dicho proyecto esperamos fortalecer los sistemas de control.

F. _____
Edwin Osvaldo Canizalez
Representante Legal de ACOFUJ
Tel: 2448-8036

Turín, 22 de febrero de 2014

Lic. David Eliu Gonzales
Jefe del Departamento
de Ciencias Económicas
UES-FMOC
Presente

Sea la presente portadora de un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las labores que a diario desarrolla.

El motivo de la presente es solicitar su gentil colaboración en el sentido de autorizar al bachiller ERICK ROBERTO BLANCO GARCÍA con número de carné BB07034 estudiante egresado de la carrera de **LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, para que realice su trabajo de graduación en esta institución, específicamente en el departamento de control interno, en el proyecto denominado **"MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ENFOQUE COSO CASO PRACTICO ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB"** con dicho proyecto esperamos fortalecer los sistemas de control.

F. _____
Edwin Osvaldo Canizalez
Representante Legal de ACOFUJ
Tel: 2448-8036

ANEXO 2

CUESTIONARIO

GENERALIDADES :

01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?
02. ¿Las funciones del personal directivo y de administración están delimitadas por los estatutos?
03. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?
04. ¿Tiene la empresa un catálogo de cuentas y un manual de procedimientos contables?
05. Existe un software adecuado para el registro de las operaciones contables
06. Están actualizados los registros contables.
07. ¿Se presentan periódicamente los estados financieros e informes a la junta directiva y de vigilancia?
08. Si se presentan cada cuanto tiempo
09. ¿Utiliza la empresa para efectos de control informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?
10. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?

CAJA Y BANCOS

01. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?
02. ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?
03. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?
04. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?

05. ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?
06. ¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?
07. ¿La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?
08. ¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?.
09. ¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?.
10. ¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?.
11. ¿Los fondos de caja menor se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?.
12. ¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?
13. ¿Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones? , por ejemplo:
 - ¿La cantidad se escribe en letras y números?.
 - ¿Son preparados con tinta?.
14. ¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?.
15. ¿Los cheques de reembolsos de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?.
16. ¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un directivo responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?.
17. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?
18. ¿Fue hecho el arqueo por sorpresa, En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresivo?.

19. ¿la empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1. ADICIONES:

1. Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de:
 1. ¿Adiciones de activos fijos?
 2. ¿Reparaciones y mantenimiento?
2. ¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o sub-contratistas el personal de la empresa tiene autorizados para revisar sus registros de costos y comprobantes de respaldo?
3. ¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos tales decisiones y por quien?
4. ¿Revisa la compañía periódicamente la cuenta de construcciones en proceso, para evitar que a esta cuenta se lleven cargos por concepto de reparaciones y mantenimiento?

2. REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS

1. ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?
2. ¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?
3. ¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por los menos una vez al año?
4. ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?
5. ¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares?
6. Respecto a herramientas pequeñas:
 1. ¿Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables?

2. ¿Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?

NOMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

1. REGISTRO DE PERSONAL:

1. Existe un archivo individual de cada trabajador:
2. ¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?
3. Los tiquetes por trabajo o destajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre las cuales se basa el pago, son aprobados por un capataz o jefe de departamento que intervenga en:
 - 0.1) ¿Preparación de las nóminas?
 - 0.2) ¿El pago?
4. Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no:
 - 1.1) ¿Prepare las nóminas?
 - 1.2) ¿Ni hacen el pago?

2. PREPARACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS NOMINAS:

1. ¿Las personas que preparen la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?
2. ¿Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales?
3. ¿Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su preparación?
4. ¿Cuando sea práctico, como en el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corriente se reconcilian con las nóminas anteriores indicando los cambios?

ANEXO 3

CARTAS DE SOLICITUD DE AUDIENCIA A LA JUNTA DIRECTIVA

Santa Ana, 5 de abril del 2014

Sres.

Junta Directiva ACOFUJ

Presente

Reciban un cordial saludo de parte de los alumnos de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente pertenecientes al proyecto de tesis denominado "Manual de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoria y enfoque coso, caso práctico Asociación Comunal Fuente de Jacob" quienes deseamos éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es solicitar audiencia para tener una reunión de carácter general con ustedes el día sábado veintiséis de Abril del corriente año, con el propósito de realizar una análisis de las situaciones que a su criterio se deben mejorar en cuanto al control que se tiene en la actualidad, además definir puntos específicos para la realización de nuestro proyecto, el cual esperamos sea de beneficio para el alcance de metas y objetivos trazados por la Asociación a la cual pertenecen.

Por su atención Gracias.

F. _____

Br. Mario José Cristales Pérez

Representante de estudiantes para

Trabajo de graduación

Santa Ana, 25 de julio de 2014

Sres.

Junta Directiva ACOFUJ

Presente.

Reciban un cordial saludo de parte de los alumnos de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente pertenecientes al proyecto de tesis denominado "Manual de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoria y enfoque caso, caso práctico Asociación Comunal Fuente de Jacob" quienes deseamos éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es solicitar audiencia para tener una reunión de carácter informativo con ustedes el día sábado nueve de agosto del corriente año, con el propósito de desarrollar una exposición del trabajo realizado en beneficio de la asociación y hacer de su conocimiento la propuesta de manual de control interno abordando todos sus componentes; todo esto con el fin de fortalecer los controles administrativos, contables y financieros.

Esperamos una respuesta favorable para cumplir con nuestro objetivo, gracias por la atención a la presente.

Atte.

F. _____

Br. Mario José Cristales Pérez

Representante de estudiantes para

Trabajo de graduación

ANEXO 4

PROPUESTA DE CATALOGO DE CUENTAS

**ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB MUNICIPIO DE TURÍN DEL
DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.****CATALOGO DE CUENTAS**

| CÓDIGO | CONCEPTO |
|---------------|--|
| 1 | ACTIVO |
| 11 | ACTIVOS CORRIENTES |
| 1101 | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES |
| 110101 | Caja |
| 11010101 | Caja General |
| 11010102 | Caja Chica |
| 110102 | Bancos y Otras Instituciones Financieras |
| 11010201 | Cuenta Corriente |
| 1101020101 | Banco Hipotecario |
| 11010202 | Cuentas de Ahorro |
| 1101020201 | Caja de Crédito de Atiquizaya |
| 1101020202 | Caja de Crédito de Ahuachapán |
| 110103 | Equivalentes de Efectivo |
| 11010301 | Inversiones en Títulos Valores |
| 1102 | CLIENTES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR |
| 110201 | Clientes |
| 110202 | Documentos Por Cobrar |
| 11020201 | Letras de Cambio |
| 11020202 | Pagares |
| 110203 | Otras Cuentas Por Cobrar |
| 110204 | Anticipos de Sueldos a Empleados |
| 110205 | Préstamos a Empleados |
| 1103 | (CR) ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES |
| 110301 | Estimación Para Cuentas Incobrables |
| 1104 | INVENTARIOS |

| | |
|----------|---|
| 110401 | Equipos |
| 110402 | Repuestos |
| 110403 | Accesorios |
| 1105 | (CR) ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS |
| 1106 | PAGOS ANTICIPADOS |
| 110601 | Suministros de Oficina |
| 110602 | Seguros |
| 110603 | Alquileres |
| 110604 | Publicidad y Propaganda |
| 1107 | CRÉDITO FISCAL - IVA |
| 110701 | IVA Por Compras Locales |
| 110702 | IVA Por Importaciones |
| 1108 | ANTICIPO A CUENTA IMPUESTO DEL IVA |
| 110801 | Percepción de IVA |
| 110802 | Retención de IVA |
| 1109 | PAGO A CUENTA IMPUESTO SOBRE LA RENTA |
| 12 | ACTIVOS NO CORRIENTES |
| 1201 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 120101 | Bienes Inmuebles |
| 12010101 | Terrenos |
| 12010102 | Edificios |
| 12010103 | Posos |
| 120102 | Bienes Muebles |
| 12010201 | Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 12010202 | Maquinaria |
| 12010203 | Equipos |
| 12010204 | Herramientas |
| 12010205 | Equipo de Transporte |
| 1202 | REVALUACIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 120201 | Revaluaciones de Terrenos |
| 120202 | Revaluaciones de Edificios |
| 120203 | Revaluación de Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 120204 | Revaluación de Maquinaria |
| 120205 | Revaluación de Equipo |

