

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

"PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO E
IMPLEMENTACION DE AUDITORIA INTERNA EN ASOCIACION
INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS, SANTA ANA"

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
CUELLAR DELEON, NANCI MAGDALENA
HERRARTE MORALES, PATRICIA LISETH
VALLE VALLE, DELMY NOEMI

DOCENTE DIRECTOR:
LICDO. JOSE LUIS SALAZAR

OCTUBRE, 2008
SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARÍAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO DOCENTE

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: Quiero agradecer principalmente a Dios por que sin el nada de esto es posible, el me dio la voluntad, la inteligencia y la perseverancia para poder culminar mi carrera.

A MI MAMA: (Q.D.D.G) Agradezco a mi madre Biansh Verenice Deleón por el tiempo que estuvo conmigo ya que siempre velo por mi bienestar, por mi educación, y aunque ahora no puede ver realizado gran parte de su esfuerzo se que siempre a estado presente.

A MI TIA: Merlin de Flores un agradecimiento especial e infinito ya que fue y ha sido mi segundo apoyo al faltar mi madre, siendo junto a su esposo Jorge Flores, las personas que sin duda han sido una pieza importante dentro de este logro; porque sin su empuje, su preocupación y sus esfuerzos no hubiera sido posible lograr la meta trazada.

A MIS HERMANAS Y PRIMOS: Agradecerles por estar conmigo cuando les necesite y por apoyarme en los momentos difíciles y darme las fuerzas necesarias para ver culminado el esfuerzo de tantos años.

A TODA MI FAMILIA: Por estar incondicionalmente en el transcurso de mi vida, de mis estudios, de mis experiencias, en quienes encontré siempre un hombro donde apoyarme.

A MIS AMIGOS: Por estar a mi lado en momentos buenos y malos dándome el aliento para seguir a delante.

Agradeciendo a todos

NANCI MAGDALENA CUELLAR DELEON

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO, por guiarme en el caminar, por darme la capacidad de comprensión, por iluminarme; sin él en mi vida nada de esto hoy fuera posible; a él el Honor y la Honra.

A MI MADRE, Lilian Antonia Valle por su esfuerzo incansable, por su apoyo, por su amor, por darme animo cuando creía que ya no podría más, por estar ahí siempre, por todas sus oraciones, por ser mi madre.

A MI PADRE, Cristóbal Antonio Valle Rivas, por su apoyo, por su amor, por su comprensión, por creer en mí en todo momento y por su confianza en mi.

A MIS HERMANOS MAYORES, Por su esfuerzo durante tantos años, por su apoyo.

A MIS HERMANOS MENORES, por ser parte de mi inspiración, por existir en mi vida.

A MI AMIGA DINA MENJIVAR, Como dijimos un día este sueño es por las dos.

A TODOS AQUELLOS FAMILIARES Y AMIGOS, que en algún momento con una frase impulsaron mi caminar, a todos ellos gracias.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS, por el esfuerzo puesto en la realización de este trabajo de grado.

A MI DOCENTE ASESOR, Licenciado José Luís Salazar por su apoyo desinteresado.

A TODOS GRACIAS:

Delmy Noemí Valle Valle.

AGRADECIMIENTOS :

A DIOS

Por darme lo mejor en este mundo, su bendición y permitir culminar esta carrera con éxito, al darme salud y sabiduría; por darme fuerza a la hora de enfrentar situaciones difíciles en la vida así como en el transcurso de esta carrera profesional.

A MIS PADRES

Rafael Herrarte Suriano y María Elizabeth Morales Palma, que con tanto esfuerzo y amor me han apoyado sobretodo en momentos mas difíciles y me han llevado de la mano por el camino correcto el cual me ha conducido a la terminación de mi carrera.

A MIS HERMANOS

Con amor infinito por estar siempre conmigo y comprenderme en esos momentos difíciles, por haberme apoyado y mimado cuando lo necesitaba, muchas gracias.

A JUAN LUIS RUIZ HERNANDEZ

Por todo su apoyo incondicional y sincero, por su amor cariño y comprensión pues es la persona que contribuyo de todas las maneras posibles para poder terminar con alegría esta carrera.

A WILLIAN HEBERT VIDES BOLLAT

Por ser una persona especial y apoyarme al inicio de mi carrera, este triunfo es en conjunto.

A ALVARO LUIS MONTANO

Agradecerle por sus oraciones y su comprensión, por estar ahí y brindarme cariño y respaldo para finalizar este trabajo.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

A Nancy y Delmy porque a pesar de haber pasado por momentos difíciles, hubo la debida comprensión que contribuyó en la finalización de este trabajo de grado; también agradezco de una manera muy grande a todos mis compañeros de estudio que me brindaron su amistad y apoyo en todo momento.

A MI ASESOR

Licdo. José Luis Salazar, por su apoyo para terminar el trabajo de grado, además de su enseñanza durante la carrera no solo como un maestro si no un amigo que me brindó muchos consejos.

A TODA MI FAMILIA Y AMIGOS

Por desearme lo mejor en la vida y proporcionarme tantos consejos que me han ayudado en todo momento, por estar allí cuando los necesitaba y comprenderme siempre en especial a Miriam Morales, Erick Martinez, Carlos Estrada, Karlita Cabrera, Willie, Fabricio y Karen mis mejores amigos de la Universidad.

AGRADEZCO A TODOS

PATRICIA LISETH HERRARTE MORALES

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
INTRODUCCION.	i
CAPITULO I	
ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS, SANTA ANA.	
1.1 Antecedentes de la Asociaciones Salesianas	1
1.1.1 Historia.	2
1.1.2 Organización de los salesianos.	4
1.1.3 Filosofía.	5
1.1.4 Misión.	6
1.1.5 Surgimiento de la asociación institución ciudad de los niños.	6
1.1.6 Datos generales de la ciudad de los niños.	8
1.2 Áreas que comprende la asociación institución salesiana ciudad de los niños.	9
1.2.1 Administración.	9
1.2.2 Centro de formación profesional.	9
1.2.2.1 Taller de Soldadura Eléctrica.	10
1.2.2.2 Taller de Electricidad.	10
1.2.2.3 Taller de Mecánica Automotriz.	11

1.2.2.4	Taller de Mecánica General. . . . .	.11
1.2.2.5	Taller de Electrónica.	11
1.2.2.6	Taller de Zapatería.	12
1.2.2.7	Taller de Carpintería.	12
1.2.2.8	Taller de Sastrería (Corte y Confección). . . . .	.12
1.2.2.9	Taller de Costura Industrial. . . . .	.13
1.2.2.10	Taller de Panadería. . . . .	.13
1.2.2.11	Centro de Cómputo.	13
1.2.3	Programas.	13
1.2.3.1	Programa de autogobierno. . . . .	.14
1.2.3.2	Programa de servicio social.	15
1.2.3.3	Programa de orientación.	16
1.2.3.4	Programa de servicio psicológico. . . . .	.16
1.2.3.5	Escuela de educación básica.	16
1.3	Fuentes de financiamiento.	17
1.3.1	Financiamiento interno. . . . .	.17
1.3.2	Financiamiento externo. . . . .	.18
1.4	Aspecto legal.	18
1.4.1	Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro. . . . .	.19
1.4.2	Marco Tributario. . . . .	.22
	A. Código Tributario.	22

B.	Ley de impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.	31
C.	Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios (I.V.A).	34
D.	Ley del Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes Raíces.	35
1.4.3	Marco de seguridad social.	36
A)	Ley del seguro Social y su Reglamento.	36
B)	Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.	36

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO SOBRE AUDITORÍA, SISTEMAS Y CONTROL INTERNO

2.1	Generalidades sobre Auditoría.	38
2.1.1	Conceptualización.	39
2.1.2	Normas de Auditoría.	41
2.1.2.1	Normas Generales.	42
2.1.2.2	Normas relativas a la ejecución del trabajo.	43
2.1.2.3	Normas relativas al informe.	44
2.1.3	Clases de Auditoría.	47
	Auditoría Financiera.	48
	Auditoría Operativa.	49
	Auditoría de Cumplimiento.	49
	Auditoría de Rendimiento.	50

Revisiones Especiales.	50
2.1.4 Auditoría Interna.	51
2.2 Generalidades sobre Sistemas.	55
2.2.1 Conceptualización.	56
2.2.2 Importancia de los Sistemas.	58
2.2.2.1 Características de los Sistemas	59
2.2.2.2 Propósito de los Sistemas.	61
2.2.2.2.1 Componente de los Sistemas.	62
2.2.2.3 Tipos de Sistemas.	64
2.2.2.4 Sistema de Control Interno.	70
2.3 Generalidades sobre Control Interno.	72
2.3.1 Conceptualización.	73
2.3.2 Objetivos del Control Interno.	74
2.3.3 Importancia del Control Interno.	76
2.3.4 Tipos de Control Interno.	77
2.3.4.1 El Control Interno Contable.	77
2.3.4.2 El Control Administrativo.	79

2.3.5 Procedimientos de Control Interno.	80
--	----

CAPITULO III

**DIAGNOSTICO DE CAMPO SOBRE LA EXISTENCIA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE UTILIZA LA
ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS
DE SANTA ANA Y NECESIDAD DE IMPLEMENTAR LA AUDITORIA
INTERNA.**

3.1 Generalidades.	83
3.2 Objetivo.	84
Objetivo General.	84
Objetivos Específicos.	84
3.3 Metodología de la Investigación.	84
3.3.1 Tipo de Estudio.	85
3.3.2 Tipo de investigación.	86
3.3.3 Universo.	86
3.3.4 Justificación del Universo.	86
3.3.5 Técnicas de Investigación.	87
3.3.6 Determinación de la Muestra.	88

3.3.7	Determinación del tamaño de la muestra. . . . .	.89
3.3.8	Justificación de la muestra.	91
3.3.9	Instrumentos de recolección de datos. . . . .	.92
3.3.9.1	Técnicas e instrumentos de investigación. . .	.92
3.3.9.2	Investigación estadística.	92
	Observación directa.	93
	Entrevistas.	93
	Cuestionario. . . . .	.93
3.3.9.3	Investigación Documental. . . . .	.94
3.4	Tabulación y Análisis de Datos. . . . .	.94
3.4.1	Tabulación. . . . .	.94
3.4.2	Análisis de Datos.	95
3.5	Diagnostico de la investigación.	95
3.5.1	Aspectos particulares de la administración de la Ciudad de los Niños.	96
3.5.2	Evaluación del control interno. . . . .	.97

3.5.3 Organización, Políticas y Normas de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero.	98
3.5.4 Procedimientos de Control Aplicados y Área Administrativa, Contable y Financiera.	98
3.5.5 Auditoría Interna.	99
3.6 Conclusiones y Recomendaciones.	99
3.6.1 Conclusiones.	100
3.6.2 Recomendaciones.	100

CAPITULO IV

**PROPUESTA DE DISEÑO UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO E
IMPLEMENTACION DE AUDITORIA INTERNA EN ASOCIACION
INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA.**

4.1 Generalidades.	103
4.2 Importancia de la Propuesta.	105
4.3 Objetivos de la Propuesta.	105
4.4 Estructura del Sistema de Control Interno.	106
4.4.1 Introduucción.	106

4.4.2 Instrucciones de Uso.	106
4.4.3 Políticas y Procedimientos Administrativos.	108
I Área de efectivo y equivalentes de efectivo.	109
II Área de cuentas por cobrar.	113
III Área de inventarios.	117
IV Área de adquisición y mantenimiento de propiedad, planta y equipo.	122
V Área de cuentas por pagar.	127
VI Área de compras.	130
VII Área de ventas.	134
VIII Área donaciones.	136
4.4.4 Procedimientos para la Recolección de Información.142	
I Área de efectivo y equivalentes de efectivo.	142
II Área de cuentas por cobrar.	163
III Área de inventarios.	173
IV Área de adquisición y mantenimiento de propiedad, planta y equipo.	184

V Área de cuentas por pagar.	189
VI Área de compras. . . . .	.191
VII Área de ventas. . . . .	.198
VIII Área donaciones. . . . .	.204
4.5 Implementación de la Auditoría Interna en la ciudad de los niños. . . . .	.206
Investigación Preliminar. . . . .	.207
Cuestionario de Auditoría para evaluar el Control Interno.	209
Balance General Final a Auditar.	215
Programa de Auditoría del Balance General.	216
Narrativa de Activo, Pasivo y Capital.	222
Cédulas de Auditoría del Balance General. . . . .	.225
Balance General Inicial.	249
Estado de Resultados del 01 de enero al 30 de septiembre 2008.	250

Programa de Auditoría del Estado de Resultados. . .	251
Narrativa de Estado de Resultados.	253
Cédulas de Auditoría del estado de resultados. . .	254
Referencias de Auditoría Utilizadas.	264
Marcas de Auditoría Utilizadas.	265
Cédula de Deficiencias Encontradas.	266
Informe Final de Auditoría Interna.	267
Anexos.	268
Bibliografía.	331

INTRODUCCION

Nuestro país está existen diferentes asociaciones sin fines de lucro, las cuales su finalidad única es ayudar a niños, jóvenes, personas adultas y ancianos que necesitan ayuda tanto de orientación como económica. Dentro de estas se encuentra la Ciudad de los Niños establecida en la Ciudad de Santa Ana, esta juega un papel muy importante en el desarrollo y educación de niños desamparados del país y es en esta institución donde está dirigido el trabajo de investigación propuesto.

En la actualidad la Ciudad de los Niños realiza una importante labor con niños y jóvenes, pues brinda orientación educacional, vocacional y religiosa a estos; con la ayuda del Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia, El Ministerio de Educación y El Ministerio de Salud de El Salvador. Debido a la importancia de las actividades que realizan y la magnitud de sus operaciones, han hecho que la dirección haya sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte información, análisis, evaluaciones y recomendaciones, en un claro sentido de complemento y apoyo contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

El Sistema de Control Interno es fundamentalmente el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información financiera. La Auditoría Interna juega un papel importante en el apoyo que este pueda proporcionar en la vigilancia y mantenimiento de adecuados controles, que garanticen un buen uso y manejo de los recursos económicos y financieros.

Por lo que se considera importante y oportuno la propuesta de diseño de un Sistema de Control Interno e Implementación de Auditoría Interna en la Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños, Santa Ana, pues se pretende dar un aporte a la unidad de auditoría interna y la administración, a través de una guía metodológica, el cual dentro de sus fines el principal será contribuir a la eficiencia del desarrollo de las operaciones a través de la labor de auditoría interna, lo cual ayudará al mismo tiempo a fortalecer la gestión administrativa, mediante un control más eficiente de los recursos y bienes de la empresa.

El contenido de esta investigación está conformado por cuatro capítulos:

CAPÍTULO I

"ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS, SANTA ANA."

En este capítulo se presenta una breve reseña del surgimiento, evolución y operación de las instituciones salesianas a través de los tiempos tanto a nivel mundial como a nivel nacional, haciendo énfasis en la Ciudad de los Niños, y de las actividades que en la misma se ejecuta. Además del marco normativo técnico y legal que rigen a este tipo de asociaciones.

CAPÍTULO II

"MARCO TEÓRICO SOBRE AUDITORÍA, SISTEMAS Y CONTROL INTERNO."

Es este capítulo se exponen las generalidades, objetivos del sistema de control interno, y de la auditoría interna; así como las bases para el desarrollo de la actividad de auditoría sus ventajas y limitaciones en el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO III

"DIAGNOSTICO DE CAMPO SOBRE LA EXISTENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE UTILIZA LA ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA Y NECESIDAD DE IMPLEMENTAR LA AUDITORIA INTERNA."

En este capítulo se expone la metodología de la investigación la cual sirvió de base para el desarrollo de la misma, determinándose el tipo de estudio, universo, muestra, justificación de la muestra, técnicas de investigación entre otras y se presenta un análisis e interpretaciones de los resultados, conclusiones y recomendaciones, que surgen como respuesta a la necesidad de la Ciudad de los Niños de contar con un sistema de control interno y de la implementación de la auditoría interna.

CAPÍTULO IV

"PROPUESTA DE DISEÑO UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACION DE AUDITORIA INTERNA EN ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS, SANTA ANA."

Este capítulo constituye la parte fundamental de la investigación puesto que es aquí donde se desarrolla la propuesta de un sistema de control interno e

implementación de auditoría interna que servirá como guía a la Dirección de la Ciudad de los Niños, a la administración para su adecuado funcionamiento y de guía al personal que labora en esta.

CAPITULO I

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS, SANTA ANA.

1.1 ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIONES SALESIANAS.

Los Salesianos son una organización católica de religiosos y laicos fundada por Don Bosco hacia mediados de siglo XIX en Italia para la atención educativa y formativa de los jóvenes que en la sociedad se encuentran en situaciones de desventaja económica, marginalidad o en riesgo. “Los salesianos trabajan en la actualidad en 128 países, y tienen una red de obras que incluyen colegios, centros juveniles, centros técnicos, parroquias, centros de atención al niño de la calle, centros misioneros y cooperación con Organizaciones oficiales y no gubernamentales. La Familia Salesiana está conformada por numerosos institutos entre religiosos y laicos de los cuales los principales son la Sociedad de San Francisco de Sales, las Hijas de María Auxiliadora, la Asociación de Salesianos Cooperadores y la Asociación de Ex alumnos Salesiano.

1.1.1 HISTORIA.

Los Salesianos de Don Bosco fueron fundados el 18 de diciembre de 1859 por Juan Bosco en el Oratorio de San Francisco de Sales, Valdocco, Turín (Italia). El nombre dado por el fundador fue el de Pía Sociedad de San Francisco de Sales. La Iglesia aprobó a la Congregación el 23 de julio de 1864 y reconoció oficialmente sus Constituciones y Reglamentos el 3 de abril de 1874.

El primer país por fuera de Europa en recibir a los salesianos fue Argentina a donde estos llegaron en 1876. Al año siguiente Don Bosco publicó su descripción del Sistema Preventivo y el Boletín Salesiano.

Don Bosco le dió el nombre a su Congregación de **Salesianos** en honor del santo obispo de Ginebra, Francisco de Sales (1567-1622). Don Francisco nació en Saboya, en la población de Sales. La influencia de San Francisco de Sales en la espiritualidad del Piamonte fue muy importante para determinar la manera en que Don Bosco fundaría sus obras de apostolado en favor de la juventud. El santo obispo, doctor de la Iglesia, expone en sus obras un proyecto de santificación desde lo cotidiano y lo sencillo, pero muy especialmente desde la amabilidad y la alegría interior.

Don Bosco, entonces, puso al obispo saboyano como patrón de su Congregación y le dio su nombre.

Si bien el término Salesiano se relaciona directamente con los sacerdotes y hermanos miembros de la Congregación Salesiana, todos los miembros de la familia salesiana; tienen el derecho de utilizar dicho nombre probado que estén asociados a la familia salesiana. De igual forma el término acompaña numerosos conceptos: **espiritualidad, colegio salesiano, centro juvenil salesiano;** y todo aquello que se relacione con Don Bosco.

El mundo salesiano se divide en grandes regiones que están a cargo de un salesiano conocido como el *Superior Regional* y que hace parte del Consejo General. Las regiones en el mundo son: África (Madagascar), Cono Sur, Extremo Oriente (Oceanía), Sur de Asia, Europa del Norte, Europa occidental Interamérica (América del Norte, América Central y Suramérica septentrional), Italia (Medio Oriente. Roma)."¹

En Centroamérica está constituida por todas las presencias salesianas en los distintos países de esta región: Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá. "En el Salvador, donde los salesianos llegaron por primera

¹ www.wikipedia.com.org. El Nombre de Salesianos.

vez a tierras centroamericanas, es la nación con más desarrollo de presencias. Hay cinco presencias de Formación Técnica y Académica, Casa de Retiros, Universidad, centros de formación y oratorios, hacen de ésta nación las más desarrolladas.

El Colegio Santa Cecilia y el Instituto Técnico Ricaldone son pioneros en cuanto a formación técnica a jóvenes. Recientemente, el Colegio y la Universidad de Salesiano Don Bosco, El Tecnológico del Polígono Industrial Don Bosco y los Talleres de Ciudad de los Niños, han enriquecido la propuesta técnica salesiana en El Salvador. No se puede dejar de destacar la aportación del occidente de El Salvador”²

1.1.2 ORGANIZACIÓN DE LOS SALESIANOS.

“Los salesianos están organizados mundialmente de la siguiente manera:

La Autoridad mayor de los Salesianos de Don Bosco es el Rector Mayor. El primer Rector Mayor fue el mismo Don Bosco a partir de 1874; año en el cual la Iglesia Católica aprobó las Constituciones Salesianas. Después de la muerte de Don Bosco en 1888, el Papa León XIII nombró el primer sucesor

² www.salesianosmadrid.com. Datos.

de Don Bosco, el Beato Miguel Rúa y se regularon las maneras para elegir a los sucesivos rectores mayores.

Los salesianos realizan una asamblea general a la que llaman **Capítulo General** y en la que participan delegados de todo el mundo quienes tienen potestad para determinar asuntos de consecuencias mundiales para la Congregación, como la elección del Rector Mayor y del Consejo General. Los Salesianos tienen una diversidad de fundaciones y grupos, todo con la finalidad de brindar educación y el bien estar a los jóvenes en el mundo.

1.1.3 FILOSOFIA.

La Ciudad de los Niños basa su filosofía principalmente en el SISTEMA PREVENTIVO de Don Bosco, que consiste en dar a conocer las prescripciones y reglamentos de un instituto y supervisar su conducta de los alumnos de tal manera que estos tengan siempre sobre sí la vigilancia de el Director o de los asistentes, los cuales como padres les sirva de guía en toda circunstancia, den consejo y corrijan con amabilidad. Este sistema descansa en la RAZON, en la RELIGION y el AMOR, excluye por lo tanto todo castigo violento.

Las características esenciales de la filosofía salesiana

son: Atención especial al bienestar de la gente joven, Actitud de acogida y de afecto, Alegría y Optimismo, Trabajo y Templanza, Aceptación de la rutina diaria con alegría, Creatividad y flexibilidad.

1.1.4 MISION.

“La formación de buenos cristianos y honrados ciudadanos, caracterizado por el optimismo en las capacidades juveniles y la importancia que se le da a la presencia constante y activa de los educadores entre los jóvenes y que es denominado en dicho contexto como ASISTENCIA SALESIANA. Con los tres pilares fundamentales del sistema preventivo (razón, religión y amor), se propone la sana alegría el cumplimiento del propio deber y la ayuda a los demás, como el camino cotidiano para alcanzar la santidad. Uno de los aspectos que recibe gran atención es el esfuerzo constante por crear un ambiente de familia, como medio imprescindible para lograr la educación integral”³.

1.1.5 SURGIMIENTO DE LA ASOCIACION INSTITUCION CIUDAD DE LOS NIÑOS.

“La **Ciudad de los Niños**, es una institución de utilidad pública, que fue fundada por el Gobierno de El Salvador en

³ Datos proporcionados por el Director de la Institución Reverendo Padre Aldana.

el año de 1950, como «Centro Correccional de Menores», en la época en que fungió como gobernador y comandante el Coronel Joaquín Erazo, quien en vista de no tener un lugar adecuado para alojar a los menores infractores y algunos de ellos huérfanos o abandonados, determinó para este fin, poner como subdirector al Sr. Aquilino Medrano y al Sr. Rafael Gálvez como mozo de servicio para atender a 14 menores internos cuyas edades oscilaban entre los 12 y 14 años.”⁴

La institución fue fundada con el nombre de **«Ciudad de los Niños»**, el 7 de junio de 1950, por el Gabinete de Gobierno del Presidente Oscar Osorio como centro de educación “Básica General”. Esta fue designada a la atención de menores que manifestaban conducta irregular y así el poder ejecutivo decretó el Reglamento el 23 de enero de 1953.

La obra fue de gran impacto social en esa época, sin embargo, tuvo su decadencia a tal grado que el Ministerio de Educación, tomó la decisión de cerrarla en el año de 1981; pero en el año de 1982 la Congregación Salesiana, viendo la situación en la que quedaban los muchachos, tomó la Obra como suya, replanteando los objetivos de la Obra,

⁴ Datos proporcionados por el Director de la Institución Reverendo Padre Aldana.

reorganizando al personal, recuperando la infraestructura dañada y promoviendo de manera más integral la formación de los jóvenes a su cargo.

La extensión del terreno es de siete manzanas, las cuales están en comodato por 50 años a la Congregación Salesiana por el Gobierno de El Salvador. En la actualidad, la obra brinda los servicios de: internado, escuela pública y formación profesional en diferentes especialidades.

1.1.6 DATOS GENERALES DE LA CIUDAD DE LOS NIÑOS.

DIRECTOR DEL INSTITUTO: Presbítero Mario Aldana

COORDINADOR TALLERES TECNICO-VOCACIONALES: Hno. Francisco Barrios González.

POBLACION ACTUAL APROXIMADA: 200 Alumnos internos y 340 alumnos externos.

UBICACION DE LA INSTITUCION: Cantón Zacarías, contiguo a beneficio Tres Puertas, Santa Ana, El Salvador

NIT: 0511-300457-0014.

TELEFONOS: 2441-2580, 2441-0966

FAX: 2447-4006.

CELULAR: 7962-0604

CORREO ELECTRONICO: ciudad.niños@gmail.com

1.2 AREAS QUE COMPRENDE LA ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS.

1.2.1 ADMINISTRACION.

La Ciudad de los niños es una entidad regida principalmente por los salesianos pues es el Padre designado por la Congregación salesiana es regente de este instituto.

El otro ente que ayuda a Ciudad de los niños es un ente gubernamental el Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia (ISNA) que proporciona la alimentación y parte de la educación en la institución.

1.2.2 CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL.

Ciudad de los niños como instituto educador pretende que los jóvenes además de la educación escolar y como complemento para su desarrollo aprendan un oficio que les permita, cuando salgan al mundo, poder desarrollarse en el campo laboral y les permita ganarse la vida, por esta razón a creado las condiciones necesarias para que los niños aprendan el oficio que más les guste o para el cual tengan más habilidad.

El Centro de Formación Profesional de la institución surge como una respuesta a la necesidad de mano de obra que tiene el país y de superación que tienen los jóvenes internos.

Este centro de formación da capacitación en: Soldadura, Mecánica General, Mecánica Automotriz, Electricidad, Electromecánica, Carpintería, Sastrería, Costura Industrial, Zapatería, Computación y Panadería.

Todos los talleres tienen duración de tres años, divididos en seis ciclos. Las clases son de lunes a viernes con un tiempo de práctica de 4 horas por día.

1.2.2.1 Taller de Soldadura Eléctrica.

En este taller pretende que al final del curso se debe saber soldar los diferentes tipos de metal por soldadura eléctrica por área.

Conocimiento Teórico de: Tecnología, Diseño, Seguridad Industrial, Ética Profesional y Principios de Derecho Laboral.

1.2.2.2 Taller de Electricidad.

Al final del curso deberá saber cómo elabora, interpretar y realizar proyectos de instalación eléctrica residenciales e industriales. Asimismo utilizar los instrumentos fundamentales de medida de control y ejecutar trabajos de mecánica con el conocimiento interpretativo del dibujo técnico industrial.

Conocimientos Teóricos de Tecnología, Planes de Instalación

Eléctrica y Técnicas, Seguridad Industrial, Reglamentos de Instalaciones Eléctrica, Principios de Derecho Laboral y Ética Profesional.

1.2.2.3 Taller de Mecánica Automotriz.

Al finalizar este curso se debe poseer la suficiente capacidad que le permita diagnosticar y reparar cualquier desperfecto de los vehículos automotores.

Conocimiento Teórico de: Motor de gasolina y diesel, Normas de Seguridad Industrial, Principios de Derecho y Ética Profesional.

1.2.2.4 Taller de Mecánica General.

Al final del aprendizaje los jóvenes habrán desarrollado la capacidad de utilizar herramientas e instrumentos de la especialidad, con la que se trabaja a mano y sirven para la verificación y montaje de piezas mecánicas.

Además, con el torno, en base a dibujo proporcionado o hecho por el mismo, deberá hacer un complejo mecánico o una parte de él, sabrá hacer siempre trabajos de obra y banco con fresadora, taladro, rectificadora, cepillo y afilar buriles para torno.

1.2.2.5 Taller de Electrónica.

En este taller el joven deberá instalar y reparar toda

clase de motores, poder manejar los instrumentos fundamentales de medida y control y ejecutar trabajos elementales de mecánica con el conocimiento interpretativo del dibujo técnico mecánico.

Recibe Conocimiento Teórico-práctico de: Tecnología, Diagrama de Motores, Normas de Seguridad Industrial y Principio de Derecho Laboral y Ética Profesional.

1.2.2.6 Taller de Zapatería.

Al finalizar el joven estudiante deberá desempeñarse como zapatero ya sea diseñando, alistando y enzuelando cualquier tipo de calzado.

Se imparte conocimiento de: Dibujo y Tecnología, y Mantenimiento de Maquinaria, Seguridad Industrial, Principio de Derecho Laboral y Ética Profesional.

1.2.2.7 Taller de Carpintería.

Aquí el joven desarrolla su trabajo sobre madera usando toda la maquinaria fundamental del taller y las diferentes herramientas. Al final del curso deberá saber elaborar muebles según muestra o diseño proporcionado o realizado por el mismo.

1.2.2.8 Taller de Sastrería (Corte y Confección).

Al finalizar este taller se podrá diseñar, cortar y

confeccionar diferentes prendas de vestir.

Se le imparten conocimientos de Seguridad Industrial, Principios de Derecho Laboral y Ética Profesional.

1.2.2.9 Taller de Costura Industrial.

Al finalizar el diplomado deberá usar diferentes tipos de máquinas industriales y conocer su funcionamiento.

Se imparte conocimiento de Diseño, Corte y Confección, Normas de Seguridad Industrial, Principios de Derecho Laboral y Ética Profesional.

1.2.2.10 Taller de Panadería.

Al terminarlo el joven estará capacitado para elaborar pan francés y repostería.

Se le imparten conocimientos sobre Normas de Seguridad, Principios de Derecho Laboral y Ética Profesional.

1.2.2.11 Centro de Cómputo.

Este tiene una duración de dieciocho meses y el joven tiene acceso a las máquinas cuatro horas semanales donde recibe un entrenamiento en el sistema operativo del disco, la hoja electrónica, procesador de palabras y diseño utilitario.

1.2.3 PROGRAMAS.

La Ciudad de los Niños tiene una capacidad para atender a cuatrocientos jóvenes internos cuyas edades pueden oscilar

entre 13 y 18 años, que provienen de todo el país sin interesar su religión o credo político.

Los beneficiarios del proyecto son jóvenes con características de marginalidad, estos son originarios de los 14 departamentos del país, seleccionados por la trabajadora social mediante el estudio de la situación socioeconómica de sus familias. Todos ellos con problemas familiares y se les trata de dar una formación tanto educativa, social, cultural, medica, etc., por lo cual se ha organizado varios programas de internado de la ciudad de los niños los cuales sirven para su desarrollo y crecimiento dentro de la institución.

1.2.3.1 PROGRAMA DE AUTOGOBIERNO.

A partir de julio de 1984 para lograr una mayor participación de los jóvenes en el proceso educativo y formación cívica, se inicio un proyecto de educación muy precisa: Un Consejo Municipal (Alcalde, secretario y ocho Concejales electos democráticamente); ocho comisiones de trabajo constituidas por siete miembros cada una y dirigidas por uno de los concejales. Estas comisiones son: Finanzas, Estudio, Disciplina, Recreación y Deporte, Trabajo, Relaciones Públicas, Vida Comunitaria y Formación.

Todo esto permite a los jóvenes participar en el proceso de programación, ejecución y evaluación de su vida en la Ciudad de los Niños; y ejercer su liderazgo juvenil.

1.2.3.2 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

La preocupación fundamental para la Comunidad salesiana a cargo de la Institución es la integración de los menores a su núcleo familiar, se considera que es un derecho de todo niño el pertenecer y ser aceptado en su familia y un deber de los padres el atender a sus hijos. Aún para los menores provenientes de la calle, recogidos o conducidos a la Institución por personas particulares, se investiga la existencia y la residencia de los padres o familia inmediata para informarles de la presencia y estadía del menor en la Ciudad de los Niños y restablecer así contacto entre el niño y su familia.

La oficina de Trabajo Social en estrecha colaboración con la dirección y la oficina de Orientación de la Ciudad de los Niños, es la encargada de la aceptación de los internos o jóvenes que aceptaran para que puedan recibir los beneficios, con base a un estudio socioeconómico de los casos y hasta donde es posible a través del conocimiento directo de la situación familiar.

1.2.3.3 PROGRAMA DE ORIENTACION.

Dentro de la Ciudad de los Niños existe una oficina de orientación de la cual se encarga de organizar el proceso educativo que comprende el aspecto disciplinario, académico, formativo y vocacional.

1.2.3.4 PROGRAMA DE SERVICIO PSICOLOGICO.

El Servicio psicológico desarrolla un programa de orientación vocacional gradual, además de atender casos especiales; que da particular atención a los alumnos de séptimo grado en vista a la elección del taller y a los de noveno grado en vista a la elección del tipo de bachillerato.

Además trata de ayudar psicológicamente a que los jóvenes tengan seguridad y confianza en sí mismos.

1.2.3.5 ESCUELA DE EDUCACION BASICA.

En la Institución funciona una escuela anexa de educación básica que cubre de primero al noveno grado, está funciona bajo la dirección de padres salesianos.

La escuela ofrece también programas y asistencia para aquellas personas con problemas de aprendizaje.

La infraestructura física de la escuela está compuesta por 16 aulas un laboratorio pequeño de ciencias naturales, una

biblioteca, un aula de música, piscina, zonas verdes constituidas por canchas de fútbol, jardín, etc.

1.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Las organizaciones sin fines de lucro debido a que no generan utilidades dependen de donaciones, préstamos y otras colaboraciones específicas, las cuales posteriormente son la base para la realización de distintos programas actividades o proyectos que se han planificado realizar.

Entre las principales fuentes de financiamiento que tiene la institución podemos mencionar las siguientes:

FINANCIAMIENTO INTERNO Y FINANCIAMIENTO EXTERNO.

1.3.1 FINANCIAMIENTO INTERNO.

Se le denomina fuentes de financiamiento interno debido a que son generadas o producidas internamente a través de los talleres técnico vocacional que dentro de la institución funcionan.

Los talleres técnico vocacionales que generan ingresos internos son los que prestan servicio de manera eventual a terceras personas, dicho servicio es remunerado por el beneficiario del mismo.

La institución cuenta con una fábrica de hacer bloque de cemento para construcción que también genera ingreso por la

venta de estos.

1.3.2 FINANCIAMIENTO EXTERNO

Es de hacer notar que a nivel local es poca la colaboración que reciben estas entidades ya que se ha observado que son pocas las personas que están dispuestas a sacrificar sus recursos en beneficio de la sociedad.

El principal aporte que reciben estas instituciones en el desarrollo de sus labores depende del financiamiento externo.

Entre los principales donantes que proporcionan ayuda se tiene:

- Ministerio de Educación,
- Instituto Salvadoreño de Protección al menor,
- Empresa privada y otros.

1.4 ASPECTO LEGAL

Toda Institución para el desarrollo de sus actividades necesita estar regida por diversas leyes, incluso aquellas cuyo fin no es obtener un lucro.

Muchas de estas organizaciones han existido de hecho a lo largo de los años, sin ningún reconocimiento legal. Muchas ya se legalizaron, en el pasado no parecía urgente tener personería jurídica, al contrario, este era un indicador de

que no se gozaba del favor gubernamental y por lo tanto era un problema para obtener algún financiamiento interno.

Para el caso de la Ciudad de Los Niños, que es una institución que no genera utilidades se ve sometida al cumplimiento de leyes aplicables en nuestro país, ya sean estas leyes especiales a la Institución o leyes de carácter general.

1.4.1 LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

Esta ley surgió para regular aquellas instituciones que no generan utilidades pero que deben apegarse a diferentes leyes y reglamentos, por la importancia de la labor social que realizan estas personas jurídicas y además que manejan fondos de donaciones los cuales deben ser administrados con responsabilidades y debido a la necesidad de fiscalización y supervisión se creó la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro, todo esto con el fin de lograr la transparencia de sus operaciones, tanto para darle seguridad a las personas jurídica y a las demás que participan todo con el fin de ayudar.

Las disposiciones preliminares de esta Ley es de establecer un régimen jurídico especial para estas Asociaciones como lo es la Ciudad de los Niños.

“Las Asociaciones son todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal; se constituyen por escritura pública en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de sus estatutos y elijan los primeros administradores.

Podrá comparecer a la constitución de una asociación los extranjeros que acrediten su residencia en el país.

Estas Asociaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

Las asociaciones y fundaciones tienen derecho a solicitar el desconocimiento de su personalidad jurídica por el Estado, a través del Ministerio del Interior.”⁵

Por tanto, ya que la Ciudad de los Niños, maneja fondos provenientes del Estado de la República de El Salvador a través del Instituto Salvadoreño de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), también estarán fiscalizados por el

⁵ Asamblea Legislativa República de El Salvador. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Decreto legislativo N° 894. Publicado en Diario Oficial No. 238. 21 de Noviembre de 1996. Art. 6, 11, 12 y 26.

Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas, según corresponda.

