

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



TRABAJO DE GRADO

TEMA:

"PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO (ONG´S) DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".  
(CASO PRÁCTICO IDICPRA)

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:  
BARRIENTOS AGUILAR, RUTH EUNICE  
CALPEÑO GONZÁLEZ, GABRIELA FERNANDA  
MONTERROZA ORELLANA, KARLA IVETH

DOCENTE DIRECTOR:  
LICDO. WALDEMAR SANDOVAL

AGOSTO DE 2012  
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

**RECTOR:**

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

**VICE-RECTORA ACADÉMICA:**

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:**

LICDO. SALVADOR CASTILLO (INTERINO)

**SECRETARIA GENERAL:**

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

**FISCAL GENERAL INTERINO:**

LICDO. FRANCISCO CRUZ LETONA

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.**

**DECANO:**

LCDO. RAÚL ERNESTO AZCUNAGA LÓPEZ

**VICE-DECANO:**

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

**SECRETARIO DE FACULTAD:**

LCDO. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

LCDO. DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTÍZ

## DEDICATORIA

Con mucho amor y agradecimiento, deseo dedicar este triunfo a:

***Dios**, primeramente por permitirme lograr tan anhelada meta en mi vida, por darme las fuerzas, el entusiasmo, la sabiduría, la inteligencia, los recursos, y haber estado conmigo en cada momento; así como también por haber puesto personas especiales en mi camino, que de una u otra manera, fueron fundamentales para alcanzar este éxito.*

***Mis padres, Noé Arturo Barrientos y María de Barrientos**, por su apoyo incondicional, por su valiosa motivación, y por haber fomentado en mí, principios cristianos y morales que fueron y seguirán siendo fundamentales para cada éxito que logre en mi vida.*

***Mi hermana, Ángela María Barrientos**, por compartir cada momento importante para mí, llenándolos de sonrisas, alegría y su peculiar personalidad.*

**Mis Amigas y Compañeras de trabajo de grado, Gabriela Calpeño y Karla Monterroza,** porque a pesar de las dificultades que se nos presentaron durante todo el proceso de estudio y de este trabajo, siempre mantuvimos la motivación, el apoyo y la comprensión, pero sobre todo la unidad y un cariño sincero.

**Nuestro asesor, Licdo. Waldemar Sandoval,** por su valiosa aportación, orientación, colaboración y disposición durante todo el desarrollo de este trabajo, y así hacer posible la culminación de este éxito anhelado en nuestras vidas.

**Toda mi familia,** seres queridos, amigos, docentes y todas aquellas personas que en algún momento, brindaron palabras de ánimo, así como plegarias al Todo Poderoso a favor de mi vida y en pro del desarrollo de este proceso.

**Que Dios les bendiga.**

**Ruth Eunice Barrientos Aguilar**

## **DEDICATORIA**

Dedico mi triunfo con mis más sinceros agradecimientos a:

### **A DIOS TODO PODEROSO**

Por haberme dado sabiduría, inteligencia, salud; por ayudarme a tomar buenas decisiones, por enseñarme a aprender de mis errores, por guiar mis pasos en este largo recorrido pero sobretodo por tu infinito amor y bondad que me han dado la fuerza para lograr este triunfo.

### **A MI MADRE**

Rosa María González, una madre que ha desempeñado de manera extraordinaria el rol de madre y padre a la vez, a ti va dedicado este triunfo. Te agradezco por ser mi mejor amiga, por todos tus consejos, el amor, apoyo y motivación que siempre me has brindado; tú eres mi heroína y mi mejor ejemplo a seguir, gracias mami por enseñarme a perseverar en la vida, a luchar por mis sueños, y te agradezco infinitamente por haberme inculcado excelentes valores que han hecho de mi una persona de bien, pero sobretodo por enseñarme que teniendo fe en Dios todo podemos lograr.

## **A MI ABUELITA**

Mi segunda madre María Olimpia González, gracias abuelita por haber sido mi maestra, por ese amor incondicional que siempre he recibido de ti, por todos los cuidados que me has dado, por consentirme tanto, por cada uno de los consejos que me has brindado y que me han ayuda a tomar buenas decisiones a lo largo de mi vida. Te agradezco abuelita por todos esos refrigerios que nos preparabas a mis compañeras y a mí en tantas noches de desvelo a lo largo de mis años de estudio. No me alcanzara la vida para agradecerle a Diosito por haberme dado una abuelita tan maravillosa como tú.