| | | |
|----------|-------------|---|
| 120206 | | Revaluación de Equipo de Transporte. |
| 1203 | (CR) | DEPREC. ACUM PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 120301 | | Depreciación de Edificios |
| 120302 | | Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 120303 | | Depreciación de Maquinaria |
| 120304 | | Depreciación de Equipo |
| 120305 | | Depreciación de Equipo de Transporte |
| 1204 | (CR) | DEPRECIACIÓN DE REVALUOS DE PROP., PLANTA Y EQUIPO |
| 120401 | | Depreciación de Revaluos de Terrenos |
| 120402 | | Depreciación de Revaluos de Edificio |
| 120403 | | Depreciación de Revaluos de Mobiliario y Equipo |
| 120404 | | Depreciación de Revaluo de Maquinaria |
| 120405 | | Depreciación de Revaluo de Equipo |
| 120406 | | Depreciación de Revaluo de Equipo de Transporte |
| 1205 | | PROPIEDAD, PLANTA Y EQ. EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO |
| 120501 | | Bienes Inmuebles |
| 12050101 | | Terrenos |
| 12050102 | | Edificios |
| 120502 | | Mobiliario y Equipo |
| 12050201 | | Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 12050202 | | Equipo de Transporte |
| 1206 | (CR) | DEPREC. ACUM. DE PROP. PLANTA Y EQ. EN ARREND. FINANCIERO |
| 120601 | | Depreciación de Edificios |
| 120602 | | Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 120603 | | Depreciación de Equipo de Transporte |
| 1207 | | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN PROCESO |
| 120701 | | Construcciones en proceso |
| 1208 | | INVERSIONES PERMANENTES |
| 120801 | | Inversiones en Subsidiarias |
| 120802 | | Inversiones en Asociadas |
| 120803 | | Inversiones en Negocios Conjuntos |

| | |
|----------|--|
| 1209 | ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO |
| 1210 | CARGOS DIFERIDOS |
| 121001 | Gastos de Organización |
| 121002 | Gastos de Reorganización |
| 1211 | ACTIVOS INTANGIBLES |
| 121101 | Software Operativos |
| 1212 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO |
| 121201 | Cuentas Por Cobrar Comerciales Largo Plazo |
| 121202 | (CR) Estimación Para Cuentas Incobrables Largo Plazo |
| 1213 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO |
| 1214 | DEPÓSITOS EN GARANTÍA LARGO PLAZO |
| 2 | PASIVO |
| 21 | PASIVO CORRIENTE |
| 2101 | PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS |
| 210101 | Préstamos Bancarios |
| 210102 | Sobregiros Bancarios |
| 2102 | PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR |
| 210201 | Proveedores |
| 21020101 | Proveedores Locales |
| 21020102 | Proveedores del Exterior |
| 210202 | Documentos Por Pagar |
| 21020201 | Contratos a Corto Plazo |
| 21020202 | Cartas de Crédito |
| 21020203 | Pagares |
| 21020204 | Letras de Cambio |
| 21020205 | Bonos |
| 210203 | Otras Cuentas Por Pagar |
| 2103 | PROVISIONES |
| 210301 | Cuota Patronal ISSS |
| 210302 | AFP Crecer |
| 210303 | AFP Confía |

| | |
|--------|---|
| 210304 | IPSFA |
| 210305 | Insaforp |
| 210306 | Anda |
| 210307 | Telecomunicaciones |
| 210308 | Honorarios Por Pagar |
| 210309 | Sueldos Por Pagar |
| 2104 | RETENCIONES |
| 210401 | Cotizaciones al Seguro Social |
| 210402 | Cotizaciones AFP Crecer |
| 210403 | Cotizaciones AFP Confía |
| 210404 | Cotizaciones IPSFA |
| 210405 | Retenciones de Impuesto Sobre la Renta |
| 210406 | Órdenes de Desc Instit. Financieras |
| 210407 | Desc. De la Procuraduría y Otras Inst. Estatales |
| 210408 | Otras Retenciones |
| 2105 | ACREEDORES VARIOS |
| 210501 | AFP´s |
| 210502 | ISSS |
| 210503 | Sueldos |
| 210504 | Vacaciones |
| 210505 | Aguinaldos |
| 210506 | Indemnizaciones |
| 2106 | DEBITO FISCAL - IVA |
| 210601 | Debito Fiscal - IVA |
| 2107 | PERCEPCIÓN Y RETENCIÓN DE IVA |
| 210701 | Percepción de IVA |
| 210702 | Retención de IVA |
| 2108 | IMPUESTOS POR PAGAR |
| 210801 | Impuesto Sobre La Renta Corriente |
| 210802 | Pago a Cuenta Renta |
| 210803 | Impuestos Municipales |
| 210804 | Impuestos Aduanales |
| 2109 | INTERESES POR PAGAR |
| 210901 | Intereses Por Préstamos a Bancos y Otras |

Instituciones Financieras.

| | |
|----------|--|
| 2110 | PARTES RELACIONADAS CORTO PLAZO |
| 22 | PASIVOS NO CORRIENTES |
| 2201 | PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO |
| 220101 | Préstamos bancarios con garantía hipotecaria |
| 2202 | OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO LARGO PLAZO |
| 220201 | Contratos Bajo Arrendamiento Financiero Largo Plazo |
| 2203 | PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO |
| 220301 | Impuesto Sobre la Renta Años Anteriores |
| 2204 | ANTICIPOS Y GARANTÍAS DE CLIENTES |
| 220401 | Anticipos de Clientes |
| 2205 | PARTES RELACIONADAS LARGO PLAZO |
| 3 | PATRIMONIO |
| 31 | PATRIMONIO, RESERVAS Y RESULTADOS |
| 3101 | PATRIMONIO |
| 310101 | Aportes de Asociados |
| 310102 | Capitalización de Intereses y Excedentes |
| 3102 | RESERVAS |
| 310201 | Reserva Legal |
| 3103 | SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN |
| 3104 | BENEFICIOS (PERDIDAS) ACUMULADAS |
| 310401 | Beneficios (Pérdidas) del Presente Ejercicio |
| 310402 | Beneficios (Pérdidas) de Ejercicios Anteriores |
| 4 | CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS |
| 41 | COSTO DE LO VENDIDO |
| 4101 | COSTO DE VENTAS |

| | |
|--------|---|
| 410101 | Equipos |
| 410102 | Repuestos |
| 42 | GASTOS DE OPERACIÓN |
| 4201 | GASTOS POR SERVICIOS |
| 420101 | Sueldos |
| 420102 | Honorarios |
| 420103 | Retribuciones |
| 420104 | Trabajos eventuales |
| 420105 | Vacaciones |
| 420106 | Aguinaldo |
| 420107 | Bonificaciones |
| 420108 | Incapacidades |
| 420109 | Indemnizaciones |
| 420110 | Seguro de Vida |
| 420111 | Horas Extras |
| 420112 | Prestaciones Laborales |
| 420113 | Cuota Patronal ISSS |
| 420114 | Cuota Patronal Fondo de Pensiones |
| 420115 | Cuota Patronal INSAFORP |
| 420116 | Viáticos y Gastos de Viaje |
| 420117 | Transportes |
| 420118 | Papelería y Útiles |
| 420119 | Impuestos Fiscales |
| 420120 | Impuestos Municipales |
| 420121 | Impuestos Aduanales |
| 420122 | Estimación Para Cuentas Incobrables |
| 420123 | Depreciación de Propiedad Planta y Equipo |
| 420124 | Depreciación de Arrendamiento Financiero |
| 420125 | Seguros |
| 420126 | Combustibles y Lubricantes |
| 420127 | Mantenimiento de Vehículo |
| 420128 | Mantenimiento de Mobiliario y Equipo |
| 420129 | Mantenimiento de Edificio |
| 420130 | Artículos de Aseo y Limpieza |
| 420131 | Servicios de telecomunicación |
| 420132 | Servicios de Correo |
| 420133 | Herramientas, Repuestos y Accesorios |
| 420134 | Parqueo |
| 420135 | Atención al Personal |
| 420136 | Atención a directivos |

| | |
|--------|---|
| 420137 | Alquileres |
| 420138 | Impresiones y Reproducciones |
| 420139 | Intereses y Comisiones |
| 4202 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN |
| 420201 | Sueldos |
| 420202 | Honorarios |
| 420203 | Dietas |
| 420204 | Trabajos eventuales |
| 420205 | Vacaciones |
| 420206 | Aguinaldo |
| 420207 | Bonificaciones |
| 420208 | Incapacidades |
| 420209 | Indemnizaciones |
| 420210 | Seguro de Vida |
| 420211 | Horas Extras |
| 420212 | Prestaciones Laborales |
| 420213 | Cuota Patronal ISSS |
| 420214 | Cuota Patronal Fondo de Pensiones |
| 420215 | Cuota Patronal INSAFORP |
| 420216 | Viáticos y Gastos de Viaje |
| 420217 | Transportes |
| 420218 | Papelería y Útiles |
| 420219 | Impuestos Fiscales |
| 420220 | Impuestos Municipales |
| 420221 | Impuestos Aduanales |
| 420222 | Estimación Para Cuentas Incobrables |
| 420223 | Depreciación de Propiedad Planta y Equipo |
| 420224 | Depreciación de Arrendamiento Financiero |
| 420225 | Seguros |
| 420226 | Combustibles y Lubricantes |
| 420227 | Mantenimiento de Vehículo |
| 420228 | Mantenimiento de Mobiliario y Equipo |
| 420229 | Mantenimiento de Edificio |
| 420230 | Alquileres |
| 420231 | Artículos de Limpieza |
| 420232 | Servicios de Correo |
| 420233 | Impresiones y Reproducciones |
| 420234 | Servicios de telecomunicación |
| 420235 | Donaciones |
| 420236 | Capacitaciones |