Las asociaciones “quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptado y conforme a las normas tributarias, autorizados por la Dirección General del Registro. Las Asociaciones y fundaciones deberán llevar los registros contables emitidos por la técnica contables y necesidades propias de la entidad.

Las entidades cuyo activo en giro sea inferior a diez mil colones solamente están obligadas a llevar un libro encargado y Legalizado, en el que asentarán separadamente los gastos, compras y ventas. En dicho libro harán al final de cada año un balance general de las operaciones, con especificación de los valores que forman el activo y pasivo.”⁶

Estas entidades deberán “llevar la contabilidad de conformidad al Artículo 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en la cual deberán establecerse normas específicas de aplicación en lo referente a: Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación;

⁶ Ibid. artículo 40.

Uso de determinadas cuentas, subcuentas o rubros de agrupación; Balance y otros Estados Financieros que deban presentarse al Registro; los demás aspectos contables.

Las Asociaciones y las Fundaciones están obligadas a enviar al Registro, dentro de los dos meses siguientes al cierre de su ejercicio económico el Balance General y Estados Financieros debidamente determinados por Auditor para efectos de inscripción.”⁷

1.4.2 MARCO TRIBUTARIO

Con lo que respecta al Marco tributario que rigen a las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro en nuestro país, en este caso la Ciudad de los Niños, esta estará sujeta a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

Leyes que dentro de este marco tributario son:

A. Código Tributario

“Este Código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la

⁷ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro. Decreto Ejecutivo No. 78 del 18 de agosto de 1997. Publicado en Diario Oficial No. 153, Tomo 336. 21 de agosto de 1997. Artículos 26 y 27.

competencia de la Administración Tributaria”.⁸

La potestad de administrar la aplicación de esta Normativa y Leyes Tributarias que regulen los ingresos internos, de una forma general y obligatoria, se establece que son responsabilidad de la Administración Tributaria.

Las Organizaciones No Gubernamentales no son la excepción para la aplicación de este Código en la medida en que sus operaciones y funciones estén reguladas bajo esta normativa.

El Código hace alusión a la expresión **Administración Tributaria**, la cual hace referencia al Ministerio de Hacienda, a través de las direcciones respectivas, responsables de la administración y recolección de impuestos.

Entre las disposiciones más importantes contenidas en este código y aplicables a las Organizaciones No Gubernamentales, y para el caso a la institución objeto de estudio puede mencionarse lo siguiente:

“Solidaridad de Representantes Legales o Titulares de las Corporaciones y Fundaciones de Derecho Público y de las

⁸ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Código tributario. Decreto Legislativo N° 230, publicado en el Diario Oficial 241, Tomo 349, del 22 de Diciembre de 2000.

Corporaciones y Fundaciones de Utilidad Pública”⁹.

El representante Legal o Titular de las entidades a que se refiere el artículo 6 literal C) de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, será solidariamente responsable con el sujeto pasivo, del pago de impuesto determinado a este último, proveniente de los valores deducidos indebidamente en concepto de donación, cuando a nombre de dichas entidades se documenten valores superiores al costo del bien o servicio donados, o mayores a la sumas de dinero recibidas, y ello posibilite la deducción de tales montos para efectos del Impuesto Sobre la Renta. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar.

En caso que las Corporaciones y Fundaciones de Utilidad Pública calificadas por la Administración Tributaria incurran en forma reiterada las circunstancias previstas en el inciso anterior la Administración Tributaria procederá a revocar la resolución de exclusión de sujeto pasivo del Impuesto Sobre La Renta.

La Ciudad de los Niños como Asociación sin fines de lucro, es sujeto pasivo excluido según el artículo 6, está en la “obligación de presentar la declaración del Impuesto de

⁹ Ibid. Artículo 50.

Renta.”¹⁰

Cuando Ciudad de los Niños emita ya sea factura, recibos u otro tipo de documentos deberá “consignar tanto en original y copia los siguientes datos.

Nombre del sujeto excluido del impuesto;

Dirección del sujeto excluido del impuesto;

N.I.T. del sujeto excluido del impuesto, en su defecto

No. De DUI u otro documento que lo identifique plenamente;

Fecha de emisión del documento;

Los mismo requisitos establecidos en los literales a), b) y c) de este artículo que correspondan al contribuyente que recibe el documento; y cuando las operaciones sean superiores mil novecientos noventa y cinco colones, deberá consignarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio según sea el caso.”¹¹

Además de estar obligados de informar de toda donación que reciban todo para efecto del Impuesto sobre la Renta, “dentro de los diez días hábiles del mes siguiente, expresando la identificación y Número de Identificación

¹⁰ Ibid. Artículo 100.

¹¹ ibid. Artículo 119.

Tributaria del donante y el monto de la donación; además están obligados a presentar a la Administración Tributaria los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año un Estado de Origen y Aplicación de Fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración Tributaria.”¹²

FACULTAD DE INVESTIGACION Y FISCALIZACION.

“La administración Tributaria tendrá facultades de fiscalización, inspección, investigación y control, para asegurar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluso respecto de los sujetos que gocen de exenciones, franquicias o incentivos tributarios. En el ejercicio de sus facultades la Administración Tributaria podrá especialmente:

- Requerir a los sujetos pasivos los comprobantes fiscales, libros, balances, registros, sistemas, programas y archivos de contabilidad manual, mecánica o computarizada, la correspondencia comercial y demás documentos emitidos por el investigado o por terceros que den cuenta de sus operaciones; así como examinar y

¹² Ibid. Artículo 146.

verificar los mismos, Inventarios y valores de bienes y mercaderías, confeccionar inventarios de los mismos, controlar su confección o confrontar en cualquier momento los inventarios con las existencias reales.

- Realizar inspección en locales, establecimientos, bodegas, oficinas y cualquier otro lugar en el que el contribuyente realice su actividad económica que esté vinculada con ella, o en aquellos de terceros con los que tengan o han tenido relaciones económicas. Cuando la inspección hubiere de practicarse en horas fuera de la actividad de los contribuyentes, la Administración Tributaria solicitara la orden de allanamiento al juez con competencia en lo civil correspondiente, la cual deberá ser decidida dentro de las veinticuatro horas de solicitada y ejecutada por la Administración tributaria junto con la Policía Nacional Civil. Además verificar en todas sus etapas, el proceso de producción y comercialización.

- Citar a sujetos pasivos para que respondan o informen, verbalmente o por escrito las preguntas o requerimientos, realizados por la Administración Tributaria.

- Requerir informes, aclaraciones y declaraciones a los sujetos pasivos del tributo, relacionadas con hechos que en

el ejercicio de sus actividades hayan contribuido a realizar o hayan debido conocer, así como la exhibición de documentación relativa a tales situaciones. Los beneficiarios de franquicias e incentivos que indique la Administración Tributaria deberán informar a esta en la forma de que ella disponga sobre el cumplimiento de los requisitos para gozar e las franquicias o incentivos,

- Requerir de los particulares, funcionarios, empleados, instituciones o empresas públicas o privadas y de las autoridades en general, todos los datos y antecedentes que se estimen necesarios para la fiscalización y control de las obligaciones tributarias.

- Fiscalizar el transporte de bienes por cualquier medio para verificar las obligaciones prescritas por e este código y las leyes tributarias,

- Investigar los hechos que configuren infracciones administrativas, asegurar los medios de prueba e individualizar a los infractores,

- Obtener de otras entidades oficiales, copia de los informes que en el ejercicio de sus tareas de control hayan efectuado con relación a los contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción investigados y recabar de

las mismas el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus tareas,

- Realizar el control de ingresos por ventas o prestación de servicios en el lugar donde se realicen las operaciones;

- Accesar por medios manuales, mecanizados, u otros medios propios de los avances tecnológicos, a los sistemas de facturación o similares autorizados por la Administración Tributaria, de las entidades financieras o similares, así como a administradoras de tarjeta de crédito, para obtener la información que se maneje por este medio. Asimismo, la Administración Tributaria se encuentra facultada para acceder en el proceso o procedimiento de fiscalización a las bases de datos o tablas de los registros y controles informáticos de los sujetos pasivos, independientemente al giro o actividad a la que se dediquen y para obtener por medios magnéticos la información correspondiente, los sujetos pasivos por su parte están obligados a permitir dicho acceso y a proporcionar por tales medios la información requerida;

- Requerir el apoyo de la Policía Nacional Civil cuando resulte necesario para garantizar el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones;

- Exigir a determinados sujetos pasivos del tributo que lleven libros, archivos, registros o emitan documentos especiales o adicionales de sus operaciones;
- Requerir a los auditores nombrados para emitir dictamen e informe fiscal, la presentación de los mismos; los datos, ampliaciones, justificaciones, explicaciones e informes relacionados a los dictámenes e informes fiscales presentados, así como los papeles de trabajo que soportan la auditoria, inclusive en el desarrollo de la misma.
- Solicitar al juez competente por medio del Fiscal General de la República la aplicación de las medidas precautorias contenidas en este Código.
- Comisionar empleados en calidad de fedatarios para que verifiquen el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la emisión de documentos, sus requisitos y la de inscribirse en el Registro de Contribuyentes, de acuerdo a las disposiciones de este Código;
- En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos; y
- Requerir a los sujetos pasivos o representantes legales o apoderados señalen un nuevo lugar para recibir notificaciones cuando se dificulte el ejercicio de las

funciones de la Administración Tributaria.”¹³

B. Ley de impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Dentro de esta ley se pueden mencionar los siguientes aspectos aplicables a la Ciudad de los Niños.

“No son sujetos obligados al pago de este impuesto:

- a) El Estado de El Salvador
- b) Las municipalidades, y
- c) Las Corporaciones y Fundaciones de derecho público las Corporaciones y Fundaciones de utilidad pública.

Se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos; siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directamente entre los miembros que la integran.

La no sujeción de las corporaciones o fundaciones de utilidad pública deberán ser calificadas previamente por la

¹³ Ibid. Artículo 173.

Dirección General de Impuestos internos, y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.”¹⁴

Deberá entenderse que la exención se refiere al pago del impuesto, pero no a la de presentar la declaración correspondiente, pues estas instituciones también están sujetas a cumplir con las demás obligaciones formales señaladas por la ley.

Referente a esta institución en el reglamento de la Ley sobre el Impuesto de la Rentas se cita:

“Los sujetos pasivos excluidos de la obligación de pagar impuestos, de que habla el art. 6 de la ley, gozan de pleno derecho de tal beneficio y no llenaran ningún requisitos ni condición, excepto las Corporaciones y Fundaciones de utilidad pública, que deberán obtener previa calificación de la Dirección General, cumpliendo además de los requisitos señalados en la Ley, los siguientes:

Presentar solicitud por escrito a la Dirección General acompañado el Diario Oficial o fotocopia certificada del mismo, donde aparecen publicados, el acto constitutivo, los

¹⁴ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo No. 472, de fecha 19 de diciembre de 1963 publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 201 del 21 de diciembre de 1963. Artículo 6.

estatutos de la entidad y el acuerdo donde se le otorgue la personería jurídica;

Relación nominal de los miembros que integran la entidad;

Certificación del punto de acta de elección de los miembros del directorio de la entidad;

Permitir la verificación directa por parte del Directorio General, si esta estima pertinente, previo a la calificación correspondiente. La calificación anterior podrá ser revocado por la autoridad que la otorgó, se llega a comprobar por cualquier medio que la entidad beneficiada ha dejado de estar comprendida entre las que señala el Art. 6 de la Ley, y quedara sujeta al cumplimiento de las obligaciones sustantivas desde la fecha en que legalmente se causo el impuesto y sin perjuicio de las sanciones correspondientes. La calificación que haga la Dirección General se considerara otorgada por periodo de doce meses que coincidan con el ejercicio impositivo que establece el literal a) del Art. 13 de la Ley y se entenderá renovada automáticamente mientras la Dirección General no comunique oficialmente su revocatoria.”¹⁵

¹⁵ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo 134 de 18 de diciembre de 1991, publicado en Diario Oficial No. 242. Tomo 313 del 21 del diciembre de 1991.

C. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios (I.V.A).

En cuanto a la presente Ley, tenemos que estas instituciones deben acatarla, siempre que se manifieste el hecho generador del impuestos, es decir, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales y/o la prestación de servicios, consignados por esta como hechos generadores del presente impuesto. No obstante lo anterior, se menciona lo siguiente:

“Estarán exentos del impuesto las siguientes importaciones e internaciones definitivas:

De bienes donados desde el extranjero a las entidades a que se refiere el art. 6, literal c) inciso segundo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, calificada previamente según lo dispone dicho artículo, y continua diciendo...”¹⁶

En el artículo 46 se establece que:

“Estarán exentos de los impuestos los siguientes servicios:

De salud, prestados por instituciones públicas e instituciones públicas e instituciones de utilidad pública, calificadas por la Dirección General, y continua

¹⁶ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. Decreto 296 fecha 24 de julio de 1992. Publicado en Diario Oficial 143. Tomo 316 del 31 de julio del 1992. Artículo 45 literal e).

diciendo..."¹⁷

En consecuencia las Organizaciones No Gubernamentales atendiendo a su calidad de instituciones de Utilidad Pública, deberán obtener la Calificación de exención previo trámite en la Dirección General de Impuesto Internos.

D. Ley del Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes Raíces.

En relación a esta ley se puede mencionar lo siguiente: en el capítulo I, Artículo 1, inciso 6.

“Se grave la transferencia de bienes Raíces, por acto entre activos, salvo la excepción es siguientes:

La adquisición de bienes por parte del Estado, las municipalidades y fundaciones de utilidad pública; salvo disposición legal expresa en contrario...”

En El Diario Oficial con fecha martes 29 de Mayo de 1990, tomo Número 127 en la Sección Documentos Oficiales; El Ministerio de Hacienda emitió la resolución N° 181 en la cual expresa lo siguiente:

“Confirmasé que la Institución Salesiana, está exenta de toda clase de Impuestos Fiscales, Tasas y Contribuciones Municipales”.

¹⁷ Ibid. Artículo 46.

1.4.3 MARCO DE SEGURIDAD SOCIAL.

Según el Art. 50 de la Constitución, la seguridad social, se constituye un servicio público de carácter obligatorio.

Es por eso que todas las instituciones independientemente de los fines que persigan es obligación contribuir a la seguridad social de sus empleados, por tal motivo la Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños cumple con las Leyes aplicables en este régimen.

A) Ley del seguro Social y su Reglamento.

La inscripción del personal, deberá hacerse dentro del plazo legal de diez días, a partir de la fecha de ingreso del empleado. Así como extensión oportuna a solicitud del trabajador del Certificado Patronal, el pago de la planilla de cotizaciones obrero-patronales dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refiere las planillas.

B) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

El artículo 2 de esta ley establece:

“a) Los afiliados del sistema tendrán libertad para elegir y trasladarse entre las Instituciones Administradoras y, en su oportunidad, seleccionar la modalidad de su pensión.”

Artículo. 5 Inciso 2º)

“Toda persona deberá elegir, individual y libremente la institución Administradora a la cual desee afiliarse mediante la suscripción de un contrato y la apertura de una cuenta individual de Ahorro para Pensiones.”

Artículo 7

“La afiliación del sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecho por el trabajador.

En caso contrario dicho empleado quedara sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días, a partir del inicio de la relación laboral, el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentren inscritos el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedara afiliada al sistema, con la suscripción del contrato de afiliación de una Institución Administradora.”

CAPITULO II

MARCO TEORICO SOBRE AUDITORIA, SISTEMAS Y CONTROL INTERNO

2.1 GENERALIDADES SOBRE AUDITORIA

La auditoría es una actividad profesional, en este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número desconocidas para él, que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

Debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad, la auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para

obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

El papel del auditor interno es fundamental en el proceso de gestión de los riesgos ya que debe apoyar a la administración examinando, evaluando, informando y recomendando sobre el cumplimiento y efectividad del proceso de administración de riesgos. No cabe duda, que la identificación de los riesgos constituye un componente fundamental del Control Interno y por tanto riesgos deberán ser oportunamente gestionados.

2.1.1 CONCEPTUALIZACION.

La Auditoría se puede definir, como:

"un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas

afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos"¹⁸.

Como la auditoría es un proceso sistemático de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información y, aun cuando los procedimientos apropiados varían de acuerdo con cada con cada compañía, el auditor siempre tendrá que apegarse a los estándares generales establecidos por la profesión.

Además, la definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva; por lo tanto, el auditor deber emprender el trabajo con una actividad de independencia mental, completamente neutral.

Otro concepto de **auditoría** más comprensible sería el considerar la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a la Normas Internacionales de Contabilidad y a las políticas de dirección a los requerimientos establecidos.

¹⁸ www.monografias.com. Auditoría Interna.

2.1.2 NORMAS DE AUDITORIA.

Las normas y los procedimientos son dos tipos de guías utilizadas por los auditores. Cada guía es diferente e independiente, y su conjunto conforma una guía general para los auditores.

De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados, las Normas de Auditoría difieren de los Procedimientos de Auditoría en que estos últimos se refieren a actos que han de ser realizados, en tanto que la normas tienen que ver con medidas de calidad de lo realizado por estos actos y los objetivos a lograr mediante el uso de los procedimientos aplicados. Las Normas de Auditoría, así diferenciadas de los Procedimientos de Auditoría, afectan no solo a las cualidades profesionales del auditor posea, sino también al juicio ejercido por él en la realización de su examen y en la elaboración de su informe.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, tal como fueron aprobadas y adoptadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados, son las que se exponen a continuación:

2.1.2.1 NORMAS GENERALES.

“El auditor deberá cumplir con el Código de Ética para Contadores Profesionales, emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor:

- (a) Independencia;
- (b) Integridad;
- (c) Objetividad
- (d) Competencia profesional y debido cuidado;
- (e) Confidencialidad;
- (f) Conducta profesional; y
- (g) Estándares técnicos”¹⁹.

El auditor deberá planear y desempeñar la revisión con una actitud de profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén representados erróneamente de manera relativamente importante.

¹⁹ International Federation of Accountants (IFAC), Normas Internacionales de Auditoría, Departamento de Edición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 2004 .Pág. 37

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

Gran parte de las Normas que están Contenidas en el Código de Ética para Contadores Profesionales también están contempladas en los Códigos de Ética de otras profesiones.

2.1.2.2 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.

Estas son los lineamientos que según Normas Internacionales de Auditoría deben tomarse en cuenta al momento de realizar una auditoría de estados financieros:

“1. el auditor debería obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

2. El auditor deberá obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría primordialmente a través de la investigación de procedimientos analíticos para poder extraer conclusiones.

4. El auditor debería hacer una evaluación de los riesgos inherente y de control para las aseveraciones importantes de los estados financieros.

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

6. El auditor deberá planear el trabajo de manera que se desempeñen un trabajo efectivo.”²⁰

2.1.2.3 NORMAS RELATIVAS AL INFORME.

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

Están directamente relacionadas con el informe final que se emite, luego de haber realizado todos los procedimientos de

²⁰ *Ibíd.* Pág. 247, 248

auditoría, estas incluyen los lineamientos para poder rendir un informe de auditoría.

Este análisis y evaluación implica considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros aceptables, ya sea Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales.

El dictamen del auditor debería contener una clara expresión de opinión escrita de los estados financieros tomados como un todo. El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, ordinariamente como sigue:

“ a) Título,

Destinatario,

Entrada o párrafo introductorio

Identificación de los estados financieros auditados,

Una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor,

Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría)

Una referencia a las NIA's o normas o prácticas nacionales relevantes,

Una descripción del trabajo que el auditor desempeño,

Párrafo de opinión que contiene una expresión de opinión sobre los estados financieros,

Fecha del dictamen,

Dirección del auditor, y

Firma del auditor.

El dictamen del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que la auditoría fue conducida de acuerdo con Normas internacionales de Auditoría o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado.

1. El dictamen deberá incluir una declaración de que la auditoría fue planeada y desempeñada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

2. El dictamen del auditor debería describir la auditoría en cuanto incluye:

3. Examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los estados financieros;

4. Evaluar los principios contables usados en la preparación de los estados financieros;

5. Evaluar las estimaciones hechas por la administración en la preparación de los estados financieros; y

7. Evaluar la presentación general de los estados financieros.

8. El dictamen deberá incluir una declaración por el auditor de que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión"²¹.

2.1.3 CLASES DE AUDITORIA.

Una auditoría, como se ha descrito anteriormente, es una revisión analítica y profunda, realizada a diferentes partes de una organización; desde aspectos contables hasta

²¹ Ibíd. Págs. 241, 242 .243

aspectos de los controles internos, como son los procedimientos administrativos, los procedimientos operacionales, los procedimientos productivos, políticas presupuestales, entre otros, todo esto con el fin de añadir cierto grado de veracidad al objeto sujeto a revisar, y de acuerdo con el énfasis que las auditorías hagan sobre los aspectos revisados, pueden clasificarse de la manera siguiente:

- “1. Financiera.
2. Operacional.
3. De Cumplimiento.
4. De Rendimiento.
5. Revisiones Específicas.

Auditoría Financiera: Es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Esta clase particular de auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y, aún cuando tal auditoría puede ser realizada por auditores internos o del gobierno, está implícito un grado menor de independencia en relación con la unidad a ser auditada, lo

que podría mitigar la fiabilidad de su informe. Una auditoría Financiera no es de ninguna manera una revisión detallada; es una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia.

Auditoría Operativa: Es una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad. A menudo, las auditorías operativas se efectúan fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información; por tanto, los procedimientos para llevar a cabo tal tipo de auditoría no se encuentra tan bien definidos como los relativos a una auditoría financiera.

Auditoría de Cumplimiento: Tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. Por ejemplo, muchos contratos contienen ciertas cláusulas que condicionan la cantidad a pagar bajo contrato por el rendimiento específico del contratado. En esos casos, la Auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si se han respetado los Términos del Contrato.

Auditoría de Rendimiento: Es la que no está sujeta a un Contrato. Gran parte del trabajo del auditor interno se relaciona con la Auditoría de Rendimiento. Con el fin de lograr de lograr un control interno eficaz en una organización. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan estas actividades de control.

Revisiones Especiales: Son una categoría mixta que incluye auditorías que no son consideradas como financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento. La competencia del auditor para hacer una revisión, serían las únicas limitaciones de importancia que atañen a la revisión".²²

2.1.4 AUDITORIA INTERNA.

Las exigencias actuales, la evolución económica y social y la estrategia empresarial al servicio de la toma de decisiones exigen en la actualidad la ampliación de las funciones de la Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, por lo que esta actividad ha pasado a ocupar un importante papel en la

²² James A. Cashin, "Manual de Auditoria I", 1ª Edición, Editorial Ocano, Volumen I, Pág. 10 y 11.

empresa moderna, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización hasta el punto que no se concibe una organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito sin la actividad de Auditoría Interna bien organizada.

Las Normas Internacionales de Auditoría definen la Auditoría interna, como sigue:

“La Auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos”²³.

Para lograr una mayor comprensión de este concepto, es preciso comprender y analizar con detenimiento los principales términos empleados para conformarlo, se expone a continuación los términos utilizados para este concepto:

El término **Auditoría**, en sí mismo, sugiere una gran variedad de ideas, por un lado, puede ser circunscrito hacia el chequeo de la veracidad aritmética de cifras o a

²³ International Federation of Accountants (IFAC), Op. cit. Pág. 18

la existencia de activos; por otro, como la revisión y evaluación a fondo de los aspectos administrativos y operacionales a cualquier nivel; y en términos genéricos, aplicarse como sinónimo de revisión.

El término **Interna** se aplica para dejar perfectamente claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal; por tanto su alcance puede y debe extenderse hacia la revisión global, conjunta (integral) o separada de los aspectos administrativos, operacionales, financieros y del sistema de información en general. De esta manera su acción, se diferencia de la realizada por contadores públicos externos u otros que no forman parte directa de la organización.

Otro concepto importante a analizar dice que "La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficacia de otros controles"²⁴

²⁴ www.monografías.com Auditoria Interna.

Al analizar los componentes que conforman el concepto anterior, se detallan los siguientes elementos.

1. El término **independencia** es característica de que el trabajo de auditoría se desarrolla con plena libertad, sin restricciones que puedan limitar de manera significativa el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría.

2. El término **evaluación** confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones.

3. El término **establecida** confirma el hecho de la creación definitiva de la función de auditoría interna por parte de la misma organización.

4. La frase **examinar y evaluar** describe la acción de la función de auditoría interna. Los hallazgos, determinados en una primera etapa de su trabajo requieren, en segundo orden, de un juicio evaluatorio.

5. Las palabras **sus actividades** confirman el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de auditoría interna; es decir que puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.

6. El término **servicio** presupone que el producto final de la auditoría tiende hacia la asistencia, el apoyo y ayuda.

7. La frase **a la misma organización** confirma que el alcance del trabajo de auditoría abarca a toda la organización, incluyendo a su personal, el consejo de administración y los accionistas.

8. Y, finalmente, la frase **es un control** implica la responsabilidad del auditor interno de formar parte del sistema de control de la organización y su extensión hacia el examen y su evaluación de otros controles, al considerar a este profesional como un experto en materia de control.

Es también considerada una herramienta fundamental para el trabajo de la gerencia y una herramienta de control:

“La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función

es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora”²⁵

Puede decirse que la auditoría es el control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades, que comprende el examen de los sistemas de Control Interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales, con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de estos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general.

2.2 GENERALIDADES SOBRE SISTEMAS.

Los sistemas nacen del estructuralismo, como una forma de meditar y de aplicar el pensamiento a la vida empresarial;

²⁵ www.monografias.com. Auditoría

por lo que se les concibe como una manera de entender las operaciones, la actividad de la empresa, y su relación con los entes que constituyen su medio ambiente, la actuación de la empresa como sistema, persigue analizar, desarrollar y mantener, los mecanismos y técnicas, a través de los cuales, adecuadamente, los recursos permiten un cambio con beneficios.

2.2.1 CONCEPTUALIZACION.

Conjunto de normas, principios y procedimientos que ordenadamente enlazados entre sí constituyen a alcanzar un objetivo determinado.

El concepto de sistemas, parte de dos elementos críticos e interdependiente: la existencia de un grupo de unidades definidas y la interrelación o interconexión entre ellos. Además son elementos complementarios e indispensables para la existencia de un sistema, la determinación de propósitos u objetivos definidos y la totalidad o globalismo de la situación.

Podría definirse un **sistema** como: conjunto de objetos, junto con las relaciones entre los objetos y entre sus

propiedades. Las partes componentes del sistema son los objetos, cuyas interrelaciones lo cohesionan.

El concepto central **Sistema** engloba la idea de un grupo de elementos conectados entre sí, que forman un todo, que muestra propiedades que son propiedades del todo y no solo propiedades de sus partes componentes”²⁶

“Se puede considerar la administración como un sistema, es decir reconocer que toda institución pública o privada es un organismo dinámico en el que cada uno de sus componentes tiene un papel importante que desempeñar y en el que el funcionamiento de cada componente tiene reflejos en el funcionamiento de los demás. Por otro lado, cada componente separadamente y en conjunto constituye parte de una red de relaciones externas e internas con el medio ambiente”.²⁷

Otro concepto importante es el de Juan Ramón Santillana G. nos dice:

“Conjunto organizado de las partes que conforman una estructura, regularmente interactuantes e

²⁶ www.monografias.com. Teoría de sistemas

²⁷ Bran, Salvador Osvaldo, “Diccionario de las Ciencias Económicas y Administrativa”; Primera Edición, Editorial Harla, México D.F. 1987, Par. 283

interdependientes, que se concatenan para la consecución de un propósito u objetivo determinado.”²⁸

Así también el diccionario enciclopédico Quillet lo define de la siguiente manera: “Conjunto de cosas, reglas o principios que ordenadamente relacionados o entrelazados entre sí constituyen a determinado objetivo”.²⁹

Puede decirse entonces, que el sistema no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes que lo conforman solo afecta al siguiente, sino es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás.

2.2.2. IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS.

La importancia de los sistemas en las organizaciones radica en que sirven en todo momento a alcanzar los objetivos de la misma; puesto que las organizaciones son sistemas grandes compuestos de subsistemas interrelacionados, los cuales poseen características propias; Para poder resolver algún problema determinado, se cuenta con sistemas buenos,

²⁸. Santillana González, Juan Ramón, Fundamentos de Auditoria, Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V., 4ª Edición, México 2003. Pág. 3.

²⁹ Editorial Argentina Arístides, “Diccionario Enciclopédico de Quillet”, Tomo Octavo, Octava Edición, Editorial Cumbre S.A., 1978; pág. 195

no adecuados u obsoletos. Estos últimos presentan características que no corresponden a las necesidades de los problemas ni a las de los encargados de tomar decisiones.

Los buenos sistemas, cuentan con características que sirven de apoyo a todo campo de la empresa. Es un proceso para prever información pasada, presente y en proyecciones futuras, relacionadas a operaciones internas, e inteligencia externa, ya que estos constan con una combinación de filosofía y metodología general.

2.2.2.1 CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS.

Las principales características de la moderna teoría de la administración basada en el análisis sistemático son las siguientes:

“Punto de vista sistemático: La moderna teoría visualiza a la organización como un sistema constituido por cinco partes básicas: entrada, salida, proceso, retroalimentación y ambiente.

Enfoque dinámico: El énfasis de la teoría moderna es sobre el proceso dinámico de interacción que ocurre dentro de la estructura de una organización.

Multidimensional y Multinivelado: Se considera a la organización desde un punto de vista micro y macroscópico. Es micro cuando es considerada dentro de su ambiente (sociedad, comunidad, país); es macro cuando se analizan sus unidades internas.

Multimotivacional: Un acto puede ser motivado por muchos deseos o motivos. Las organizaciones existen porque sus participantes esperan satisfacer ciertos objetivos a través de ellas.

Probabilístico: La teoría moderna tiende a ser probabilística. Con expresiones como **en general, puede ser,** sus variables pueden ser explicadas en términos predictivos y no con certeza.

Multidisciplinaria: Busca conceptos y técnicas de muchos campos de estudio. La teoría moderna presenta una síntesis integradora de partes relevantes de todos los campos.

Descriptivo: Buscar describir las características de las organizaciones y de la administración. Se conforma con buscar y comprender los fenómenos organizacionales y dejar la escogencia de objetivos y métodos al individuo.

Multivariable: Tiende a asumir que un evento puede ser causado por numerosos factores interrelacionados e interdependientes. Los factores causales podrían ser generados por la retroalimentación.

Adaptativa: Un sistema es adaptativo, la organización debe adaptarse a los cambios del ambiente para sobrevivir. Se genera como consecuencia una focalización en los resultados en lugar del énfasis sobre el proceso o las actividades de la organización."³⁰

2.2.2.2 PROPOSITO DE LOS SISTEMAS.

Los sistemas constan de propósitos esenciales dentro de la organización, su enfoque se centra constantemente en sus objetivos totales, sus actividades tienen por objeto cumplir con un conjunto de propósitos o satisfacer necesidades reales, que consisten en generar un resultado orientado a la acción, así como la realización de funciones, tareas, confiabilidad, tamaño, forma, cantidad, etc., que ayuden a cumplir los objetivos y metas previamente establecidos por la empresa donde sean aplicados.

³⁰ www.monografias.com. Teoria General de sistemas

2.2.2.2.1 COMPONENTES DE LOS SISTEMAS.

Los elementos que componen un SISTEMA son: "entrada, salida, proceso, ambiente, retroalimentación. Las entradas son los elementos de que el sistema puede disponer para su propio provecho. Las salidas son los objetivos resueltos del sistema; lo que éste se propone, ya conseguido. El proceso lo forman las «partes» del sistema, los «actos específicos». Para determinarlos es necesario precisar las misiones, tareas y actividades que el sistema debe realizar para lograr el producto deseado. Son misiones los «elementos principales» que se deben realizar para lograr los resultados del sistema. Son funciones los «elementos» que deben hacerse para realizar cada una de las misiones. Son tareas las «actividades» que deben hacerse para realizar cada una de las funciones.

El ambiente comprende todo aquello que, estando «fuera» del control del sistema, determina cómo opera el mismo. Integra las cosas que son constantes o dadas; el sistema no puede hacer nada con respecto a sus características o su comportamiento. La retroalimentación abarca la información que se brinda a partir del desempeño del producto, la cual permite cuando hacia ocurrido una desviación del plan,

determinar por qué se produjo y los ajustes que sería recomendable hacer. Nadie puede jactarse de haber estipulado los objetivos generales correctos o una definición correcta del medioambiente o una definición precisa de los recursos, ni una definición definitiva de los componentes. Por lo tanto, una de las tareas del sistema ha de ser la de brindar información veraz que permita al administrador informarse de cuándo son erróneos los conceptos del sistema y qué ajustes deberá realizar en el mismo.

Los componentes de un sistema son simplemente las partes que pueden identificarse dentro del mismo. Los componentes por ser objetos o personas, poseen propiedades o características identificables, estas influyen en la operación del mismo, en su velocidad, precisión, confiabilidad, veracidad y otros muchos aspectos a tener en cuenta. Hay que tomar decisiones en relación el desempeño de sistemas respecto al uso de personas o máquinas y también entre varias clases de máquinas teniendo siempre presente los atributos y los costos.

Los seres humanos, por ejemplo; tienen escasa capacidad para asimilar información por unidad de tiempo si se le

compara con las máquinas. Pero son más eficientes en el análisis de problemas mal estructurados. Se ha dicho que el hombre es el componente más eficaz de control que pueda producirse en masa por mano de obra inexperta"³¹.

2.2.2.3 TIPOS DE SISTEMAS.

Los sistemas se clasifican tomando en cuenta diversos factores tal como sigue:

"En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos:

Sistemas físicos o concretos: compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. Ejemplo: el hardware.

Sistemas abstractos: compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Ejemplo: el software.

En cuanto a su naturaleza, pueden ser: **cerrados o abiertos.**

Sistemas cerrados: No presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún externo y nada

³¹ www.monografias.com Sistemas

producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinístico y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.

Sistemas abiertos: Presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de aprendizaje y de auto-organización. Los sistemas abiertos restauran su propia energía y reparan pérdidas en su propia organización, no pueden vivir aislados. Este concepto se puede aplicar a diversos niveles de enfoque: al nivel del individuo, del grupo, de la organización"³².

³² Idalberto Chiavenato, . Introducción a la Teoría General de la Administración. Editorial McGraw-Hill. 3ra. Edición. Mexico 1992. Pag. 48

Otra clasificación de sistemas es la siguiente:

"1. Las estructuras estáticas: Como por ejemplo un cristal, una roca, un mapa de una ciudad, una representación gráfica mediante organigrama de una organización, etcétera. Se trata de sistemas estáticos, con propiedades estructurales. Aunque una estructura estática pueda ser muy complicada (por ejemplo, un organigrama con numerosos niveles tanto horizontales como verticales) no es compleja en el sentido de Boulding. No hay gran variabilidad de elementos y tampoco hay una pléyade de propiedades emergentes propias del sistema.

2. Sistemas simples dinámicos (clockworks): Como máquinas simples. La atracción entre dos cuerpos o el movimiento planetario, por ejemplo, se hallarían dentro de esta categoría. La diferencia con respecto a las estructuras estáticas, radica en la incorporación del elemento dinámico.

4. Sistemas cibernéticos: En los que se incluyen mecanismos de control mediante dispositivos de feedback, como en un termostato, o en los procesos homeostáticos de un organismo

vivo. En este nivel, los sistemas son capaces de procesar informaciones a un nivel que les permiten auto regularse.

5. Sistemas abiertos: Son estructuras con una capacidad de auto-perpetuarse. Una célula es un excelente ejemplo de sistema abierto. Asimismo, y a diferencia de los sistemas cibernéticos, los sistemas abiertos mantienen una diferenciación interna gracias a la relación que mantienen con el entorno (importación de entropía negativa, aspecto en el que más adelante entraremos en detalle) lo cual no les sitúa en una posición de permanente equilibrio estable (como en los sistemas cibernéticos). Esta diferenciación es necesaria a fin de que el sistema pueda tener una adecuada relación con el entorno, en tanto que éste también presenta facetas diferenciales. En la célula, por seguir con el ejemplo, se precisa el procesamiento de información térmica, de información alimenticia, de información de posibles agresores externos, etcétera.

6. Sistema de información Administrativa.

Se da este nombre al sistema que examina y recupera los datos provenientes del ambiente, que captura los datos a partir de las transacciones y operaciones efectuadas dentro

de la empresa, que filtra, organiza y selecciona los datos y los presenta en forma de información a los gerentes, proporcionándoles los medios para generar la información deseada. Los gerentes siempre han buscado y utilizado la información. Anteriormente se veían obligados a recurrir a diversas fuentes, poco confiables; procesaban la información en forma personal, de modo que cada cual se basaba en una idea especial acerca de su ambiente.

El Sistema de contabilidad histórico marca el inicio de un sistema tendiente a proporcionar a la gerencia información para planear y controlar toda la compañía. Dicho sistema nació con el concepto de la contabilidad de partida doble, publicada en 1494 por Luca Pacioli. Tres hilos del acaecer histórico se han combinado para dar origen al moderno Sistema de información Administrativa.