## **A MIS FAMILIARES Y SERES QUERIDOS**

A mi tío Amílcar González, por su apoyo incondicional, por todos sus consejos, por la motivación que siempre me brindo y me ayudó a no darme por vencida. A mis demás familiares por todo su apoyo y motivación, así como a todos mis seres queridos que siempre me dieron palabras de ánimo, por todos sus consejos y ayuda que me brindaron para el logro de mi meta.

### **A MIS AMIGAS Y COMPAÑERAS DE TRABAJO DE GRADO**

Eunice Barrientos y Karla Monterroza, le doy gracias a Dios por haber puesto en mi camino a dos personitas admirables con las cuales viví momentos de felicidad, angustia, tristeza, triunfos y derrotas; que a pesar de los obstáculos que se nos presentaron en el desarrollo de este trabajo siempre salimos victoriosas, ya que el apoyo, comprensión, esfuerzo, cada palabra de ánimo que siempre nos dimos entre nosotras, nos permitieron lograr con éxito nuestra meta anhelada y fortalecer aun mas nuestros lazos de amistad.

### **A MI ASESOR**

Licdo. Waldemar Sandoval, por su apoyo, motivación, orientación, optimismo y disposición para el desarrollo de este trabajo, permitiendo así la culminación exitosa de una meta anhelada.

**Que Diosito derrame bendiciones en sus vidas...**

**Gabriela Fernanda Calpeño González**

## **DEDICATORIA**

Agradezco y dedico este triunfo a:

**A DIOS TODOPODEROSO:** Por iluminar mi camino, por llenar mi vida de incontables personas maravillosas, por guiarme con tu sabiduría a tomar mis decisiones, por hacer que siempre saliera el sol justo cuando me sentía desfallecer en la tormenta, por acordarte en todo momento. Por haberme regalado la fortaleza y la perseverancia necesaria para alcanzar el final de esta meta que tanto anhelaba.

**A MI FAMILIA:** A mis padres Julio César y María Cristina por su apoyo, por confiar en mí y alentarme siempre; a mi abuelita Elisa por su amor, cuidados y apoyo; a mis tíos Esperanza y Gabriel por darme ánimo, apoyo, comprensión y consejos, que han sido fundamentales en mi vida; a mis hermanos y demás familia por sus oraciones, cariño y apoyo.

**A MI PROMETIDO:** Por el gran apoyo incondicional, sincero, honesto que siempre me has dado. Por ser paciente y estar presente en los momentos de tristeza y alegría de mi vida. Por tener fe en mí. Por tu sinceridad, amistad y grandes consejos que me ayudaron a tomar decisiones importantes. Por inspirarme con tus logros y triunfos convirtiéndote en un ejemplo de gran ser humano para mí. Y por todo ese gran amor que nace de tu corazón.

**A MIS COMPAÑERAS:** Gabriela Calpeño y Eunice Barrientos por haberme permitido trabajar junto a ustedes hacia la recta

final de este sueño... por sus atenciones, su comprensión, paciencia, colaboración y amistad; por haber compartido a mi lado tantos momentos de alegrías, tristezas, enojos, triunfos, frustraciones y errores; por haberme abierto de las puertas de sus casas y de sus corazones, por hacerme sentir acogida dentro sus familias.

**A MI ASESOR:** Licdo. Waldemar Sandoval, por la orientación, ayuda, apoyo, motivación, amistad y disposición para la elaboración de éste trabajo de grado, el cual ha sido uno de los logros y objetivos cumplidos en mi vida.

**A TODAS LAS DEMÁS PERSONAS:** Que me dieron apoyo, consejos, amistad, oraciones y buenos deseos, ya que fueron parte importante para la realización de este proyecto.

**Muchas gracias a todos y que Diosito y la Virgen los bendigan...**

**Karla Iveth Monterroza Orellana**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	
<b>1.1 HISTORIA DE LAS ONG´S.....</b>	<b>6</b>
1.1.1 Surgimiento de las ONG´S en el mundo.....	6
1.1.1.1 Impacto de las ONG´S en América Latina.....	7
1.1.2 Creación de las ONG´S en El Salvador.....	9
1.1.2.1 Décadas destacadas de las ONG´S en El Salvador.....	9
1.1.2.2 Situación actual de las ONG´S en El Salvador.....	13
<b>1.2 CARACTERÍSTICAS DE UNA ONG.....</b>	<b>15</b>
1.2.1 Organización y Características de las ONG´S.....	15
1.2.2 Funciones que Desempeñan las ONG´S.....	17
1.2.2.1 Áreas de Servicio de Las ONG´S.....	17
1.2.2.2 Criterios de Clasificación de las ONG´S.....	18
1.2.2.3 Importancia de las Organizaciones no Gubernamentales.....	19
1.2.2.4 Ventajas de las Organizaciones no Gubernamentales.....	24
1.2.2.5 Limitaciones de las Organizaciones no Gubernamentales.....	25
1.2.3 Objetivos de las Organizaciones no Gubernamentales...	26