| | | |
|----------|-------------|--|
| 420237 | | Atención al Personal |
| 420238 | | Atenciones a Directivos |
| 420239 | | Seguridad Privada |
| 420240 | | Intereses y Comisiones |
| 43 | | IMPUESTOS FISCALES |
| 4301 | | IMPUESTO SOBRE LA RENTA |
| 430101 | | Impuesto Sobre la Renta Corriente |
| 44 | | GASTOS NO OPERACIONALES |
| 4401 | | GASTOS EXTRA ORDINARIOS |
| 440101 | | Gastos en Venta de Activos |
| 440102 | | Gastos Por Deterioro de Activo |
| 440103 | | Gastos Por Deterioro de Inversiones |
| 440104 | | Gastos Por Siniestro |
| 4402 | | PERDIDAS EN VENTA DE ACTIVO FIJO |
| 5 | | CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS |
| 51 | | INGRESOS DE OPERACIÓN |
| 5101 | | SERVICIOS |
| 510101 | | Servicios de Agua Potables |
| 5102 | (CR) | REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS |
| 510201 | | Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas |
| 5103 | | PRODUCTOS FINANCIEROS |
| 510301 | | Interés |
| 510302 | | Comisiones |
| 510303 | | Descuentos |
| 5104 | | DONACIONES |
| 510401 | | Donaciones Internacionales |
| 510402 | | Donaciones Nacionales |
| 5105 | | OTROS INGRESOS |
| 52 | | INGRESOS NO OPERACIONALES |
| 5201 | | INGRESOS EXTRA ORDINARIOS |
| 520101 | | Ganancia En Venta de Activo Fijo |

520102 Indemnizaciones Por Siniestros

6 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE
61 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE
6101 PERDIDAS Y GANANCIAS

7 CUENTAS DE MEMORÁNDUM DEUDORAS
71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

8 CUENTAS DE MEMORÁNDUM ACREEDORAS
81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
8101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

F.

REPRESENTANTE LEGAL

F.

TESORERO

F.

PRESIDENTE

F.

CONTADOR

ANEXO 5**PROPUESTA DE MANUAL DE APLICACIONES DEL CATALOGO DE CUENTAS****ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB MUNICIPIO DE TURÍN DEL
DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.****1 ACTIVO**

Es un recurso económico propiedad de la asociación, del cual se espera que beneficien operaciones futuras por medio de los flujos de efectivo futuros positivos, a medida que los activos se conviertan en efectivo, o indirectamente a medida el activo se utiliza en las operaciones del negocio para crear otros activos que den flujos de efectivo positivos.

Los activos pueden tener una forma física definida tal como terrenos, edificios, maquinaria, inventarios de mercadería, dinero en efectivo o depósitos bancarios, así como otros activos en forma de derechos tales como cuentas por cobrar, inversiones, intangibles.

11 ACTIVO CORRIENTE

Un activo se clasifica como Activo Corriente cuando su saldo se espera realizar, se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de las operaciones de la cooperativa; o se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del Balance; o se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista, los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

Se Carga:

Con los ingresos en efectivo en concepto de venta o sus equivalentes del giro normal de la asociación, así como

también con el valor inicial para crear la caja chica. Con el valor de los depósitos en los bancos que se realicen diariamente y con el valor de las notas de abono, por los intereses ganados en cuenta de ahorro, depósitos a plazo, etc.

Se Abona:

Con el valor de las remesas que se envían al banco y con los pagos en efectivo que por cualquier causa se efectúen, cuando se liquide el fondo de caja chica, con el valor de los cheques que se emitan, por retiros de cuenta de ahorro, depósitos a plazo y con las notas de cargo en concepto de intereses, cheques rechazados, compra de chequeras, cheques de caja, certificación de cheques, etc.

Saldo:

La naturaleza de su saldo es deudora, representa la existencia en efectivo o equivalentes de efectivo con que la asociación cuenta para hacerle frente a sus compromisos de pago a corto plazo.

1102 CLIENTES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta se controlan los valores a favor de la asociación por las ventas al crédito, por préstamos otorgados a los empleados, servicios prestados al crédito, rendimientos devengados y no cobrados, anticipos sobre sueldos concedidos a empleados, y cualquier otro concepto que represente un derecho exigible a favor de la asociación.

Se Carga:

Con el valor de las ventas de bienes o servicios al crédito, del giro normal de la asociación, con el valor de los anticipos de salarios a empleados, por préstamos al personal de la asociación, con el valor de los documentos varios que provienen de las operaciones fuera del giro normal de la asociación a favor de ella.

Se Abona:

Con las cantidades que se reciben en pago para disminuir o cancelar el crédito concedido, el préstamo otorgado, el anticipo sobre sueldo, o el documento por cobrar firmado, con los abonos o cancelaciones que realizan los clientes.

Saldo:

La naturaleza de su saldo es deudora, representa el valor de las deudas a favor de la asociación los cuales deben ser recuperados en el período de doce meses.

1103 (CR) ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

En esta cuenta se registrará el valor estimado de las cuentas por cobrar, tomando como base los requisitos establecidos por la ley, así como las políticas establecida por la administración de la asociación, sean considerados como de difícil cobro o de dudosa recuperación.

Se Carga:

Con la cantidad de saldos incobrables que después de un tiempo prudente se considere adecuado su saneamiento.

Se Abona:

Con las estimaciones determinadas en base al análisis de morosidad de los saldos por cobrar.

Saldo:

La naturaleza de su saldo es acreedora ya que representa los saldos de dudosa incobrabilidad de los clientes.

1104 INVENTARIOS

Los inventarios son Activos: Poseídos para ser utilizados en la prestación de servicios o para ser vendidos en el curso normal de las operaciones; y deben ser medidos al costo histórico o al valor neto realizable según cual sea menor.

Se Carga:

Con el costo de adquisición de los inventarios de mercaderías que comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la asociación de las autoridades fiscales), el transporte, almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los descuentos comerciales, las rebajas y

otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición, con las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

Se Abona:

Con el costo de las mercaderías vendidas en la medida que se den las salidas de los inventarios ya sea para el uso en la prestación de los servicios, o ventas de dichas mercaderías.

Saldo:

Es de naturaleza deudora, y representa la existencia de mercaderías a precio de costo, que la asociación dispone para la venta.

1105 (CR) ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

En esta cuenta se registran el costo de los inventarios que no pueden ser recuperables en caso de que se encuentren dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletos, o si los precios de mercado han caído.

Se Carga:

Con el valor de las mercaderías descargadas del inventario, con previa autorización de la gerencia.

Se Abona:

Con el valor de las estimaciones de mercaderías efectuadas por obsolescencia de inventario.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de las estimaciones para cubrir las pérdidas por obsolescencia o destrucción de los inventarios.

1106 PAGOS ANTICIPADOS

En esta cuenta se registran los gastos pagados anticipadamente, los cuales se utilizarán o se recibirá el servicio subsiguiente que no puede ser mayor a doce meses.

Se Carga:

Con el valor de los pagos realizados anticipadamente por la asociación que se utilizarán a medida y pase el tiempo.

Se Abona:

Con el valor del uso a medida se consideren consumido o realizado el gasto de los bienes o del servicio.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor de los gastos pagados anticipadamente pendientes de liquidar.

1107 CRÉDITO FISCAL - IVA

Esta cuenta registra el impuesto del IVA pagado por la asociación en concepto de compra de bienes muebles corporales o servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación adquiridos a los contribuyentes o por importaciones.

Se Carga:

Con el valor que determina el comprobante del crédito fiscal o nota de débito adquirido por la compra de bienes muebles o servicios.

Se Abona:

Con el valor de las notas de crédito recibidas de los proveedores, así como con el valor al final del periodo para liquidar el débito fiscal.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor del IVA pagado según compras efectuadas durante el periodo tributario a favor de La Asociación.

1108 ANTICIPO A CUENTA IMPUESTO DEL IVA

Esta cuenta registra el valor del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de forma anticipada en concepto de retención o percepción efectuadas a la asociación por los grandes contribuyentes designados por autoridad competente.

Se Carga:

Con el valor pagado en concepto de Retención de IVA y Percepción de IVA realizados mensualmente a la hora de realizar una compra o una venta a un gran contribuyente.

Se Abona:

Al final del Período Mensual, cuando se determina el Impuesto de IVA a Pagar.

Saldo:

Es de naturaleza deudor y representa el valor del impuesto de IVA que la asociación puede deducir del Débito Fiscal.

1109 PAGO A CUENTA IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Esta cuenta registra el valor en concepto del Impuesto Sobre la Renta pagado por la asociación de forma anticipada por las ventas o servicios realizados mensualmente que servirá como anticipo de la Renta Anual.

Se Carga:

Con el valor pagado en concepto de anticipo a cuenta del Impuesto sobre la Renta realizada mensualmente.