Tres cambios se están realizando en las compañías progresistas; la información se planea y se pone al servicio de los gerentes según la vayan necesitando, un Sistema de información vincula la planeación y control ejercido por los gerentes con los sistemas operacionales de implantación, los resultados combinados de los conceptos anteriores es el sistema de información administrativa. Su

finalidad es hacer que el proceso de administración deje de ser información fragmentada, conjeturas inspiradas en la institución y solución de problemas aislados para alcanzar el nivel de conocimientos basados en los sistemas, información sobre sistemas, un refinado procesamiento de datos y la solución de problemas desde un punto de vista con fuentes de información. Es pues, un método muy eficaz para ayudar en la solución de problemas y en la toma de decisiones.

7. Sistemas Concretos o Físicos: Estos son compuestos por cosas reales como equipos, maquinaria y objetos, y pueden ser descritos en términos cuantitativos de desempeño.

8. Sistemas Abstractos: Estos son compuestos de conceptos, planes hipótesis e ideas; los símbolos representan atributos y objetos, que generalmente existen en el pensamiento de las personas y no pueden ser fácilmente descritos en términos finitos.

Apreciando esta división de sistemas concretos y los abstractos, podremos encontrarnos con ciertas situaciones o circunstancias en las cuales hay una mezcla de los dos."³³

³³ www.monografias.com . Teoría General de Sistemas

2.2.2.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Como ya se mencionó el Control interno en toda compañía es de suma importancia, por tal motivo se hace indispensable el tener establecido dentro de esta un sistema de control interno que pueda prevenir cualquier fraude, error, no adhesión a las políticas que pudieren darse.

“Un Sistema de Control Interno consiste en un plan coordinado entre Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa en forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos”³⁴

La definición anterior requiere de una explicación, a fin de comprender perfectamente sus alcances. Salta a la vista la referencia directa al sistema de control interno. No es posible imaginarse un sistema de esta naturaleza sin la contabilidad que lo apoye y complemente.

³⁴ Luís V. Manrara Galán, “Sistema de Control Interno”, Finanzas y Contabilidad, Editorial Mc-Hill, México 1944, pag. 29

Un sistema de contabilidad incluye el ciclo completo que comienza con las transacciones, su registro en primarios, su análisis y registro en libros de distintos tipos, y por último, la presentación de los datos en los Informes Financieros.

“El Sistema de Contabilidad, existe no por sí mismo, sino como medio para un fin, y este es: Proveer un registro histórico de las transacciones, para que en su interpretación pueda facilitar a la gerencia la conducción de la empresa de la manera más eficiente posible, garantizando al mismo tiempo, el mayor beneficio para sus propietarios.”³⁵

Por otra parte, el hecho de distribuir en debida forma las labores que efectúan los funcionarios y empleados, de tal manera que los trabajos sean complementarios uno de otro, y procurando establecer una comprobación en cierto modo automática, representa para la dirección de una de un negocio la mejor manera de provenir fraude o errores.

No obstante, la contabilidad por sí sola, o la sistematización de funciones del personal, aisladas no

³⁵ J. Gómez Morfín, “El Control Interno en los Negocios”, Segunda edición, México 1956, Pág.18.

pueden sustituir de ningún modo al control interno. Es requisito indispensable que estos dos elementos se unan, y, sobre todo, que sean objeto de un arreglo cuidadoso con los procedimientos adoptados para el manejo y registro de las operaciones, lo cual implica seguir determinadas normas.

Como es de saberse: La responsabilidad de que la empresa cuente con un adecuado sistema de control interno recae sobre la más alta autoridad de la entidad.

2.3 GENERALIDADES SOBRE CONTROL INTERNO.

Según la opinión de Juan R. Santillana González. "El Control Interno comprende el plan de organización, y todos los métodos coordinados y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementación administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración"³⁶.

Es el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas,

³⁶ Santillana González, Juan Ramón, Op. Cit. Pag.4

procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las tareas, actividades, procesos, operaciones y actuaciones que se realicen dentro de ella; asimismo como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Con el fin de poder realizar un adecuado control de las operaciones, para poder así dar una mejor opinión sobre los estados financieros de las empresas, en auditoría se toman muy en cuenta dos tipos de controles internos; el control interno administrativo y el control interno contable.

2.3.1 CONCEPTUALIZACION.

El control interno es la base para cumplir los objetivos específicos y proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la toma de decisiones.

Según Agustín Reyes Ponce "Es la recopilación sistemática de datos; para reconocer la realización de los planes"³⁷.

³⁷ Reyes Ponce, Agustín "Administración de Empresas, Teoría y Práctica", Segunda Parte, Editorial LIMUSA, México D.F., 1992, pág. 355.

Otra definición es: "El sistema de control internos es simplemente la integración eficaz de actividades, de políticas, de planes, y de esfuerzos de los empleados que trabajan juntos en una organización, para alcanzar las metas de negocio. El propósito primero del control interno corporativo es promover económico así como las operaciones eficientes que van con los objetivos de una organización."³⁸

En sentido amplio, el sistema de control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, 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.

2.3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Según el libro de Auditoría, Fundamentos "El diseño, la implementación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

³⁸ www.monografias.com. La importancia del Control interno.

▪ Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia: Contar con sólidas y bien estructuradas políticas (respetables y respetadas), permite una administración y operación ordenadas, sanas y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación de la misma.

▪ Promover eficiencia operativa. Las políticas y disposiciones implantadas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Estas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa.

▪ Asegurar razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la entidad, como se encuentra está en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá cuan buenas y acertadas han sido las

políticas establecidas y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación”³⁹.

2.3.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para

³⁹ Auditoría. Fundamentos de Santillana González, Juan Ramón, Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V., 4ª Edición, México 2003. Pág.13.

proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

2.3.4 TIPOS DE CONTROL INTERNO

El Control Interno se divide en dos tipos los cuales son: Control Interno Contable y Control Interno Administrativo.

2.3.4.1 EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Según El Instituto Americano de Contadores Públicos se control contable como sistema, tal como se detalla a continuación:

“Sistema de contabilidad significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos”⁴⁰.

Este comprende el plan de organización y todos los procedimientos y registros que se relacionan directamente con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por lo tanto; deben estar diseñados para proporcionar seguridad razonable respecto de que:

a) Las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

b) Las transacciones se registren conforme se requieran, para permitir la adecuada preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y para mantener un adecuado control de los activos.

⁴⁰ International Federation of Accountants (IFAC), Op. Cit. Pag. 96

c) El acceso a los activos tan solo se permite tan solo con autorización de los administradores.

d) Periódicamente se comparen los registros de activos con las existencias y se tomen las medidas apropiadas respecto de cualquier diferencia que pudiera existir."⁴¹

Esta definición de control contable se centra en dos en dos objetivos generales: La salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Cualquier Control Administrativo que directamente afecte cualquiera de estos aspectos se considera un Control Contable.

2.3.4.2 EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y los procedimientos que se relacionan con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambio.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia de todas las operaciones establecidas y dirigidas y controladas por la organización, por tanto puede decirse que:

⁴¹ *Ibíd.*, pagina No. 56.

“El Control interno está constituido por el plan de organización, y por los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conduzcan a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de las políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados”⁴²

2.3.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente, por tanto; el auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si está operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos

⁴² Ibíd., pagina No. 56.

del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter detectivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no habían sido identificados por los procedimientos de control.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir los siguientes objetivos:

- "1. Debida autorización de transacciones así como de actividades.
2. Adecuada segregación de funciones y de responsabilidades.
3. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

4. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

5. Verificación independiente de la actuación de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.”⁴³

El propósito de la auditoría es brindar seguridad razonable de que la información en los estados contables y que estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos:

- Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de los Estados financieros.
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoría falle y no se detecte error.

⁴³ Juan Ramón Santillana González, Op. Cit. Pág.10.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO DE CAMPO SOBRE LA EXISTENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE UTILIZA LA ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA Y LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR LA AUDITORIA INTERNA.

3.1 GENERALIDADES.

El presente capítulo expone el desarrollo de la investigación de campo realizada, con el objeto de conocer las condiciones actuales, del desarrollo y desempeño de las actividades de la Ciudad de los Niños, que permita tomar las consideraciones pertinentes, Y que haga posible dirigir la emisión de conclusiones, y que guíen la formación de las recomendaciones precisas y necesarias.

El resultado de la investigación se constituye en la base que sustenta la necesidad de proponer un sistema de control interno, que posibilite una posterior implementación de auditoría interna en la Ciudad de los Niños, el cual permita mejorar el desarrollo de la actividades de los empleados que forman parte de la Institución, a través del mejoramiento de técnicas, procedimiento y políticas de control, además de la práctica de la Auditoría Interna.

3.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Conocer y detectar si existen controles suficientes que permitan evitar posibles fraudes, malversaciones y cualquier tipo de errores causados por la falta de controles, tanto contables como administrativos dentro de Ciudad de los Niños.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar si los empleados de la Ciudad de los niños conocen de la existencia de controles internos.
- Conocer si los empleados cumplen con los controles internos establecidos y desempeñan conforme a estos las funciones que les competen.
- Identificar si los controles existentes dentro de la institución son lo suficientemente eficientes.
- Investigar si el personal contable y administrativo esta de acuerdo con implementar la auditoría interna dentro de la institución.

3.3 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

La investigación por lo general contribuye a la elaboración de teorías o busca solucionar a determinados problemas o

situaciones, por ende esta debe realizarse de una manera ordenada con el objeto de conceptualizar los diferentes hechos que inciden de forma directa en la investigación.

3.3.1 TIPO DE ESTUDIO

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos; el tipo de estudio que se utilizó fue: descriptivo, explicativo y propositivo.

La investigación es de tipo descriptiva debido a que en los dos primeros capítulos se describen separadamente cada uno de los aspectos generales y conceptuales concernientes al tema investigado.

Explicativo puesto que esta dirigida al estudio de las variables de los fenómenos o situaciones que originaron la investigación (Tabulación de los datos obtenidos), como por ejemplo: a quiénes afecta, dónde se da, cuándo se da y porque se da determinado fenómeno o situación; y propositiva al exponer las posibles soluciones y presentar una propuesta de un modelo de sistema de control interno para solventar el problema con el que se enfrenta la Ciudad de los Niños, que a su vez permita la implementación de la auditoría interna.

3.3.2 TIPO DE INVESTIGACION.

El tipo de investigación que se realizó fue de tipo no experimental, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en esta investigación se hizo un estudio de forma combinada utilizando los métodos retrospectivos y prospectivos; descriptivos y explicativos.

3.3.3 UNIVERSO

Para fines de la investigación que se llevó a cabo se tomó como universo a los empleados de la Ciudad de los niños, distribuidos en tres sectores:

- El área administrativa.
- El área Contable.
- El área de Educación y demás personal.

3.3.4 JUSTIFICACION DEL UNIVERSO.

Se decidió tomar como universo los empleados contratados de la Ciudad de los Niños de las siguientes áreas: administrativa, contable, educacional y demás personal de la institución porque se considera que ellos deben poseer los conocimientos necesarios en relación al tema planteado.

En el siguiente cuadro se detallan de forma cualitativa las características que tienen las personas que conformaron el universo, en donde se enuncia de manera general el tipo de trabajo, el cual constituye la esencia de la clase.

A continuación se detalla en forma cuantitativa, como estuvo conformado el universo:

SECTORES	CANTIDAD POR DIVISION	UNIVERSO
AREA ADMINISTRATIVA	6	6
AREA DE EDUCACION Y DEMAS PERSONAL	82	82
AREA CONTABLE	1	1
TOTAL	88	88

3.3.5 TECNICAS DE INVESTIGACION.

Para llevar a cabo la investigación se consideró una parte representativa de la población que permitió realizar el estudio en menor tiempo, se incurrió en menos gastos, se profundizó en los problemas y se tuvo un mayor control en las áreas estudiadas, por lo tanto el muestreo fue aleatorio, ya que los elementos de este se seleccionaron siguiendo un procedimiento que brindó a cada uno de los

elementos de la población, una probabilidad conocida de ser incluida.

3.3.6 DETERMINACION DE LA MUESTRA.

Para la obtención de la muestra se tomo en consideración todos los empleados contratados en la Ciudad de los Niños.

Para calcular el tamaño de la muestra del universo, se hizo uso de la siguiente fórmula:

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

Donde:

n = Tamaño de la muestra que en este caso representa la cantidad de empleados de la Ciudad de los Niños para la administración de los documentos de recolección de información.

N = Amplitud de la población objeto de estudio (tamaño del universo), constituida por los 88 empleados entre personal administrativo, educacional, religioso, cocina y de mantenimiento contratados en la Ciudad de los niños.

Z = Valor de la unidad normal estándar asociada a un nivel de confianza, que muestra el grado de optimismo con el que

se espera conseguir la información buscada. Para el caso se utiliza un 90%, con el cual se indica que existe la suficiente seguridad de que la información proporcionada por los empleados de la Ciudad de los Niños será interpretada correctamente durante su análisis.

P = Porcentaje de la muestra que posee participación o Probabilidad de éxito; es decir, la seguridad con que las personas entrevistadas (empleados) aceptarán responder con veracidad las preguntas. La probabilidad de éxito de la investigación será del 60%.

Q = Probabilidad de fracaso; es decir, la seguridad con que las personas entrevistadas (empleados) responderán falsamente o se negarán a contestar las preguntas. Se utilizo una $Q = 40\%$

E = Desviación o error permisible, es el margen de error aceptable en la interpretación de los datos recolectados.

Para el siguiente estudio se utiliza el 10%, complemento del 90% en el nivel de confianza.

3.3.7 DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA.

Sustituyendo los valores anteriormente definidos en las

variables de la ecuación tenemos:

📁 Datos:

$$N = 88$$

$$Z = 1.96$$

$$P = 0.6$$

$$Q = 0.4$$

$$E = 0.10$$

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

$$n = \frac{(88)(1.96)^2(0.6)(0.4)}{(88-1)(0.10)^2 + (1.96)^2(0.6)(0.4)}$$

$$n = \frac{81.134592}{1.791984}$$

$$n = 45.27640425$$

n = 46 PERSONAS, DISTRIBUIDOS EN EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES, PERSONAL EDUCATIVO Y DEMAS PERSONAL.

DISTRIBUCION DE LA MUESTRA.

PERSONAL	TOTAL	%	MUESTRA
ADMINISTRATIVO	6	13.04	6 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
CONTABLE	1	6.53	1 EMPLEADO CONTABLE
EDUCATIVO Y DEMÁS PERSONAL	81	80.43	15 MAESTROS 13 INSTRUCTORES DE TALLER 10 EMPLEADOS DE COCINA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO 1 EMPLEADO DE PORTERIA
TOTAL	88	100	46 EMPLEADOS

3.3.8 JUSTIFICACION DE LA MUESTRA.

De la muestra obtenida de 46 empleados, se tomó la totalidad de empleados administrativos y contables tomando en consideración que estos poseen mayores conocimientos con respecto a las preguntas del cuestionario; con el fin de

que esa información sea de suficiente importancia para poder obtener un mayor conocimiento de la situación de la institución.

Los demás se tomaron de los empleados del área educacional, cocina y mantenimiento que deberán tener conocimiento general de la institución.

3.3.9 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS.

Los instrumentos descritos a continuación son los que se utilizaron para obtención de la información veraz y necesaria de la investigación.

3.3.9.1 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION.

La investigación se realizó principalmente en las áreas de administración y contabilidad de la Ciudad de los Niños, y en las demás áreas que tiene la institución para lo cual se aplicaron técnicas de investigación tales como:

3.3.9.2 INVESTIGACION ESTADISTICA.

Se realizaron visitas a la Ciudad de los Niños, donde se indagó sobre la situación actual de la misma, identificando sus necesidades, por medio de los mecanismos de investigación utilizados. Para la investigación

estadística, la técnica o método de investigación utilizada fue la Observación Directa y los instrumentos de recolección de datos las entrevistas y cuestionarios.

OBSERVACION DIRECTA:

Se visitaron las instalaciones de la Ciudad de los Niños, para conocer principalmente la forma en que se encuentran organizada y la labor realizada en cada uno de sus departamentos, siendo los principales el contable y administrativo.

ENTREVISTAS:

Con el fin de obtener respuestas verbales de las personas que laboran y están involucradas en la dirección y ejecución sobre los aspectos administrativos, financieros, contables, y legales de la Ciudad de los Niños, se utilizaron cuestionarios en forma de entrevista, para poder obtener todos los aspectos generales y específicos de cada una de las áreas.

CUESTIONARIO:

Se diseño un cuestionario en el cual se plantearon preguntas cerradas y abiertas orientadas a recabar

información de tipo general, administrativa, financiera y contable, que nos permitió desarrollar el contenido.

3.3.9.3 INVESTIGACION DOCUMENTAL.

La recolección de la información de datos asociados se hizo mediante la investigación bibliográfica documental, basada en la consulta de libros, tesis, boletines, revistas, internet, y toda información que enriqueció el estudio, con el objeto de reflejar la base teórica sobre la cual se sustenta la importancia de la investigación; y para conocer antecedentes de la Institución en estudio.

3.4 TABULACION Y ANALISIS DE DATOS.

Luego de recopilar la información se procedió a la tabulación y el análisis de los datos, lo que nos permitió formular una conclusión general.

3.4.1 TABULACION.

Para la tabulación, a los datos obtenidos se le aplicó una cantidad de respuestas recabadas y respectivo porcentaje sobre la base de las respuestas y comentarios recabados a lo largo de toda la investigación.

3.4.2 ANALISIS DE DATOS.

Se utilizaron diversas técnicas y procedimientos para la tabulación de los datos obtenidos, lo cual permitió analizar los resultados, así como también establecer conclusiones de acuerdo a las respuestas y comentarios obtenidos durante el desarrollo de la investigación.

Se analizó cada una de las respuestas obtenidas a través del cuestionario presentado a los empleados de la Ciudad de los Niños, de acuerdo al tipo de pregunta formulada ya sea está cerrada o abierta. Los datos se tabularon considerando todas las respuestas de los encuestados, de tal manera que de acuerdo a la respuesta, se establece un porcentaje con relación al total de modo que al obtener los resultados de la pregunta formulada a todas las empleados objeto de estudio, se establece el cien por ciento del total.

3.5 DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.

En el presente diagnóstico muestra la situación encontrada en las áreas administrativa, contable, educacional y demás personal de la Ciudad de los Niños, el cual ha servido de base para indicar los ajustes necesarios y plantear un perfil de recomendaciones que contribuyan a la optimización

de resultados; así como a lograr una mayor eficiencia, confiabilidad y oportunidad en el desarrollo de las operaciones futuras de la entidad.

Para reforzar el contenido del documento se adjuntan los anexos correspondientes (ANEXO 1).

3.5.1 ASPECTOS PARTICULARES DE LA ADMINISTRACION DE LA INSTITUCION.

El presente estudio se realizó en la Ciudad de los Niños, a través de la investigación de campo, se recopiló la información necesaria que permitió hacer este diagnóstico, y de esta manera se determinó que la problemática es la siguiente:

Primeramente se estableció que la finalidad del funcionamiento del trabajo desarrollado en la Ciudad de los Niños es ayudar a los menores y jóvenes desamparados, para tal fin los empleados realizan sus labores de manera eficiente pero, manifiestan que su trabajo pudiera mejorar al tener una guía y supervisión de su trabajo y alcanzar con este los objetivos y misión de la institución.

También se conoció que la Ciudad de los Niños se maneja a través de donaciones y recibe del gobierno apoyo financiero que permite en su mayoría cumplir la misión institucional.

3.5.2 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

También se establece que la totalidad de los interrogados coinciden al manifestar que en la institución no se cuenta con un sistema de control interno.

Según lo expresado por el padre director la institución no cuenta con su sistema de control interno, entonces los que contestaron que si se cuenta con éste, no tienen conocimiento de lo que es un sistema de control interno o ignoran por completo a que se refería la pregunta.

Según lo expresado por los encuestados y entrevistados, la Ciudad de los Niños necesita de un sistema de control interno enfocado en mejorar la parte administrativa, como manejo de los inventarios, manejo de las cuentas bancarias de la institución, manejo de efectivo, tratamiento de ingresos, donaciones, pues los controles actualmente utilizados no permite la salvaguarda de todos los bienes de Ciudad de los Niños; y la exactitud de la información contenida en los registros.

3.5.3 ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO.

Mediante la investigación de campo realizada se obtuvo conocimiento sobre las políticas administrativas existentes en la empresa, que consisten en control del personal, no tanto así aplicada a gastos, control de egresos u otro relacionado; que pueda ser de suficiente importancia.

En la Ciudad de los Niños si se cuentan con algunas políticas y normas de control contable, eso fue lo manifestado por la mayoría de los encuestados, pero que estas no estaban establecidas en un documento.

Las políticas de control Financiero se estima que es el más importante de una institución de este tipo (organización no lucrativa que cuenta con ayuda del estado), puesto que además de rendir cuenta a los Salesianos, también se preparan informes para el ISNA y MINED.

3.5.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICADOS Y AREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA.

Se establece que en este punto del cuestionario nadie respondió, de lo que se dedujo que en la Ciudad de los

Niños no se aplican los procedimientos o los empleados carecen de conocimiento de estos.

3.5.5 AUDITORIA INTERNA.

La investigación permitió conocer que no se realizan auditorías internas. Esto refleja el poco interés que se tienen en la debida protección y salvaguarda de los activos, ya que la auditoría es la encargada de verificar que todos los registros, contables y Estados Financieros reflejen la situación real de la entidad.

La Ciudad de los Niños solicita los servicios de auditoría externa e una firma de auditorías, la cual se realiza una vez al año, para verificación de los Estados Financieros, de esta verificación no se recibe ningún informe, por que este informe es emitido para el representante legal de la Asociación, no al padre director de la Ciudad de los Niños; es por ello que se considera necesaria la realización de auditorías internas, logrado evaluar los procedimientos de control existentes en la institución.

3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones y recomendaciones que se describen a continuación, son el producto de la situación actual o

diagnóstico de la Ciudad de los Niños.

3.6.1 CONCLUSIONES

Con base a la información obtenida mediante la investigación de campo realizada a los empleados de la Ciudad de los Niños, se establecen las siguientes conclusiones:

- De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación, se determinó que no se cuenta con un sistema de control interno en la Ciudad de los Niños.
- En base a la encuesta realizada, se determinó que en la Ciudad de los Niños no se han formulado políticas y procedimientos de control interno
- Otro aspecto importante es el que la Ciudad de los Niños no cuenta con Auditoría Interna que contribuya a la salvaguarda y correcto manejo de los activos de la misma.

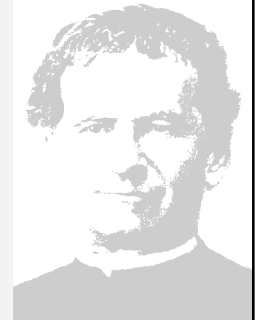
3.6.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que a continuación se presentan son producto de los resultados obtenidos en la investigación de campo, cuya finalidad es proponer un diseño de sistema de control interno e implementación de auditoría interna.

- El sistema de control interno e implementación de auditoría interna, permitirá establecer lineamientos de control y verificaciones de cumplimiento para las diferentes operaciones de la Ciudad de los Niños, permitiendo mejorar la eficiencia operativa.
- Se recomienda a la dirección de la Ciudad de los Niños que desarrolle el sistema de control interno para facilitar y proporcionar a sus empleados herramientas para la optimización de las labores.
- Se recomienda implementar la Auditoría Interna en la Ciudad de los Niños que permita determinar que los Estados Financieros muestran cifras reales.



CAPITULO IV



PROPUESTA DE DISEÑO UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO E
IMPLEMENTACION DE AUDITORIA INTERNA EN ASOCIACION
INSTITUCION SALESIANA "CIUDAD DE LOS NIÑOS",
SANTA ANA.

4.1 GENERALIDADES

El presente capítulo contiene la propuesta de un sistema de control interno e implementación de auditoría interna en Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños, Santa Ana; el cual será de mucha utilidad para la institución ya que el uso adecuado de los procedimientos propuesto y el debido seguimiento a los resultados de este permitirá a la Ciudad de los Niños un desarrollo de todas las actividades y operaciones de una forma eficiente y coordinada que ayudará a la salvaguarda de todos sus activos.

Se debe tomar en cuenta que el uso tanto del Sistema de Control Interno y la Implementación de la Auditoría Interna, es de carácter voluntario por la Administración de la Ciudad de los Niños y de sus trabajadores.

A. INTRODUCCIÓN

El presente capítulo tiene como finalidad presentar el diseño de un Sistema de Control Interno y la Implementación de Auditoría Interna en la Ciudad de los Niños, el cual pretende mejorar los procedimientos administrativos y contables de dicha institución, ya que le permitirá a la Administración ejercer control y además tener un documento

escrito que le proporcione a los empleados guías de cómo realizar su trabajo de la mejor manera.

B. PROPÓSITO.

Desarrollar y establecer políticas y procedimientos para la Ciudad de los niños, a través de un documento escrito que les permita tener un punto de referencia, para que todo el personal pueda desarrollar sus tareas y actividades en forma eficiente, además de establecer lineamientos para la implementación de una auditoría interna dentro de la institución, que permita contribuir a la evaluación de los procedimientos del Control Interno.

C. ALCANCE.

Este capítulo hace referencia al Diseño de un Sistema de Control Interno e implementación de Auditoría Interna en la Ciudad de los Niños, con el cual se pretende cubrir las necesidades comunes de información y organización de la institución. Sin embargo se establece que el documento propuesto es de uso voluntario, pero se espera que sea aceptado e implementado por la entidad para el mejoramiento de todas las áreas de trabajo, ya que se describen los principales controles y la forma de evaluar esos controles.

4.2 IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA.

Considerando que la Ciudad de los Niños es una institución de carácter no lucrativo, la cual recibe ayuda de diversas fuentes, es de vital importancia que tengan como herramienta un Sistema de Control Interno diseñado exclusivamente para ella; además de un plan que les permita evaluar los controles, todo con el fin de prevenir problemas e irregularidades además de la salvaguarda de sus activos.

4.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.

Objetivo General.

Proporcionar un Sistema de Control Interno e implementación de Auditoría Interna, para la Ciudad de los Niños.

Objetivos Específicos

- Proponer un sistema de control interno que disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Emplear procedimientos que faciliten el análisis y la comprensión del sistema de control y que garanticen la salvaguarda de activos.

- Establecer los lineamientos para la evaluación de control interno, mediante la auditoría interna.

4.4 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El presente documento contiene un Sistema de Control Interno y la Implementación de Auditoría Interna, el cual se ha diseñado para uso exclusivo de la Ciudad de los Niños, con el fin de hacer seguimiento a las actividades y operaciones del proceso administrativo contable y financiero, en procura de velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, salvaguarda de activos, confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, dando las debidas sugerencias y recomendaciones que conlleven a aplicar correctivos o mejoramiento y tratando de asegurar así, la eficaz y adecuada realización de las tareas, producción de información uniforme y veraz con destino a los diferentes usuarios, buscando con ello establecer un ambiente de sostenibilidad.

4.4.1 INSTRUCCIONES DE USO

El presente documento está diseñado en forma de números naturales para identificar las áreas que componen el diseño

del sistema de control interno y la implementación de Auditoría Interna, detallado así:

4.1 Generalidades

4.2 Importancia del sistema

4.3 Objetivos del sistema

4.4 Estructura del Sistema de Control Interno.

4.5 Implementación de la Auditoría Interna en la Ciudad de los Niños.

Y así para todas las áreas del sistema y para el plan de auditoría a implementar

Se utilizarán los números romanos para identificar cada una de las cuentas que formaran parte del documento detallándose en la forma siguiente:

I ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

II ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

III ÁREA DE INVENTARIOS

IV ÁREA DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

V ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

VI ÁREA DE COMPRAS



VII ÁREA DE VENTAS



VIII ÁREA DONACIONES


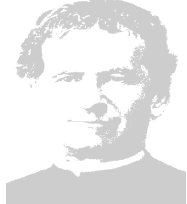
Dentro de las políticas y procedimientos se utilizará el número 1 para las políticas y el número 2 para los procedimientos.



4.4.2 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES



Al establecer un Sistema de Control Interno se presentan dentro de este, políticas y procedimientos administrativos y contables, en el cual se hace oportuno establecer una organización adecuada para la Ciudad de los Niños.



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	AREA: I EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.	Año: septiembre 2008 Página: 1
<p>Este rubro es de suma importancia debido a los riesgos que tiene implícito, en cuanto custodia, autorizaciones, registros, manejo de valores de fácil realización por lo que se debe verificar cada transacción de estas cuentas. Esta área comprende todo el efectivo de las cuentas: Caja General, Caja chica, Bancos entre otras cuentas y subcuentas.</p>		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Controlar el fondo de Caja Chica.	AREA: I EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO Año: septiembre 2008 Página: 2
2 Procedimientos: 2.1 Cuando un custodio de Caja Chica solicita que se le reponga este deberá revisarse cautelosamente los desembolsos en cuanto a exactitud, legalidad y autenticidad. 2.2 los valores de caja chica a reintegrarse deberán ser aprobados por Padre Director. 2.3 Los reintegros serán por lo menos una vez al mes y con cheque emitido al nombre del custodio. 2.4 Los desembolsos de Caja Chica deberán ser autorizados el coordinador de cada área.		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Control del fondo de Caja Chica.	AREA: I EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO Año: septiembre 2008 Página: 3
<p>2.5 Los desembolsos de Caja Chica deberán ser por un valor inferior al fondo respectivo y deberán ser de carácter urgente.</p> <p>2.6 El fondo autorizado de Caja Chica no deberá exceder de \$ 150.00 con el fin de que sean utilizados para gastos urgentes menores.</p>		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.2 Política: Establecer control de la Cuenta Bancos	AREA: I EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO Año: septiembre 2008 Página: 4
2 Procedimientos: 2.1 No se deberá firmar cheque en blanco al portador o a nombre de personas diferentes a las que suministran el bien o servicio a la institución. 2.2 Los desembolsos por medio de cheques deben estar sustentados y documentados, además deben ser autorizados. 2.3 Se debe llevar un registro auxiliar de Bancos. 2.4 Deben hacerse conciliaciones bancarias dentro de los primeros quince días del mes por una persona independiente del manejo del efectivo, preparación y firma de cheques.		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	AREA: II CUENTAS POR COBRAR	Año: septiembre 2008 Página: 5
<p>Este rubro comprende todos los derechos legítimos de cobro que tiene una empresa ya sea con sus clientes por ventas al crédito o con otros deudores que hubieren adquirido obligaciones con está; estas cuentas por cobrar pueden ser procedentes de ventas realizadas o de préstamos concedido a los mismos empleados de la entidad.</p> <p>Para el caso específico en la Ciudad de los Niños no se manejan volúmenes altos de ventas al crédito, parte de las cuentas por cobrar también provienen de créditos concedido a empleados.</p>		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Control de las Cuentas por Cobrar.	AREA: II CUENTAS POR COBRAR. Año: septiembre 2008 Página: 6
2 Procedimientos:		
<p>2.1 Se debe establecer un adecuado manejo de control de cobros, la persona que maneja los auxiliares de cuentas por cobrar debe ser ajena al manejo, custodia y cobranza de documentos.</p>		
<p>2.2 Los documentos que amparan cuentas cobrar deben estar protegidos bajo llave y solo tiene acceso a ella persona autorizada.</p>		
<p>2.3 Los créditos otorgados deben tener un límite autorizado.</p>		
<p>2.4 En las cuentas por cobrar solo se deben emplear documentos originales y autorizados para hacer asientos en registros de clientes.</p>		
<p>2.5 Se debe revisar que todas las facturas y comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito se registren adecuadamente.</p>		


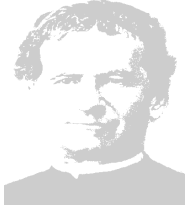
	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Control de las Cuentas por Cobrar.	AREA: II CUENTAS POR COBRAR. Año: septiembre 2008 Página: 7


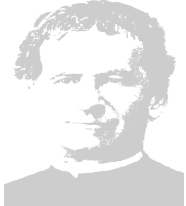
2.6 Debe existir un auxiliar de cuentas por cobrar que contenga:



- Número de documento,
- Nombre del deudor,
- Valor de la deuda,
- Vencimiento del documento.