<b>1.3 HISTORIA DE IDICPRA.....</b>	<b>27</b>
1.3.1 Antecedentes Históricos.....	27
1.3.1.1 Situación Actual de IDICPRA.....	29
1.3.2 Estructura Organizativa de la ONG.....	32
1.3.3 Objetivos de la ONG.....	33
1.3.3.1 Actividades que desarrolla la institución para el logro de sus fines y objetivos.....	33
1.3.4 Misión y Visión.....	34
1.3.4.1 Áreas de desarrollo.....	35
1.3.4.2 Áreas de trabajo.....	35
1.3.5 Fuente de financiamiento.....	37

**CAPITULO II: MARCO LEGAL Y MARCO TEORICO**

<b>2.1 MARCOS LEGAL, TÉCNICO Y NORMATIVO.....</b>	<b>39</b>
2.1.1 Concepto de ONG´S.....	39
2.1.2 Ley de las ONG´s.....	40
2.1.2.1 Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.....	40
2.1.2.2 Esquema de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.....	41
2.1.2.3 Norma de Contabilidad Financiera No.21.....	42
2.1.2.4 La Constitución de la República de El Salvador.....	66

2.1.2.5 Código Tributario y Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	67
2.1.2.6 Ley del Seguro Social y su Reglamento.....	70
2.1.2.7 Ley de Sistema para Pensiones (SAP).....	70
2.1.2.8 Código de Trabajo.....	71
2.1.2.9 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.....	72
2.1.3 Clasificación de las ONG´s.....	73
2.1.3.1 Educativa.....	73
2.1.3.2 Productiva.....	74
2.1.3.3 Asistencial.....	74
2.1.3.4 Humanitaria.....	74
2.1.3.5 Integral.....	75
2.1.3.6 Crediticia.....	75
2.1.3.7 Ambiental.....	75
2.1.4 Proceso de legalización de una ONG.....	76
<b>2.2 SISTEMA CONTABLE.....</b>	<b>78</b>
2.2.1 Concepto.....	78
2.2.2 Componentes del Sistema Contable.....	79
2.2.2.1 Descripción del Sistema Contable.....	79
2.2.2.2 El Catálogo de Cuentas Contables y Manual de Aplicación.....	80

2.2.2.3 Políticas Contables.....	81
2.2.2.4 Libros Contables.....	82
2.2.2.5 Libros Sociales o Legales.....	82
2.2.3 Proceso de autorización del Sistema Contable.....	83
<b>2.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>85</b>
2.3.1 Concepto de Control Interno COSO.....	85
2.3.2 Antecedentes del Control Interno COSO.....	87
2.3.3 Componentes del Sistema de Control Interno COSO.....	88
2.3.3.1 Ambiente de Control.....	90
2.3.3.1.1 Factores del ambiente de control.....	91
2.3.3.2 Evaluación de Riesgos.....	93
2.3.3.3 Actividades de Control.....	99
2.3.3.4 Información y Comunicación.....	101
2.3.3.5 Supervisión y Monitoreo.....	105

### **CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

<b>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>108</b>
3.1.1 Investigación Bibliográfica.....	108
3.1.2 Investigación de Campo.....	109
3.1.2.1 Objetivos de la Investigación de Campo.....	109
3.1.2.1.1 Objetivo General.....	109
3.1.2.1.2 Objetivos Específicos.....	110

<b>3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>111</b>
3.2.1 Instrumento de Recolección de datos.....	111
3.2.2 Identificación del Universo y Determinación de la Muestra.....	111
<b>3.3 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.....</b>	<b>113</b>
3.3.1 Tabulación y Análisis.....	113
3.3.2 Conclusiones.....	124

**CAPÍTULO IV: "PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO (ONG´s) DEL DEPARTAMENTO SANTA ANA". (CASO PRÁCTICO IDICPRA)**