Se Abona:

Al final del Ejercicio Contable, cuando se determina el Impuesto sobre la Renta a pagar del período fiscal.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor del impuesto pagado anticipadamente al Fisco a cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Este rubro agrupa las cuentas que registran Activos tangibles o intangibles de operación o financieros que están ligados a la asociación a largo plazo y que no se tienen para la venta si no exclusivamente para su uso.

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad, planta y equipo son activos tangibles que posee la asociación para su uso en la producción o

suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un período económico.

Se Carga:

Con el valor de adquisición de los elementos de la propiedad planta y equipo que comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que se cargan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento.

Se Abona:

Con el valor de la venta o retiro del activo o cuando por cualquier circunstancia el bien deje de ser propiedad de la asociación o bien este haya finalizado su vida útil.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor de los activos adquiridos y que son propiedad de la asociación.

1202 REVALUACIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta registra la plusvalía de los bienes muebles e inmuebles en uso y propiedad de la asociación, este valor se determinará por medio de una oportuna tasación llevada a cabo por un técnico especializado en la materia y autorizado por el INSAFOCOOP.

Se Carga:

Con los aumentos asignados a los bienes de acuerdo a la reevaluación efectuada a la propiedad planta y equipo.

Se Abona:

Con el valor de las ventas o retiros de los bienes muebles e inmuebles revaluados.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor del revaluó de los bienes muebles e inmuebles.

1203 (CR) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se registra la depreciación acumulada de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la asociación; la base depreciable de cualquier elemento componente de la propiedad, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática sobre los años que componen su vida útil

Se Carga:

Con el valor de la depreciación acumulada al efectuarse la venta o retiro del bien

Se Abona:

Con el valor de las cuotas mensuales de depreciación que se práctica a los bienes de acuerdo a cualquiera de los métodos de depreciación establecido previamente en las políticas contables de la cooperativa.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de la depreciación sobre la propiedad, planta y equipo a excepción de los terrenos los cuales no sufren depreciación.

1204 (CR) DEPRECIACIÓN DE REVALUOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se registra el valor de las depreciaciones de la propiedad planta y equipo que ha sufrido revaluación, el cual debe estar separado de su valor original.

Se Carga:

Cuando se efectúa la venta o se retira el bien por estar totalmente depreciado.

Se Abona:

Con las cuotas periódicas de depreciación las cuales son distribuidas de forma sistemática, sobre los años que comprende su vida útil.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de la depreciación sobre la propiedad, planta y equipo revaluado

a excepción de los terrenos los cuales no sufren depreciación.

1205 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta registra los bienes arrendados que la asociación ha adquirido, lo que implica que el arrendatario adquiere los beneficios económicos del activo alquilado y como prestación por tal derecho una obligación de pago igual, aproximadamente al valor razonable del activo más las cargas financieras correspondientes. Este arrendamiento adquirido es con promesa de venta y el plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo.

Se Carga:

Con el valor de los bienes adquiridos en arrendamiento.

Se Abona:

Con la venta de los derechos adquiridos con el contrato de arrendamiento financiero o la cancelación de las cuotas estipuladas para la adquisición del bien.

Saldo:

Es de naturaleza deudor y representa el valor de la propiedad, planta y equipo adquirido en arrendamiento con promesa de venta.

1206 (CR) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO.

Esta cuenta registra la depreciación acumulada de la propiedad, planta y equipo en arrendamiento financiero. La aplicación del método de depreciación debe ser coherente con la utilizada con el resto de los activos depreciables que posee la asociación.

Se Carga:

Con la salida del bien cuando está totalmente depreciado o cuando se realiza la venta.

Se Abona:

Con las cuotas periódicas de depreciación las cuales se determinan de acuerdo a políticas establecidas por la asociación.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de la depreciación sobre la propiedad planta y equipo en arrendamiento financiero.

1207 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN PROCESO

Esta cuenta registra los valores pagados por una obra en construcción que formará parte de la propiedad, planta y equipo la cual no ha sido terminada.

Se Carga:

Con el valor de las inversiones hechas durante el proceso de construcción del bien.

Se Abona:

Con el valor total de la inversión terminada y trasladado a la propiedad, planta y equipo.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor de la inversión en la construcción de un activo el cual no ha sido terminado.

1208 INVERSIONES PERMANENTES

Esta cuenta registra las inversiones en asociaciones asociadas, y representan un activo poseído por la entidad con la finalidad de incrementar sus riquezas por medio de la obtención de otros beneficios tales como intereses, regalías, dividendos y otras.

Se Carga:

Con la inversión realizada en asociaciones o empresas, la cual se registra inicialmente al costo y posteriormente de acuerdo al método de participación adoptado.

Se Abona:

Con la venta o liquidación de las inversiones.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa las inversiones que la asociación posee en las compañías Asociadas.

1209 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

En esta cuenta se registra las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionados con: a) las diferencias temporarias deducibles, b) la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y c) la compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores.

Se Carga:

Con el monto de las diferencias temporarias deducibles, compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores y créditos no utilizados, los cuales provienen de ejercicios anteriores.

Se Abona:

Con el valor de las amortizaciones del derecho que dio origen al reconocimiento del Impuesto Sobre la Renta diferido.

Saldo:

La naturaleza de su saldo es deudora y muestra los valores del impuesto sobre la renta a favor de la asociación que están pendientes de utilizar.

1210 CARGOS DIFERIDOS

Esta cuenta registra los gastos que por su naturaleza y para efectos contables serán amortizados o liquidados en diferentes períodos contables.

Se Carga:

Con el valor de los gastos que se dan por motivos de la organización para poner en marcha la asociación, y con los gastos de reorganización.

Se Abona:

Con el valor que se liquida o amortiza en cada período contable.

Saldo:

Es de naturaleza deudora, representa el valor de las erogaciones que se realizan para organizar o reorganizar la asociación.

1211 ACTIVOS INTANGIBLES

Un activo intangible, es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción o suministro de bienes o servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Se Carga:

Con el valor de adquisición de los bienes y derechos que no cuentan con apariencia física, por ejemplo: derecho de llave, patentes y marcas, programas y sistemas etc.

Se Abona:

Con la amortización de los bienes y derechos intangibles durante los años de vida útil.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa los valores pagados en conceptos de bienes y derechos no monetarios y de los que se espera obtener beneficios económicos futuros.

1212 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO

Esta cuenta representa el valor de créditos amparados con documentos o aceptaciones negociables firmados por nuestros clientes o empleados a favor de la asociación, cuyo vencimiento es posterior a un año.

Se Carga:

Con el valor de los créditos concedidos a nuestros clientes por la venta de mercaderías y con los préstamos otorgados al personal a largo plazo.

Se Abona:

Con el valor de los pagos recibidos a cuentas y con las cancelaciones totales recibidas; así como también con el monto de las estimaciones de cuentas incobrables y con los traslados que se hagan por los vencimientos a un año plazo.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y muestra el valor de los créditos a favor de la asociación.

1213 OTRAS CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO

Registra el valor de los créditos respaldados con documentos o aceptaciones negociables firmadas por terceros a favor de la asociación, con vencimientos posteriores a un año, las cuales no se han especificado en las cuentas anteriores.

Se Carga:

Con los montos de los créditos que la asociación tiene a su favor por ventas de otros conceptos y servicios, u otro tipo de operación mercantil que realice la entidad y que no se encuentre especificada anteriormente.

Se Abona:

Con los traslados que se realicen por los vencimientos a menos de un año plazo.

Saldo:

Es de naturaleza deudor y muestra la suma de los créditos a favor de la asociación y que serán recuperados después de un año.

1214 DEPÓSITOS EN GARANTÍA LARGO PLAZO

Los depósitos en garantía, registran los valores entregados por la asociación para el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos por ella, los cuales tendrán una restricción no menor a un año.

Se Carga:

Con los depósitos que la asociación entregue en garantía de un servicio o bien a ser adquirido, ya sea desde fuera o dentro del país cuya restricción será mayor de un año.

Se Abona:

Con el reintegro de los depósitos.

Saldo:

Es deudor y representa el monto de los depósitos efectuados a largo plazo a una fecha específica.

2 PASIVO

Un pasivo es una obligación presente de la asociación, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la asociación espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando: a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la asociación, o bien, b) Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del Balance. Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

2101 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS

Esta cuenta representa los préstamos recibidos por la asociación de los diferentes bancos del país con vencimientos menores a un año, también registra los valores que la asociación se sobregira en las diferentes cuentas bancarias con previa autorización de las instituciones financieras. También comprenderá la porción de los préstamos a largo plazo con vencimientos a corto plazo.

Se Abona:

Con el importe recibido por préstamos o sobregiros bancarios por parte de las instituciones financieras, también con los traslados que se realicen de la cuenta préstamos bancarios a largo plazo por el valor de los vencimientos a menos de un año.

Se Carga:

Con el valor de los abonos parciales o totales para cancelar los créditos a corto plazo y con los depósitos o remesas para cubrir los sobregiros bancarios.

Saldo:

Es de naturaleza acreedor y registra los valores a cargo de la asociación en concepto de préstamos y sobregiros bancarios a corto plazo.