2.7 Se debe verificar regularmente las cuentas cobrar, en cuanto a vencimiento para hacer respectivos cobros.



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.2 Política: Establecer control de cuentas por cobrar a empleados.	AREA: II CUENTAS POR COBRAR Año: septiembre 2008 Página: 8
2 Procedimientos:		
<p>2.1 Los créditos concedidos a empleados deberán ser autorizados por el Padre Director y contador de la Ciudad de los Niños.</p>		
<p>2.2 Los créditos personales concedidos a empleados se deberán de registrar en el libro auxiliar que deberá contener, nombre del empleado, dirección y teléfono; el que se deberá verificar mensualmente.</p>		
<p>2.3 Los préstamos personales otorgados no deberán exceder a dos salarios mínimos.</p>		
<p>2.4 Los préstamos personales otorgados deberán ser descontados de la planilla de pagos de forma proporcional con orden de descuento firmada por padre director, contabilidad y empleado que solicito el crédito.</p>		


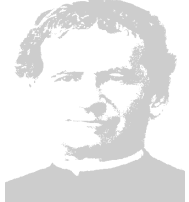
	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	AREA: III INVENTARIOS	Año: septiembre 2008 Página: 9
<p>Este comprende todos los bienes tangibles que se poseen para su uso dentro de la institución ya sean estos adquiridos por medio de compras, donaciones; o producidos para la venta.</p>		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Todo movimiento de inventario procedente de donaciones deberá registrarse adecuadamente.	AREA: III INVENTARIOS Año: septiembre 2008 Página: 10
2 Procedimientos:		
2.1 Anotar diariamente todos aquellos ingresos de inventarios de almacén y bodega que entren como producto de donaciones tanto internas como externas.		
2.2 Al recibirse ingresos por donaciones en especie se le debe dar entrada al inventario inmediatamente.		
2.3 pasarle la documentación que ampare la donación a Contabilidad para que se haga el respectivo registro.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.2 Política: Realizar recuento físico de Inventarios.	AREA: III INVENTARIOS Año: septiembre 2008 Página: 11
2 Procedimiento: 2.1 Cuando se realicen salidas del Inventario el Kardista deberá anotarlas en la tarjeta. 2.2 El Contador manda a su Auxiliar a constatar que el saldo que refleja la tarjeta es el correcto, para ello solicita un recuento físico al Kardista. 2.3 En caso de existir diferencias solicita explicación inmediata al Kardista y la comunica a la Administración. 2.4 Se debe trasladar a Contabilidad el resultado de la toma física para efectúe la respectiva valuación en el libro.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.3 Política: Control diario de la producción en talleres.	AREA: III INVENTARIOS Año: septiembre 2008 Página: 12
2 Procedimientos: 2.1 Se debe de registrar en un cuadro de control los productos elaborados en talleres y entregar el informe diario al Administrador para su respectivo control y chequeo. 2.2 El Administrador recibe y chequea informe diario de control de productos elaborados, posteriormente firma y entrega a Contabilidad para que elabore registros correspondientes. 2.3 El coordinador de talleres recibe los suministros para la producción.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.3 Política: Control diario de la producción en talleres.	AREA: III INVENTARIOS Año: septiembre 2008 Página: 13
<p>2.4 El coordinador de talleres debe comparar la orden de compra con los documentos que amparan los suministros entregados.</p> <p>2.5 De la confrontación entre órdenes de compra y factura o crédito fiscal con los respectivos suministros entregados, luego de constatar que no existen diferencias se pasan a contabilidad para su registro y posterior cancelación si es al crédito; se entrega original al proveedor.</p>		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	ÁREA: IV ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	Año: septiembre 2008 Página: 14
<p>Los bienes considerados dentro de este rubro son recursos económicos considerados de naturaleza económica relativamente permanente; utilizados en el transcurso de las operaciones de la entidad contable.</p> <p>Estos se dividen en activos fijos sujetos a depreciación, estos son los que tienen una vida útil limitada y los activos fijos no depreciables, que tienen como característica el estar adheridas al suelo.</p>		


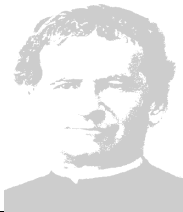
	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Control de Activo Fijo	AREA: IV ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Año: septiembre 2008 Página: 15
2 Procedimientos:		
<p>2.1 Todo activo fijo se debe enumerar al momento de adquirirlo y mostrar este código en el bien.</p> <p>2.2 El método de depreciación a utilizar es el Método que la ley establezca para los diferentes bienes.</p> <p>2.3 Los bienes completamente depreciados o dados de baja por dañados u obsoletos, pero con valor de realización deben estar controlados adecuadamente.</p> <p>2.4 Las bajas por ventas u obsolescencia y los traslados deben ser autorizados. Los precios en caso de venta deberán ser autorizados por el padre director.</p>		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.2 Política: Control del uso de los vehículos.	AREA: IV ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Año: septiembre 2008 Página: 16
2 Procedimientos:		
<p>2.1 Los vehículos de la Ciudad de los Niños deberán llevar un distintivo que la identifique.</p> <p>2.2 Los vehículos de la empresa se guardaran al término de la jornada laboral en lugares indicados por la administración.</p> <p>2.3 El uso de vales de combustible es exclusivo para vehículos de la institución.</p> <p>2.4 El control de vales debe ser entregados ya sea por padre director o el supervisor del ISNA.</p> <p>2.5 Se deberá llevar un registro auxiliar de control de kilometraje, cuando estos se encuentren fuera de las instituciones.</p>		


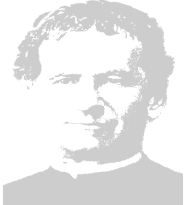
	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.3 Política: Control para la adquisición y salvaguarda de activo fijo.	AREA: IV ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Año: septiembre 2008 Página: 17
2 Procedimientos:		
2.1 los activos deben contar con una tarjeta de registro donde se detalle características del bien su valor original, valor residual, valor a depreciar, porcentaje de depreciación, vida útil y depreciación acumulada.		
2.2 Deberá verificarse el uso adecuado de equipos y maquinarias.		
2.3 El Padre director debe tener conocimiento de las necesidades de bienes muebles que tiene la entidad.		
2.4 Se debe cotizar en el mercado la adquisición del activo y se deberá emitir la orden de pedido al padre director.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.3 Política: Control para la adquisición y salvaguarda de activo fijo.	AREA: IV ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Año: septiembre 2008 Página: 18
2 Procedimientos: 2.5 Posterior a la adquisición se enviará a contabilidad los documentos de pago provenientes del proveedor. 2.6 Se debe evaluar la situación del activo fijo mensualmente y se dará mantenimiento preventivo, previa autorización. 2.7 Se llevará controles escritos sobre mantenimiento y se hará un informe mensual para remitirlo al padre director.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	AREA: V CUENTAS POR PAGAR	Año: septiembre 2008 Página: 19
<p>Este incluye todas las obligaciones pendientes de cancelar a cargo de la empresa, originadas por la compra de bienes y servicios adquiridos y por cualquier otra cuenta por pagar que esté pendiente de cancelar.</p>		


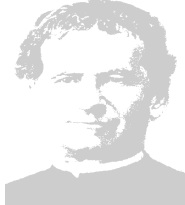
	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1 Políticas: Llevar registro mensual de las cuentas a proveedores y programación de pagos.	AREA: V CUENTAS POR PAGAR Año: septiembre 2008 Página: 20
2 Procedimientos: 2.1 Las deudas contraídas con proveedores se llevarán en un registro llamado "Auxiliar de Cuentas por Pagar". 2.2 Para proceder a la cancelación se contará con un programa de pagos mensual; después de haber efectuado los pagos la documentación que los ampara será estampada con un sello de pagado si se paga con efectivo o con cheque indicando la fecha e institución bancaria. 2.3 Se deberá llevar el documento de pago a contabilidad para elaborar el comprobante de diario y lo archive.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.2 Política: Elaborar cheque hasta que las facturas hayan sido autorizadas	AREA: V CUENTAS POR PAGAR Año: Septiembre 2008 Página: 21
2 Procedimientos: 2.1 Se cancelará las cuentas por pagar contra factura original dejando una copia en el archivo. 2.2. Se deberá de preparar las facturas y pasarlas al responsable de autorizar pagos para sean firmados de "AUTORIZADO". 2.3 Se deberá de registrar en el libro de entradas y salidas de bancos todo cheque emitido para pago a proveedores cuando se entregan los cheques. 2.4 Cuando se entregue cheque deberán firmar el vaucher, esta documentación es entregada a contabilidad para su registro.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	AREA: VI COMPRAS	Año: septiembre 2008 Página: 22
<p>Esta área comprende aquellos materiales adquiridos para la elaboración de los artículos producido de los talleres, productos e insumos para la realización de las actividades normales de su giro.</p>		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Todas las compras deben ser solicitadas y debidamente aprobadas.	AREA: VI COMPRAS Año: septiembre2008 Página: 23
2 Procedimientos: 2.1 Se deberá fijar límites monetarios a los encargados de realizar las compras, en caso que sobrepasar dicho límite; las compras deberán ser analizadas y aprobadas por el padre Director. 2.2. Se deberá comprobar periódicamente las compras efectuadas, con el fin de asegurarse de que las compras realizadas se han obtenido a los mejores precios.		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.2 Política: Efectuar cotizaciones previas a la compra.	AREA: VI COMPRAS Año: septiembre 2008 Página: 24
2 Procedimientos: 2.1 Se deberá de efectuar solicitudes de cotizaciones de precios por lo menos a tres proveedores diferentes. 2.2. Se comparara las tres o más solicitudes de cotizaciones con el fin de escoger la más favorable a la institución respecto a calidad, precio y forma de pago. 2.3 Se deberá elaborar una orden de compra la cual deberá ser autorizada por el jefe inmediato del área. 2.4 Una vez elaborada la orden de compra y aprobada, se le deberá enviar al proveedor para que proporcione el bien o servicio de acuerdo a la fecha estipulada en el mismo.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.3 Política: Registro oportuno de los documentos por las compras.	AREA: VI COMPRAS Año: septiembre 2008 Página: 25
2 Procedimientos: 2.1 El proveedor presentará los documentos al departamento de contabilidad donde son verificados en cuanto a su importe, cantidad y totales, así como la coincidencia con el pedido de compra referido. 2.2 Se deberá registrar la deuda adquirida, en el libro cuentas por pagar a proveedores. 2.3 Ninguna factura podrá ser recibida por contabilidad sino lleva firma de bodeguero.		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	ÁREA: VII VENTAS.	Año: septiembre 2008 Página: 26
<p>Rubro que comprende los ingresos que la institución obtiene por venta de artículos producidos en talleres, estas ventas se efectúan al crédito o al contado.</p>		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Verificación semanal de facturación procedente de venta en talleres.	AREA: VII VENTAS Año: septiembre 2008 Página: 27
2 Procedimientos: 2.1 Para toda venta efectuada se deberá elaborar factura o comprobante de crédito fiscal en caso de venta a contribuyente, las ventas al crédito se harán con la autorización del coordinador de talleres. 2.2 El coordinador de talleres deberá elaborar un informe de ventas mensuales. 2.3 Se deberá entregar al departamento de contabilidad toda la documentación que se utiliza y reportes de ventas al crédito. 2.4 Deberá llevar libros auxiliares siguientes: Libro de ventas a consumidores, contribuyentes		



	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	AREA: VIII DONACIONES	Año: septiembre 2008 Página: 28



Se establece que este rubro se encuentra entre los más importantes, debido a la naturaleza de la institución y de las operaciones que esta realiza, ya que se debe reflejar separadamente con el fin de poder establecer políticas y procedimiento que le sean de utilidad a la institución en cuanto a la recepción registro y control de las diferentes tipos de donaciones que esta recibe.

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Control de recepción de donaciones en efectivo.	AREA: VIII DONACIONES Año: septiembre 2008 Página: 29
2 Procedimientos: 2.1 Todas las donaciones que se reciban, deberán hacerse a nombre de la Asociación Institución y será responsabilidad del jefe de la unidad receptora, verificar que se realice el registro de la donación. 2.2 Queda prohibido recibir donaciones a título personal. 2.3 El donante se presenta a la institución administrativa, a solicitar información y expresa el deseo de efectuar una donación en efectivo o cheque, la Encargada de Proyectos brinda la información requerida.		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.1 Política: Control de recepción de donaciones en efectivo.	AREA: VIII DONACIONES Año: septiembre 2008 Página: 30
<p>2.4 El Padre Director se entera de la donación, pide sus datos al donante: Nombre, domicilio, teléfono, dirección y el auxiliar contable responsable de donaciones en efectivo menores hace su respectivo recibo de caja.</p> <p>2.5 Cuando la donación en efectivo o cheque es grande, el auxiliar contable deberá elabora un "Recibo de Ingresos" en original y tres copias; y distribuye: Original de recibo de ingresos al Donante; 1ª y 2ª copia "recibo de ingresos" retiene para posteriormente enviarla a Contabilidad. 3ª copia la archiva.</p> <p>2.6 Resguarda el "efectivo" o "cheque" y espera que el mismo sea depositado en la institución bancaria.</p>		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.2 Política: Recepción, registro y control de Donaciones de Bienes Consumibles y Bienes no consumibles.	AREA: VIII DONACIONES Año: septiembre 2008 Página: 31
2 Procedimientos: 2.1 El donante hace la entrega de la documentación que ampare la propiedad y el costo del bien donado a la encargada de proyectos, esta revisa y envía a bodega. 2.2 El Kardista recibe los bienes, la factura, carta factura o nota original, firma y devuelve acuse. Revisa que el bien cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas y normativas establecidas en las adquisiciones de la Institución. Solicita carta de agradecimiento en original y copia, la pasa al padre director para firma. Si el donante solicita recibo con requisitos fiscales, lo debe solicitar a Contabilidad.		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.3 Política: Recepción, registro y control de Donaciones de Bienes Consumibles y Bienes no consumibles.	AREA VIII DONACIONES Año: septiembre 2008 Página: 32
<p>2.3 Kardista le da entrada al inventario de bienes consumibles y/o bienes no consumibles.</p> <p>2.4 Contabilidad recibe la documentación original de la donación y solicitud de recibo (si fue solicitado): factura, tarjeta de kardex, reporte de entradas y reporte mensual de donaciones.</p> <p>Genera las pólizas de entradas y la anexa al expediente.</p> <p>Elabora el recibo para efectos fiscales en original y copia, la requisita y la envía al Padre Director para firma.</p>		

	Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	1.3 Política: Recepción, registro y control de donaciones de materiales técnicos para talleres.	AREA: VIII DONACIONES Año: septiembre 2008 Página: 33
2 procedimientos: 2.1 Encargado de proyectos recibe la donación. 2.2 Revisa los materiales técnicos y la documentación que ampara el costo de los mismos. 2.3 Envía los materiales a la bodega de donaciones de la Asociación Institución Salesiana. 2.4 kardista hace el ingreso al inventario, y pasa documentación a contabilidad para que hagan el respectivo registro. 2.5 Se entrega carta de agradecimiento y documento de control de donaciones para ser presentado en la Dirección General de Impuestos Internos por el donante.		

4.4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACIÓN

La recolección de la información referida en este aparato está dirigida a las distintas áreas de control que conforma el diseño.

I ÁREA DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA.

Este formato servirá para que la contabilización sea adecuada en cuanto importe, clasificación de cuentas y período contable, los cobros de clientes se registrarán en forma oportuna. En este formato se concentrarán todos los ingresos recibidos en el día.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Poner el valor en Números por el ingreso.
2. Escribir el número correlativo.
3. Anotar el nombre de la persona quien entrega el efectivo o cheque.
4. Anotar la cantidad del ingreso en letras.
5. Descripción de porqué se recibe el dinero o cheque.
6. Poner el número del documento.
7. Anotar la fecha del documento.
8. Colocar el valor del documento.
9. Anotar la cantidad del abono que se recibe del

documento.

10. Apuntar el saldo de la cuenta en números.
11. Anotar el número de cheque
12. Escribir nombre del Banco del que entregan cheque.
13. Anotar fecha en que se recibe el ingreso.
14. Escribir la firma de la persona que elabora y revisa el comprobante.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS

INGRESO DE CAJA

POR: \$ 1 No. 2

HE RECIBIDO DE: _____ 3
 LA CANTIDAD DE: _____ 4
 EN CONCEPTO DE: _____ 5

FCF/CCF/CDD	CON FECHA	VALOR	ABONO	SALDO	CHEQUE	BANCO
6	7	8	9	10	11	12
TOTAL		\$	\$	\$		

13
Fecha

14
Elaborado

15
Revisado

COMPROBANTE DE EGRESO

Este formato será utilizado cuando se envíe el dinero en efectivo al banco, lo cual se comprobará con la hoja de remesa sellada por el banco, la cual se elaborará al final del día.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Anotar número correlativo.
2. Escribir fecha en que se entrega dinero.
3. Anotar el número de la cuenta.
4. Descripción del motivo por el que se entrega el dinero.
5. Valor del dinero que se entrega.
6. Nombre de la persona que recibe el dinero.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. Firma de la persona que recibe el dinero.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
COMPROBANTE DE EGRESO

No. 1

FECHA: _____ 2

COD. CTA CONTABLE	DESCRIPCION	VALORES
3	4	5

7
Autorizado por:

8
Recibido por:

ARQUEO DE CAJA

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de la caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados íntegramente al banco.

A este documento se le deberán adjuntar las facturas, comprobante de crédito fiscal, recibidos de ingresos y copias de remesas, para que sean enviados a contabilidad.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Describir la fecha y hora en que se realizó el corte de caja general o caja chica.
2. Se detallarán las cantidades percibidas provenientes de las diferentes conceptos y anotando en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea el responsable al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.
5. Deberán aparecer las firmas del cajero o responsable y de la persona que realizó el corte.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
ARQUEO DE CAJA DIARIO

FECHA: _____

1

HORA: _____

INGRESOS

Pago de impuestos \$ _____
Ingresos por venta 2 _____
Ingresos por donación o regalías _____
Otros _____
TOTAL DE INGRESOS \$ _____
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

BILLETES

CANTIDAD

VALOR

De \$100.00 _____ \$ _____
De 50.00 _____ _____
De 20.00 _____ _____
De 10.00 _____ _____
De 5.00 _____ _____
De 1.00 _____ _____

MONEDAS

De 0.25 _____ _____
De 0.10 _____ 3 _____
De 0.05 _____ _____
De 0.01 _____ _____

CHEQUES

Remesas _____ _____
_____ _____

TOTAL EFECTIVO _____ \$ _____
4 _____ \$ _____
DIFERENCIA _____ _____

Sobrante Faltante

Observaciones _____ 5 _____

F. _____
Responsable

F. _____
Elaborado por

VALE DE CAJA CHICA

Este formato servirá para documentar los egresos pagados con los fondo de caja chica. Dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales, por su cuantía, no necesitan pagarse con cheque sino en efectivo. El responsable de su control será el encargado del fondo de caja chica. La autorización de los pagos por medio del fondo de caja chica será hecha por el encargado de cada departamento.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Poner el número correlativo del vale.
2. Anotar el valor del gasto expresado en números.
3. Escribir la cantidad en letras.
4. Describir para que utilizará el efectivo.
5. Anotar el nombre de la persona que solicita el dinero.
6. Poner la fecha en que es entregado el efectivo.
7. En este apartado se detallará el código de los gastos, según el catálogo de cuentas y su respectivo monto.
8. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
9. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.



ASOCIACION INATITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
VALE DE CAJA CHICA

No.

POR: _____ 1

LA CANTIDAD DE: _____ 3

CONCEPTO: _____ 4

SOLICITANTE: _____ 5

CIUDAD DIDE _____ DE 200 _____ 6

CON CARGO A:

_____ 7

TOTAL:

F. _____ 8
AUTORIZADO

F. _____ 9
RECIBO

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA.

El objetivo de este formato es el de reducir el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas y también facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán ser enumerados y clasificados.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO:

1. Como primer paso se deberá anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
2. Se debe detallar la cantidad de dinero en letras.
3. Se debe anotar el período que comprende el reintegro de fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; dicho periodo no debe ser mayor a un mes).
4. Se debe anotar la cantidad de comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo el mismo concepto.
5. Aquí se anotará el código del gasto que deberá ser el que aparece en el catálogo.
6. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.

7. Se deberá anotar el valor del gasto para cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Anotar el nombre completo, cargo que desempeña y la firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de la Caja Chica.
9. Anotar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y la firma de la persona que hace y entrega el cheque por valor de reintegro.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

FECHA: _____ **1**

Sírvase enviar cheque por la cantidad de _____ **2**

Para cubrir reembolso a la caja chica por pagos incurridos en el periodo del : _____ al _____ **3**

Equivalentes al total de comprobantes incluidos

NUMERO DE COMPROBANTE	CODIGO DE CUENTA	DESCRIPCION DEL GASTO	TOTAL
			\$
4	5	6	7

NOMBRE: _____ **8**
Solicitante

NOMBRE: _____ **9**
Aprueba

NOMBRE: _____ **10**
Entrega

CARGO:

CARGO:

CARGO:

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

VOUCHER

El formulario de voucher servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados y comprobantes a cancelar; todos deberán representar una cantidad mínima establecida por la empresa; de lo contrario, se deberá cancelar a través del fondo de caja chica (en efectivo).

El responsable de la elaboración de este documento será el auxiliar contable, o el contador, si no está el auxiliar, siempre y cuando se requiera la autorización del Administrador para efectuar el desembolso; el encargado de la elaboración del voucher deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso.

El cheque original deberá de llevar la copia de cheque, entre los dos se deberá colocar una página de papel carbón, para que en forma simultánea se llene el cheque original y la copia con fecha que fue emitido, la cantidad que se desembolso, a la orden de quien se giró, y las firmas autorizadas para el desembolso. El Cheque deberá llevar el nombre del banco del en el cual está hecho el depósito para que pueda ser cobrado.

INTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. En este espacio va detallado el número de la cuenta bancaria donde se encuentran depositados los fondos para que puedan ser retirados por la persona a la que se le emite el cheque.
2. En este espacio se detalla el número de serie de cheque o número de cheque.
3. Seguidamente se coloca el lugar de expedición del cheque como la fecha de expedición.
4. Se detalla el valor en dólares.
5. Deberá colocarse el valor del cheque en letras.
6. Deberá ir la firma de quien autoriza el cheque.
7. En esta parte se detalla nombre y No. De cheque o serie de cheque, detallado arriba.
8. La partida de diario deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos.
9. Se debe detallar el valor de la partida que justifica el porqué del desembolso; ese es el objetivo específico del vaucher.

10. Al pie del voucher deberán aparecer las firmas de quien elaboró el documento, quien autoriza el desembolso, quien revisó las aplicaciones contables y a quien fue otorgado el cheque.

CONCILIACION BANCARIA.

Este formulario se utilizará para conciliar las diferencias entre los estados de cuenta del banco y el registro contables de la institución.

1. En este espacio se escribirá el nombre de la institución financiera.
2. Anotar el tipo de cuenta (de ahorro, corriente, a plazo), con su respectivo número y el tipo de moneda que se maneja en la cuenta.
3. Anotar el período que se está cubriendo en dicha conciliación.
4. Se anotarán los conceptos por los cuales existen diferencias entre el estado de cuenta bancario y los registros contables de la empresa.
5. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas por conformar un determinado concepto.
6. En esta columna se anotará el saldo según el banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
7. Se anotarán inicialmente el saldo que presenta la cuenta banco, según los registros contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios. Dichos ajustes pueden

aumentar o disminuir el saldo de cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.

8. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.

9. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
CONCILIACION BANCARIA**

BANCO: _____ 1 _____ TIPO DE CU _____ 2 _____
 No. DE CUENTA: _____ 2 _____
 PERIO CONCILIACIONES: _____ 3 _____ MONEDA: _____

CONCEPTO		DETALLE	SEGÚN BAN	SEGÚN LIBROS
SALDO:				7
(+) Remesas pendientes de aplicar			6	
4				
(-) Cheques pendiente de cobro				
(-) Notas de abono pendientes de registrar		5		
(-) Notas de cargo pendientes de registrar				
SALDO CONCILIADO				

_____ 8 _____
 Elaborado por:

_____ 9 _____
 F. Revisado por:

AUXILIAR DE BANCOS

El presente auxiliar ayudará a la empresa a conocer con claridad el momento en que se efectuó la remesa de dinero en el banco, la cual debe realizarse diariamente, para no emitir cheques sin fondos. Además podrá servir de comprobante para verificar el balance de comprobación mensual comparando el saldo del auxiliar con dicho balance.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Escribir el nombre del banco al que corresponde el registro auxiliar.
2. Anotar la dirección del banco.
3. Poner el número correlativo del registro auxiliar.
4. Escribir la Cuenta Contable correspondiente al banco
5. Se escribirá la fecha en la cual se ha realizado la transacción bancaria.
6. La descripción de la transacción efectuada.
7. Al emitir cheque se anotará su respectivo número.
8. Anotar la cantidad debitada.
9. Anotar la cantidad acreditada.
10. Anotar el saldo actual en el Banco.



ASOCIACION INATITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
AUXILIAR DE BANCOS

NOMBRE DEL BANCO _____ 1 HOJA No. _____ 3

DIRECCION _____ CODIGO: _____ 4

FECHA	CONCEPTO	No. CHEQUE	CARGO	ABONO	SALDO
5	6	7	8	9	10

II ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

FORMATO DE LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

Este formato permitirá conocer en forma adecuada, los saldos por cobrar a cada uno de los clientes.

INSTRUCCIONES PAR REALIZAR EL REGISTRO

1. Espacio en el que se anotará el nombre del cliente del cual se lleve el control de saldo por cobrar.
2. En esta parte debe anotarse el número que se asigne para el control del cliente.
3. Debe anotarse la descripción de la actividad comercial ejercida por el cliente.
4. Se anotará la fecha del comprobante o documento que haga constar el crédito otorgado.
5. Debe anotarse el número del comprobante emitido.
6. Se anotará una breve descripción que identifique el crédito otorgado, como por ejemplo: días del crédito concedido, cantidad y producto vendido, etc.
7. Debe anotarse el valor del crédito concedido.
8. Se anotará el valor de todos los pagos o abonos recibidos.
9. Representa el valor total que debe el cliente, el cual se obtiene restando de los cargos el valor de los abonos

y sumando el saldo anterior.

10. Se anotará la suma de los valores por cada columna de cargos, abonos y saldos, dichas sumas servirán para confirmar el saldo final del cliente.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES

CLIENTE: _____ 1
GIRO: _____ 3

CODIGO: _____ 2

FECHA:	No. DEL COMPROBANTE	DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS	SALDO
4	5	6	7	8	9
TOTALES			10		

LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Este formato se utilizará para provisionar una cuota para Valores incobrables, con el objeto de poder soportar cualquier pérdida que se llegara a tener sobre las cuentas Por cobrar.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Se anotará el Mes en el que se elabora el documento.
2. Escribir el Nombre del cliente.
3. Anotar el Saldo de los clientes a 30 días.
4. Anotar el Saldo de los clientes a 60 días.
5. Anotar el Saldo de los clientes a 90 días.
6. Anotar el Saldo de los clientes a 120 días.
7. Acá se anotará el Total de los saldos de los clientes.
8. Firma de la persona que elaboró el listado.
9. Firma de la persona que revisó el listado



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR

POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

MES: _____ 1 _____

CLIENTE	SALDOS				TOTAL
	A 30 DIAS	A 60 DIAS	A 90 DIAS	A 120 DIAS	
2	3	4	5	6	7
Total acumulado	\$	\$	\$	\$	\$

_____ 8 _____
HECHO POR

_____ 9 _____
REVISADO POR

ESTADO DE CUENTAS POR COBRAR

Este formato se enviará periódicamente a los clientes para verificar la corrección de los saldos. Este procedimiento deberá efectuarse por persona independiente a las que manejan los registros contables y participan en labores de Cobranza.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este apartado se anotará el Número correlativo.
2. Escribir el Nombre del cliente y dirección según los registro de la empresa
3. Poner el Código que se le ha asignado al cliente.
4. Anotar la Fecha en la que se elabora el estado de Cuenta.
5. Anotar la Fecha del documento que debe el cliente.
6. Anotar el Tipo de documento que debe el cliente.
7. Se anotarán las ventas al crédito que se le dan al cliente.
8. Se anotarán las cancelaciones que hagan los clientes, así como rebajas, descuentos y devoluciones.
9. Se anotarán las ventas lo que debe el cliente.
10. Se hará un resumen del análisis de la cuenta.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
ESTADO DE CUENTA**

No. 1

Nombre y direccion del cliente:

2

Codigo del Cliente:

3

Su estado de cuenta al dia:

4

FECHA	DOCUMENTOS	DEBE	HABER	SALDO
5	6	7	8	9
ANALISIS DE SALDO		10		
30 días	60 días	90 días	120 días o mas	
\$	\$	\$	\$	

Le rogamos examine el saldo del presente estado de cuenta, si no hemos recibido información de inconformidad; daremos que esta conforme con el mismo.

ORDEN DE DESCUENTO

Este formato se utilizará para controlar los créditos personales concedidos a empleados de la Institución; se hará con descuento a la planilla respectivamente y de forma proporcional, en este se detallan los datos del empleado, monto de la deuda, todo aquella información que sirva de guía para poder dar seguimiento al crédito.

Este formato deberá emitirse en duplicado, la copia se le entregará al empleado y la original pasara al área de contabilidad para que pueda ser registrada.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En esta área se detalla el nombre del empleado contrayente de la deuda.
2. Deberá detallarse el motivo por el cual se solicitó el crédito que posteriormente se descontará.
3. Deberá detallar la cantidad a descontar en letras.
4. En este espacio debe decirse desde cuando se iniciará el respectivo descuento a planilla.
5. Se debe colocar si los descuentos serán quincenales o mensuales, hasta liquidar la deuda.
6. En el recuadro deberá detallarse tanto el número de cuota descontada, el año y el mes en que se aplica el

respectivo descuento.

7. Este espacio es para que el empleado firme de conforme.
8. La firma del contador que es quien deberá llevar el control de que esos descuentos sean aplicados correctamente y en base a lo detallado en este documento.
9. Por último deberá colocarse la fecha en la que se le entregó la orden de descuento al empleado de la Institución.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS**

Yo: _____ **1** _____ Autorizo por medio de esta orden de descuento IRREVOCABLE A LA ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA, CIUDAD DE LOS NIÑOS para que proceda descontar de mi ingreso mensual las retenciones que sean necesarias para solventar las siguiente obligacion contraida por mi persona.

MOTIVO DE LA DEUDA: _____ **2** _____
CANTIDAD A DESCONTAR: _____ **3** _____
A PARTIR DE: _____

EN FORMA: QUINCENAL: **4** MENSUAL:

NUMERO DE CUOTAS A DESCONTAR: **5**

CALENDARIO DE DESCUENTOS 6

No. CUOTA	MES	AÑO	VALOR
			\$

_____ **7** _____
FIRMA DEL EMPLEADO

_____ **8** _____
CONTADOR

FECHA: _____ **9** _____

III ÁREA DE INVENTARIOS

TARJETA DE INVENTARIOS A BASE DE UNIDADES

En este formato se anotarán los artículos que son recibidos por el bodeguero, en las cuales anotará las características del artículo y las cantidades que ingresan, esto le servirá para mantener un control adecuado a las existencias de inventario.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se anotará el código del artículo.
2. Acá se anotará el nombre del artículo.
3. En este apartado se describirá de forma más detallada el artículo.
4. Describir la unidad de medida (libras, cajas, metros, unidades, fardos).
5. Anotar el máximo de stock que debe existir en bodega.
6. Anotar el mínimo de stock que debe existir en bodega, según las políticas de la empresa.
7. Escribir la fecha en que ingresa el artículo a la empresa anotar el máximo.
8. Acá se anotará el número que aparece en la nota de remisión.
9. Anotar la cantidad de artículos que ingresan a la bodega

10. Escribir la cantidad de artículos que salen de la bodega.
11. Anotar la cantidad de artículos que quedan en existencia.
12. En este aparatado se anotará cualquier observación que se dé con los artículos



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
TARJETA DE INVENTARIOS A BASE DE UNIDADES**

ARTICULO: _____	2	CODIGO: _____	1
ESPECIFICACION: _____	3	UNIDAD: _____	4
MAXIMO: _____	5	MINIMO: _____	6

FECHA	No. DE REMISION	MOVIMIENTOS DE UNIDADES			OBSERVACION
		ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS	
7	8	9	10	11	12

TARJETA A BASE DE UNIDADES Y VALORES

En este formato anualmente se ajustarán los inventarios físicos, los cuales serán practicados por el auxiliar contable y se compararán con los registros auxiliares.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. En este espacio se escribirá el nombre del artículo.
2. En este espacio se escribirá el código del artículo.
3. Aquí se detallará en forma específica el artículo.
4. Se anotará la unidad de medida (unidades, libras, kilos, cajas, fardos, metros, etc.).
5. Escribir el máximo que debe existir en bodega.
6. Anotar el mínimo de stock que debe existir en bodegas.
7. Escribir la fecha en que ingresa el artículo.
8. Anotar el número que aparece en la póliza (si es importación).
9. Escribir el número de Requisición de los artículos.
10. Anotar la cantidad de los artículos que salen de la bodega.
11. Anotar la cantidad de artículos que entran en la bodega.
12. Escribir la cantidad de artículos que quedan en existencia.

13. En este espacio se anotará el precio de compra o el valor promedio de cada artículo recibido en donación.
14. Se sacará un promedio cuando cada vez que se compre el precio de compra o el valor promedio de donación sea distinto.
15. Se escribirá el resultado de multiplicar el precio del artículo el precio de compra o valor promedio de la donación con las unidades recibidas.
16. Se escribirá el resultado de multiplicar el precio de compra o el valor promedio de la donación con las unidades que salen de la bodega.
17. Se anotará el saldo en valores de los artículos que quedan en bodega.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
TARJETA DE INVENTARIO A BASE DE UNIDADES Y VALORES**

ARTICULO	1	CODIGO	2
ESPECIFICACION	2	UNIDAD	4
MAXIMO	3	MINIMO	6

FECHA	POLIZA	REQUISICION	MOVIMIENTO DE UNIDADES			PRECIO		VALORES		
			SALIDA	ENTRA.	EXISTE.	ENTRA.	PROME.	DEBE	HABER	SALDO
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

REQUISICIONES DE ALMACEN

Este documento servirá como comprobante el cual será dirigido al bodeguero solicitando que se haga entrega del material que se utilizará ya sea en la elaboración de productos en el taller, elaboración de alimentos para los internos o material didáctico requerido por la escuela.

Estas requisiciones sirven como autorización para la entrega de los materiales o artículos en la bodega.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Escribir la fecha en que el material o artículo es requerido.
2. Anotar el número de la requisición.
3. Anotar el código del material.
4. En este espacio se deberá escribir el artículo o material que se requiere.
5. Describir la unidad de medida (unidad, kilos, cajas, fardos, metros, etc.) del artículo o material.
6. Escribir en números la cantidad que se solicita de los artículos o materiales.
7. Escribir la firma, el nombre, el cargo, y fecha en que se autoriza la requisición.
8. Escribir la firma, el nombre y el cargo de la persona

que entrega el material (debe ser el bodeguero), además de la fecha.

9. Escribir la firma, el nombre y el cargo de la persona que recibe el artículo o material, además de la fecha.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS**

VALE DE SALIDA DE ALMACEN O REQUISICION

Fecha: _____ **2** _____

No. _____ **1** _____

servase suministrar los siguientes materiales.

CODIGO DE MATERIALES	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3	4	5	6

Autoriza	7	Entrega almacen	8	Recibe	9
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

NOTA DE DEVOLUCION A BODEGA

Este documento servirá como comprobante para devolver todos los artículos o materiales que estén defectuosos o incompletos al encargado de bodega.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Anotar la fecha en la que se devuelve el artículo.
2. En este espacio escribir el código del artículo.
3. Describir el artículo o material que se está devolviendo.
4. Aquí se anotará la cantidad de artículos o materiales que se están devolviendo.
5. Se anotará la unidad de medida (unidad, kilos, cajas, fardos, metros, etc.).
6. Detallar el estado de el artículo o material
7. Detallar si el artículo o material necesita reparación.
8. Detallar si el artículo o material se dará de baja.
9. Escribir en este espacio cualquier observación.
10. Escribir la firma de la persona que elabora la devolución.
11. Escribir la firma del encargado de bodega que recibe la devolución.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
NOTA DE DEVOLUCION A BODEGA

Fecha: _____ 1 _____

Codigo	Descripcion del Articulo	Cantidad	Unidad	Clasificacion de calidad		
				Buen Estado	Reparacion	Baja
2	3	4	5	6	7	8

OBSERVACIONES: _____ 9 _____

Elaborado por: _____ 11 _____

Recibido por: _____ 10 _____

**IV ÁREA DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA
Y EQUIPO.**

REGISTRO DE ACTIVO FIJO

La tarjeta para el control de los activos depreciables tiene como objetivo principal, mantener un registro de los bienes adquiridos por la institución y llevar el control de la depreciación que puedan sufrir estos bienes por el uso, obsolescencia y el transcurso del tiempo.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Escribir el nombre y el código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la empresa.
2. Anotar el Porcentaje Anual de Depreciación.
3. Escribir detalladamente la descripción del bien, así como su código.
4. Anotar el Departamento, sección o área donde está ubicado el bien.
5. Anotar el nombre del proveedor, la fecha en que fue adquirido el bien; el número de la factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento que ampare la compra.
6. Anotar la fecha en que comenzó a utilizarse el bien.
7. Anotar la Vida Útil Estimada en años.

8. Detallar algún aspecto relevante al bien.
9. Anotar el valor en que fue adquirido el bien.
10. Escribir la fecha en que son registrados los movimientos tales como: compras, depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas.
11. Escribir una breve descripción de la transacción.
12. Anotar el valor a depreciar.
13. Anotar el valor de la cuota fija de depreciación, la cual será mensual.
14. Escribir el monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
15. Anotar en esta columna el saldo pendiente de depreciación y el cual será trasladado a la columna 13.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
REGISTRO DEACTIVO FIJO**

CUENTA DE MAYOR: _____ **1** CODIGO: _____ DEPRECIACION ANUAL: _____ $\frac{\%}{2}$

SUBCUENTA: _____

DESCRIPCION: _____ **3**

CODIGO: _____

LOCALIZACION: _____ **4**

PROVEEDOR: _____ **5**

COMPROBANTE: _____

FECHA EN QUE SE EMPEZO A USAR: _____ **6** ASIENTO: _____

PERIODO ESTIMADO DE VIDA UTIL: _____ **7**

OBSERVACION: _____ **8**

COSTO INICIAL: _____ **9**

FECHA	CONCEPTO	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO
10	11	12	13	14	15

FORMULARIO DE DESPERFECTOS DE ACTIVOS.

Este formato se usará cuando un bien sufra desperfecto el cual necesite de reparación, la cual puede ser realizada dentro o fuera de la empresa, con el fin de que al momento de la revisión o inspección física del bien se pueda comprobar su ubicación.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Escribir en este apartado el nombre del bien.
2. Anotar el código asignado al bien
3. Escribir donde se encuentra ubicado el bien.
4. Anotar las características que presente el bien.
5. Detalle de las condiciones físicas de lo que tiene el bien, cual es el daño.
6. Indicar el lugar donde se encuentra el bien por la reparación ya sea interno o externo.
7. Escribir el nombre y la firma de la persona que autoriza la reparación.
8. Escribir el nombre y la firma de quien repara el bien, de quien autoriza y de quien recibe; respectivamente.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
FORMULARIO DE DESPERFECTOS Y REPARACION DE ACTIVOS

NOMBRE DEL BIEN: _____ 1
CODIGO: _____ 2
DEPARTAMENTO: _____ 3
CARACTERISTICAS: _____ 4
DESPERFECTOS QUE PRESENTAN: _____ 5

EL BIEN SERA REPARADO: _____ 6

INTERNO:

EXTERNO:

NOMBRE: _____
DIRECCION: _____
COSTO: _____

7 _____
Solicitado

Autorizado por

Recibe

V ÁREA CUENTAS POR PAGAR

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Este formato se utilizará como control que permite mantener el control de los saldos adecuados por la institución en concepto de compras necesarias y servicios indispensables para las actividades de la misma.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Anotar la fecha en que se registra la operación.
2. Se anota el nombre del proveedor a quien se le debe.
3. Debe anotarse un indicador de la deuda.
4. En este espacio se debe anotar el número de Comprobante de Crédito Fiscal o Factura pendiente de cancelar.
5. En este espacio se debe anotar el plazo para cancelación de la deuda.
6. Completar con las cantidades pagadas ya sea parcial o totalmente que se han cancelado sobre el documento.
7. Anotar en este espacio el valor de las nuevas deudas contraídas con proveedores.
8. Anotar el Valor Adeudado al proveedor (este se calcula restando al total de la columna cargo el total de la columna de abonos, mas el saldo anterior del mismo.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

PROVEEDOR: 1

FECHA DE REGISTRO	REFERENCIA	DESCRIPCION	PLAZO	CARGOS	ABONOS	PLAZO
2	3	4	5	6	7	8
TOTALES				\$	\$	\$

VI ÁREA DE COMPRAS

ORDEN DE COMPRA

El propósito de este formato es controlar desembolsos de efectivo que se realizan en la institución por Adquisición de Bienes y Servicios para el funcionamiento de la misma, ya sean estos al contado o al crédito.

Se emitirá en original y copia.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Anotar la fecha en que se emite el documento.
2. Se escribe el número de correlativo de la orden de compra.
3. Se escribe el nombre del proveedor a quien va dirigida la orden de compra.
4. Anotar el nombre del departamento o área que solicita el bien o servicio.
5. Se anota el número de las unidades solicitadas.
6. Se anota las condiciones bajo las cuales se adquiere el bien o servicio. Si es al contado o al crédito, si es al crédito especificar el plazo solicitado.
7. Detallar descripción de bienes o servicios.
8. Anotar el precio unitario al que fue cotizado el bien.
9. En esta columna se anotará el valor a que asciende la

compra o total.

10. Escribir la firma de la persona que autoriza la compra.

11. Escribir la firma de la persona que solicita el bien o servicio.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
ORDEN DE COMPRA

SUMINISTRANTE: _____ 3 No. _____ 2

TEL: _____ 4 fecha: _____ 1

5 CONDICION DE PAGO: CONTADO: CREDITO:

SOLICITANTE: _____ 4

UNIDADES	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
6	7	8	9
TOTAL			\$

F. _____
SOLICITANTE

F. _____
AUTORIZADO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Este se formato se utiliza para solicitar precios de materiales, productos o insumos a proveedores en los que se detallan las características que se requieren y así obtener el que cumple con las necesidades previstas y al menor precio.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Anotar el nombre del proveedor.
2. Escribir fecha en que se solicita la cotización.
3. Poner la cantidad de producto.
4. Detallar plazo de entrega.
5. Colocar precio unitario del producto, material o insumo.
6. Escribir el valor total del producto, material o insumo.
7. Se escribe la fecha en que se recibirá la mercadería ó sea cuando la institución la requiere.
8. Escribir firma del proveedor.
9. Detallar si dicha compra incluiría el flete de lo solicitado.
10. Este espacio es para que firme quien solicita.
11. Este espacio será completado con la firma del proveedor.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
SOLICITUD DE COTIZACION

FECHA: 2

Sr. Proveedor: 1

Muy cordialmente le solicitamos nos cotiche los siguientes productos

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	4	5	6

Dichos precios se mantendran vigentes hasta 8

Incluye este precio Transporte: 9

Tiempo de entrega: 7

Atentamente:

F. 10
SOLICITANTE

F. 11
PROVEEDOR

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Se utiliza este documento al momento de realizar una compra siempre y cuando el precio de los bienes o servicios adquiridos sean iguales o superiores a cien dólares.

Estos formatos deben estar previamente enumerados por imprenta autorizada.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Detalle de requisitos legales de la institución así como el número de correlativo preimpreso.
2. Nombre del Proveedor.
3. Anotar la dirección del proveedor
4. El Número Identificación Tributario.
5. el Número Registro de Contribuyente.
6. Anotar Fecha de la retención.
7. Escribir la descripción y precio unitario del bien.
8. Detallar las ventas afectadas.
9. Escribir la cantidad en letras.
10. Detallar las sumas totales.
11. Detallar IVA retenido.
12. Se coloca nombre, DUI y firma de la persona que entrega.
13. Se coloca nombre, DUI y firma de quien recibe.

VII ÁREA DE VENTAS

FACTURA

Este documento se emitirá por cada venta realizada por la institución a consumidores finales ya sea al crédito o al contado, y permitirá mantener un control sobre las ventas de los productos elaborados en los diferentes talleres.

Además que soporta los diferentes registros por ingreso de efectivo y de las cuentas por cobrar por ventas concedidas al crédito.

Estos formatos se emitirán en duplicado, el original para la institución y la copia para el consumidor final; además deben estar previamente enumerados por imprenta autorizada.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

1. Colocar fecha en que se emite la factura.
2. Escribir el nombre del cliente o razón social.
3. Escribir la dirección del cliente.
4. Colocar NIT.
5. Detallar cantidad en unidades (libras, cajas, metros, unidades, fardos).
6. Descripción del bien o servicio.
7. Escribir el precio unitario.
8. Escribir las total de ventas exentas si fuere el caso.

9. Escribir el total de las ventas gravadas multiplicando las unidades por el precio unitario.
10. Escribir la cantidad en letras
11. Total de la factura.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS**

Enseñanza Formal

Canton Zacarillas, Contiguo a Beneficio 3 Puertas

Santa Ana.

Fecha: 1

FACTURA
No. 101
NRC: 40602-3
NIT: 0511-300457-0014

Cliente: _____ 2

Direccion: _____ 3

Forma de pago: _____ 4

NIT: _____ 5

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
6	7	8	9	10
SON:			SUMA	\$ 12
11			VENTA EXENTA	\$ 13
			TOTAL	\$ 14

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL.

Este documento se emitirá por ventas, ya sean al crédito o al contado que se realicen a contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios.

Servirá para la contabilización y registro en el libro auxiliar de venta; además servirá para controlar las cuentas por cobrar.

Estos formatos deben emitirse en triplicado, primera y segunda copia para el contribuyente y la tercera copia para realizar el registro contable; además deben estar previamente enumerados por imprenta autorizada.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Colocar fecha en que se emite el Comprobante de Crédito Fiscal.
2. Escribir el nombre del cliente o razón social.
3. Escribir la dirección del cliente.
4. Colocar Número de Identificación Tributaria.
5. Colocar el Número de Registro de Contribuyente.
6. Detallar el giro o actividad económica del cliente.
7. Detallar cantidad en unidades (libras, cajas, metros, unidades, fardos).

8. Descripción del bien o servicio.
9. Escribir el precio unitario.
10. Escribir las total de ventas exentas si fuere el caso.
11. Escribir el total de las ventas gravadas multiplicando las unidades por el precio unitario.
12. Escribir sumatoria total de las ventas gravadas pero en letras.
13. Escribir nombre, Número de Documento Único de Identidad y firma de la persona de la institución que entrega el documento.
14. Escribir nombre o razón social, Número de Identificación Tributaria o Número de Documento Único de Identidad y firma del cliente que recibe el documento.
15. Se coloca detalle de las sumas.
16. Se detalla importe de IVA separado, el cual se obtiene multiplicando el total de ventas por 13%.
17. Anotar el total de ventas exentas, si fuere el caso.
18. Anotar el total de la sumatorias de las ventas, el IVA, y las ventas exentas.
19. Escribir la cantidad en letras.



**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS**

Enseñanza Formal
Cantón Zacarillas, Contiguo a Beneficio 3 Puertas
Santa Ana.

FECHA:

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL
No. 306
NRC: 40602-3
NIT: 0511-300457-0014

Nombre del Proveedor: _____ 2

Direccion: _____ 3

NIT: _____ 4

GIRO: _____ 6

NRC: _____ 5

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
7	8	9	10	11
SON:	12		SUMAS	\$ 15
			IVA	16
			SUB TOTAL	
			VENTAS EXENTAS	\$ 17
PERSONA QUE ENTREGA:	13	RECIBIDO POR:	14	VENTA TOTAL \$ 18
Nombre:		Nombre:		
DUI		DUI		
Firma:		Firma:		

VIII ÁREA DE DONACIONES

COMPROBANTE DE DONACION

El objetivo de este formato es registrar contablemente todas las donaciones efectuadas por personas a la institución, con el fin de poder darle un control efectivo a dicho rubro.

FORMATO DE COMPROBANTE DE DONACION

Este formato permitirá documentar toda donación para su posterior contabilización en cuanto al importe clasificación de cuentas y período contable.

En este se concentrará todos los ingresos percibidos.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Escribir fecha de la donación.
2. Anotar el nombre o razón social de la persona que entrega el efectivo o cheque.
3. Anotar la dirección del donante.
4. Escribir el número de NIT de la persona que realiza la donación.
5. Colocar en números la suma donada.
6. Escribir el monto donado en letras.
7. Detallar el concepto de la suma donada.



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
CIUDAD DE LOS NIÑOS
Ensenanza Formal

Canton Zacaarias, contiguo a Beneficio Tres Puertas,
Santa Ana

COMPROBANTE DE DONACION

No. 0077

NIT 0511-300457-001-4

Fecha: _____ **1** _____

Nombre del Donante: _____ **2** _____

Direccion: _____ **3** _____

NIT: _____ **4** _____

POR VALOR DE \$ _____ **5**

La cantidad de : _____ **6** _____
_____ dolares.

En concepto de: _____ **7** _____

4.5 IMPLEMENTACION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA CIUDAD DE LOS NIÑOS.

Para la evaluación de las operaciones de la Ciudad de los Niños, se propone implementar una auditoría interna que permita una evaluación competente, oportuna y apropiada del control interno en la institución.

Para el caso de la implementación de la Auditoría Interna, esta se realizará con datos hipotéticos; por auditores internos de la unidad de auditoría interna; realizando el estudio sistemático de la referida Asociación, se harán los programas y procedimientos aplicables a la auditoría interna, hasta brindarle al Padre Director un informe final de la situación de la Ciudad de los Niños.

La auditoría interna será realizada por los empleados de la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual se presentan los siguientes pasos o etapas:

- a) Investigación Preliminar.
- b) Estudio y Evaluación del control interno.
- c) Ejecución de la Auditoría Interna.
- d) Presentación de informes.

Para la realización del trabajo de Auditoría interna se utilizarán las Referencias de Papeles de trabajo y Marcas de Auditoría, presentadas posteriormente.

CONOCIMIENTO DE LA ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO

ANTECEDENTES

NATURALEZA: Servicios y comercial.

ESTRUCTURA LEGAL: Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL: Enseñanza formal de Jóvenes internos y externos.

FUENTES Y METODOS DE FINANCIAMIENTO: Donaciones Externas e Internas.

FUNCION DE AUDITORIA INTERNA: N/A

CLIENTES PRINCIPALES: Tenería San Miguel, Criaves, Cooperativa Cuscachapa, Clientes varios

PRINCIPALES PROVEEDORES: Vidrí, S.A. de C.V.

LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES:

- El Código de Comercio
- El Código Tributario
- La Ley del IVA
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

BENEFICIOS FISCALES:

Exentos del pago del Impuesto Sobre la Renta, no así del pago por el Impuesto de IVA. Está obligado a presentar la

declaración de Renta aun estando exento.

Exento de la Ley de Bienes y Activos Fijos.

COMPRESION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL.

SISTEMA CONTABLE:

Forma de Llevar los Registros: Sistematizado.

Registros Autorizados: Libro de Diario Mayor, Libros de IVA, Sistema Contable.

Método de Valuación de Inventarios: Costo Promedio.

Sistema de Registro de Inventarios: Analítico.

CUESTIONARIO DE AUDITORIA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA

REF: C/CI

CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA

HECHO POR: DNVV

PERIDO AUDITADO DEL 01-01-08 AL 30-09-08

REVISADO POR: PLHM

TITULO DE LA CEDULA: **NARRATIVA DEL ACTIVO**

AUTORIZADO POR: JLS

FECHA: 18-10-08

PREGUNTA	SI	NO	NA
<u>A. AMBIENTE DE CONTROL</u>			
A. 1. ¿Posee la Ciudad de los niños un manual de funciones que le permita establecer la responsabilidad por cada empleado y/o departamento?		X	
2. ¿Todas las actividades realizadas son supervisadas y controladas?		X	
3. ¿Existe políticas bien definidas entre los diferentes niveles organizativos de la Institución?		X	
4. ¿Cuenta la institución con políticas de comunicación entre los distintos niveles jerárquicos?			
5. ¿Se encuentran bajo un control presupuestal los gastos y los costos?	X		
6. Cuenta la Ciudad de los Niños, con un Reglamento de Viáticos aprobado.		X	
7. ¿Son todos los asientos de diario debidamente aprobados por un funcionario autorizado?	X		
8. ¿Se encuentran los asientos de diario debidamente explicados y comprobados?	X		

<u>B. SISTEMA CONTABLE</u>			
B.1. ¿Cuenta la Ciudad de los Niños con una contabilidad debidamente organizada?	X		
2. ¿El sistema contable utilizado permite disponer de información oportuna para la toma de decisiones de la Dirección?	X		
3. ¿Se elaboran los Estados Financieros y los informes presupuestarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas Internacionales de Contabilidad?	X		
4. ¿Se anexan notas explicativas a los Estados Financieros?	X		
5. ¿Se archiva en forma ordenada y referenciada la documentación contable?	X		
<u>C. CONTROLES INTERNOS CONTABLES POR AREA</u>			
<u>I. AREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES</u>			
Efectivo en caja chica			
C.1. ¿Existe fondo de caja chica, para cubrir todos los pagos menores que no ameriten la emisión de cheque?	X		
2. ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia?		X	
3. ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	X		
4. Por lo que se refiere a estos comprobantes:			
a) ¿Se hacen en tal forma que dificulten su alteración?			
b) ¿Están firmados por las personas que dispusieron del efectivo?	X		
c) ¿Están aprobados por un empleado responsable?	X		
5. ¿Está prohibido usar los fondos de caja chica para hacer efectivos cheques de empleados, cliente y otras personas?	X		

6. ¿Se realizan arqueo sorpresa por los auditores internos o algún funcionario autorizado periódicamente?			
<u>Efectivo en bancos.</u>			
7. ¿Están las cuentas de bancos y las personas que firman los cheques autorizadas por el consejo de administración?	X		X
8. ¿Están registradas todas las cuentas bancarias a nombre de la Ciudad de los Niños?	X		X
9. ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?			
<u>Efectivo cheques</u>			
10. ¿Están pre-numerados todos los cheques?			
11. ¿El procedimiento requiere cuando menos de dos firmas en el cheque y la aprobación final para su pago y que estas sean hechas por distintas personas?	X		
	X		
12. ¿Los comprobantes son sellados convenientemente al pagarlos?			X
<u>Depósitos</u>	X		
13. ¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?			X
14. ¿Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquel que hace los depósitos?	X		
15. ¿Los avisos de remesas de fondos y documentación son entregados por separado a Contabilidad?			
<u>II. ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR</u>	X		
16. ¿Se manejan registros contables exclusivos para los documentos por cobrar?			
17. ¿Están bien resguardados, físicamente, los			

documentos por cobrar?			
18. ¿Se lleva un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar prescripción de los mismos?	X		
19. ¿Se controla que todos los prestamos y anticipos a empleados sean descontados y/o cobrados en su oportunidad?			
III. <u>AREA DE INVENTARIOS</u>			
20. ¿Hay una persona responsable de controlar las salidas y entradas de productos a bodega?			
21. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.?			
22. ¿Se realiza un recuento físico al final de cada ejercicio?			
23. ¿Están pre-numerados o perfoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?			
24. ¿Las salidas de producto de las bodegas, están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas?	X		
25. ¿Los almacenistas están obligados a rendir informes sobre la existencia de productos y herramientas que estén deteriorados?	X	X	
26. ¿Existe un Control de Kardex en las bodegas?	X		
IV. <u>ÁREA DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>			
27. ¿Se llevan registros auxiliares de Propiedad, Planta y Equipo en forma adecuada?			
28. ¿Se hace periódicamente un inventario físico de y se compara con los registros respectivos?			X

29. ¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros que lleva el departamento de contabilidad se han informado a la dirección?	X		
30. ¿La venta del activo fijo, requiere la autorización del consejo de administración?	X		
31. ¿Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que aun se encuentre en uso aun cuando se hayan dado de baja en los libros?	X		
32. En lo que se refiere a herramientas: a) ¿Físicamente están al cuidado de una persona? b) ¿Se encuentran solo contra una nota autorizada?	X	X	
33. ¿El método de depreciación utilizado es aplicado consistentemente de un ejercicio a otro?	X		
34. ¿En el caso de adquirir propiedad, planta y equipo usado, la depreciación se calcula observando las reformas a la ley de Renta?	X		
V. <u>ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR</u>	X		
35. ¿Se llevan registros auxiliares de documentos por pagar?	X		
36. El registro de documentos por pagar permite: a) ¿Comprobar fácilmente con la cuenta de control? b) ¿Determinar los pagos hechos? c) ¿Determinar los pagos de intereses?	X		
37. ¿Se necesita cuando menos una firma de autorizado en los documentos por pagar?	X		
38. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuantas por pagar?			

VI. <u>ÁREA DE COMPRAS</u>			
39. ¿Se llevan registros auxiliares de Compras?	X		
40. ¿La persona que autoriza los pagos de los documentos de las compras es independiente del encargado de compras?	X X		
41. ¿Recibe la institución un comprobante de Crédito por cada operación de compras que realiza?	X		
VII. <u>ÁREA DE VENTAS</u>			
42. ¿Se cuenta con mecanismos o controles que aseguren que las ventas incluyen su correspondiente costo de ventas atribuible al período en que se sucedieron?	X		
43. ¿Expide la entidad una factura en cada venta de su activo fijo en el caso de que haya sido adquirido en los últimos 2 años (Ley del IVA)?	X		
44. ¿Son autorizadas las ventas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo el monto o características del activo?	X		
45. ¿Existen personas encargadas de autorizar las ventas de productos de talleres?			
VIII. <u>AREA DE DONACIONES</u>			
46. ¿Controlan los ingresos provenientes de las donaciones que perciben?			
47. ¿Posee la institución un adecuado control sobre los fondos que perciben por las donaciones extranjeras?	X		
48. ¿Se lleva registro y control de toda donación ya sea en efectivo o en especie?	X		
49. ¿Las donaciones de importancia relativa son recibidas solamente por persona autorizada?	X		

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS
 BALANCE GENERAL AL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2008
 (cifras en dolares)

ACTIVO		
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		\$ 139,371.72
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 134,322.72	
CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL	\$ 2,530.00	
CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES	\$ 1,009.00	
INVENTARIOS	\$ 851.65	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 416.00	
CREDITO FISCAL IVA	\$ 242.35	
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		\$ 131,023.56
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 125,023.56	
PROPIEDAD DE INVERSION	\$ 6,000.00	
TOTAL DE ACTIVO		\$ 270,395.28
PASIVO		
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		\$ 7,087.00
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	\$ 2,676.00	
CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES	\$ 2,632.00	
INGRESOS ANTICIPADOS	\$ 1,779.00	
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		\$ 11,237.00
OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE RETIROS Y CESANTIAS	\$ 11,237.00	
PATRIMONIO		
<u>FONDO PATRIMONIAL NETO</u>		\$ 252,071.28
PATRIMONIO INICIAL	\$ 120,436.56	
PATRIMONIO DONADO	\$ 130,144.72	
RESULTADOS ACUMULADOS NETOS	\$ 1,490.00	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 270,395.28

PRBO. ALFONSO EVERTSZ
 REPRESENTANTE LEGAL

LIC. NELSON DUBON
 CONTADOR GENERAL

LIC. RAFAEL GARCIA
 AUDITOR EXTERNO

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Objetivos:

- a) Verificar su correcta valuación de acuerdo a principios de contabilidad.
- b) Determinar seguridad razonable de que el efectivo registrado existe y es de propiedad de la entidad sin restricción alguna.

FECHA: 02-10-08

PROCEDIMIENTOS	Ref. Fo. P/T	Hecho por
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u></p> <p>Verificar la autenticidad de los documentos o comprobantes que respondan los reintegros de caja chica.</p> <p>Monitoreo de las operaciones del personal y el cumplimiento de tareas Verificar el origen de los fondos que integran la caja general.</p> <p>Verificar que todo cheque emitido, tenga su comprobante de pago respectivo.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u></p>		
<p>Revisar la existencia de efectivo que se muestra en las cuentas de balance.</p> <p>Examinar las conciliaciones bancarias</p> <p>Revisión de cálculos reflejados</p>		

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA: CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Objetivos:

- a. Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados.
- b. Verificar la autenticidad de las cuentas por cobrar.

FECHA: 05-10-08

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. Fo. P/T	Hecho Por
<p><u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u> Que los recibos que interviene estén enumerados correlativamente.</p> <p>Verificar que en la concesión de créditos se estén aplicando las políticas establecidas.</p>		
<p><u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u> Realizar confirmaciones de saldos de los Estados Financieros con los registros.</p> <p>Revisar el libro auxiliar de las cuentas por cobrar.</p> <p>Análisis de Antigüedad de saldos.</p>		

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA
INVENTARIOS**

Objetivos:

- a) a) Que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representados por los productos que existen físicamente en bodega.

- b) Determinar si las cantidades de inventario que soportan el saldo al final del periodo han sido razonablemente establecidas.

- b) Comprobar la existencia física, verificar que sean propiedad de la Institución.

FECHA: 07-10-08

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. Fo. P/T	Hecho por
<u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u> Cerciorarse que exista persona encargada de bodega. Vigilar que las donaciones en especie sean incluidas al inventario. Cerciorarse de que todo producto salido de bodega, se encuentra debidamente documentado y autorizado.		
<u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u> Verificar los totales presentados en los Estados Financieros. Examinar las operaciones de compra y uso de materiales en talleres, con documentación de soporte. Comparar los inventarios registrados y los inventarios físicos.		

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA**

**AREA: ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA
Y EQUIPO.**

Objetivos:

- a. Comparar las cifras que aparecen en los estados financieros con los respectivos documentos.
- b. Comprobar el buen cálculo de la depreciación.
- c) Comprobación de que los bienes existen en uso.

FECHA: 12-10-08

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. Fo. P/T	Hecho por
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u></p> <p>Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existan y estén en uso.</p> <p>Verificación de la documentación que respalda la propiedad sobre los activos fijos.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u></p> <p>Comparar las cifras que aparecen en los estados financieros con los libros auxiliares.</p> <p>Verificar cálculos de depreciación contra valor en registros.</p> <p>Comprobar las cifras que aparecen en los Estados Financieros con la observación realizada a la propiedad, planta y equipo.</p>		

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA: CUENTAS POR PAGAR

Objetivos:

- a) Verificar que los datos que aparecen en el Estado Financiero con los documentos respectivos para conocer si la sociedad realmente tiene la obligación de pagar esos compromisos.
- b) Verificar que los pasivos contraídos representen obligaciones de hecho y no simples suposiciones.

FECHA: 08-10-08

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. Fo. P/T	Hecho Por
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u></p> <p>Verificar que los documentos sean cancelados por el valor consignado en los respectivos documentos.</p> <p>Verificar que los pagos sean autorizados por persona asignada y autorizada.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u></p> <p>Comprobar que todo lo que está registrado como cuenta por pagar, esta debidamente documentado.</p> <p>Realizar los cálculos para verificar si los saldos que aparecen en los Estados Financieros son los correctos.</p> <p>Tomar un mes y verificar los documentos de proveedores a los que se les debe.</p>		

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA: PATRIMONIO DONADO

Objetivos:

- a) Verificar que las cifras que se muestran como Patrimonio Donado es por las donaciones reales.
- b) Verificar si los importes que se presentan en los distintos renglones del Patrimonio Donado corresponden a la naturaleza.

FECHA: 10-10-08

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. Fo. P/T	Hecho Por
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u></p> <p>Verificar que se emitan correctamente los comprobantes por donaciones y que estos están pre numerados.</p> <p>Verificar que la persona que recibe donaciones sea la persona autorizada para recepción de las mismas, que emita el documento de respaldo.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u></p> <p>Tomar un mes como referencia y analizar las donaciones, verificando directamente de los comprobantes de donación emitidos.</p> <p>Preparar cédula de detalle donde se muestren todas las subcuentas del Patrimonio donado.</p>		

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA

REF: C/N1

CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA

HECHO POR: DNVV

PERIDO AUDITADO DEL 01-01-08 AL 30-09-08

REVISADO POR: PLHM

TITULO DE LA CEDULA: **NARRATIVA DEL ACTIVO**

AUTORIZADO POR: JLS

FECHA: 18-10-08

1. Se pudo verificar los documentos que amparan gastos de fondos de caja chica y se determinó que cumplen en un 90% en ser menores.

Al hacer el monitoreo de la tareas realizadas por el personal que tiene acceso a dinero que conforma parte de esta área se determinó que estos muestran un adecuado comportamiento en cuanto a custodia del efectivo.

Se hizo verificación física de aquellos fondos de caja general concluyendo que existen verdaderamente.

En la revisión de los cheques y su respectiva documentación se encontró que cumplen en un 95% y que además son firmados correctamente por la persona autorizada, solo en unos casos se encontró cheques retenidos por falta de autorización.

2. Respecto a las cuentas por cobrar se revisaron los recibos de ingreso que se le hacen a los cheques y pagos; estos cumplen con ser numerados correlativamente.

No se cuenta con políticas para concesión de créditos.

3. No se cuenta con persona encargada de bodega que ejerza control en esa área.

En la institución no se tiene el suficiente control sobre las donaciones que entran a la institución ya que en un 65% no se les da entrada al inventario.

Se pudo comprobar que tanto las compras como los materiales que se utilizan para la producción de talleres se registran pero al momento de comparar registros con el inventario físico se encontró diferencia significativa.

4. Después de inspeccionados los bienes fijos y de revisar la documentación de propiedad de los mismos se puede concluir que estos existen efectivamente y son propiedad de la asociación.

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA	REF: C/N2
CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA	HECHO POR: DNVV
PERIDO AUDITADO DEL 01-01-08 AL 30-09-08	REVISADO POR: PLHM
TITULO DE LA CEDULA: NARRATIVA DEL PASIVO Y CAPITAL	AUTORIZADO POR: JLS
	FECHA: 18-10-08

1. En la revisión a las cuentas por pagar se pudo constatar que las cuentas por pagar se pagan los valores consignados por los documentos de cobro que poseen a nuestro cargo los proveedores, además que estos pagos son autorizados por el personal asignado. Mientras los créditos al personal carecen de control.
2. En la Ciudad de los Niños no cumple el hecho de que una sola persona reciba las donaciones ya que existen dos o tres personas diferentes para esa labor lo que da cierto riesgo a la veracidad de las cifras, esto debido a que alguna puede no estar cuando se requiera la recepción de donación; además existe riesgo potencial porque la persona que gestiona las donaciones en el exterior es la misma que las recibe y esta no es del todo supervisada. Se observo correcta la emisión de los comprobantes por las respectivas donaciones.

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **BALANCE GENERAL**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 10/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	0	AJUSTES	FINAL	OBSERVACION
DE	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	1.1	ACTIVO CORRIENTE	105,114.97				139,371.72	
4	1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	133,015.03				131,023.56	
5								
6	2.1	PASIVOS CORRIENTES	11,166.00				7,087.00	
7	2.2	PASIVOS NO CORRIENTES	11,135.00				11,237.00	
8	3.1	FONDO PATRIMONIAL NETO	215,829.00				252,071.28	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **ACTIVO CORRIENTE**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 10/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
	CODIGO	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	OBSERVACION
	DE	NOMBRE DE LA CUENTA	BALANCE		DISMINUCION		BALANCE	
	CUENTA		01/01/2008				30/09/2008	
1								
2								
3	1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	99,570.44				134,322.72	
4	1.1.02	CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL	2,530.00				2,530.00	
5	1.1.03	CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES	1,009.00				1,009.00	
6	1.1.05	INVENTARIOS	851.65				851.65	
7	1.1.06	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	416.00				416.00	
8	1.1.07	CREDITO FISCAL IVA	242.35				242.35	
9								
10								
11			104,619.44				139,371.72	
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **SUMARIA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 10/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALLDO	
	CODIGO	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
PERIODO/MES	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	1,1,1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	98959.97		35,362.75		134,322.72	134,322.72
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL
 TITULO DE LA CEDULA:

01-01-08 AL 30-09-08
DETALLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 08/10/2008

1	2	3	4	5	6		
PERIODO	SALDO DE FONDO DE CAJA	SALDO DE CAJA CHICA	AUXILIARES BANCOS	TOTAL AUXILIAR	SALDO MAYOR EFECTIVO Y EQUIV.	DIFERENCIA	
2008				Efectiv. Y Equiv.			
1							
2							
3	Enero	1,525.67	800.75	96,633.55	98,959.97	98,959.97	-
4	Febrero	1,021.30	250.00	87,526.32	88,797.62	88,797.62	-
5	Marzo	724.47	500.00	95,605.24	96,829.71	96,829.71	-
6	Abril	68.67	350.00	99,256.00	99,674.67	99,674.67	-
8	mayo	1,001.20	350.00	98,757.20	100,108.40	100,108.40	-
9	Junio	2,350.00	250.00	102,875.23	105,475.23	105,457.23	-
10	Julio	79.55	350.00	103,078.01	103,507.56	103,507.56	-
11	Agosto	26,166.44	750.00	101,456.60	128,373.04	128,373.04	-
12	Septiem.	26,162.07	754.00	107,406.65	134,322.72	134,322.72	-
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **DETALLE DE LA CUENTA BANCOS**

REF: _____
 HECHO POR: _____ DNVV
 REVISADO POR: _____ PLHM
 TORIZADO POR: _____ JLS
 FECHA: _____ 05/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8
MES	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	SALDO AUXILIAR BCOS	DIFERENCIA	OBSERVACIONES			
1							
2	Enero	96,633.55	96,633.55				
3							
4	Febrero	87,526.32	87,526.32				
5							
6	Marzo	96,375.24	95,605.24	770.00	Por cheque pendiente de cobro		
8							
9	Abril	99,256.00	99,256.00				
10							
11	Mayo	98,757.20	98,757.20				
12							
13	Junio	102,875.23	102,875.23				
14							
15	Julio	103,278.89	103,078.01	200.88	Cheque pendiente de pago y		
16					pagados en agosto		
17	Agosto	101.456.60	101.456.60				
18							
19	Septi.	107,406.65	107,406.65	200.88			
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08

TITULO DE LA CEDULA: **ANALITICA DE BANCOS PARA EL MES DE
 SEPTIEMBRE**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 09/10/2008

	1	2	3	4	5	6	7	8
	FECHA DIA	No. PARTIDA	CARGOS	ABONOS	SALDO		Marcas de auditoria	
1		Saldo mes anterior			101,456.60			
2	1	190	368.93		101,825.53			
3	2	191	5,701.82	10,737.54	96,789.81			
4	3	193	2,102.00		98,891.81			
5	4	194	8,000.00	500.32	106,391.49			
6	8	195	2,369.29		108,760.78			
8	10	197	2,267.51	12,131.98	98,896.31			
9	11	198	5,000.33	203.00	103,693.64			
10	12	200	3,234.18	3,456.78	103,471.04			
11	16	201	4,560.95	4,920.00	103,111.99			
12	17	202	5,678.32	7,500.00	101,290.31			
13	18	203	2,289.72	2,008.89	101,571.14			
14	19	204	2,738.34	9,789.00	94,520.48			
15	22	206	2,596.88	9,876.50	87,240.86			
16	23	207	1,245.90	2,600.00	85,886.76			
17	24	208	2,387.36	1,200.00	87,074.12			
18	25	210	2,657.98	3,879.98	85,852.12			
19	29	211	11,543.98	122.30	97,273.80			
20	30	212	10,654.87	522.02	107,406.65			
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30 DE SEPTIEMBRE
 TITULO DE LA CEDULA: **SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 11/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	1.1.02	CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL	3335.00		(805.00)		2530.00	2530.00
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-10-08
 TITULO DE LA CEDULA: **DETALLE DE CUENTAS POR COBRAR**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 TORIZADO POR: JLS
 FECHA: 10/10/2008

	1	2	3	4	5	6	7	8
		SALDO	SALDO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES			
PERIODO		DEL	DEL					
		AUXILIAR	MAYOR					
1	2	3,256.55	3,256.55	-				
2	3	3,260.55	3,260.55	-				
3	6	3,245.99	3,245.99	-				
4	10	3,255.23	3,255.23	-				
5	12	3,132.90	3,132.90	-				
6	13	3,000.00	3,000.00	-				
7	16	3,000.00	3,000.00	-				
8	18	2,568.90	2,568.90	-				
9	23	2,568.90	2,568.90	-				
10	26	2,768.90	2,760.90	8	Cobro a cliente no registrado en mayor			
11	30	2,980.00	2,980.00	-				
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **SUMARIA DE LA CUENTA INVENTARIOS**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 12/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO	SALDO DEL	CARGOS	AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	BALANCE DE	COMPRAS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE	DE	BALANCE	COMPROBACION		DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008	ANTERIOR				30/09/2008	
1								
2								
3	1.1.05	INVENTARIOS	1,504.80		(653.15)		851.65	851.65
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **COMPARATIVA DE LA CUENTA INVENTARIOS**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 09/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	9
	INVENTARIO	VALOR INVENTARIO					
	TOTAL	SEGÚN INVENTARIO	DIFERENCIA	OBSERVACION			
	SEGUN	FISICO					
	PROCEDIMIENTO						
1							
2							
3							
4	2440.45	851.65	1,588.80				851.65
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **DETALLE DE INVENTARIOS**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 11/10/2008

1	2	3		4	5		6	7		8
		COMPRAS DURANTE EL PERIODO			UNID. UTIL. TALLERES			DIFERENCIA		
ARTICULO	PRECIO COSTO	UNIDADES	VALORES		UNIDADES	VALORES		UNIDADES	VALORES	
1										
2										
3	HIERRO	10.23	120.00	1227.60	8.23	84.19		111.77	1143.41	
4	CLAVOS	1.77	500.00	885.00	251.00	444.27		249.00	440.73	
5	GRASA	8.85	5.50	48.68	3.50	30.98		2.00	17.70	
6	TORNILLOS	17.7	450.00	7965.00	439.00	7770.30		11.00	194.70	
7	LAMINA	53.6	25.00	1340.00	21.00	1125.60		4.00	214.40	
8	PINTURA	65.98	3.00	197.94	1.00	65.98		2.00	131.96	
9	TUERCAS	5.41	69.00	373.29	14.00	75.74		55.00	297.55	
10										
11										
12			Total.	12037.51		9597.06			2440.45	
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

ACTIVO NO CORRIENTE

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 15/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	127,015.03		526.00	(2,517.47)	125,023.56	125,023.56
4								
5	1.2.02	PROPIEDAD DE INVERSION	6,000.00		-	-	6,000.00	
6								
7								
8		TOTALES	133,015.03		526.00	(2,517.47)	131,023.56	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

SUMARIA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 15/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	0	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	127,015.03		526.00	(2,517.47)	125,023.56	125,023.56
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
 TITULO DE LA CEDULA: **COMPARATIVA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

REF: _____
 HECHO POR: _____ DNVV
 REVISADO POR: _____ PLHM
 _____ JLS
 FECHA: _____ 14/10/2008

	1	2	3	4	5	6
	PERIODO	SALDO EN AUXILIAR	SALDO EN MAYOR	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	
1		Saldo inicial al 01/01/08 es de \$ 127,015.03				
2						
3	ENERO	127,030.03	127,030.03	-		
4				-		
5	MARZO	127,030.03	127,088.03	(58.00)	reparacion de maquinaria no	
6				-	en libro, Revisada por el	
7	ABRIL	127,175.53	127,175.53	-	contador.	
8				-		
9	MAYO	127,300.53	127,300.53	-		
10				-		
11	JUNIO	127,348.12	127,348.13	(0.01)	Diferencia por calculo del IVA	
12				-		
13	JULIO	127,505.13	127,505.13	-		
14				-		
15	AGOSTO	127,541.03	127,541.03	-		
16				-		
17	SEPTIEMB	127,541.03	127,541.03	-		
18						
19						
20	MENOS DEPRECIACION ANUAL		(2,517.47)			
21						
22	TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		125,023.56			
23						
24						

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **DETALLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 13/10/2008

1	2	3	4	5	6	7
CODIGO DE LA SUBCUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA		VALOR DE ACTIVO FIJO	DEPRECIACION ACUMULADA	AUMENTOS O DISMINUCIONES	SALDO LIBRO MAYOR AL 30/09/2008
1						
2						
3						
4	1.2.01.01	BIENES INMUEBLES				
5	1.2.01.01.01	TERRENOS	51,000.00			51,000.00
6	1.2.01.01.02	EDIFICIOS	44,344.86			44,344.86
7	1.2.01.01.03	INSTALACIONES	47,830.00	27,158.62		20,671.38
8						-
9	1.2.01.02	BIENES MUEBLES				-
10	1.2.01.02.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	67,152.84	63,685.90	260.86	3,727.80
11	1.2.01.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO	50,355.80	45,344.42	27.00	5,038.38
12	1.2.01.02.03	VEHICULOS COMUNIDAD	11,820.00	11,819.00	190.00	191.00
13	1.2.01.02.04	VEHICULOS CENTRO EDUCATIVO	12,634.80	12,633.80	48.14	49.14
14						-
15	1.2.01.02.05	EQUIPO DE COMPUTACION	5,805.00	5,804.00		1.00
16						
17						
18						
19	TOTAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		290,943.30	166,445.74	526.00	125,023.56
20						
21						
22						
23						
24						

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

SUMARIA DE PASIVOS

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 16/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	0	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3								
4	2.1	PASIVOS CORRIENTES	11,166.00		(4,079.00)		7,087.00	
5								
6	2.2	PASIVOS NO CORRIENTES	11,135.00		102.00		11,237.00	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

PASIVOS CORRIENTES

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 16/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3								
4								
5								
6	2.1.01	PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS	5,000.00				-	
7								
8	2.1.02	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	4,157.00				2,676.00	2,676.00
9								
10	2.1.03	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES	983.00				2,632.00	
11								
12	2.1.06.01	INGRESOS ANTICIPADOS	1,026.00				1,779.00	
13								
14		TOTALES	11,166.00				7,087.00	
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

SUMARIA CUENTAS POR PAGAR COMERCIAL

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 13/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3								
4	2.1.02	CUENTAS POR PAGAR COMERCIAL	4,157.00		(1,481.00)		2,676.00	2,676.00
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL AL
 TITULO DE LA CEDULA: **COMPARATIVA DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 14/09/2008

1	2	3	4	5	6
PERIODO	SALDO EN AUXILIAR	SALDO EN MAYOR	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	
Saldo inicial al 01 de enero de 2008 \$ 4157.00					
ENERO	4,203.78	4,128.78	75.00	diferencia debido a que	
FEBRERO	4,047.02	4,047.02	-	el auxiliar olvido registrar	
MARZO	4,048.02	3,248.02	800.00	la transaccion	
ABRIL	3,802.95	3,802.95	-	diferencia	
MAYO	3,523.00	3,523.00	-		
JUNIO	3,025.98	3,025.98	-		
JULIO	3,130.98	3,014.98	116.00	diferencias no contabilizadas	
AGOSTO	2,695.35	2,695.35	-	por no encontrar documentos de	
SEPTIEMBRE	2,676.00	2,676.00	-	soporte.	
Saldo final al 30 de septiembre de 2008 \$2676.00					