2102 PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta representa los compromisos contraídos por la asociación ya sea con proveedores comerciales, servicios recibidos, préstamos recibidos, rendimientos devengados por los acreedores y no pagados, y cualquier otro concepto que represente obligaciones exigibles a favor de otra asociación.

Se Abona:

Con el valor de las compras de mercaderías al crédito, ya sean éstas efectuadas en el país o en el exterior, y con el monto de la deuda contraída en concepto de préstamos recibidos en los cuales la asociación ha firmado algún documento mercantil.

Se Carga:

Con los pagos parciales o totales efectuados a los proveedores y con el valor de las cancelaciones o abonos de los préstamos recibidos.

Saldo:

Es de naturaleza acreedor y representa el monto de los créditos pendientes de pago a proveedores y acreedores en el corto plazo.

2103 PROVISIONES

Representa la provisión por gastos incurridos durante el mes por servicios recibidos y prestaciones sociales.

Se Abona:

Con el valor de los servicios que recibe la asociación en concepto de telefonía, alquileres, honorarios profesionales, así como también con los valores de las cuotas patronales por prestaciones de ley a los empleados.

Se Carga:

Con las cancelaciones de las provisiones realizadas.

Saldo:

Es de naturaleza acreedor y representa el valor de las provisiones efectuadas pendientes de cancelar.

2104 RETENCIONES

Representa las retenciones de carácter de seguridad social que emanan de una ley, así como aquellas que provengan de una entidad gubernamental, o financiera. Que se han efectuado al personal de la asociación.

Se Abona:

Para registrar los descuentos por retenciones realizados al personal.

Se Carga:

Con el valor de los pagos o cancelaciones que realice la asociación, para cada una de las retenciones respectivas.

Saldo:

Es de naturaleza acreedor y representa el valor de las retenciones efectuadas por la asociación al personal de sus respectivos sueldos y salarios, estos descuentos aún no se han liquidado con las instituciones respectivas.

2105 ACREEDORES VARIOS

Representa los valores de las obligaciones a favor de terceros, en concepto de servicios recibidos por las operaciones que no se derivan del giro principal de la asociación.

Se Abona:

Con el valor del bien o servicio recibido, anticipo por transacciones futuras.

Se Carga:

Al cancelar la obligación contraída con terceras personas y por cada uno de los conceptos señalados en las respectivas subcuentas.

Saldo:

Es acreedor y representa aquellos valores pendientes de cancelación.

2106 DEBITO FISCAL - IVA

Esta cuenta registra el valor del impuesto de IVA por ventas al crédito o al contado a clientes, sean estos contribuyentes o consumidores finales, y se justificará con el documento respectivo que ampara la venta, sea éste factura o comprobante de crédito fiscal.

Se Abona:

Con el valor del impuesto cobrado sobre las ventas efectuadas a contribuyentes o a consumidores finales y por medio de la emisión de los documentos que la ley tributaria requiere.

Se Carga:

Al final del período tributario, para liquidar la cuenta crédito fiscal - IVA y determinar el valor del impuesto por pagar al estado o para determinar un remanente a favor de la asociación.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor del impuesto que se ha cobrado a los clientes por las ventas efectuadas y que se deberá pagar al estado en los primeros diez días hábiles del mes siguiente, al periodo que se liquida.

2107 PERCEPCIÓN Y RETENCIÓN DE IVA

Esta cuenta representa el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) retenido y percibido a los pequeños y medianos contribuyentes, en el desarrollo normal de las operaciones. Para lo cual se requiere haber sido calificado por el Ministerio de Hacienda como gran contribuyente y como agente de percepción, según lo estable la ley.

Se Abona:

Al momento de comprarle a un pequeño o mediano contribuyente (Retención).

Al momento de Venderle a un pequeño o mediano contribuyente (Percepción).

Se Carga:

Al momento de liquidar la retención y percepción de IVA para su entero a la administración tributaria

Saldo:

Es de naturaleza Acreedora y representa el IVA retenido y percibido a los pequeños y medianos contribuyentes.

2108 IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta registra el valor que por conceptos de impuestos, la asociación adeuda al FISCO así como también a la municipalidad.

Se Abona:

Con el valor del impuesto que la asociación adeuda por los conceptos descritos en las subcuentas correspondientes.

Se Carga:

Con el pago de los valores adeudados en concepto de impuestos.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor que la asociación adeuda en concepto de impuestos.

2109 INTERESES POR PAGAR

Representa la suma de los valores que la asociación tiene pendiente de pago en las instituciones financieras, por conceptos de intereses originados a través de financiamientos recibidos a corto, mediano y largo plazo. Así mismo registrará los intereses devengados por los depósitos de ahorro, y que la asociación adeude a los titulares de las respectivas cuentas.

Se Abona:

Con el valor correspondiente a las provisiones mensuales de los intereses, sobre los saldos de capital adeudados por la asociación, con los intereses devengados por los ahorros de

socios y terceros, y que a la fecha del cierre del periodo se adeuden.

Se Carga:

Cuando se efectúan los pagos correspondientes a las instituciones financieras, y se abonen o acrediten a las cuentas de ahorro de socios y terceros.

Saldo:

Es de naturaleza acreedor y registra el valor de los intereses pendientes de pago a fin de mes.

2110 PARTES RELACIONADAS CORTO PLAZO

Registra los valores que la asociación haya tomado ya sea en calidad de préstamo o en calidad de inversión de otra asociación, sin que la asociación inversora adquiera la posibilidad de ejercer el control o influencia significativa y en donde dichos valores se liquidarán en un plazo inferior a un año. Se presume que un inversor ejerce influencia significativa cuando directa o indirectamente posee el 20% o más de los derechos de voto en la empresa participada.

Se Abona:

Con los valores de las obligaciones, sean estas por motivos comerciales o de inversión, cuando la asociación los haya tomado de otra asociación en la que posee control o influencia significativa.

Se Carga:

Cuando se cancelen las cantidades adeudadas a las asociaciones consideradas partes relacionadas.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los valores que la asociación debe a otra, en donde existe control e influencia significativa.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Los pasivos no corrientes son aquellos que se espera liquidar en períodos mayores a un año, también los que se

liquidarán en un período mayor a doce meses desde la fecha del balance.

2201 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Cuenta que representa las obligaciones contraídas por la asociación a favor de instituciones financieras, por un plazo superior a un año.

Se Abona:

Con las cantidades determinadas al momento de adquirir el préstamo, con vencimiento mayor a un año o con el refinanciamiento de la deuda a largo plazo.

Se Carga:

Con los valores totales y parciales para cancelar los créditos y con la reclasificación de la porción corriente a la cuenta Préstamos y Sobregiros Bancarios.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa la deuda que en concepto de préstamos bancarios posee la asociación, para ser cancelados en un plazo mayor de doce meses.

2202 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS A LARGO PLAZO

Registra las obligaciones de pago a largo plazo, por el tipo de alquiler en que se nos han transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo arrendado.

Se Abona:

Con el valor de los pagos futuros a favor del arrendante.

Se Carga:

Con los montos pagados por la obligación contraída o por reclasificaciones de la porción circulante a la cuenta Porción Circulante Obligación Por Arrendamiento Financiero a Largo plazo.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de la deuda que en concepto de arrendamiento financiero a largo plazo posee la asociación.

2203 PASIVO POR IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Pasivos sobre impuestos diferidos son las cantidades de impuesto sobre las ganancias a pagar en periodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

Se Abona:

Con las diferencias temporarias imponibles, es decir cuando el valor de los beneficios económicos imponibles excede al importe fiscalmente deducible del bien.

Se Carga:

Con el valor de la amortización del derecho que dio origen al reconocimiento del impuesto sobre la renta diferido.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los valores que en concepto de Impuesto Sobre la Renta, la asociación tiene pendientes de liquidar.

2204 ANTICIPOS Y GARANTÍAS DE CLIENTES

En esta cuenta se registrarán los ingresos recibidos de clientes por los bienes o servicios aún no devengados, y que por lo tanto no se ha emitido el documento respectivo que amparará dicha transacción.

Se Abona:

Cuando se recibe de los clientes el valor de los anticipos y garantías por los bienes o servicios que aún no han sido prestados.

Se Carga:

Para trasladar los valores a la cuenta respectiva.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y registra el valor de los anticipos y garantías que la asociación ha recibido de los clientes.

2205 PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO

En esta cuenta se registran las transacciones que la asociación tome de otras asociaciones, en donde exista algún tipo de influencia significativa al momento de tomar decisiones financieras y operativas, con vencimiento mayor a un año.

Se Abona:

Con el valor de las transacciones ya sea por motivos comerciales o de inversión, que la asociación tome de otras asociaciones en donde se manifiesta control o influencias significativa en ésta última.

Se Carga:

Cuando se liquidan los valores adeudados a la asociación que se consideran partes relacionadas.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los valores que la asociación debe a otra, en donde existe control e influencia significativa.

3 PATRIMONIO

Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la asociación, una vez deducidos todos sus pasivos.