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **PATRIMONIO**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 07/09/2008

1	2	3	5	6	8	9	10	11
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	AUMENTO O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	3.1	FONDO PATRIMONIAL NETO	215,829.00				252,071.28	252,071.28
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

SUMARIA DE FONDO PATRIMONIAL DONADO

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 17/09/2008

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	0	AJUSTES	FINAL	SALDO
	DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
	CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1									
2									
3									
4	3,1,1	PATRIMONIO INICIAL		120,436.56				120,436.56	120,436.56
5	3,1,2	PATRIMONIO DONADO		92,842.44				130,144.72	130,144.72
6	3.1.04	RESULTADOS ACUMULADOS NETOS		2,550.00				1,490.00	1,490.00
7									
8									
9		TOTAL:		215,829.00				252,071.28	252,071.28
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **SUMARIA DE PATRIMONIO DONADO**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 17/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
COD.	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE	DE	01/01/2008			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CTA.	CUENTA						30/09/2008	
1								
2								
3	3.1.02	PATRIMONIO DONADO	92,842.44				130,144.72	130,144.72
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30/09/2008
 TITULO DE LA CEDULA: **DETALLE DE PATRIMONIO DONADO**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 17/10/2008

1	2	3	4	5	6	7
	Saldo de	Saldo de	Total	Saldo	diferencia	Conclusiones
	donaciones	Otras	Auxiliar	Mayor		
PERIODO	en efectivo	Donaciones	Donaciones	Donaciones		
1						
2	saldo Inicial		92,842.44	92,842.44		
3	Enero	5739.27	98,581.71	98,581.71		
4	Febrero	1038.7	200.00	99,820.41	99,820.41	
5	Marzo	4260.85		104,081.26	104,081.26	
6	Abril	3652.3	50.80	107,784.36	107,784.36	
7	Mayo	909.05	15000.00	123,693.41	123,693.41	
8	Junio	2478.12		126,171.53	126,171.53	
9	Julio	1452.36	160.00	127,783.89	127,783.89	
10	Agosto	1115.36		128,899.25	128,899.25	
11	Septiembre	1205.47	40.00	130,144.72	130,144.72	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 Al 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

**ANALITICA DE DONACIONES EN EFI
 MES DE ENERO**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 17/10/2008

1	2	3	5	7	8	9
	<u>DONACIONES</u>					
	según	según				
Fecha(día)	comprobante	Registro de	diferencia			
	donación	Donaciones				
1						
2						
3	104.00	104.00				
4	123.00	123.00				
5	450.89	450.89				
6	1203.58	1203.50				
7	987.20	987.20				
8	12120.00	47.36	12167.36			
9	879.12	879.12				
10	87.42	87.42				
11	58.12	58.12				
12	147.25	147.25				
13	120.30	120.30				
14	879.54	879.54				
15	458.63	435.78	22.85	Diferencia debido a que		
16	125.32	125.32		no fue registrada en el registro		
17	78.42	78.42		auxiliar de donaciones		
18	12.05	12.05				
19						
20	TOTAL	17834.84	5739.27	12190.21		
21						
22						
23						

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS
 BALANCE GENERAL INICIAL AL 01 DE ENERO 2008
 (cifras en dolares)

ACTIVO		
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		\$ 105,114.97
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 98,959.97	
CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL	\$ 3,335.00	
CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES	\$ 1,009.00	
INVENTARIOS	\$ 1,504.80	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 98.00	
CREDITO FISCAL IVA	\$ 208.20	
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		\$ 133,015.03
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 127,015.03	
PROPIEDAD DE INVERSION	\$ 6,000.00	
TOTAL DE ACTIVO		\$ 238,130.00

PASIVO		
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		\$ 11,166.00
PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS	\$ 5,000.00	
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	\$ 4,157.00	
CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES	\$ 983.00	
INGRESOS ANTICIPADOS	\$ 1,026.00	
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		\$ 11,135.00
OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE RETIROS Y CESANTIAS	\$ 11,135.00	
PATRIMONIO		
<u>FONDO PATRIMONIAL NETO</u>		\$ 215,829.00
PATRIMONIO INICIAL	\$ 120,436.56	
PATRIMONIO DONADO	\$ 92,842.44	
RESULTADOS ACUMULADOS NETOS	\$ 2,550.00	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 238,130.00

 PRBO. ALFONSO EVERTSZ
 REPRESENTANTE LEGAL

 LIC. NELSON DUBON
 CONTADOR GENERAL

 LIC. RAFAEL GARCIA
 AUDITOR EXTERNO

INSTITUCION ASOCIACION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS
 ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008
 (Cifras en dolares de los Estados Unidos)

INGRESOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
ACTIVIDADES DE FORMACION, PROYECTOS Y CAPACITACION		\$ 7,000.18
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		\$ 10,988.11
ACTIVIDADES DE PARROQUIA		\$ 5,093.82
ACTIVIDADES DE COMUNIDAD		\$ 7,860.20
TOTAL INGRESOS DE OPERACIÓN		\$ 30,942.31
(-) TOTAL DE COSTOS Y GASTOS DE ACTIVIDADES		\$ 36,218.08
GASTOS ACT. DE FORMACION PROYECTOS Y CAPACITACION	\$ 9,976.95	
GASTO ACTIVIDADES DE COMUNIDAD	\$ 8,799.68	
GASTOS ACTIVIDADES DE PARROQUIA	\$ 8,792.45	
COSTO DE VENTAS ACTIVIDADES COMERCIALES		
INVENTARIO INICIAL	\$ 1,504.80	
COMPRAS	\$ 7,995.85	
INVENTARIO FINAL	\$ 851.65	
TOTAL COSTO DE VENTAS	\$ 8,649.00	
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		\$ 28,048.86
GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ 17,417.86	
GASTOS DE VENTAS	\$ 10,631.00	
UTILIDAD DE OPERACIÓN		\$ (33,324.63)
OTROS INGRESOS/GASTOS		
OTROS PRODUCTOS		\$ 37,502.28
(-) GASTOS FINANCIEROS		\$ 5,237.65
UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$ (1,060.00)

PRBO. ALFONSO EVERTSZ
 REPRESENTANTE LEGAL

LIC. NELSON DUBON
 CONTADOR GENERAL

LIC. RAFAEL GARCIA
 AUDITOR EXTERNO

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA: COMPRAS

Objetivos:

- a) Determinar si la presentación de las compras es apropiada.
- b) Investigar si existen políticas de compra para los productos.

FECHA: 11-10-08

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. Fo. P/T	Hecho Por
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u></p> <p>Verificar que las compras si se hayan realizado para la Ciudad de los niños y que fueron autorizadas.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u></p> <p>Revisar las facturas por compras para ver si concuerdan con los registros de libros legales.</p> <p>Determinar los proveedores más significativos.</p> <p>Hacer los cálculos para cerciorarse que son correctos.</p> <p>Cotejar los documentos con las compras en los registro de IVA.</p>		

**ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS,
SANTA ANA
PLANIFICACION DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA: VENTAS Y SERVICIOS

Objetivos:

- a) Determinar si la presentación y revelación es apropiada.
- b) Verificar que todos los ingresos por gastos estén correctamente registrados.

FECHA: 11-10-08

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. Fo. P/T	Hecho Por
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</u></p> <p>Observar y monitorear el comportamiento de la persona cajera encargada de la receptación de ingresos por ventas de servicios.</p> <p>Verificar que los documentos que intervienen estén previamente numerados y consecuentemente, verificar cifras, que estén contabilizados.</p> <p>Verificar las salidas de bodega.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</u></p> <p>Cotejar saldos según libros de IVA y declaraciones.</p> <p>Cotejar saldos según auxiliares y libro mayor.</p> <p>Cerciorarse que estén correctamente sumadas.</p>		

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA	REF: C/N3
CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA	HECHO POR: DNVV
PERIDO AUDITADO DEL 01-01-08 AL 30-09-08	REVISADO POR: PLHM
TITULO DE LA CEDULA: NARRATIVA DE ESTADO DE RESULTADOS	AUTORIZADO POR: JLS
	FECHA: 20-10-08

1. El área de costos y gastos por actividades de operación fue una de las áreas a la que no se le puso mucho énfasis debido a que es el ISNA la que cubre la mayoría de los gastos de la Ciudad de los Niños en lo concerniente a los internos.

Se tomo como muestra la cuenta compras a la que se le hizo revisión físico de los documentos provenientes de las compras, las que en su mayoría son gastos menores y de insumos técnicas; estas cumplen en un 80% el haber sido autorizado por el responsable.

2. Se tomo como referencia para el examen del Estado de Resultados los ingresos procedentes de las Actividades de Operación, este incluye las ventas y servicios en su mayoría por productos y servicios de talleres, se monitoreó el comportamiento de la cajera receptora del efectivo por ventas y que esta emitiera la factura respectivamente ya sea del bien o servicio y se determinó que cumple efectivamente en un 80% sus tareas.

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **ESTADOS DE RESULTADOS**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 18/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
COD.	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	0	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CTA.	LA CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2	3.1 FONDO PATRIMONIAL NETO						(1,060.00)	
3								
4	4.1 GASTOS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN						(64,266.94)	
5								
6	4.7 GASTOS NO DE OPERACIÓN						(5,237.65)	
7								
8	5.1 INGRESOS POR ACTIVIDADES						30,942.31	
9								
10	5.2 INGRESOS NO DE OPERACIÓN						37,502.28	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **COSTOS Y GASTOS DE ACTIVIDADES**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 18/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	4.1.02	GASTOS ACTIVIDADES DE FORMACION						
4		PROYECTOS Y CAPACITACION					9,976.95	
5								
6	4.1.05	ACTIVIDADES DE COMUNIDAD					8,799.68	
7								
8	4.1.06	GASTOS DE ACTIVIDADES DE PARROQUIA					8,792.45	
9								
10	4.1.10	COSTO DE VENTA DE ACTIVIDADES					8,649.00	8,649.00
11								
12	4.1.11	GASTOS DE ADMINISTRACION					17,417.86	
13								
14	4.1.12	GASTOS DE VENTAS					10,631.00	
15								
16							64,266.94	
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **COSTO DE VENTA DE ACTIVIDADES**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 18/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	0	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	LA CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3								
4	INVENTARIO INICIAL	1,504.80					1504.8	1504.8
5	4.1.04.01 COMPRAS	0	7,995.85				7995.85	7995.85
6	INVENTARIO FINAL	0		851.65			851.65	851.65
7								
8							8,649.00	8,649.00
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **SUMARIA DE COMPRAS**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 20/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
CODIGO	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE LA	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CUENTA	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3	4.1.04.01	COMPRAS					7995,85	7995,85
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 ALL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **COMPARATIVA DE COMPRAS**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 20/10/2008

	1	2	3	4	5	6
	FECHA	Segùn Libro IVA	Segùn libro de Declaraciòn	Segùn libro mayor	DIFERENCIA (2-4)	
1						
2	Enero	350.10	350.10	650.39	(300.29)	
3						
4	Febrero	910.23	910.23	1,052.90	(142.67)	
5						
6	Marzo	596.36	596.36	705.81	(109.45)	
7						
8	Abril	880.96	880.96	987.96	(107.00)	
9						
10	Mayo	710.81	710.81	710.85	(0.04)	
11						
12	Junio	988.98	988.98	1,001.81	(12.83)	
13						
14	Julio	300.28	300.28	587.14	(286.86)	
15						
16	Agosto	1,000.00	1,000.00	1,000.00	-	
17						
18	Setiembre	898.99	898.99	1,298.99	(400.00)	
19						
20						
21	total:	6,636.71	6,636.71	7,995.85	1,359.14	
22						
23		Diferencia debido a que se en los meses en los que hay diferencias se compraron				
24		bienes y productos que no so deducibles para IVA.				

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30/09/2008
 TITULO DE LA CEDULA: **ANALITICA DE COMPRAS**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 08/10/2008

Según documentación mes de junio 2008

	1	2	3	4	5	6	7
	fecha	No. De documento	Valor	proveedores		NRC	
	mes: junio 2008	CCf					
1							
2	03/06/2008	1671	12.40	Vidri, S.A. de C.V.		113-5	
3							
4	06/06/2008	213	130.50	Vidri, S.A. de C.V.		113-5	
5							
6	10/06/2008	12	250.41	Almacenes Bou, S.A. de C.V.		5536-0	
7							
8	18/06/2008	258	100.00	Almacenes Bou, S.A. de C.V.		5536-0	
9							
10	22/06/2008	235	305.05	Vidri, S.A. de C.V.		113-5	
11							
12							
13	30/06/2008	102	203.45	Vidri, S.A. de C.V.		113-5	
14							
15							
16		total:	1001.81				
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA: **INGRESOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 22/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
COD.	CODIGO	INICIAL	CARGOS	ABONOS	0	AJUSTES	FINAL	OBSERVACION
CTA.	DE	BALANCE			DISMINUCION		BALANCE	
	CUENTA	01/01/2008					30/09/2008	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7	5.1.02	ACTIVIDADES DE FORMACION						
8		PROY. Y CAPACIT.	-	7,000.18			7,000.18	
9	5.1.05	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	-	10,988.11			10,988.11	
10	5.1.06	ACTIVIDADES DE PARROQUIA	-	5,093.82			5,093.82	
11	5.1.07	ACTIVIDADES DE COMUNIDAD	-	7,860.20			7,860.20	
12				30,942.31			30,942.31	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL 01-01-08 AL 30-09-08
 TITULO DE LA CEDULA:

SUMARIA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 21/09/2008

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALDO			AUMENTOS		SALDO	
COD.	NOMBRE	INICIAL	CARGOS	ABONOS	O	AJUSTES	FINAL	SALDO
DE	DE	01/01/2008			DISMINUCION		BALANCE	AUDITADO
CTA.	CUENTA						30/09/2008	
1								
2								
3	5.1.04	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	0.00				10988.11	10988.11
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL
 TITULO DE LA CEDULA:

01-01-08 AL 30/09/2008
DETALLE DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

REF: _____
 HECHO POR: DNVV _____
 REVISADO POR: PLHM _____
 AUTORIZADO POR: JLS _____
 FECHA: 21/10/2008

1	2	3	4	5	6	7
	SALDO MAYOR					
	VENTAS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES			
FECHA	Y SERVICIOS	PRODUCTIVAS				
1						
2	Enero	1240.26	1240.26			
3						
4	Febrero	1000.99	1000.99			
5				Los saldos se muestran correctamente		
6	Marzo	630.60	630.60	registrados.		
7						
8	Abril	980.30	980.30			
9						
10	Mayo	808.10	808.10			
11						
12	Junio	2068.58	2068.58			
13						
14	Julio	561.03	561.03			
15						
16	Agosto	2800.00	2800.00			
17						
18	Setiembre	898.25	898.25			
19						
20						
21	total:	10988.11	10988.11			
22						
23						
24						
25						
26						
27						

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA
 CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA
 PERIODO AUDITADO: DEL
 TITULO DE LA CEDULA:

01-01-08 AL 30/09/2008
COMPARATIVA VENTAS Y SERVICIOS

REF: _____
 HECHO POR: DNVV
 REVISADO POR: PLHM
 AUTORIZADO POR: JLS
 FECHA: 21/10/2008

1	2	3	4	5	6	7	
	LIBROS DE IVA		DECLARACIONES IVA		DIFERENCIA	OBSERVACION	
FECHA	VENTA	IVA	VENTA	IVA			
1							
2 Enero	1240.26	161.23	1240.20	161.23	0.06		
3							
4 Febrero	1000.99	130.13	1000.00	130.00	0.99		
5							
6 Marzo	630.60	81.98	630.60	81.98	0.00		
7							
8 Abril	980.30	127.44	980.30	127.44			
9							
10 Mayo	808.10	105.05	808.10	105.05			
11							
12 Junio	2068.58	268.92	2068.00	268.84	0.58		
13							
14 Julio	561.03	72.93	560.04	72.81	0.99		
15							
16 Agosto	2800.00	364.00	2800.01	364.00	-0.01		
17							
18 Setiembre	898.25	116.77	898.00	116.74	0.25		
19							
20							
21 total:	10988.11	1428.45	10985.25	1428.08	2.86		
22							
23							
24			Diferencia insignificativa en los calculos aritmeticos				
25							
26							
27							

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA

REF: **R/A**

CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA

HECHO POR: DNVV

PERIDO AUDITADO DEL 01-01-08 AL 30-09-08

REVISADO POR: PLHM

TITULO DE LA CEDULA: **REFERENCIAS DE AUDITORIA**

AUTORIZADO POR: JLS

REFERENCIACION DE PAPELES DE TRABAJO	
REFERENCIA	SIGNIFICADO
H/T	Hoja de Trabajo
	CUENTAS DE BALANCE
A	Activo Corriente
B	Activo no Corriente
C	Pasivos
E	Fondo Patrimonial Neto
	CUENTAS DE RESULTADOS
	COSTOS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DE OPERACIÓN Y GASTOS DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
I	
J	Gastos no de Operación
K	Ingresos por Actividades de Operación
	OTRAS REFERENCIAS
C/CI	Cuestionario de Control Interno
P/A	Programas de Auditoria
C/D	Cedula de Deficiencias
C/N	Cedula Narrativa
B/G	Balance General
E/R	Estado de Resultados
R/A	Referencias de Auditoría
M/A	Marcas de Auditoria
C/ID	Informe de Auditoria

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA

REF: M/A

CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA

HECHO POR: DNVV

PERIDO AUDITADO DEL 01-01-08 AL 30-09-08

REVISADO POR: PLHM

TITULO DE LA CEDULA: **MARCAS DE AUDITORIA INTERNA**

AUTORIZADO POR: JLS

MARCAS DE AUDITORIA INTERNA	
TIPO DE MARCA	DESCRIPCION DE LA MARCA
∃	Obtenido de Libros de IVA
Ⓢ	Nota Aclaratoria
∧	Sumado
†	Obtenido de declaraciones
‡	Cotejado Contra Libro Mayor
ℓ	Verificado contra facturas
√	Cotejado con registros Auxiliares
N/A	No aplica
Π	Verificado contra tarjeta de depreciación
♂	Sumas verificadas
∫	Cotejado contra documentos de terceros
μ	Saldo tomado de partida diario
¥	Verificado con tarjeta de inventario

ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA	REF: C/D
CIUDAD DE LOS NIÑOS DE SANTA ANA	HECHO POR: DNVV
PERIDO AUDITADO DEL 01-01-08 AL 30-09-08	REVISADO POR: PLHM
TITULO DE LA CEDULA: CEDULA DE DEFICIENCIAS ENCONTRADAS	AUTORIZADO POR: JLS
	FECHA: 20-10-08

No	Deficiencias Encontradas	Recomendaciones	Beneficios
1	El auxiliar de cuentas por cobrar no muestra en los registros a quien se le va ha realizar el cobro.	Anexar las subcuentas respectivas a la cuenta por cobrar.	Tener indicado a quien se le deberá cobrar el dinero.
2	Llevar registro Kardex para un mejor control por cada insumo y producto tanto comprado como donado.	No se esta llevando un adecuado control de inventarios.	Tener un adecuado control de insumos y producto en bodega.
3	No tienen un control interno adecuado.	Diseñar un Sistema de Control Interno.	Mejorar las funciones y operaciones de la Ciudad de los Niños.
4	El personal realiza trabajos incompatibles con sus puestos.	Realizar capacitaciones para el personal.	Mejorar la operabilidad de los empleados.
5	Se encuentra personal descuidado de sus funciones en horas laborales.	Mejorar la supervisión del personal.	Mejorara la eficiencia del personal.
6	No se realizan arqueos de caja.	Autorizar arqueos de caja en los meses siguientes.	Tener menos faltantes de caja sin tener responsable.
7	No existe encargado de bodega.	Asignar un empleado para esa área.	Mejor registro y control de cada insumo que sale o entra a la bodega.

C/DD

Santa Ana, 23 de Octubre de 2008.

Señores:

**Asociación Institución Salesiana Ciudad de los Niños de
Santa Ana.**

Consejo Directivo.

Presente.

Les informamos sobre algunos aspectos que hemos encontrado durante el desarrollo de la Auditoría interna, practicada en lo que va del periodo 2008, específicamente del 01 de Enero al 30 de Septiembre del mismo los cuales se muestran a continuación a efectos de que sean evaluados y posteriormente se les dé el debido seguimiento.

OBSERVACIONES:

- En el balance general no se ha mostrado la depreciación acumulada de Propiedad, Planta y Equipo.
- Se sugiere llevar un registro de Inventarios Kardex ya que no se cuenta con este registro por cada producto.
- En el libro diario mayor no fue registrada una donación con fecha 10 de Enero por el valor de \$12,167.36; por la que se había emitido el comprobante de donación pero nadie da respuesta sobre ese valor.
- No se cuenta con un control interno diseñado.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS Y TESIS CONSULTADOS:

- Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio; Metodología de la Investigación; Editorial Mc Graw-Hill, 8ª edición. México 1994.
- Mercado, Salvador; Como hacer una tesis; Editorial Limusa, México 1997.
- Soraya Geraldine Escobar Valladares y otros, Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoría para la Asociación Salvadoreña Pro-salud Rural ASAPROSAR; Digitada a computadora, en Santa Ana, El Salvador, C.A.; Septiembre 2004.
- Philip L. Defliese, Henry R. Jaenicke, Jerry D. Sullivan, Richard A. Gnospelius; Auditoria de Montgomery; Segunda Edicion, Editorial Limusa, Mexico,D.F. 1997.
- Asamblea Legislativa República de El Salvador. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Decreto

legislativo N° 894. Publicado en Diario Oficial No. 238.
21 de Noviembre de 1996.

- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro. Decreto Ejecutivo No. 78 del 18 de agosto de 1997. Publicado en Diario Oficial No. 153, Tomo 336. 21 de agosto de 1997.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Código tributario. Decreto Legislativo N° 230, publicado en el Diario Oficial 241, Tomo 349, del 22 de Diciembre de 2000.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro. Decreto Ejecutivo No. 78 del 18 de agosto de 1997. Publicado en Diario Oficial No. 153, Tomo 336. 21 de agosto de 1997.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Código tributario. Decreto Legislativo N° 230, publicado en el Diario Oficial 241, Tomo 349, del 22 de Diciembre de 2000.

- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo No. 472, de fecha 19 de diciembre de 1963 publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 201 del 21 de diciembre de 1963.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo 134 de 18 de diciembre de 1991, publicado en Diario Oficial No. 242. Tomo 313 del 21 del diciembre de 1991.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. Decreto 296 fecha 24 de julio de 1992. Publicado en Diario Oficial 143. Tomo 316 del 31 de julio del 1992.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo No. 472, de fecha 19 de diciembre de 1963 publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 201 del 21 de diciembre de 1963.

- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo 134 de 18 de diciembre de 1991, publicado en Diario Oficial No. 242. Tomo 313 del 21 del diciembre de 1991.
- International Federation of Accountants (IFAC), Normas Internacionales de Auditoría, Departamento de Edición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 2004.
- James A. Cashin, Manual de Auditoria I, 1ª Edición, Editorial Ocano, Volumen I.
- Bran, Salvador Osvaldo, Diccionario de las Ciencias Económicas y Administrativa; Primera Edición, Editorial Harla, México D.F. 1987, Par. 283
- Santillana González, Juan Ramón, Fundamentos de Auditoria, Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V., 4ª Edición, México 2003.
- Editorial Argentina Arístides, Diccionario Enciclopédico de Quillet, Tomo Octavo, Octava Edición, Editorial Cumbre S.A., 1978.

- Idalberto Chiavenato, *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Editorial McGraw-Hill. 3ra. Edición. Mexico 1992.
- Luís V. Manrara Galán, *Sistema de Control Interno, Finanzas y Contabilidad*, Editorial Mc-Hill, México 1944.
- J. Gómez Morfín, *El Control Interno en los Negocios*, Segunda edición, México 1956.
- Reyes Ponce, Agustín; *Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Segunda Parte*, Editorial LIMUSA, México D.F., 1992.

DIRECCIONES DE INTERNET CONSULTADAS:

- www.monografias.com.
- www.wikipedia.com.org.
- www.emagister.com
- www.salesianosmadrid.com
- www.gobernacion.gob.sv
- www.mh.gob.sv

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1

- ANALISIS Y TABULACION DE INVESTIGACION.

ANEXO 2

- CATALOGO DE CUENTAS DE ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA.

ANEXO 3

- DOCUMENTOS LEGALES DE ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS.
 - o Número de Identificación Tributaria.
 - o Número de Registro del Contribuyente.
 - o Determinación de cambio de Denominación.
 - o Tarjeta de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
 - o Carta de Exención de Impuestos Fiscales, Tasas y Contribuciones Municipales.

ANEXO 1

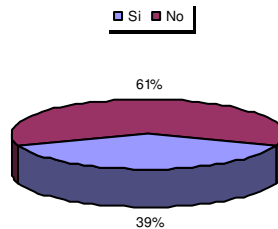
TABULACION DE RESULTADOS:

1. ¿Considera usted que el funcionamiento de la Ciudad de los Niños es eficiente y adecuada?

OBJETIVO: Obtener información general acerca de la institución y el conocimiento de los empleados de la misma.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	18	39.13%
No	28	60.87%
TOTAL	46	100

PRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

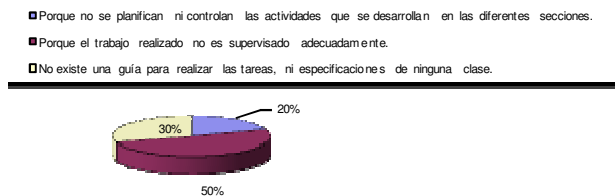
Del 100% de los empleados encuestados nada más un 39.13% considera que funciona eficientemente la institución mientras que el 60.87% considera que no funciona adecuadamente.

2. ¿Por qué considera que el funcionamiento en la Institución, no es eficiente?

OBJETIVO: Conocer las posibles causas que puedan estar incidiendo en que en la institución no esté funcionando adecuadamente.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Porque no se planifican ni controlan las actividades que se desarrollan en las diferentes secciones.	9	19.57%
Porque el trabajo realizado no es supervisado adecuadamente.	23	50.00%
No existe una guía para realizar las tareas, ni especificaciones de ninguna clase.	14	30.43%
TOTAL	46	100

PRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

El 30.43% de los manifiesta que la institución no funciona bien porque no existe una guía para realizar las tareas, un 50.00% manifiesta que es por falta de supervisión y para un 19.57 porque no existe planificación ni control.

3. ¿Cuáles son las instituciones u organismos que más apoyo y colaboración le han dado a la Institución para el logro de su misión institucional?

OBJETIVO: Conocer cuáles son las principales fuentes de ingresos y la forma en que se financian los gastos en la asociación institución.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
El gobierno de la Republica	32	69.57%
Las comunidades de la Región	0	0.00%
Los Organismos Internacionales	14	30.43%
TOTAL	46	100

PRESENTACION GRAFICA

■ El gobierno de la Republica ■ Las comunidades de la Región ■ Los Organismos Internacionales



ANALISIS E INTERPRETACION

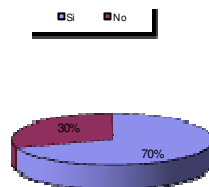
Del total de empleados todos consideran que tanto el Gobierno de la República como las Organizaciones Internacionales son las que más apoyo le dan a la institución para que pueda realizar su fin, mientras que para ninguno son las comunidades de la Región los que permiten el mayor apoyo.

4. ¿Considera usted que sería beneficioso y conveniente establecer una guía de procedimientos de control?

OBJETIVO: Conocer si los empleados están de acuerdo en que se elabore un guía de procedimientos de control.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	32	69.56%
No	14	30.44%
TOTAL	46	100

PRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

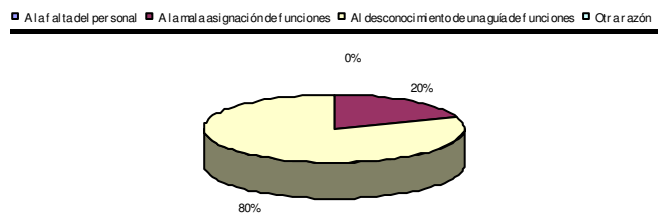
El 69.56% de los encuestados considera que si es beneficioso y conveniente establecer una guía de procedimientos y una organización jerárquica en la institución que defina sus puestos; mientras que el 30.44% considera que no.

5. ¿A qué se debe que en la institución hay empleados que desempeñan funciones incompatibles?

OBJETIVO: Conocer si en la institución existen puestos incompatible y a que se debe.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
A la falta del personal	0	0.00%
A la mala asignación de funciones	9	19.57%
Al desconocimiento de una guía de funciones	37	80.43%
Otra razón	0	0.00%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

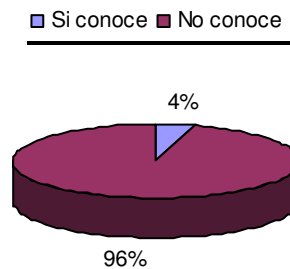
Un 80.43% manifiesta que existe una incompatibilidad en las funciones debido al desconocimiento de una guía de funciones que les defina claramente sus responsabilidades y el 19.57% manifiesta que es debido a la mala asignación de las funciones.

6. ¿Conoce usted si se tiene un sistema de control interno en la institución?

OBJETIVO: Determinar si la institución cuenta con un sistema de control interno establecido.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si conoce	2	4.35%
No conoce	44	95.65%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

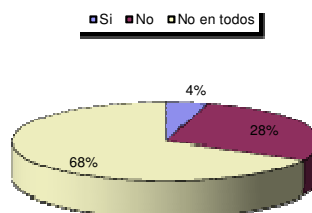
Del total de encuestados en un 95.65% manifestó que en la institución no tiene un sistema de control interno, mientras que nada mas un 4.35% dice que existe sistema de control interno.

7. ¿Considera usted que en todas las secciones o unidades de la institución se ejerce un control interno eficiente sobre todas y cada una de las operaciones y actividades realizadas en ellas?

OBJETIVO: Conocer si el control interno que existe en la institución se aplica de forma continúa a todas las actividades y áreas.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	2	4.30%
No	13	28.26%
No en todos	31	67.39%
TOTAL	46	100

PRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

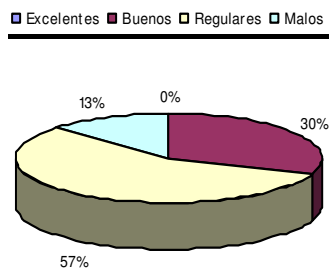
Del total un 4.30% considera que en todas las unidades se ejerce un control interno eficiente sobre todas las secciones, un 28.26% considera lo contrario, mientras que para la mayor parte no es en todas las áreas que se ejerce un control interno eficiente.

8. ¿Qué opina usted de los Procedimientos de Control que utilizan en la institución?

OBJETIVO: Conocer como califican los empleados los procedimientos de control existente.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Excelentes	0	0.00%
Buenos	14	30.43%
Regulares	26	56.52%
Malos	6	13.05%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

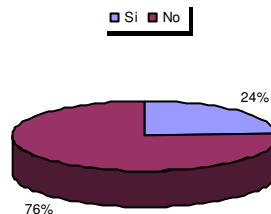
Con respecto a esta interrogante para un 56.52% los controles que utilizan en la institución son regulares, para el 30.43% de estos son buenos; mientras que un 13.05% manifiesta que estos controles son malos.

9. ¿Conoce usted si se han formulado en la institución Políticas y Normas de Control Interno Administrativo?

OBJETIVO: Conocer si se han formulado políticas y normas de control interno en la institución.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	11	23.91%
No	35	76.09%
TOTAL	46	100

PRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

Ante esta interrogante un 23.91% manifiesta se han formulado en la institución políticas y normas de control interno, mientras un 76.09% manifiesta que la institución no cuenta con tales políticas y normas de control interno.

Si contesto "SI" puede responder la siguiente pregunta de lo contrario pase a pregunta 15.

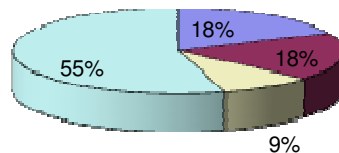
10. ¿Puede usted señalar algunas de las Políticas y normas de Control Interno Administrativo que se siguen en la institución?

OBJETIVO: Conocer algunas de las políticas de control interno administrativo que se han formulado en la institución.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Marcar tarjeta	2	18.18%
Instructivo interno de la institución (ISNA)	2	18.18%
Firmar lista de asistencia	1	9.09%
No respondieron esta pregunta	6	54.55%
TOTAL	11	100

REPRESENTACION GRAFICA

Marcar tarjeta
 Instructivo interno de la institución (ISNA)
 Firmar lista de asistencia
 No respondieron esta pregunta



ANALISIS E INTERPRETACION

Un 18.18% menciona como política de control administrativo la existencia de un instructivo del ISNA y el marcar tarjeta, para el 9.09% es el firmar libro de asistencia.

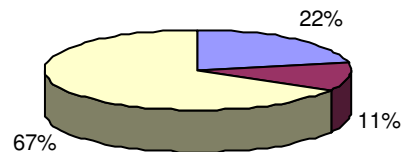
11. ¿Puede usted mencionar algunas de la Políticas de Control Interno Contable que se siguen en la institución?

OBJETIVO: Conocer algunas de las políticas de control interno que se aplican en la institución.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Practicar auditorias internas	2	22.22%
Desconoce totalmente	1	11.12%
No respondieron esta pregunta	6	66.66%
TOTAL	9	100

REPRESENTACION GRAFICA

■ Practicar auditorias internas ■ Desconoce totalmente □ No respondieron esta pregunta



ANALISIS E INTERPRETACION

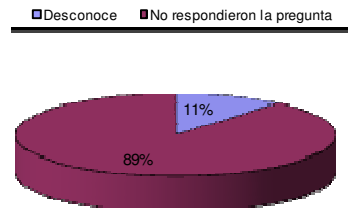
A esta interrogante, los encuestados en un 66.66% no responden la pregunta, un 11.12% desconoce totalmente la existencia de estas, mientras que para un 22.22% la política de contabilidad que conocen es, "practicar auditorías internas".

12. ¿Puede usted mencionar algunas de las Normas de Control Interno Contable que se aplican en la institución?

OBJETIVOS: Conocer algunas de las normas de control interno contable que se aplican en la institución.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Desconoce	1	11.11%
No respondieron la pregunta	8	88.89%
TOTAL	9	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

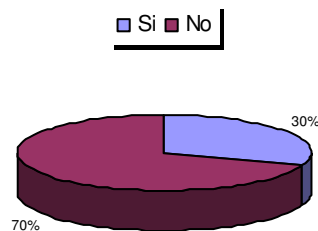
Del total de los empleados encuestados, un 11.11% desconoce las normas de control interno que se aplican en la institución, mientras un 88.89% no responde a la pregunta.

13. ¿Conoce si se han formulado Políticas y Normas de Control Interno Financiero en la institución?

OBJETIVO: Conocer si en la institución se han formulado políticas y normas de control interno financiero

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	14	30.43%
No	32	69.57%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

Del total, un 69.57% de los encuestados manifiesta que en la institución no se han formulado Políticas y Normas de Control Interno Financiero; mientras que un 30.43% del total de la muestra manifestó lo contrario.

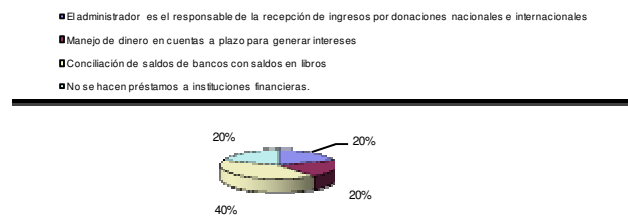
Si contesto "SI" pase a la siguiente pregunta, de lo contrario pase a pregunta 19.

14. ¿Puede usted mencionar algunas de la Políticas de Control Interno Financiero que se siguen en la institución?

OBJETIVO: Conocerlas políticas de control interno financiero existentes.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
El administrador es el responsable de la recepción de donaciones	1	7.14
Manejo de dinero en cuentas a plazo	1	7.14%
Conciliación de saldos de bancos con saldos en libros	2	14.29%
No se hacen préstamos a instituciones financieras.	1	7.14%
Ninguna	9	64.29%
TOTAL	14	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

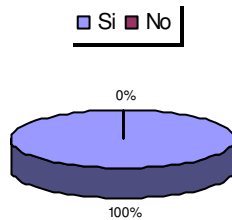
Dentro de las políticas de control financiero que mencionaron en un 7.14% el administrador es el responsable de recepción de donaciones, un 7.14% manifiesta el manejo de cuentas a plazo y el 14.29% dice las conciliaciones.

15. ¿Conoce usted si en la institución controlan el tiempo de trabajo del personal?

OBJETIVO: Conocer algunos procedimientos de control administrativos que se realizan en el control del personal.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	46	100.00%
No	0	0.00%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

A esta interrogante el 100% de los encuestados manifestó que en la institución si se les controla el tiempo al personal.

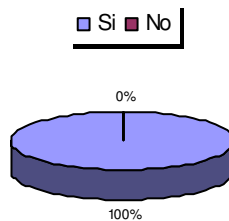
Además se pudo constatar que estos marcan tarjeta en la entrada de la asociación institución y los maestros firman el libro de asistencia.

16. ¿Qué procedimientos de control administrativo utilizan para controlar el tiempo de trabajo del personal?

OBJETIVO: Conocer específicamente cual procedimiento utilizan para controlar el tiempo de los empleados.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Reloj marcador	46	100.00%
Boletas de Tiempo	0	0.00%
Tarjetas de distribución de tiempo	0	0.00%
Nominas de Salarios	0	0.00%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

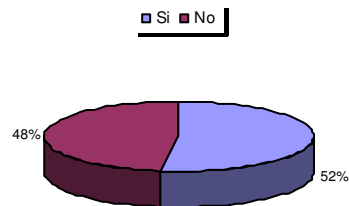
El 100% de los encuestados manifestó que el procedimiento para controlar el tiempo de trabajo existente en la institución es la de reloj marcador

17. ¿Hay personas encargadas de controlar el trabajo realizado por los empleados administrativos?

OBJETIVO: Saber si existe suficiente supervisión sobre las actividades administrativas.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	24	52.17%
No	22	47.83%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

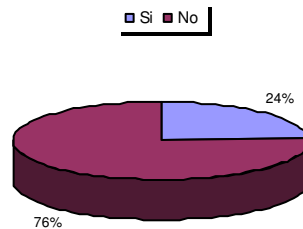
Según el total de encuestados, para un 52.17% si existen encargados de controlar el trabajo de los empleados administrativos, para el 47.83%; de ellos no existen personas encargadas de controlar el trabajo administrativos.

18. ¿Hay personas encargadas de supervisar el trabajo realizado por el personal de la institución en general?

OBJETIVO: Conocer si ejercen control sobre todo el personal de la institución.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	11	23.91%
No	35	76.09%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

Gran parte de la muestra consideró que en la institución No se cuenta con supervisión del trabajo realizado por el personal, mientras para un 23.91% de los encuestados manifiesta que si existe dicha supervisión.

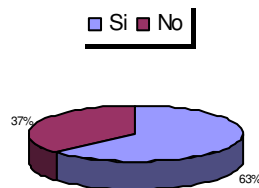
Pese a que si existe control de supervisión en la institución, este esta bastante centralizado por lo que fue conveniente hacer una segregación de funciones que permitiera controlar mejor todas las áreas.

19. ¿Conoce si tienen en la institución un Contador Público contratado a tiempo completo?

OBJETIVO: Conocer si existe una persona de planta dentro de la institución encargada de la contabilidad.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	29	63.04%
No	17	36.96%
TOTAL	46	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

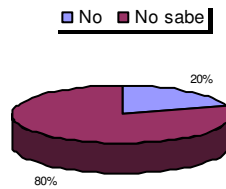
De los encuestados el 63.04% manifestó saber que la institución si cuenta con su Contador Público a tiempo completo, mientras que solo un 36.96% manifestó que no existe Contador Público a tiempo completo en la institución.

20. ¿La institución cuenta con propia Unidad de Auditoría Interna?

OBJETIVO: Conocer si en la institución se cuenta con un unidad de auditoría interna establecida dentro de la asociación institución y si esta funciona adecuadamente.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	0	0.00%
No	7	20.00%
No sabe	28	80.00%
TOTAL	35	100

REPRESENTACION GRAFIACA



ANALISIS E INTERPRETACION

El 80.00% de los empleados admiten que no sabe si existe unidad de auditoría interna propia, solo el 20.00% manifiesta que No se cuentan con su propia unidad de auditoría.

Si contesto "NO" pase a la siguiente pregunta, de lo contrario, de por terminado la encuesta.

21. ¿Considera usted que sería conveniente y beneficioso contar con la Unidad de Auditoría Interna propia?

OBJETIVO: Conocer si los empleados de la institución están interesados con que la institución cuente con una unidad propia de auditoría interna.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	4	57.14%
No	3	42.86%
TOTAL	7	100

REPRESENTACION GRAFICA



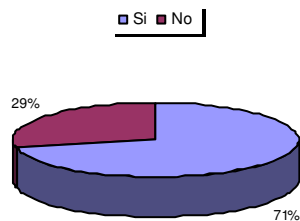
ANALISIS E INTERPRETACION

De los encuestados que consideraron en la pregunta anterior que en la institución NO se cuenta con propia unidad de auditoría interna, de estos; para un 57.14% es conveniente y beneficioso para la institución contar con unidad de auditoría interna, mientras que para el 42.86% no es necesario contar con dicha unidad dentro de la institución.

22. ¿Considera usted que el control de las operaciones y actividades que se realizan en la institución mejoraría si se contara con una Unidad de Auditoría Interna?

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	5	71.43%
No	2	28.57%
TOTAL	7	100

REPRESENTACION GRAFICA



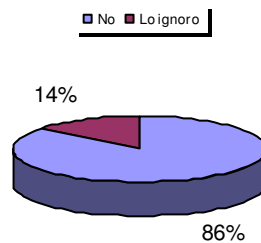
ANALISIS E INTERPRETACION

Del los 7 que dijeron que en la institución No cuenta con su propia unidad de auditoría interna, un 71.43% manifestó que el control de las actividades y operaciones si mejoraría si en la institución si se contara con una unidad de auditoría interna, mientras que el resto de los encuestados dijeron que estos no mejorarían si se contara con esta.

23. ¿Considera usted que se cuenta con los recursos económicos necesarios para crear su propia unidad de Auditoría interna?

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
No	6	85.71%
Lo ignoro	1	14.29%
TOTAL	7	100%

REPRESENTACION GRAFICA



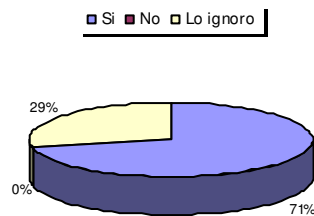
ANALISIS E INTERPRETACION

De los encuestados que respondieron que no a la pregunta No.26, un 86.71% manifestó que la institución no cuenta con los recursos económicos necesarios para crear su propia unidad de auditoría interna, mientras que para el otro 14.29% ignoran tal situación

24. ¿Realizan en La institución auditoría externa en forma periódica?

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	5	71.43%
No	0	0.00%
Lo ignoro	2	28.57%
TOTAL	7	100

REPRESENTACION GRAFICA



ANALISIS E INTERPRETACION

De los 7 encuestados, que respondieron a esta interrogante para el 71.43% si realizan auditoría externa periódicamente, el 28.57 manifiesta ignorar si realizan en la institución auditoría externa periódica.

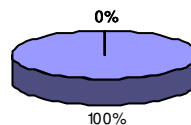
Si la respuesta es "SI" pase a la siguiente pregunta de lo contrario dar por terminada la encuesta.

25. Quién o quiénes se encargan actualmente en la institución de fiscalizar y verificar las operaciones y registros de la entidad.

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Un auditor externo	5	100.00%
El administrador de la Institución	0	0.00%
La corte de cuentas	0	0.00%
La unidad de auditoría interna	0	0.00%
Lo desconoce	0	0.00%
TOTAL	5	100

REPRESENTACION GRAFICA

■ Un auditor externo ■ El administrador de la Institución □ La corte de cuentas ■ La unidad de auditoría interna ■ Lo desconoce



ANALISIS E INTERPRETACION

De los que a la pregunta anterior respondieron que en la institución se realizan auditorías externas de forma periódica, el 100% de estos considera que es el auditor externo quien verifica y fiscaliza las operaciones y registros en la entidad.

ANEXO 2



ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA CIUDAD DE LOS NIÑOS
CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	NOMBE DE LA CUENTA	TP. SALDO
1	ACTIVO	DEUDOR
1,1	ACTIVO CORRIENTE	DEUDOR
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	DEUDOR
1.1.01.01	FONDOS DE CAJA	DEUDOR
1.1.01.02	CAJAS CHICAS	DEUDOR
1.1.01.02.01	CAJA CHICA ADMINISTRADOR	DEUDOR
1.1.01.02.02	CAJA CHICA PADRE DIRECTOR	DEUDOR
1.1.01.02.03	CAJA CHICA HERMANO 1	DEUDOR
1.1.01.02.04	CAJA CHICA HERMANO 2	DEUDOR
1.1.01.02.05	CAJA CHICA HERMANO 3	DEUDOR
1.1.01.02.06	CAJA CHICA PADRE HERMANO	DEUDOR
1.1.01.02.07	CAJA CHICA SUB-DIRECTOR	DEUDOR
1.1.01.02.08	CAJA CHICA HERMANO 4	DEUDOR
1.1.01.02.09	CAJA CHICA HERMANO 5	DEUDOR
1.1.01.02.10	CAJA CHICA PROYECTO INSAFORP	DEUDOR
1.1.01.02.11	CAJA CHICA PADRE 1	DEUDOR
1.1.01.02.12	CAJA CHICA PADRE 2	DEUDOR
1.1.01.02.13	CAJA CHICA HERMANO 6	DEUDOR
1.1.01.02.14	CAJA CHICA PADRE 3	DEUDOR
1.1.01.02.15	CAJA CHICA HERMANO 7	DEUDOR
1.1.01.02.16	CAJA CHICA HERMANO 8	DEUDOR
1.1.01.03	BANCOS	DEUDOR
1.1.01.03.01	CUENTAS CORRIENTES	DEUDOR
1.1.01.03.01.01	BANCO CUSCATLAN	DEUDOR
1.1.01.03.01.01.01	CUENTA CORRIENTE NO.	DEUDOR
1.1.01.03.01.01.02	CUENTA CORRIENTE NO.	DEUDOR
1.1.01.03.01.02	SCOTIABANK	DEUDOR
1.1.01.03.01.02.01	CUENTA CORRIENTE NO.	DEUDOR
1.1.01.03.01.02.02	CUENTA CORRIENTE NO.	DEUDOR
1.1.01.03.02	CUENTAS DE AHORRO	DEUDOR
1.1.01.03.02.01	BANCO CUSCATLAN	DEUDOR
1.1.01.03.02.01.01	CUENTA DE AHORRO COMUNIDAD	DEUDOR
1.1.01.03.02.02	SCOTIABANK	DEUDOR
1.1.01.03.02.02.01	CUENTA DE AHORRO FONDO BECAS	DEUDOR
1.1.01.03.02.02.02	CUENTA DE AHORROS NO.	DEUDOR
1.1.01.04	DEPOSITOS A PLAZO	DEUDOR
1.1.01.04.01	DEPOSITOS A PLAZO	DEUDOR
1.1.01.04.01.01	DEPOSITOS A PLAZO	DEUDOR
1.1.01.04.01.01.01	BANCO CUSCATLAN	DEUDOR

1.1.01.04.01.01.01.01	DEPOSITOS A PLAZO NO.	DEUDOR
1.1.01.04.01.01.02	SCOTIABANK	DEUDOR
1.1.01.04.01.01.02.01	DEPOSITOS A PLAZO NO.	DEUDOR
1.1.02	CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL (NETO)	DEUDOR
1.1.02.01	ACTIVIDADES EDUCATIVAS	DEUDOR
1.1.02.01.01	COLEGIATURAS DE ALUMNOS	DEUDOR
1.1.02.01.02	ESCOLARIDAD DE ALUMNOS-ENTIDADES SUBSIDIADAS	DEUDOR
1.1.02.02	ACTIVIDADES FORMATIVAS	DEUDOR
1.1.02.02.01	ACTIVIDADES FORMATIVAS	DEUDOR
1.1.02.03	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DEUDOR
1.1.02.03.01	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DEUDOR
1.1.02.03.01.01	MECANICA GENERAL	DEUDOR
1.1.02.03.01.01.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.03.01.01.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.03.01.02	FABRICA DE BLOCK	DEUDOR
1.1.02.03.01.02.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.03.01.02.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.03.01.03	MECANICA OBRA DE BANCO	DEUDOR
1.1.02.03.01.03.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.03.01.03.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.03.01.04	COCINA	DEUDOR
1.1.02.03.01.04.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.03.01.04.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.03.01.05	COSTURA INDUSTRIAL	DEUDOR
1.1.02.03.01.05.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.03.01.05.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.03.01.06	CENTRO DE COMPUTO	DEUDOR
1.1.02.03.01.06.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.03.01.06.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.03.01.07	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	DEUDOR
1.1.02.03.01.07.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.03.01.07.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.04	ACTIVIDADES COMERCIALES	DEUDOR
1.1.02.04.01	ACTIVIDADES COMERCIALES	DEUDOR
1.1.02.04.01.01	CLIENTE 1	DEUDOR
1.1.02.04.01.02	CLIENTE 2	DEUDOR
1.1.02.05 R	ESTIMACION PARA CUENTA INCOBRABLES COMERCIALES	ACREEDOR
1.1.02.05.01 R	ESTIMACION PARA CUENTA INCOBRABLES	ACREEDOR
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES (NETO)	DEUDOR
1.1.03.01	DOCUMENTOS POR COBRAR	DEUDOR
1.1.03.01.01	DOCUMENTOS POR COBRAR	DEUDOR
1.1.03.02	ANTICIPO A PROVEEDORES	DEUDOR
1.1.03.02.01	ANTICIPO A PROVEEDORES	DEUDOR
1.1.03.03	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	DEUDOR
1.1.03.03.01	IMPUESTO TERRITORIAL	DEUDOR
1.1.03.04	CHEQUES RECHAZADOS	DEUDOR
1.1.03.04.01	CHEQUES RECHAZADOS	DEUDOR
1.1.03.05	PRESTAMOS Y ANTICIPOS AL PERSONAL	DEUDOR

1.1.03.05.01		PRESTAMOS	DEUDOR
1.1.03.05.01.01		EMPLEADO 1	DEUDOR
1.1.03.05.01.02		EMPLEADO 2	DEUDOR
1.1.03.05.02		ANTICIPOS	DEUDOR
1.1.03.05.02.01		EMPLEADO 1	DEUDOR
1.1.03.05.02.02		EMPLEADO 2	DEUDOR
1.1.03.06	R	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES NO COMERCIALES	ACREEDOR
1.1.03.06.01	R	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	ACREEDOR
1.1.04		CUENTAS POR COBRAR CASAS SALESIANAS	DEUDOR
1.1.04.01		CASAS SALESIANAS EL SALVADOR	DEUDOR
1.1.04.01.01		POR COBRAR-FONDO COMUN	DEUDOR
1.1.04.01.02		POLIGONO DON BOSCO	DEUDOR
1.1.04.01.03		CENTRO REGIONAL DEL SALESIANO COADJUNTOR	DEUDOR
1.1.04.01.04		COLEGIO DON BOSCO (CIUDEDELA)	DEUDOR
1.1.04.01.05		CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL (CIUDEDELA)	DEUDOR
1.1.04.01.06		CENTRO VOCACIONAL RINALDI	DEUDOR
1.1.04.01.07		COLEGIO SANTA CECILIA	DEUDOR
1.1.04.01.08		COLEGIO SAN JOSE	DEUDOR
1.1.04.01.09		INSTITUTO TECNICO RICALDONE	DEUDOR
1.1.04.01.10		PARROQUIA MARIA AUXILIADORA	DEUDOR
1.1.04.01.11		CASAS DE EJERCICIOS DE AYAGUALO	DEUDOR
1.1.04.01.12		CIUDAD DE LOS NIÑOS	DEUDOR
1.1.04.01.13		IMPRESA RICALDONE	DEUDOR
1.1.04.01.14		UNIVERSIDAD DON BOSCO	DEUDOR
1.1.04.02		CASAS SALESIANAS GUATEMALA	DEUDOR
1.1.04.02.01		PARROQUIA EL ESPIRITU SANTO	DEUDOR
1.1.04.02.02		COLEGIO SALESIANO DON BOSCO	DEUDOR
1.1.04.02.03		LICEO GUATEMALA-QUETZALTENANGO	DEUDOR
1.1.04.02.04		PARROQUIA LA DIVINA PROVIDENCIA	DEUDOR
1.1.04.02.05		INSTITUTO TEOLOGICO	DEUDOR
1.1.04.02.06		INSTITUTO FILOSOFICO	DEUDOR
1.1.04.02.07		PARROQUIA DE SAN PEDRO CARCHU-SAN PEDRO CARCHU	DEUDOR
1.1.04.02.08		UNIVERSIDAD MESOAMERICANA	DEUDOR
1.1.04.03		CASAS SALESIANAS HONDURAS	DEUDOR
1.1.04.03.01		INSTITUTO SALESIANO SAN MIGUEL-TEGUCIGALPA	DEUDOR
1.1.04.03.02		PARROQUIA MARIA AUXILIADORA-COMALAYAELA	DEUDOR
1.1.04.04		CASAS SALESIANAS NICARAGUA	DEUDOR
1.1.04.04.01		CENTRO JUVENIL DON BOSCO-MANAGUA	DEUDOR
1.1.04.04.02		COLEGIO SALESIANO DON BOSCO-MASAYA	DEUDOR
1.1.04.04.03		COLEGIO SALESIANOS DON BOSCO-GRANADA	DEUDOR
1.1.04.05		CASAS SALESIANAS COSTA RICA	DEUDOR
1.1.04.05.01		COLEGIO SALESIANO DON BOSCO-S.PEDRO MONTES DE O	DEUDOR
1.1.04.05.02		COLEGIO TECNICO PROFESIONAL DON BOSCO-SAN JOSE	DEUDOR
1.1.04.05.03		NOVICIADO SALESIANO-CARTAGO	DEUDOR
1.1.04.05.04		CENTRO DON BOSCO-SAN ISIDRO DE EL GENERAL	DEUDOR
1.1.04.06		CASAS SALESIANAS PANAMA	DEUDOR

1.1.04.06.01		INSTITUTO TECNICO DON BOSCO-CDAD. DE PANAMA	DEUDOR
1.1.04.06.02		BASILICA DON BOSCO-CIUDAD DE PANAMA	DEUDOR
1.1.04.07		OTRAS CASAS SALESIANAS	DEUDOR
1.1.04.07.01		OTRAS CASAS SALESIANAS	DEUDOR
1.1.05		INVENTARIOS (NETO)	DEUDOR
1.1.05.01		SUMINISTROS Y MATERIALES	DEUDOR
1.1.05.01.01		SUMINISTROS Y MATERIALES X	DEUDOR
1.1.05.02		MATERIA PRIMA	DEUDOR
1.1.05.02.01		MATERIA PRIMA	DEUDOR
1.1.05.03		PRODUCTO EN PROCESO	DEUDOR
1.1.05.03.01		PRODUCTO EN PROCESO	DEUDOR
1.1.05.04		PRODUCTO TERMINADO	DEUDOR
1.1.05.04.01		PRODUCTO TERMINADO	DEUDOR
1.1.05.05		INVENTARIOS EN CONSIGNACION	DEUDOR
1.1.05.05.01		INVENTARIOS EN CONSIGNACION	DEUDOR
1.1.05.06		OTROS INVENTARIOS	DEUDOR
1.1.05.06.01		INVENTARIO DONADO	DEUDOR
1.1.05.06.02		OTROS INVENTARIOS	DEUDOR
1.1.05.07		MERCADERIA EN TRANSITO	DEUDOR
1.1.05.07.01		MERCADERIA EN TRANSITO	DEUDOR
1.1.05.08	R	ESTIMACION PARA LA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS	ACREEDOR
1.1.05.08.01	R	ESTIMACION PARA LA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS	ACREEDOR
1.1.06		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	DEUDOR
1.1.06.01		SEGUROS	DEUDOR
1.1.06.01.01		SEGUROS	DEUDOR
1.1.06.01.01.01		SEGURO DE VEHICULOS	DEUDOR
1.1.06.01.01.02		SEGURO DE ALUMNOS	DEUDOR
1.1.06.02		MANTENIMIENTOS	DEUDOR
1.1.06.02.01		MANTENIMIENTOS	DEUDOR
1.1.06.02.01.01		MANTTO. DE FOTOCOPIADORAS	DEUDOR
1.1.06.03		ALQUILERES	DEUDOR
1.1.06.03.01		ALQUILERES	DEUDOR
1.1.06.04		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	DEUDOR
1.1.06.04.01		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	DEUDOR
1.1.06.05		ANTICIPOS POR LIQUIDAR	DEUDOR
1.1.06.05.01		ANTICIPOS POR LIQUIDAR	DEUDOR
1.1.06.05.01.01		ANTICIPOS POR LIQUIDAR	DEUDOR
1.1.06.05.01.02		CUENTAS POR LIQUIDAR	DEUDOR
1.1.06.06		PAPELERIA Y UTILES	DEUDOR
1.1.06.06.01		PAPELERIA Y UTILES	DEUDOR
1.1.06.06.02		RETIRO CUENTA AHORROS COMUNIDAD	DEUDOR
1.1.06.07		OTROS GASTOS ANTICIPADOS	DEUDOR
1.1.06.07.01		OTROS GASTOS ANTICIPADOS	DEUDOR
1.1.07		CREDITO FISCAL IVA	DEUDOR
1.1.07.01		CREDITO FISCAL	DEUDOR
1.1.07.01.01		CREDITO FISCAL IVA	DEUDOR

1,2	ACTIVO NO CORRIENTE	DEUDOR
1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.01.01	BIENES INMUEBLES	DEUDOR
1.2.01.01.01	TERRENOS	DEUDOR
1.2.01.01.02	EDIFICIOS	DEUDOR
1.2.01.01.03	INSTALACIONES	DEUDOR
1.2.01.01.03.01	INSTALACIONES	DEUDOR
1.2.01.02	BIENES MUEBLES	DEUDOR
1.2.01.02.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.01.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.01.02.03	VEHICULOS COMUNIDAD	DEUDOR
1.2.01.02.04	VEHICULOS CENTRO EDUCATIVO	DEUDOR
1.2.01.02.04.01	VEHICULOS	DEUDOR
1.2.01.02.05	EQUIPO DE COMPUTACION	DEUDOR
1.2.01.02.06	OTROS ACTIVOS FIJOS	DEUDOR
1.2.01.03 R	DEP. ACUM BIENES INMUEBLES	DEUDOR
1.2.01.03.01 R	DEP. EDIFICIOS	ACREEDOR
1.2.01.03.02 R	DEP. INSTALACIONES	ACREEDOR
1.2.01.04 R	DEP. ACUM BIENES MUEBLES	DEUDOR
1.2.01.04.01 R	DEP. MAQUINARIA Y EQUIPO	ACREEDOR
1.2.01.04.02 R	DEP. MOBILIARIO Y EQUIPO	ACREEDOR
1.2.01.04.03 R	DEP. VEHICULOS COMUNIDAD	ACREEDOR
1.2.01.04.04 R	DEP. VEHICULOS CENTRO EDUCATIVO	ACREEDOR
1.2.01.04.05 R	DEP. EQUIPO DE COMPUTACION	ACREEDOR
1.2.01.04.06 R	DEP. OTROS ACTIVOS FIJOS	ACREEDOR
1.2.02	PROPIEDAD DE INVERSION	DEUDOR
1.2.02.01	BIENES INMUEBLES	DEUDOR
1.2.02.01.01	TERRENOS	DEUDOR
1.2.02.01.02	EDIFICIOS	DEUDOR
1.2.02.01.03	OTROS ACTIVOS FIJOS	DEUDOR
1.2.02.02 R	DEP. ACUM BIENES INMUEBLES	DEUDOR
1.2.02.02 .02 R	DEP. ACUM EDIFICIOS	DEUDOR
1.2.02.02 .03 R	DEP. ACUM OTROS ACTIVOS FIJOS	ACREEDOR
1.2.03	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN PROCESO	ACREEDOR
1.2.03.01	BIENES INMUEBLES	DEUDOR
1.2.03.01.01	TERRENOS	DEUDOR
1.2.03.01.02	EDIFICIOS	DEUDOR
1.2.03.01.03	INSTALACIONES	DEUDOR
1.2.03.02	BIENES MUEBLES	DEUDOR
1.2.03.02.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.03.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.03.02.03	VEHICULOS COMUNIDAD	DEUDOR
1.2.03.02.04	VEHICULOS CENTRO EDUCATIVO	DEUDOR
1.2.03.02.05	OTROS ACTIVOS FIJOS	DEUDOR
1.2.03.02.05.01	OTROS ACTIVOS FIJOS	DEUDOR
1.2.04	REVALUACION PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS- PROPIOS	DEUDOR
1.2.04.01	BIENES INMUEBLES	DEUDOR

1.2.04.01.01	TERRENOS	DEUDOR
1.2.04.01.02	EDIFICIOS	DEUDOR
1.2.04.01.03	INSTALACIONES	DEUDOR
1.2.04.02	BIENES MUEBLES	DEUDOR
1.2.04.02.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.04.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.04.02.03	OTROS ACTIVOS FIJOS	DEUDOR
1.2.04.03 R	DEP. ACUM. BIENES INMUEBLES REVALUADO	DEUDOR
1.2.04.03.01 R	DEP. EDIFICIOS	ACREEDOR
1.2.04.03.02 R	DEP. INSTALACIONES	ACREEDOR
1.2.04.04 R	DEP. ACUM. BIENES MUEBLES REVALUADOS	ACREEDOR
1.2.04.04.01 R	DEP. MAQUINARIA Y EQUIPO	ACREEDOR
1.2.04.04.02 R	DEP. MOBILIARIO Y EQUIPO	ACREEDOR
1.2.04.04.03 R	DEP. OTROS ACTIVOS FIJOS PROP. PLANTA Y EQUIPO OBTENIDA EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	ACREEDOR
1.2.05	BIENES INMUEBLES	DEUDOR
1.2.05.01	TERRENOS	DEUDOR
1.2.05.01.01	EDIFICIOS	DEUDOR
1.2.05.01.02	INSTALACIONES	DEUDOR
1.2.05.01.03	BIENES MUEBLES	DEUDOR
1.2.05.02	MAQUINARIA Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.05.02.01	MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
1.2.05.02.02	OTROS ACTIVOS FIJOS	DEUDOR
1.2.05.02.03	DEP. ACUM. BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	ACREEDOR
1.2.05.03 R	DEP. EDIFICIOS	ACREEDOR
1.2.05.03.01 R	DEP. INSTALACIONES	ACREEDOR
1.2.05.03.02 R	DEP. ACUM. BIENES MUEBLES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	ACREEDOR
1.2.05.04 R	DEP. MAQUINARIA Y EQUIPO	ACREEDOR
1.2.05.04.01 R	DEP. MOBILIARIO Y EQUIPO	ACREEDOR
1.2.05.04.02 R	DEP. OTROS ACTIVOS FIJOS	ACREEDOR
1.2.05.04.03 R	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	DEUDOR
1.2.06	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	DEUDOR
1.2.06.01	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	DEUDOR
1.2.06.01.01	INVERSIONES PERMANENTES	DEUDOR
1.2.07	INVERSIONES PERMANENTES	DEUDOR
1.2.07.01	INVERSIONES PERMANENTES	DEUDOR
1.2.07.01.01	ACTIVOS INTANGIBLES	DEUDOR
1.2.08	ACTIVOS INTANGIBLES	DEUDOR
1.2.08.01	PATENTES Y MARCA	DEUDOR
1.2.08.01.01	DERECHOS DE LLAVE	DEUDOR
1.2.08.01.02	LICENCIAS Y CONCECIONES	DEUDOR
1.2.08.01.03	PROGRAMAS DE COMPUTACION	DEUDOR
1.2.08.01.04	LICENCIAS	DEUDOR
1.2.08.01.04.01	PROGRAMAS ACADEMICOS	DEUDOR
1.2.08.01.05	AMORTIZACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	ACREEDOR
1.2.08.02 R	AMORT. PATENTES Y MARCAS	ACREEDOR
1.2.08.02.01 R		

1.2.08.02.02 R	AMORT. DERECHOS DE LLAVE	ACREEDOR
1.2.08.02.03 R	AMORT. LICENCIAS Y CONCECIONES	ACREEDOR
1.2.08.02.04 R	AMORT. PROGRAMAS DE COMPUTACION	ACREEDOR
1.2.08.02.05 R	AMORT. PROGRAMAS ACADEMICOS	ACREEDOR
1.2.09	OTROS ACTIVOS	DEUDOR
1.2.09.01	DEPOSITOS EN GARANTIA	DEUDOR
1.2.09.01.01	INSTITUCIONES DE SERVICIO	DEUDOR
2	PASIVO	ACREEDOR
2,1	PASIVOS CORRIENTES	ACREEDOR
2.1.01	PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS	ACREEDOR
2.1.01.01	PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS	ACREEDOR
2.1.01.01.01	PRESTAMOS	ACREEDOR
2.1.01.01.02	CUENTA BANCARIA	ACREEDOR
2.1.01.01.02.01	BANCO X	ACREEDOR
2.1.01.02	PORCION PRESTAMOS LARGO PLAZO CON VENCIMIENTO A C	ACREEDOR
2.1.01.02.01	PORCION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO	ACREEDOR
2.1.02	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	ACREEDOR
2.1.02.01	PROVEEDORES LOCALES Y DEL EXTERIOR	ACREEDOR
2.1.02.01.01	PROVEEDORES LOCALES	ACREEDOR
2.1.02.01.02	PROVEEDORES DEL EXTERIOR	ACREEDOR
2.1.03	CUENTAS POR PAGAR NO COMERCIALES	ACREEDOR
2.1.03.01	CUOTAS PATRONALES Y LABORALES	ACREEDOR
2.1.03.01.01	SEGURO SOCIAL PATRONAL	ACREEDOR
2.1.03.01.02	PREVISIONALES PATRONALES	ACREEDOR
2.1.03.01.02.01	ADMINISTRADORES FONDO DE PENSIONES	ACREEDOR
2.1.03.01.02.01.01	AFP CONFIA	ACREEDOR
2.1.03.01.02.01.02	AFP CRECER	ACREEDOR
2.1.03.01.02.01.03	ISSS PREVISIONAL	ACREEDOR
2.1.03.01.02.01.04	IPSFA	ACREEDOR
2.1.03.01.03	SEGURO SOCIAL LABORAL	ACREEDOR
2.1.03.01.04	PREVISIONAL LABORAL	ACREEDOR
2.1.03.01.04.01	ADMINISTRADORES FONDO DE PENSIONES	ACREEDOR
2.1.03.01.04.01.01	AFP CONFIA	ACREEDOR
2.1.03.01.04.01.02	AFP CRECER	ACREEDOR
2.1.03.01.04.01.03	ISSS PREVISIONAL	ACREEDOR
2.1.03.01.04.01.04	IPSFA	ACREEDOR
2.1.03.02	RETENCIONES, RENTA	ACREEDOR
2.1.03.02.01	EMPLEADOS	ACREEDOR
2.1.03.02.02	TERCEROS	ACREEDOR
2.1.03.02.03	OTRAS RETENCIONES	ACREEDOR
2.1.03.02.03.01	OBLIGACIONES A TERCEROS	ACREEDOR
2.1.03.02.03.01.01	PRESTAMOS DEL PERSONAL CON BANCOS	ACREEDOR
2.1.03.03	ACREEDORES VARIOS	ACREEDOR
2.1.03.04	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	ACREEDOR
2.1.03.04.01	IMPUESTOS MUNICIPALES	ACREEDOR
2.1.03.04.02	OTROS IMPUESTOS	ACREEDOR
2.1.03.05	DOCUMENTOS POR PAGAR	ACREEDOR

2.1.03.05.01	CONTRATOS A CORTO PLAZO	ACREEDOR
2.1.03.05.02	CARTAS DE CREDITOS	ACREEDOR
2.1.03.05.03	PAGARES	ACREEDOR
2.1.03.05.04	LETRAS DE CAMBIO	ACREEDOR
2.1.04	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES POR PAGAR	ACREEDOR
2.1.04.01	REMUNERACIONES	ACREEDOR
2.1.04.01.01	SUELDOS	ACREEDOR
2.1.04.01.02	COMISIONES	ACREEDOR
2.1.04.01.03	BONIFICACIONES	ACREEDOR
2.1.04.02	PRESTACIONES LABORALES	ACREEDOR
2.1.04.02.01	AGUINALDOS	ACREEDOR
2.1.04.02.02	VACACIONES	ACREEDOR
2.1.04.02.03	BONIFICACIONES	ACREEDOR
2.1.04.02.04	INDEMNIZACIONES	ACREEDOR
2.1.05	FONDOS AJENOS EN CUSTODIA	ACREEDOR
2.1.05.01	FONDOS AJENOS EN CUSTODIA	ACREEDOR
2.1.05.01.01	FONDOS PADRES DE FAMILIA	ACREEDOR
2.1.05.01.02	FONDO SEGUROS ALUMNOS	ACREEDOR
2.1.06	INGRESOS ANTICIPADOS	ACREEDOR
2.1.06.01	INGRESOS ANTICIPADOS	ACREEDOR
2.1.06.01.01	MATRICULAS	ACREEDOR
2.1.06.01.01.01	PARVULARIA	ACREEDOR
2.1.06.01.01.01.01	KINDER	ACREEDOR
2.1.06.01.01.01.02	PREPARATORIA	ACREEDOR
2.1.06.01.01.02	PRIMER CICLO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.02.01	PRIMER GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.02.02	SEGUNDO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.02.03	TERCER GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.03	SEGUNDO CICLO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.03.01	CUARTO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.03.02	QUINTO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.03.03	SEXTO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.04	TERCER CICLO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.04.01	SEPTIMO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.04.02	OCTAVO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.04.03	NOVENO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.01.05	BACHILLERATO GENERAL	ACREEDOR
2.1.06.01.01.05.01	PRIMER AÑO GENERAL	ACREEDOR
2.1.06.01.01.05.02	SEGUNDO AÑO GENERAL	ACREEDOR
2.1.06.01.01.06	BACHILLERATO TECNICO VOCACIONAL.	ACREEDOR
2.1.06.01.01.06.01	PRIMER AÑO TECNICO VOCACIONAL	ACREEDOR
2.1.06.01.01.06.02	SEGUNDO AÑO TECNICO VOCACIONAL	ACREEDOR
2.1.06.01.01.06.03	TERCER AÑO TECNICO VOCACIONAL	ACREEDOR
2.1.06.01.02	COLEGIATURAS	ACREEDOR
2.1.06.01.02.01	PARVULARIA	ACREEDOR
2.1.06.01.02.01.01	KINDER	ACREEDOR
2.1.06.01.02.01.02	PREPARATORIA	ACREEDOR
2.1.06.01.02.02	PRIMER CICLO	ACREEDOR

2.1.06.01.02.02.01	PRIMER GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.02.02	SEGUNDO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.02.03	TERCER GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.03	SEGUNDO CICLO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.03.01	CUARTO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.03.02	QUINTO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.03.03	SEXTO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.04	TERCER CICLO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.04.01	SEPTIMO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.04.02	OCTAVO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.04.03	NOVENO GRADO	ACREEDOR
2.1.06.01.02.05	BACHILLERATO GENERAL	ACREEDOR
2.1.06.01.02.05.01	PRIMER AÑO GENERAL	ACREEDOR
2.1.06.01.02.05.02	SEGUNDO AÑO GENERAL	ACREEDOR
2.1.06.01.02.06	BACHILLERATO TECNICO VOCACIONAL.	ACREEDOR
2.1.06.01.02.06.01	PRIMER AÑO TECNICO VOCACIONAL	ACREEDOR
2.1.06.01.02.06.02	SEGUNDO AÑO TECNICO VOCACIONAL	ACREEDOR
2.1.06.01.02.06.03	TERCER AÑO TECNICO VOCACIONAL	ACREEDOR
2.1.07	CUENTAS POR LIQUIDAR	ACREEDOR
2.1.07.01	CUENTAS POR LIQUIDAR	ACREEDOR
2.1.07.01.01	VARIAS	ACREEDOR
2.1.07.01.02	CONVENIO C.N.S.P	ACREEDOR
2.1.07.02	TRANSITORIO	ACREEDOR
2.1.07.02.01	PROYECTO JTM	ACREEDOR
2.1.07.02.02	PROYECTO MISERIO	ACREEDOR
2.1.08	CUENTAS POR PAGAR CASAS SALESIANAS	ACREEDOR
2.1.08.01	CASA SALESIANAS EL SALVADOR	ACREEDOR
2.1.08.01.01	ECONOMATO SALESIANO	ACREEDOR
2.1.08.01.01.01	FONDO COMUN	ACREEDOR
2.1.08.01.01.02	CUOTA INSPETORIAL	ACREEDOR
2.1.08.01.01.03	SEGUROS MEDICOS	ACREEDOR
2.1.08.01.01.04	BOLETIN SALESIANO	ACREEDOR
2.1.08.01.01.05	SUSCRIPCIONES	ACREEDOR
2.1.08.01.01.06	FACTURAS DE LIBRERIAS	ACREEDOR
2.1.08.01.01.07	CUOTA DE SOLIDARIDAD	ACREEDOR
2.1.08.01.01.08	CUENTA DEL IVA	ACREEDOR
2.1.08.01.01.09	INTERESES	ACREEDOR
2.1.08.01.01.10	PRESTAMOS	ACREEDOR
2.1.08.01.01.11	BECAS	ACREEDOR
2.1.08.01.01.12	OTROS	ACREEDOR
2.1.08.01.02	POLIGONO DON BOSCO	ACREEDOR
2.1.08.01.03	CENTRO REGIONAL DEL SALESIANO COADJUNTOR	ACREEDOR
2.1.08.01.04	COLEGIO DON BOSCO (CIUDADELA)	ACREEDOR
2.1.08.01.05	CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL (CIUDADELA)	ACREEDOR
2.1.08.01.06	CENTRO VOCACIONAL RINALDI	ACREEDOR
2.1.08.01.07	COLEGIO SANTA CECILIA	ACREEDOR
2.1.08.01.08	COLEGIO SAN JOSE	ACREEDOR
2.1.08.01.09	INSTITUTO TECNICO RICALDONE	ACREEDOR