31 CAPITAL, RESERVA Y SUPERÁVIT

Este rubro agrupa los fondos aportados por los socios, las utilidades pendientes de distribuir, las reservas voluntarias y de tipo legal, los superávit, utilidad o pérdida del ejercicio corriente, los excedentes capitalizados.

3101 CAPITAL SOCIAL

Esta cuenta muestra el valor de los aportes de los asociados, al igual que los aumentos o disminuciones de capital por retiro o ingreso de socios, intereses y excedentes capitalizados.

Se Abona:

Se abona con el valor de los aportes de los asociados, con los intereses y excedentes capitalizados.

Se Carga:

Con las disminuciones de capital, por retiro de asociados.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de las aportaciones de los asociados, y los valores que han sido capitalizados.

3102 RESERVAS

Esta cuenta representa el porcentaje anual que se retienen de las utilidades netas en concepto de reservas. Ya sea por exigencia legal, estatutarias o por acuerdo voluntario con el fin de proporcionar a la asociación y sus acreedores una proporción adicional contra los efectos de las pérdidas.

Se Abona:

Con el porcentaje tomado de las utilidades netas para formar la reserva legal, y la reserva laboral.

Se Carga:

Con la utilización de dichas reservas, para los fines que fueron creadas.

Su Saldo:

Su Saldo es de naturaleza Acreedora y representa el monto de las reservas que la asociación ha creado, por exigencia legal, estatutaria o por acuerdo voluntario.

3103 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN

Esta cuenta registrara los incrementos del valor en libros de los activos como consecuencia de una revaluación

Se Abona:

Con el monto del incremento del valor experimentado por los activos determinado técnicamente.

Se Carga:

Con los valores ocasionados por las devaluaciones, por la plusvalía realizada y trasladada a la cuenta de ganancias retenidas.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor incluido en el patrimonio por concepto de revaluación de activos.

3104 UTILIDADES (PERDIDAS) ACUMULADAS

Esta cuenta registra el valor de las utilidades (perdidas) obtenidas al final de cada ejercicio contable, al igual que las de años anteriores y que aún no han sido distribuidas.

Se Abona:

Con el monto de utilidades generadas por la asociación, al final de cada ejercicio contable. Con las utilidades que no han sido distribuidas durante uno o varios períodos.

Se Carga:

Cuando se acuerda distribuirlas o capitalizarlas.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el saldo de utilidades por las operaciones de la asociación del ejercicio corriente y de ejercicios anteriores, pendientes de capitalizar o de distribuir.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Comprende los conceptos que registran costos y gastos de operación, así también los gastos no operacionales.

41 COSTO DE LO VENDIDO

En este rubro se registra el valor de costo de la mercadería vendida.

4101 COSTO DE VENTA

En esta cuenta se registra el costo de venta de las mercaderías vendidas en el transcurso del ejercicio contable.

Se Carga:

Con el costo de las mercaderías vendidas.

Se Abona:

Con el importe de su saldo al final del ejercicio contra pérdidas y ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el costo acumulado durante el ejercicio. El cual se liquida contra pérdidas y ganancias. Al final de ejercicio no representa ningún saldo.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

Este rubro agrupa las cuentas de gastos en que la asociación incurre para la realización de su actividad principal.

4201 GASTOS POR SERVICIOS

Esta cuenta registra los gastos que corresponden a la prestación de servicios, según se detalla en las subcuentas.

Se Carga:

Con los gastos correspondientes a las funciones de la prestación del servicio, así como también con las aplicaciones de la depreciación y amortizaciones de los bienes en uso del departamento de ventas.

Se Abona:

Al final del ejercicio contable para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa los gastos efectuados para realizar la labor de ventas en un momento determinado y al final del ejercicio contable se liquida contra pérdidas y ganancias.

4202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta registra todos los gastos que corresponden a funciones administrativas, las cuales contribuyen al buen funcionamiento de la asociación de acuerdo al detalle de las subcuentas.

Se Carga:

Con los gastos correspondientes al desarrollo de las funciones administrativas, así como también con las aplicaciones de la depreciación y amortización de los bienes en uso de los departamentos administrativos.

Se Abona:

Al final del ejercicio contable para establecer resultados contra la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa los gastos efectuados en la gestión de administración en un momento determinado y al final del ejercicio se liquida contra pérdidas y ganancias.

43 IMPUESTOS FISCALES

En este rubro se clasifica la cuenta que se utiliza para registrar los valores por concepto de impuestos a las ganancias del período corriente, al igual que con los impuestos diferidos.

4301 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En esta cuenta se registra los valores que por concepto de Impuesto Sobre la Renta se incluye al determinar la utilidad neta del período.

Se Carga:

Con las cantidades de Impuesto Sobre la Renta a pagar en relación a las ganancias del período corriente, al igual que con los diferidos.

Se Abona:

Al final del ejercicio contable contra la cuenta pérdidas y ganancias, para liquidar su saldo.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa los montos a pagar por la asociación, en concepto de Impuesto Sobre la Renta. Al final del ejercicio su saldo se traslada a la cuenta impuestos por pagar.

44 GASTOS NO OPERACIONALES

Este rubro registra todas aquellas erogaciones de recursos que se reportan en la asociación y que no forman parte del giro o actividad principal de ella.

4401 GASTOS EXTRAORDINARIO

Esta cuenta registra los gastos que surgen por sucesos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de la asociación, y por tanto no se espera que se repitan frecuentemente o regularmente.

Se Carga:

Con el valor de los gastos, que por su naturaleza son considerados extraordinarios, como por ejemplo: La expropiación de activos; hurtos y robos, fenómenos naturales que ocasionan desastres en donde la asociación no tiene asegurado estos activos.

Se Abona:

Al final del ejercicio contable para trasladar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa los valores en concepto de gastos extraordinarios. Al final del ejercicio esta cuenta no representa saldo.

4402 PERDIDAS EN VENTA DE ACTIVO FIJO

Esta cuenta registrara la pérdida sufrida al realizar la venta de un activo fijo de la empresa.

Se carga:

Con el valor de las pérdidas sufridas en la ventas de los activos fijos.

Se abona:

Al liquidarse contra la cuenta de utilidad en venta de activo fijo.

Saldo:

Es de naturaleza deudora ya que representa el valor de las perdidas por ventas de un activo fijo de la entidad. Al final del ejercicio se liquida contra pérdidas y ganancias. Se podrá deducir contra futuras utilidades en la venta de activos fijos.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Este elemento agrupa los ingresos de operación y los ingresos no de operación.

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

Ingresos es la entrada de beneficios económicos, durante el período, surgido en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los asociados.

5101 INGRESOS POR SERVICIOS.

Esta cuenta registra los ingresos a favor de la asociación provenientes del giro o actividad principal de ésta. Tales como servicios del suministro de agua potable.

Se Abona:

Con el valor generado por el suministro de agua y otros servicios prestados.

Se Carga:

Con el importe de su saldo al final del ejercicio económico contra la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de la venta de mercaderías a precio de venta, en un período determinado y al final del ejercicio contable no representa saldo.

5102 (CR) REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

En esta cuenta se registran las disminuciones en el valor de los bienes o servicios vendidos a los clientes, así como también las devoluciones hechas por dichos clientes.

Se Abona:

Con el importe de su saldo al final del ejercicio para determinar la utilidad bruta.

Se Carga:

Con el importe de las rebajas y devoluciones sobre ventas.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el monto de las rebajas y devoluciones sobre las ventas de las mercaderías. Al final del ejercicio esta cuenta no representa saldo.

5103 PRODUCTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra todos aquellos productos ganados por operaciones realizadas con instituciones financieras, comisiones que se devenguen por diversos conceptos, y que forman parte de la actividad o giro principal de la entidad.

Se Abona:

Con los valores recibidos por concepto de intereses, comisiones, etc.

Se Carga:

Al final del ejercicio, contra la cuenta pérdidas y ganancias para liquidarla.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los montos que la asociación ha percibido en concepto de intereses, comisiones, Al final del ejercicio contable no representa saldo.

5104 DONACIONES

Esta cuenta registra todas aquellas donaciones recibidas de entidades Internacionales y Nacionales ya sea en efectivo o en activos que sean dedicados para el consumo de la asociación o para la venta.

Se Abona:

Con el valor de las donaciones obtenidas durante el período contable.

Se Carga.

Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de las donaciones recibidas durante el período y que no forman parte del giro principal de la asociación y al final del ejercicio contable no representa saldo.

5105 OTROS INGRESOS

Esta cuenta representa aquellos ingresos que la asociación genera y que no forman parte de la actividad o giro principal de la entidad, pero que tienen relación con ellos o son operaciones habituales.

Se Abona:

Con el valor de los otros ingresos obtenidos durante el período contable.

Se Carga.

Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de las ventas que se efectúan durante el período y que no forman parte del giro principal de la asociación y al final del ejercicio contable no representa saldo.

52 INGRESOS NO OPERACIONALES

Este rubro registra los ingresos recibidos por conceptos distintos al giro o actividad principal, es decir no pertenecen a las actividades de operación de la asociación ni tienen relación con esta.

5201 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Esta cuenta registra los ingresos que surgen por sucesos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de la asociación y por tanto no se espera que se repitan frecuentemente o regularmente.

Se Abona:

Con el valor de los ingresos que por su naturaleza se consideran extraordinarios, ejemplo: Venta de activos fijos, indemnizaciones por siniestros, etc.

Se Carga:

Al final del ejercicio contable para trasladar su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los valores en concepto de ingresos extraordinarios y al final del ejercicio contable no representa saldo.

6 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE

Comprende la cuenta puente para agrupar los ingresos, costos y gastos de la asociación, con el fin de establecer los resultados de la misma.

61 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE

En este rubro se encuentra la cuenta liquidadora, que se utiliza al final del año para liquidar las cuentas de ingresos, costos y gastos.

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta se utiliza al final del ejercicio contable para liquidar las cuentas de resultado deudoras y acreedoras.

Se Carga:

Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de resultado deudoras. Con el valor de la ganancia obtenida por la asociación, para trasladar su saldo a la cuenta Utilidad del Ejercicio Corriente.

Se Abona:

Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de resultado acreedoras. Con el valor de la pérdida obtenida por la asociación, para trasladar su saldo a la cuenta Pérdida del Ejercicio Corriente.

Saldo:

El saldo de esta cuenta, puede ser deudor o acreedor y representa el valor de la utilidad o pérdida obtenida por la asociación, antes de ser trasladada a su cuenta definitiva. Al final del ejercicio contable esta cuenta queda a cero ya que su saldo pasa a la cuenta de Utilidades (Pérdidas) Acumuladas.

7 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Comprende aquellas cuentas que se utilizarán como recordatorio, es decir operaciones que por su naturaleza no afectan en el momento actual la situación económica y financiera de la entidad, pero que en el futuro podrían tener cierta repercusión en ella.

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

En este rubro se encuentran todas aquellas cuentas que registran contingencias o eventos a favor de la asociación, que deben tenerse presente y que forman parte de la

información complementaria del balance, y que en la actualidad no afectan la situación económica y financiera.

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

En esta cuenta se registra todas aquellas transacciones que por su naturaleza deben tenerse en cuenta y que representan contingencias o eventos a favor de la asociación.

Se Carga:

Con el valor de las contingencias o eventos a favor de la asociación, como: garantías, fianzas, avales, etc.

Se Abona:

Cuando desaparece la contingencias.

Saldo:

Es de naturaleza deudora, y representa el valor de las contingencias a favor de la asociación.

8 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Comprende las contra cuentas de los conceptos citados en el elemento anterior.

81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Este rubro registra las cuentas que representan todas aquellas contingencias de la asociación, que deben tenerse en cuenta y forman parte de la información complementaria del balance presente.

8101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

En esta cuenta se encuentran los valores registrados en las cuentas de orden deudoras, con el fin de mantener la igualdad de cargos y abonos.

Se abona:

Con el valor de las eventualidades que se quieran recordar.

Se Carga:

Cuando desaparece la contingencia.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de las contingencias pendientes.

F. _____

F. _____

REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENTE

F. _____

F. _____

TESORERO

CONTADOR

Ahuachapán, 30 de junio de 2013.

ANEXO 6

CONTRATO POR SERVICIO DE AGUA

Nosotros JUNTA DIRECTIVA Y JUNTA DE CONTRALORÍA de la Asociación Comunal Fuente de Jacob, del Municipio de Turín departamento de Ahuachapán y que en el curso del presente contrato se denominará La ASOCIACIÓN, y _____, _____, de ___ años de edad del domicilio de _____, que en este contrato se denominará El (La) Usuario (a), por este medio hacemos constar que hemos convenido en celebrar el presente contrato de servicio de agua, el cual consta de las siguientes cláusulas: **I) ANTECEDENTES.** La ASOCIACIÓN a la cual representan los primeros dos, adquirió la administración del sistema de Agua Potable de las diferentes comunidades por la **Alcaldía Municipal, FISDL y ANDA** y mediante donación celebrada con los mismos conforme la cual le corresponde a la Asociación a través de la **JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA** todo lo relacionado a la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua, el cobro por el servicio por el mantenimiento del sistema, la imposición de multas e inclusive la potestad de establecer las normas necesarias que privaran a efecto de que los usuarios hagan un uso racional del recurso agua. **II) NATURALEZA DEL SERVICIO A OFRECER.** Mediante el presente contrato la ASOCIACIÓN se compromete a brindar al USUARIO el servicio de abastecimiento de agua, que incluye: a) El abastecimiento de agua al lugar de residencia del USUARIO, y del cual es propietario; b) El mantenimiento necesario al sistema de agua; c) El tratamiento y vigilancia de la calidad del agua que se abastece. **III) PLAZO.** El presente contrato tendrá una duración indefinida a partir de la fecha de su firma. **IV) FACULTADES DE LA ASOCIACIÓN.** Tendrá las siguientes facultades: a) Darle a conocer al USUARIO el Reglamento Interno de Administración del Sistema de Agua; b) Brindar el servicio al que se refiere este contrato a través de LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA, organismo que queda facultado y reconocido por el USUARIO para que tome las disposiciones relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del sistema, siempre y cuando estas no sean atentatorias a este contrato, normas de la ASOCIACIÓN o a las leyes de la República; c) Dictar las normas necesarias para la utilización racional del recurso agua, el cobro por el servicio por el mantenimiento del sistema, la imposición de multas e inclusive la potestad de establecer las normas necesarias que privarán a efecto de que los usuarios hagan un uso racional del recurso agua, inclusive la facultad de suspender el servicio en aquellos casos que lo amerite, en aras de garantizar la sostenibilidad del mismo; d) Establecer las tarifas de cobros por el servicio de agua; de acuerdo al Reglamento del Sistema de Agua; e) Establecer los horarios de prestación del servicio de agua, cuando sea necesario; f) Imponer las sanciones necesarias por el incumplimiento al presente contrato por parte del USUARIO, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo. **V) OBLIGACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA.** La Junta Administradora del Sistema de Agua, como parte

de este contrato se compromete a lo siguiente: a) El abastecimiento de agua al lugar de residencia del USUARIO, y del cual es propietario; b) El mantenimiento necesario al sistema de agua; c) El tratamiento y vigilancia de la calidad del agua que se abastece. **VI) OBLIGACIONES DEL USUARIO.** EL USUARIO se compromete a: a) Cancelar puntualmente su cuota por el servicio de agua, en el lugar y fecha establecido; b) Permitir la lectura de su medidor en las fechas establecidas por la asociación; c) Velar por el buen uso y mantenimiento de la toma domiciliar; d) Eliminar las aguas servidas adecuadamente a través de pozo de absorción u otro sistema aprobado por el Ministerio de Salud; e) Construir letrina adecuada y velar por su buen uso y mantenimiento; f) Mantener las instalaciones internas en perfectas condiciones; g) Asistir a las Asambleas de usuarios del servicio de agua cuando sea convocado; h) Respetar el presente contrato. **VII) FACULTADES DEL USUARIO.** Serán facultades del USUARIO: a) Gozar en la medida de las posibilidades de un servicio de abastecimiento de agua; b) Ser abastecido de agua comprobadamente potable; c) Presentar solicitudes, quejas y sugerencias a la Junta Administradora del Sistema de Agua y recibir respuesta, en todo lo relacionado al servicio de agua. **VIII) PROHIBICIONES AL USUARIO.** Es prohibido al USUARIO: a) La ramificación de la conexión domiciliar, sin la debida autorización de la Junta Administradora de agua; b) La construcción de tanques elevados y cisternas para almacenar agua; c) La utilización para otros fines que no sean domésticos, entendido esto como el consumo humano, es decir, baño, cocina y lavado de ropa; d) La utilización del agua para fines agroindustriales; e) Comerciar o vender agua; f) Dejar dentro de propiedades sin acceso el medidor, ya que si este no puede ser leído en las fechas establecidas, se le cobrará la cuota máxima; g) Otros establecidos en Reglamento Interno de Administración del Sistema de Agua. **IX) EL COSTO DEL SERVICIO** La tarifa mínima por el servicio de agua, para cubrir costos de operación y mantenimiento del sistema será de cinco 50/100 dólares (\$5.50) con el derecho a abastecerse mensualmente con un máximo de 19 metros cúbicos, si el consumo de agua es mayor a 24 metros cúbicos, la tarifa se registrará en base a la siguiente tabla:

BLOQUES DE CONSUMO

| BLOQUES M3 | VALOR TOTAL |
|------------|-------------------|
| 0 - 19 | \$5.50 Fijos |
| 20 - 24 | \$0.40 más por m3 |
| 25 - 29 | \$0.55 más por m3 |
| 30 - 34 | \$0.70 más por m3 |
| 35 - MAS | \$1.35 más por m3 |