2.1.08.01.10	PARROQUIA MARIA AUXILIADORA	ACREEDOR
2.1.08.01.11	CASA DE EJERCICIOS DE AYAGUALO	ACREEDOR
2.1.08.01.12	CIUDAD DE LOS NIÑOS	ACREEDOR
2.1.08.01.13	IMPRESA RICALDONE	ACREEDOR
2.1.08.01.14	UNIVERSIDAD DON BOSCO	ACREEDOR
2.1.08.02	CASAS SALESIANAS GUATEMALA	ACREEDOR
2.1.08.02.01	PARROQUIA EL ESPIRITU SANTO	ACREEDOR
2.1.08.02.02	COLEGIO SALESIANA DON BOSQUE	ACREEDOR
2.1.08.02.03	CENTRO REGIONAL DEL SALESIANO COADJUNTOR	ACREEDOR
2.1.08.02.04	COLEGIO DON BOSCO (CIUADADELA)	ACREEDOR
2.1.08.02.05	CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL (CIUADADELA)	ACREEDOR
2.1.08.02.06	INSTITUTO FILOSOFICO	ACREEDOR
2.1.08.02.07	PARROQUIA DE SAN PEDRO CARCHU-SAN PEDRO CARCHU	ACREEDOR
2.1.08.02.08	UNIVERSIDAD MESOAMERICANA	ACREEDOR
2.1.08.03	CASAS SALESIANAS HONDURAS	ACREEDOR
2.1.08.03.01	INSTITUTO SALESIANO SAN MIGUEL-TEGUCIGALPA	ACREEDOR
2.1.08.03.02	PARROQUIA MARIA AUXILIADORA	ACREEDOR
2.1.08.04	CASAS SALESIANAS NICARAGUA	ACREEDOR
2.1.08.04.01	CENTRO JUVENIL DON BOSCO-MANAGUA	ACREEDOR
2.1.08.04.02	COLEGIO SALESIANO-MASAYA	ACREEDOR
2.1.08.04.03	COLEGIO SALESIANO DON BOSCO GRANADA	ACREEDOR
2.1.08.05	CASAS SALESIANAS COSTA RICA	ACREEDOR
2.1.08.05.01	COLEGIO SALESIANO DON BOSCO-S.PEDRO MONTES DE O	ACREEDOR
2.1.08.05.02	COLEGIO TECNICO PROFESIONAL DON BOSCO-SAN JOSE	ACREEDOR
2.1.08.05.03	NOVICIADO SALESIANO-CARTAGO	ACREEDOR
2.1.08.05.04	CENTRO SALESIANO DON BOSCO-SAN ISIDRO DE EL GENERAL	ACREEDOR
2.1.08.06	CASAS SALESIANAS PANAMA	ACREEDOR
2.1.08.06.01	INSTITUTO TECNICO DON BOSCO-CDAD. DE PANAMA	ACREEDOR
2.1.08.06.02	BASILICA DON BOSCO-CIUDAD DE PANAMA	ACREEDOR
2.1.08.07	OTRAS CASAS SALESIANAS	ACREEDOR
2.1.08.07.01	OTRAS CASAS SALESIANAS	ACREEDOR
2.1.09	DEBITO FISCAL IVA	ACREEDOR
2.1.09.01	DEBITO FISCAL IVA	ACREEDOR
2.1.09.01.01	DEBITO FISCAL IVA	ACREEDOR
2.1.09.01.02	RETENCION 1%	ACREEDOR
2,2	PASIVOS NO CORRIENTES	ACREEDOR
2.2.01	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	ACREEDOR
2.2.01.01	BANCARIOS	ACREEDOR
2.2.01.01.01	BANCO X	ACREEDOR
2.2.01.02	NO BANCARIOS	ACREEDOR
2.2.01.02.01	INSPECTORIAS	ACREEDOR
2.2.01.02.01.01	FONDO COMUN	ACREEDOR
2.2.01.02.01.02	PRESTAMOS	ACREEDOR
2.2.02	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO A LARGO PLAZO	ACREEDOR
2.2.02.01	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO A LARGO PLAZO	ACREEDOR
2.2.02.01.01	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO	ACREEDOR

2.2.03	OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE RETIROS Y CESANTIA	ACREEDOR
2.2.03.01	OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE RETIROS Y CESANTIA	ACREEDOR
2.2.03.01.01	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	ACREEDOR
2.2.04	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	ACREEDOR
2.2.04.01	OTROS PASIVOS	ACREEDOR
2.2.04.01.01	OTROS PASIVOS	ACREEDOR
3	PATRIMONIO	ACREEDOR
3,1	FONDO PATRIMONIAL NETO	ACREEDOR
3.1.01	PATRIMONIO INICIAL	ACREEDOR
3.1.01.01	PATRIMONIO INICIAL	ACREEDOR
3.1.01.01.01	PATRIMONIO INICIAL	ACREEDOR
3.1.02	PATRIMONIO DONADO	ACREEDOR
3.1.02.01	PATRIMONIO DONADO	ACREEDOR
3.1.02.01.01	DONACIONES EN EFECTIVO	ACREEDOR
3.1.02.01.02	OTRAS DONACIONES	ACREEDOR
3.1.03	SUPERAVIT POR REVALUACION	ACREEDOR
3.1.03.01	SUPERAVIT POR REVALUACION	ACREEDOR
3.1.03.01.01	REVALUACION DE TERRENOS	ACREEDOR
3.1.03.01.02	REVALUACION DE EDIFICIOS	ACREEDOR
3.1.04	RESULTADOS ACUMULADOS NETOS	ACREEDOR
3.1.04.01	EXCEDENTES DEL EJERCICIO ACTUAL	ACREEDOR
3.1.04.01.01	EXCEDENTES DEL EJERCICIO	ACREEDOR
3.1.04.02	DEFICIT DEL EJERCICIO ACTUAL	ACREEDOR
3.1.04.02.01	DEFICIT DEL EJERCICIO	ACREEDOR
3.1.04.03	EXCEDENTES ACUMULADOS ANTERIORES	ACREEDOR
3.1.04.03.01	EXCEDENTES ACUMULADOS HASTA 200X	ACREEDOR
3.1.04.04	DEFICIT ACUMULADOS ANTERIORES	ACREEDOR
3.1.04.04.01	DEFICIT DEL AÑO X	ACREEDOR
4	COSTOS Y GASTOS	DEUDOR
4,1	COSTOS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	DEUDOR
4.1.01	GASTOS ACTIVIDADES EDUCATIVAS	DEUDOR
4.1.01.01	GASTOS INDIRECTOS	DEUDOR
4.1.01.01.01	GASTOS INDIRECTOS	DEUDOR
4.1.01.01.01.01	OTROS GASTOS	DEUDOR
4.1.01.01.01.01.01	NO DEDUCIBLES	DEUDOR
4.1.02	GASTOS ACT. DE FORMACION PROYECTOS Y CAPACITACION	DEUDOR
4.1.02.01	PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEUDOR
4.1.02.01.01	PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEUDOR
4.1.02.01.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.01.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.01.01.01.02	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.01.01.01.03	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.02.01.01.01.04	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.01.01.05	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.01.01.01.06	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR

4.1.02.01.01.02.01	CUOTA TELEFONICA	DEUDOR
4.1.02.01.01.02.02	SERVICIO DE INTERNET	DEUDOR
4.1.02.01.01.02.03	UTILES DE OFICINA	DEUDOR
4.1.02.01.01.03	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.01.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.01.04.01	DEPRECIACION	DEUDOR
4.1.02.01.02	CENTRO DE COMPUTO	DEUDOR
4.1.02.01.02.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.01.02.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.01.02.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.02.01.02.01.03	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.01.02.01.04	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.02.01.02.01.05	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.02.01.06	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.01.02.01.07	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.02.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.01.02.02.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.01.02.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.02.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.01.02.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.01.02.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.03	OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	DEUDOR
4.1.02.04	TALLERES DE FORMACION	DEUDOR
4.1.02.04.01	TALLER CARPINTERIA	DEUDOR
4.1.02.04.01.01	TALLER CARPINTERIA	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.09	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.01.10	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.02.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.05	COSTOS DE PRODUCCION	DEUDOR
4.1.02.04.01.01.05.01	MATERIALES	DEUDOR
4.1.02.04.02	TALLER ELECTRICIDAD	DEUDOR
4.1.02.04.02.01	TALLER ELECTRICIDAD	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR

4.1.02.04.02.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.09	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.01.10	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.02.01	ENERGIA ELECTRICA	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.02.02	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.02.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03	TALLER TORNO	DEUDOR
4.1.02.04.03.01	TALLER TORNO	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.09	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.01.10	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.02.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.02.02	CUENTAS INCOBRABLES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.02.03	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.05	COSTOS DE PRODUCCION	DEUDOR
4.1.02.04.03.01.05.01	MATERIALES	DEUDOR
4.1.02.04.04	TALLER SOLDADURA	DEUDOR
4.1.02.04.04.01	TALLER SOLDADURA	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR

4.1.02.04.04.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.09	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.01.10	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.02.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.02.02	ALIMENTACION	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.03.02	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.05	COSTOS DE PRODUCCION	DEUDOR
4.1.02.04.04.01.05.01	MATERIALES	DEUDOR
4.1.02.04.05	TALLER DE ELECTRONICA	DEUDOR
4.1.02.04.05.01	TALLER DE ELECTRONICA	DEUDOR
4.1.02.04.05.01.01	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.05.01.01.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.05.01.02	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.05.01.02.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.06	TALLER CORTE Y CONFECCION	DEUDOR
4.1.02.04.06.01	TALLER CORTE Y CONFECCION	DEUDOR
4.1.02.04.06.01.01	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.06.01.01.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.07	TALLER SASTRERIA	DEUDOR
4.1.02.04.07.01	TALLER SASTRERIA	DEUDOR
4.1.02.04.07.01.01	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.07.01.01.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.07.01.02	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.07.01.02.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.08	TALLER CONFECCION EN MAQUINA INDUSTRIAL	DEUDOR
4.1.02.04.08.01	TALLER CONFECCION EN MAQUINA INDUSTRIAL	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.02.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.05	COSTOS DE PRODUCCION	DEUDOR
4.1.02.04.08.01.05.01	MATERIALES	DEUDOR
4.1.02.04.09	TALLER DE COCINA Y REPOSTERIA	DEUDOR
4.1.02.04.09.01	TALLER DE COCINA Y REPOSTERIA	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR

4.1.02.04.09.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.09	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.01.10	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.02.01	ENERGIA ELECTRICA	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.02.02	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.09.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.10	TALLER DE COCINA Y REPOSTERIA	DEUDOR
4.1.02.04.10.01	TALLER DE COCINA Y REPOSTERIA	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.09	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.01.10	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.02.01	ENERGIA ELECTRICA	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.02.02	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.03.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.10.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.11	TALLER MECANICA AUTOMOTRIZ	DEUDOR
4.1.02.04.11.01	TALLER MECANICA AUTOMOTRIZ	DEUDOR
4.1.02.04.11.01.01	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.02.04.11.01.01.01	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.02.04.11.01.02	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.11.01.02.01	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.02.04.11.01.03	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.02.04.11.01.03.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.03	ACTIVIDADES DEL ORATORIO	DEUDOR
4.1.04	GASTOS ACTIVIDADES COMERCIALES	DEUDOR
4.1.04.01	COMPRAS	DEUDOR
4.1.05	GASTO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DEUDOR
4.1.05	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DEUDOR

4.1.06	GASTOS ACTIVIDADES DE PARROQUIA	DEUDOR
4.1.06.01	SERVICIOS	DEUDOR
4.1.07	GASTO ACTIVIDADES DE COMUNIDAD	DEUDOR
4.1.07.01	ACTIVIDADES DE COMUNIDAD	DEUDOR
4.1.07.01.01	COMUNIDAD	DEUDOR
4.1.07.01.01.01	SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.09	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.10	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.11	ATENCION AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.07.01.01.01.12	RETIROS ESPIRITUALES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.01	ENERGIA ELECTRICA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.02	CUOTA TELEFONICA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.03	TELEFONOS CELULARES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.04	SERVICIO DE INTERNET	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.05	CORREOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.06	CONSUMO DE AGUA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.07	HONORARIOS PROFESIONALES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.08	SEGUROS DE VEHICULOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.09	ALQUILERES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.10	MATERIAL DE LIMPIEZA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.11	LAVADO DE ROPA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.12	UTILES DE OFICINA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.13	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.14	AVISOS, PUBLICACIONES Y PROPAGANDA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.15	VOLETOS AEREOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.16	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.17	COMBUSTIBLES DE VEHICULO	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.18	COMBUSTIBLES DE COCINA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.19	ROPA, CALZADO Y UNIFORMES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.20	ALIMENTACION	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.21	MEDICINAS, CONSULTAS Y EXAMENES MEDICOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.22	OPERACIONES QUIRURGICAS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.23	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.24	MATERIAL DE LECTURA Y SUSCRIPCIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.25	FLETES Y ACARREOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.26	GASTOS DE HERMANOS SALESIANOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.27	INSUMOS DE PARROQUIA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.28	GASTOS EXTRAORDINARIOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.29	SERVICIOS FUNERARIOS	DEUDOR

4.1.07.01.01.02.30	TRANSPORTES Y PARQUEO	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.31	CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.32	ARTICULOS RELIGIOSOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.33	CUOTAS DE ESTUDIOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.34	CUOTA CURRIA	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.35	IMPUESTOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.36	BECAS OTOGADA A ESTUDIANTES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.37	GRUPOS MUSICALES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.38	EVENTOS ESPECIALES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.39	AYUDAS Y DONACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.40	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.02.41	GASTOS DIVERSOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.03.01	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.03.02	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.03.03	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.07.01.01.03.04	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.07.01.01.05	CUOTAS	DEUDOR
4.1.07.01.01.05.01	CUOTA DE SEGURO DE HERMANOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.05.02	CUOTAS SOLIDARIDAD ADVIENTO	DEUDOR
4.1.07.01.01.05.03	CUOTA SOLIDARIDAD CUARESMA	DEUDOR
4.1.07.01.01.06	OTROS GASTOS	DEUDOR
4.1.07.01.01.06.01	GASTOS NO DEDUCIBLES	DEUDOR
4.1.08	GASTOS OTRAS ACTIVIDADES	DEUDOR
4.1.09	COSTO DE PRODUCCION ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DEUDOR
4.1.09.01	COSTO DE PRODUCCION ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DEUDOR
4.1.09.01.01	FABRICA DE BLOCK	DEUDOR
4.1.09.01.01.01	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.09.01.01.01.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.09.01.01.01.02	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.09.01.02	COSTO DE VENTAS	DEUDOR
4.1.09.01.02.01	COSTO DE VENTAS	DEUDOR
4.1.10	COSTO DE VENTAS ACTIVIDADES	DEUDOR
4.1.10.01	COSTO DE VENTAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DEUDOR
4.1.10.02	COSTO DE VENTAS ACTIVIDADES COMERCIALES	DEUDOR
4.1.11	GASTOS DE ADMINISTRACION	DEUDOR
4.1.11.01	GASTOS DE ADMINISTRACION	DEUDOR
4.1.11.01.01	GASTOS DE ADMINISTRACION	DEUDOR
4.1.11.01.01.01	SUELDOS ORDINARIOS	DEUDOR
4.1.11.01.01.02	BONIFICACIONES E INCENTIVOS	DEUDOR
4.1.11.01.01.03	HORAS EXTRAS	DEUDOR
4.1.11.01.01.04	CUOTA PATRONAL-SEGURO SOCIAL	DEUDOR
4.1.11.01.01.05	CUOTA PATRONAL-PREVISIONAL AFP	DEUDOR
4.1.11.01.01.06	VACACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.01.07	AGUINALDOS	DEUDOR
4.1.11.01.01.08	INDEMNIZACIONES	DEUDOR

4.1.11.01.01.09	ATENCION AL PERSONAL	DEUDOR
4.1.11.01.01.10	REGALOS Y BONIFICACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.01.11	CAPACITACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.01.12	RETIROS ESPIRITUALES	DEUDOR
4.1.11.01.01.13	RETIROS ESPIRITUALES	DEUDOR
4.1.11.01.02	OTROS GASTOS Y SERVICIOS DE TERCEROS	DEUDOR
4.1.11.01.02.01	ENERGIA ELECTRICA	DEUDOR
4.1.11.01.02.02	CUOTA TELEFONICA	DEUDOR
4.1.11.01.02.03	TELEFONOS CELULARES	DEUDOR
4.1.11.01.02.04	SERVICIOS DE INTERNET	DEUDOR
4.1.11.01.02.05	CORREOS	DEUDOR
4.1.11.01.02.06	CONSUMO DE AGUA	DEUDOR
4.1.11.01.02.07	HONORARIOS PROFESIONALES	DEUDOR
4.1.11.01.02.08	SEGUROS PARA ALUMNOS	DEUDOR
4.1.11.01.02.09	ALQUILERES	DEUDOR
4.1.11.01.02.10	MATERIAL DE LIMPIEZA	DEUDOR
4.1.11.01.02.11	UTILES DE OFICINA	DEUDOR
4.1.11.01.02.12	TONER PARA FOTOCOPIADORA	DEUDOR
4.1.11.01.02.13	MATERIAL DIDACTICO	DEUDOR
4.1.11.01.02.14	AVISOS, PUBLICACIONES Y PROPAGANDA	DEUDOR
4.1.11.01.02.15	VOLETOS AEREOS	DEUDOR
4.1.11.01.02.16	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	DEUDOR
4.1.11.01.02.17	COMBUSTIBLE DE VEHICULOS	DEUDOR
4.1.11.01.02.18	COMBUSTIBLE DE COCINA	DEUDOR
4.1.11.01.02.19	ROPA, CALZADO Y UNIFORMES	DEUDOR
4.1.11.01.02.20	MATERIAL DE LECTURA Y SUSCRIPCIONES	DEUDOR
4.1.11.01.02.21	PERDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS	DEUDOR
4.1.11.01.02.22	GASTOS EXTRAORDINARIOS	DEUDOR
4.1.11.01.02.23	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	DEUDOR
4.1.11.01.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.03.01	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	DEUDOR
4.1.11.01.03.02	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.03.02.01	PICINAS	DEUDOR
4.1.11.01.03.02.02	OTROS	DEUDOR
4.1.11.01.03.03	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DEUDOR
4.1.11.01.03.04	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	DEUDOR
4.1.11.01.03.05	REPUESTO DE VEHICULOS	DEUDOR
4.1.11.01.04	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.04.01	DEPRECIACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.04.02	AMORTIZACIONES	DEUDOR
4.1.11.01.05	CUOTAS	DEUDOR
4.1.11.01.06	GASTOS FINANCIEROS	DEUDOR
4.1.11.01.07	OTROS GASTOS	DEUDOR
4.1.11.01.08	COSTO DE PRODUCCION	DEUDOR
4.1.12	GASTOS DE VENTA	DEUDOR
4.1.12.01	GASTOS DE VENTA	DEUDOR
4.1.12.01.01	GASTOS DE VENTA	DEUDOR
4,2	GASTOS DE NO OPERACIÓN	DEUDOR

4.2.01	GASOS FINANCIEROS	DEUDOR
4.2.01.01	GASOS FINANCIEROS	DEUDOR
4.2.01.01.01	GASOS FINANCIEROS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01	GASOS FINANCIEROS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.01	INTERESES BANCARIOS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02	COMOSIONES BANCARIAS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.01	CERTIFICACION DE CHEQUES	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.02	FIANZAS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.03	CHEQUES RECHAZADOS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.04	TARJETAS DE CREDITO	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.05	PAGO DE PLANILLAS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.06	TRANSFERENCIAS	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.07	TRANSACCIONES	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.02.08	OTRAS COMISIONES	DEUDOR
4.2.01.01.01.01.03	OTROS GASTOS FINANCIEROS	DEUDOR
4.2.02	OTROS GASTOS	DEUDOR
4.2.02.01	OTROS GASTOS	DEUDOR
4.2.02.01.01	OTROS GASTOS	DEUDOR
4.2.02.01.01.01	OTROS GASTOS	DEUDOR
4.2.02.01.01.01.01	PERDIDAS POR ROBO	DEUDOR
4.2.02.01.01.01.02	PERDIDAS EN VENTA DE ACTIVO FIJO	DEUDOR
4.2.02.01.01.01.03	DIFERIAL CAMBIARIO	DEUDOR
4.2.02.01.01.01.04	DONACIONES	DEUDOR
4.2.02.01.01.01.05	MULTAS Y/O RECARGOS	DEUDOR
4.2.02.01.01.01.06	GASTOS NO DEDUCIBLES	DEUDOR
5	INGRESOS	ACREEDOR
5,1	INGRESOS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	ACREEDOR
5.1.01	ACTIVIDADES EDUCATIVAS	ACREEDOR
5.1.01.01	COLEGIO	ACREEDOR
5.1.02	ACTIVIDADES DE FORMACION, PROYECTOS Y CAPACITACION	ACREEDOR
5.1.02.01	PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACREEDOR
5.1.02.01.01	PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACREEDOR
5.1.02.02	OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	ACREEDOR
5.1.02.02.01	CURSOS LIBRES	ACREEDOR
5.1.02.03	TALLERES DE FORMACION	ACREEDOR
5.1.02.03.01	TALLER CARPINTERIA	ACREEDOR
5.1.02.03.01.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.01.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.02	TALLER ELECTRICIDAD	ACREEDOR
5.1.02.03.02.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.02.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.03	TALLER TORNO	ACREEDOR
5.1.02.03.03.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.03.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.04	TALLER SOLDADURA	ACREEDOR
5.1.02.03.04.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.04.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR

5.1.02.03.05	TALLER REPARACION Y MANTO. COMPUTADORAS	ACREEDOR
5.1.02.03.05.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.05.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.06	TALLER MAQUINARIA	ACREEDOR
5.1.02.03.06.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.06.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.07	TALLER DE DIBUJO EN CONSTRUCCION	ACREEDOR
5.1.02.03.07.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.07.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.08	TALLER DE ELECTRONICA	ACREEDOR
5.1.02.03.08.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.08.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.09	TALLER DE AUTOMECANICA	ACREEDOR
5.1.02.03.09.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.09.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.10	TALLER FLORALES	ACREEDOR
5.1.02.03.10.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.10.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.11	TALLER CORTE Y CONFECCION	ACREEDOR
5.1.02.03.11.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.11.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.12	TALLER SASTRERIA	ACREEDOR
5.1.02.03.12.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.12.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.13	TALLER CONFECCION EN MAQUINA INDUSTRIAL	ACREEDOR
5.1.02.03.13.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.13.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.14	TALLER TEJIDO A MAQUINA Y A MANO	ACREEDOR
5.1.02.03.14.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.14.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.15	TALLER BORDADO A MAQUINA	ACREEDOR
5.1.02.03.15.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.15.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.16	TALLER COCINA Y REPOSTERIA	ACREEDOR
5.1.02.03.16.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.16.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.17	TALLER DE BELLEZA	ACREEDOR
5.1.02.03.17.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.17.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.18	MECANOGRAFIA BASICA	ACREEDOR
5.1.02.03.18.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.18.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.02.03.19	MECANOGRAFIA LIBRE	ACREEDOR
5.1.02.03.19.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.02.03.19.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.03	ACTIVIDADES DEL ORATORIO	ACREEDOR
5.1.03.01	ACTIVIDADES DEL ORATORIO	ACREEDOR
5.1.04	ACTIVIDADES COMERCIALES	ACREEDOR

5.1.04.01	ACTIVIDADES COMERCIALES	ACREEDOR
5.1.04.01.01	ALQUILERES	ACREEDOR
5.1.04.01.01.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.04.01.01.01.01	ALQUILER DE CAFETINES	ACREEDOR
5.1.04.01.01.01.02	ALQUILER CANCHAS DEPORTIVAS	ACREEDOR
5.1.04.01.01.01.03	ALQUILER DE INSTALACIONES	ACREEDOR
5.1.04.01.02	CENTROS DE COMPUTO	ACREEDOR
5.1.04.01.03	TALLER DE SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.04.01.03.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.04.01.03.01.01	VENTAS GRAVADAS	ACREEDOR
5.1.04.01.04	MATERIALES DE CONSTRUCCION	ACREEDOR
5.1.04.01.04.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.04.01.04.01.01	VENTAS GRAVADAS	ACREEDOR
5.1.04.01.04.01.01.01	CEMENTO	ACREEDOR
5.1.04.01.04.01.01.02	GRAVA	ACREEDOR
5.1.04.01.04.01.01.03	ARENA	ACREEDOR
5.1.04.01.04.01.01.04	TIERRA BLANCA	ACREEDOR
5.1.05	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	ACREEDOR
5.1.05.01	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	ACREEDOR
5.1.05.01.01	FABRICA DE BLOCK	ACREEDOR
5.1.05.01.01.01	VENTAS Y SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.05.01.01.01.01	VENTA DE PRODUCTOS LOCALES	ACREEDOR
5.1.05.01.01.01.01.01	ORDENES DE PRODUCCION	ACREEDOR
5.1.05.01.01.01.01.02	PROCESO DE MATERIALES	ACREEDOR
5.1.06	ACTIVIDADES DE PARROQUIA	ACREEDOR
5.1.06.01	SERVICIOS	ACREEDOR
5.1.06.01.01	PARROQUIA	ACREEDOR
5.1.06.01.01.01	PARROQUIA Y COMUNIDAD RELIGIOSA	ACREEDOR
5.1.06.01.01.01.01	OFRENDAS Y COLECTAS	ACREEDOR
5.1.07	ACTIVIDADES DE COMUNIDAD	ACREEDOR
5.1.07.01	ACTIVIDADES DE COMUNIDAD	ACREEDOR
5.1.07.01.01	COMUNIDAD	ACREEDOR
5,2	INGRESOS DE NO OPERACIÓN	ACREEDOR
5.2.01	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDOR
5.2.01.01	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDOR
5.2.01.01.01	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01.01	INTERESES BANCARIOS	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01.01.01	POR CUENTAS DE AHORRO	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01.01.02	POR DEPOSITOS A PLAZO	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01.02	INTERESES FONDO COMUN	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01.03	INTERESES SOBRE PRESTAMOS	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01.04	DIFERIAL CAMBIARIO	ACREEDOR
5.2.01.01.01.01.05	INGRESOS POR VENTA DE ACTIVO FIJO	ACREEDOR
5.2.02	OTROS PRODUCTOS	ACREEDOR
5.2.02.01	OTROS PRODUCTOS	ACREEDOR
5.2.02.01.01	OTROS PRODUCTOS	ACREEDOR
5.2.02.01.01.01	OTROS INGRESOS	ACREEDOR

5.2.02.01.01.01.01	REEMBOLSO DE SEGUROS	ACREEDOR
5.2.02.01.01.01.02	DONACIONES	ACREEDOR
5.2.02.01.01.01.03	INGRESOS VARIOS	ACREEDOR
6	CUENTAS DE ORDEN	DEUDOR
7	CUENTAS DE ORDEN POR EL CONTRA	ACREEDOR

ANEXO 3

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

INSTITUCION SALESIANA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACION
TRIBUTARIA (NIT)

0511-300457-001-4



Alfonso

REG. DEPTO. REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

25	08	2000
DIA	MES	AÑO

FECHA DE EXPEDICION

8-01





MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS

No. 28973

Nº DE REGISTRO	NIT
40602-3	0511-300457-001-4
NOMBRE / RAZON O DENOMINACION SOCIAL	
ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA	
DIRECCION	
3A. AV. NORTE 1403 BARRIO SAN MIGUELITO PASAJE DON RUA SAN SALVADOR SAN SALVADOR	
GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA:	
Red	ENSEÑANZA FORMAL
	18/10/2000

MOCHRE DE CENTRO AMERICA, S.A. DE C.V.

T11 101304106601 CA 10 99

[Handwritten signature]



PARA TODA GESTION O TRAMITE RELACIONADOS
CON LA ADMINISTRACION FISCAL DEBERA
PRESENTARSE ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA
AL CORRESPONDIENTE NUMERO DE IDENTIFICACION
TRIBUTARIA.

No. 1442937

El infrascrito notario certifica la
fidelidad y conformidad de esta
fotocopia con el documento ori-
ginal y para constancia firma y
sella en San Salvador, a las —
once horas del veintiseis de
abril del año de mil uno.

[Handwritten signature]





MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO



San Salvador, 14 de mayo de 1990.

Dirección: JURIDICA.

Asunto: Confirmase que la "Institución Salesiana" está exenta de toda clase de Impuestos Fiscales, Tasas y Contribuciones Municipales.

Asoc. INSTITUCION SALESIANA,
Rep. señor Salvador Cafarelli,
Presente.

HOY SE HA EMITIDO LA RESOLUCION QUE DICE:

Nº 181. MINISTERIO DE HACIENDA: San Salvador, a las diez horas del día catorce de mayo de mil novecientos noventa.

Vistas las diligencias promovidas por el señor Salvatore Cafarelli, conocido por Salvador Cafarelli, mayor de edad, Sacerdote Católico Salesiano, de este domicilio, actuando en representación legal de la Asociación "INSTITUCION SALESIANA", del domicilio de esta ciudad, contraídas a que este Ministerio confirme que la expresada Institución, está exenta de toda clase de Impuestos Fiscales, Tasas y Contribuciones Municipales, siempre y cuando se llenen los requisitos legales pertinentes; Y CONSIDERANDO:

I- Que la "INSTITUCION SALESIANA" tiene personalidad jurídica, según sus estatutos publicados y aprobados en el Diario Oficial del 7 de octubre de 1941, número 223, Tomo 131; y que el Presidente tiene la representación legal de la citada Institución y está facultado para otorgar actos como la escritura de poder general administrativo y judicial otorgado a favor del Sacerdote Salvador Cafarelli y otro, para que puedan actuar conjunta o separadamente en diligencias como las de que se trata.

II- Que por Resolución emitida con fecha siete de septiembre de mil novecientos sesenta y seis, publicada en el Diario Oficial Nº 172, Tomo 212 de fecha 21 del mismo mes y año, el Poder Ejecutivo DECLARÓ EXENTA, a la "INSTITUCION SALESIANA", de este domicilio, del pago de Impuestos Fiscales, Tasas y Contribuciones Municipales.

III- Que por Decreto Legislativo Nº 1990 de fecha 30 de no-

... 2



RESOLUCION N° 181 del
14 de mayo de 1990.

viembre de 1955, publicado en el Diario Oficial N° 236, Tomo 169 de fecha 23 de diciembre de 1955, se declaró exentas de toda clase de Impuestos Fiscales, Tasas y Contribuciones Municipales, a las instituciones de carácter particular, con personería jurídica, organizadas con fines asistenciales o culturales, siempre que dichos servicios fueren prestados gratuitamente, tal como se establece en el Art. 2 de los estatutos de la Asociación Impetrante.

IV- Que los fines de la "INSTITUCION SALESIANA" son benéficos y se derivan de la obra altruista, cultural y caritativa de la Orden Salesiana, que puede sub-denominarse "CONGREGACION SALESIANA", "OBRA DE DON BOSCO" o simplemente "SALESIANOS" u otra similar, según lo contemplado en el Art. 9° de sus referidos estatutos, exonerándolos también de toda importación, concediéndoles franquicia total de artículos que se juzguen necesarios para el uso o servicio de la Institución a que se destinan.

V- Que la Institución solicitante hace especial mención a las obras que la misma está desarrollando en la "Ciudadela Don Bosco", a un costo elevadísimo de inversión, pero con fines asistenciales, culturales, profesionales, artesanales, deportivos, etc., en favor de la juventud salvadoreña, para encausar a los alumnos por caminos de convivencia pacífica y de superación en las disciplinas relacionadas;

POR TANTO: este Ministerio estima procedente acceder a lo solicitado y, con base en las disposiciones legales citadas y razones antes expuestas, **R E S U E L V E**: Confírmase que la "INSTITUCION SALESIANA", de este domicilio, está exenta de toda clase de Impuestos Fiscales, Tasas y Contribuciones Municipales, siempre y cuando cumpla con los requisitos de Ley; incluyéndose en tal exención los impuestos y derechos de aduanas, de timbres, consulares y cualquiera otro impuesto fiscal existente o que se establezca en el futuro, para la importación de material, equipo, accesorios y artículos que se destinen al culto, las obras de apostolado y de asistencia social. Se hace constar que los artículos importados que gozan de la franquicia mencionada, no podrán ser transferidos a otra persona natural o jurídica, para emplearse en usos distintos de los de la Institución

100

RESOLUCION Nº 181 del
14 de mayo de 1990.

importadora, sin previa y expresa autorización del Ministerio de Hacienda, en cuyas circunstancias los interesados pagarán las contribuciones dispensadas y, en caso de contravención, los infractores quedarán sujetos a las sanciones legales correspondientes. TRANSCRIBASE a la Dirección General de la Renta de Aduanas, a la Corte de Cuentas de la República, a la Alcaldía Municipal de esta ciudad y a la Institución interesada. (f) JOSE ANGEL QUIROS. VICE-MINISTRO DE HACIENDA."

La que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.



DIOS, UNION, LIBERTAD.

C. Zelaya
Dr. Carlos Alfredo Zelaya,
Jefe del Departamento Jurídico.

ASESORIA JURIDICA
Ministerio de Hacienda

C. Zelaya
CAZ/mci
2977/90.
204 to 18

MINISTERIO DEL INTERIOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD: _____

CENTRO DE GOBIERNO
San Salvador, 13 de septiembre del 2000

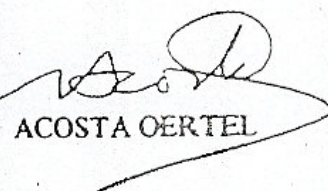
ACUERDO No. 905

Vista la solicitud del Representante Legal de la " INSTITUCION SALESIANA", fundado en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, relativa a la aprobación de nuevos Estatutos y cambio de denominación de la Entidad que representa, compuestos de VEINTISEIS Artículos, los cuales sustituyen los que fueron aprobados por Acuerdo Ejecutivo número 1465 emitido en este Ramo con fecha 22 de septiembre de 1941, publicados en el Diario Oficial número 223, Tomo 131 de fecha 07 de octubre del mismo año, acordada en esta ciudad, el día 04 de febrero de 2000 y formalizada por Escritura Pública celebrada en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador a las quince horas del día 16 de marzo de 2000, ante los oficios del Notario JUAN SERAROLS hijo; y no encontrando en ellos ninguna disposición contraria a las Leyes del país, al orden público ni a las buenas costumbres, de conformidad con el Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el Organó Ejecutivo en el Ramo del Interior, ACUERDA: a) Aprobar el cambio de denominación de la " INSTITUCION SALESIANA" por la de ASOCIACION " INSTITUCION SALESIANA ", b) Derogar los Estatutos de la " INSTITUCION SALESIANA ", aprobados por Acuerdo Ejecutivo número 1465 emitido en este Ramo con fecha 22 de septiembre de 1941, publicados en el Diario Oficial número 223, Tomo 131 de fecha 07 de octubre del mismo año; c) Publíquense en el Diario Oficial; y d) Inscríbase los referidos Estatutos en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

La mencionada Entidad conserva la calidad de Persona Jurídica que le fue conferida.
COMUNIQUESE. (Rubricado por el Señor Presidente de la República).

EL MINISTRO DEL INTERIOR




ACOSTA OERTEL

INSCRITO EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO


Número TRES

Folios CUARENTA Y DOS A SESENTA Y TRES

Libro No. VEINTIOCHO DE ASOCIACIONES NACIONALES



San Salvador, VEINTIUNO de SEPTIEMBRE

del año DOS MIL

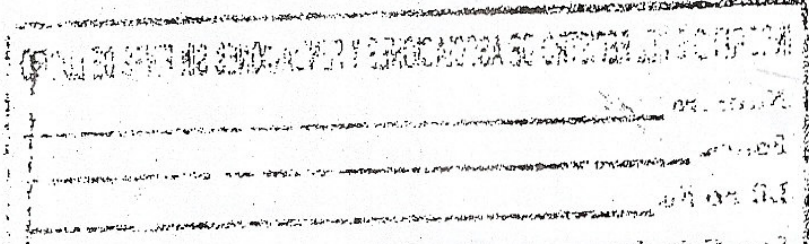


ROBERTO ANTONIO URRUTIA CACERES
DIRECTOR GENERAL

El Infrascrito notario certifica la fidelidad y conformidad de esta fotocopia que consta de veintidos hojas, con el documento original con el cual se confrontó y para constancia firma y sella en San Salvador, a las ocho horas del veinti cinco de abril del dos mil uno

GISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO: San Salvador, a las nueve horas del día veintiuno de septiembre del dos mil -



Visto el Acuerdo Ejecutivo número NOVECIENTOS CINCO de fecha trece de septiembre del año dos mil, inscribáse en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro, la Escritura Pública de Reforma de Estatutos y cambio de denominación de la Entidad "INSTITUCION SALESIANA" por la de "ASOCIACION INSTITUCION SALESIANA" y sus Estatutos Reformados, al número TRES del Libro VEINTIOCHO de Asociaciones Nacionales.-



[Signature]
ROBERTO ANTONIO URRUTIA CACERES
DIRECTOR GENERAL



INSCRIPCION 3 LIBRO 28 PAGINA 63