Estos montos podrán ser actualizados por LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA, siempre que haya motivos justificados para ello y previa aprobación de la Asamblea de USUARIOS. El costo del servicio será pagado mensualmente a la institución bancaria que la Junta Administradora del sistema designe. **X) DE LOS CASOS DE CAMBIO DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DOMICILIAR.** Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración, el cual ambas partes reconocen y aprueban como el instrumento que normará el servicio de agua potable. **XI) DE LAS OBLIGACIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Si el beneficiario incumple las obligaciones u observare las prohibiciones establecidas en este contrato o el Reglamento Interno, la primera vez se le amonestará por escrito, si aún persiste el incumplimiento, se le mandará a suspender el servicio de agua por 30 días y si aún persiste, se suspenderá el servicio de manera definitiva. Para reconectar el beneficiario tendrá que pagar \$350.00 por costo de materiales y mano de obra, según el **Artículo 19** del Reglamento Interno del Sistema de Agua. Las tarifas por multas en el pago de recibo mensual será el siguiente: Se aplicará multa al usuari@, el día después del vencimiento del recibo, para el primer mes, la cual será de \$ 0.50 para el segundo mes se le sumará \$ 0.50 (\$1.00) y se procederá a la desconexión de la acometida, quedando sujeto a la disposición del **Artículo 20** del mencionado Reglamento. Después de dos meses del usuario no cancelar su consumo mensual tendrá seis meses para realizar los trámites de reinstalación después de trascurrido este plazo el usuario perderá el derecho de acometida y tendrá que pagarlo como servicio nuevo. El órgano encargado de imponer las sanciones será la Junta Administradora del Sistema de Agua, pudiendo el USUARIO apelar a la sanción ante la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN, quien resolverá si ratifica, modifica o deja sin efecto la sanción, en un plazo de siete días contados a partir de la notificación. **XII) DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato podrá terminarse por: a) Acuerdo de las partes; b) Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones por parte de cualquiera de los contratantes; c) Imposibilidad por fuerza mayor por parte de la Junta Administradora del Sistema de Agua, de continuar brindando el servicio. En caso de terminación nos comprometemos a aceptar la competencia de los tribunales en la materia, ninguna parte de este contrato debe entenderse como que se ceden derechos al USUARIO sobre las tuberías, tanques, medidores u otros materiales a través de los cuales se posibilita la presentación del servicio, los cuales en caso de terminación del contrato, siempre serán parte del patrimonio de la ASOCIACIÓN. **XIII) CLAUSULA GENERAL.** En todo a lo relacionado a las multas, pago por reconexiones y lo no previsto en el presente contrato, ambas partes nos sometemos a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Sistema de Agua.

No habiendo más de que dejar constancia, firmamos la presente en el Municipio de Turín, a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

F. _____

USUARIO: _____

DUI: _____

F. _____


F. _____

Presidente

Síndico

ANEXO 7

CONVOCATORIAS A REUNIONES

| Asociación de Desarrollo Comunal "LA FUENTE DE JACOB" (ACOFUJ) | | |
|--|-------|-----------------|
|  <h2 style="text-align: center;">CONVOCATORIA</h2> <p>La Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Comunal (ACOFUJ) del Municipio de Turín, departamento de Ahuachapán; por este medio le convoca para participar de la Junta de Asociados que se desarrollara según los datos que a continuación se detallan:</p> | | |
| Tipo de Junta | | Puntos a Tratar |
| Lugar | | 1 |
| Fecha | | 2 |
| Hora | | 3 |
| _____ | Sello | _____ |
| Presidente | | Secretario |

ANEXO 8

CONTROL DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------------|-----------------|
|  | Asociación de Desarrollo Comunal | | Página N° _____ |
| | ``La Fuente de Jacob`` (ACOFUJ) | | |
| CONTROL DE ASISTENCIA A JUNTAS | | | |
| Acta N° | | Puntos de Acta | |
| Tipo de Junta | | 1 | |
| Lugar | | 2 | |
| Fecha | | 3 | |
| Hora de Inicio | | 4 | |
| Hora Fin | | 5 | |
| | | | |
| N° | Nombre | Firma | |
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| | | | |
| _____ | | Sello | _____ |
| Presidente | | | Secretario |

ANEXO 9

CHEQUE-BOUCHER

ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB MUNICIPIO DE TURÍN.

CUENTA NUMERO:

BOUCHER

Cheque # _____

CONCEPTO _____


| CÓDIGO | CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|----------------|--------|---------|------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTALES | | | | |

F. _____ F. _____ F. _____ F. _____ F. _____
 Elaborado por: Autorizado por: Autorizado por: Recibido por: Revisado por:

Dui: _____


ANEXO 10

RECIBO DE CAJA

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Asociación de Desarrollo Comunal ``La Fuente de Jacob`` Turín, Ahuachapán | N° _____ |
| RECIBO DE CAJA POR \$ _____ | | |
| DATOS GENERALES | | |
| Recibimos de | | |
| La Cantidad de | | |
| En Concepto de | | |
| DETALLE DE LOS FONDOS | | |
| Detalle de Cheque | | |
| | Detalle | Monto |
| 01 | Banco | |
| | Efectivo | \$ |
| 02 | Cuenta | |
| | Cheque | \$ |
| 03 | Numero | |
| | Total | \$ |
| Recibido Por: _____ | | Revisado Por: _____ |
| F _____ Nombre: | Sello | F _____ Nombre: |

ANEXO 11

VALE DE CAJA

|  | VALE N° _____ | | | |
|--|----------------------|--------------------|----------|--------------------|
| Asociación de Desarrollo Comunal ''La Fuente de Jacob'' Turín, Ahuachapán | | | | |
| VALE DE CAJA POR \$ _____ | | | | |
| DATOS GENERALES | | | | |
| Por valor de | | | | |
| Entregados a | | | | |
| Recibido Por | | | | |
| En Concepto de | | | | |
| DETALLE DE LOS FONDOS | | | | |
| Detalle de Cheque | | | Detalle | Monto |
| 01 | Banco | | Efectivo | \$ |
| 02 | Cuenta | | Cheque | \$ |
| 03 | Numero | | Total | \$ |
| Entregado Por: | | Autorizado Por: | | Recibido Por: |
| F _____ Nombre: | | F _____ Nombre: | | F _____ Nombre: |

ANEXO 12

ARQUEO DE CAJA

| DATOS GENERALES | | | | | |
|------------------------|----------|-----------|---------------------|----------|-----------|
| Fecha | | | | Lugar | |
| Responsable de Caja | | | | | |
| Contador | | | | | |
| DETALLE DE LOS FONDOS | | | | | |
| 01 – CAJA GENERAL | | | | | |
| Detalle de Billetes | | | Detalle de Monedas | | |
| Denominación | Unidades | Monto(\$) | Denominación | Unidades | Monto(\$) |
| \$1.00 | | \$ | \$0.01 | | \$ |
| \$5.00 | | \$ | \$0.05 | | \$ |
| \$10.00 | | \$ | \$0.10 | | \$ |
| \$20.00 | | \$ | \$0.25 | | \$ |
| \$50.00 | | \$ | \$1.00 | | \$ |
| \$10.00 | | \$ | | | \$ |
| TOTAL | | \$ | TOTAL | | \$ |
| 02 – CAJA CHICA | | | | | |
| Detalle de Billetes | | | Detalle de Monedas | | |
| Denominación | Unidades | Monto(\$) | Denominación | Unidades | Monto(\$) |
| \$1.00 | | \$ | \$0.01 | | \$ |
| \$5.00 | | \$ | \$0.05 | | \$ |
| \$10.00 | | \$ | \$0.10 | | \$ |
| \$20.00 | | \$ | \$0.25 | | \$ |
| \$50.00 | | \$ | \$1.00 | | \$ |
| \$10.00 | | \$ | | | \$ |
| TOTAL | | \$ | TOTAL | | \$ |
| Fondos de Caja General | | \$ | Total Fondos Arqueo | | \$ |
| Fondos de Caja Chica | | \$ | Fondos Registrados | | \$ |
| Total Fondos Arqueo | | \$ | Saldo | | \$ |
| OBSERVACIONES | | | | | |
| | | | Sobrante | | \$ |
| | | | Faltante | | \$ |
| F _____ | | | F _____ | | |
| Encargado de Fondos | | Sello | | Contador | |

ANEXO 13

CONCILIACIÓN BANCARIA

ASOCIACIÓN COMUNAL FUENTE DE JACOB

CONCILIACIÓN BANCARIA

CUENTA CORRIENTE No:

DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2014

| | | |
|---------------------------------|----------|----------|
| SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA | | \$ _____ |
| SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS | \$ _____ | |
| (-) CHEQUES PENDIENTES DE COBRO | | |
| | \$ _____ | |
| | \$ _____ | |
| | \$ _____ | |
| (+) REMESAS EN TRANSITO | | |
| | \$ _____ | |
| | \$ _____ | |
| | \$ _____ | |
| SALDOS CONCILIADOS | \$ _____ | \$ _____ |

F. _____
CONTADORF. _____
TESOREROF. _____
PRESIDENTEF. _____
AUDITOR INTERNO**S**