<b>4.1 PROPUESTA DEL SISTEMA CONTABLE.....</b>	<b>127</b>
4.1.1 Descripción del Sistema Contable Propuesto.....	127
4.1.1.1 Datos Generales.....	129
4.1.1.2 Datos del Sistema.....	130
4.1.1.3 Datos de los Registros Contables.....	130
4.1.1.4 Políticas Contables.....	133
4.1.1.4.1 Base de Presentación.....	133
4.1.1.4.2 Reconocimiento de Ingresos y Gastos.....	133
4.1.1.4.3 Inventarios.....	133
4.1.1.4.4 Unidad Monetaria.....	134

4.1.1.4.5 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	134
4.1.1.4.6 Cuentas por Cobrar.....	135
4.1.1.4.7 Propiedades, Planta y Equipo.....	136
4.1.1.4.8 Cuentas por Pagar.....	137
4.1.1.4.9 Notas a los Estados Financieros.....	137
4.1.1.5 Documentos Fundamentales.....	138
4.1.2 Elaboración de un Catálogo de Cuentas enfocado a las ONG´s.....	141
4.1.3 Creación de un Manual de Cuentas aplicado al Catálogo de Cuentas.....	155
<b>4.2 PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>180</b>
4.2.1 Propuesta una Estructura Organizativa para IDICPRA.....	182
4.2.2 Propuesta de delegación de autoridad y asignación de responsabilidades apropiadas.....	183
4.2.3 Propuesta del Control Interno por Rubros.....	211
4.2.3.1 Efectivo y equivalentes.....	215
4.2.3.1.1 Efectivo en Caja.....	216
4.2.3.1.1.1 Descripción de los procedimientos de control.....	216
4.2.3.1.1.2 Formularios a Utilizar.....	219
4.2.3.1.2 Efectivo en Bancos.....	230

4.2.3.1.2.1 Descripción delos procedimientos de control.....	230
4.2.3.1.2.2 Formularios a Utilizar.....	232
4.2.3.2 Cuentas por Cobrar.....	242
4.2.3.2.1 Descripción delos procedimientos de control.....	243
4.2.3.2.2 Formularios a Utilizar.....	245
4.2.3.3 Propiedad Planta y Equipo.....	250
4.2.3.3.1 Descripción delos procedimientos de control.....	251
4.2.3.3.2 Formularios a Utilizar.....	253
4.2.3.4 Cuentas por Pagar.....	258
4.2.3.4.1 Descripción delos procedimientos de control.....	259
4.2.3.4.2 Formularios a Utilizar.....	261

## **CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>5.1 CONCLUSIONES.....</b>	<b>267</b>
<b>5.2 RECOMENDACIONES.....</b>	<b>269</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>272</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>276</b>

## INTRODUCCIÓN

Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro denominadas (ONG's), como su nombre lo indica son aquellas instituciones que no buscan el lucro o beneficio económico para sus integrantes, si no un fin altruista en diferentes esferas de la vida social, que se dedican específicamente al diseño, estudio y desarrollo de programas y proyectos que se convierten en ayuda para los diferentes sectores de la sociedad.

Sin duda alguna, el surgimiento y desarrollo de estas organizaciones ha estado ligado al contexto socioeconómico del país, y la prueba de ello es que han contribuido a disminuir las necesidades de Salud y Educación de los sectores más necesitados y a mantener una lucha constante por no deteriorar la ecología y el medio ambiente, especialmente en las zonas del interior del país. Es por ello que surge la ONG IDICPRA, la cual está enfocada en la protección y recuperación ambiental, así como en la economía familiar de la sociedad salvadoreña.

El Art.40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, establece que este tipo de organizaciones están

obligadas a llevar contabilidad formal; por lo que a través de una investigación llevada a cabo a la ONG en estudio, se considera que es de vital importancia poseer un sistema contable que supla las necesidades, administrativas y financieras que ésta posee.

Al no existir un control interno las instituciones están expuestas a los riesgos que pueden surgir en cuanto al manejo de sus operaciones, también son afectadas las fuentes de información que estas puedan brindar sobre la institución y su entorno, de igual manera se pone en duda la integridad de la información contenida en los registros de la asociación. Por lo anterior se considera de suma importancia la elaboración de un sistema de control interno que se acople a las necesidades básicas de la ONG IDICPRA.

Por todo lo antes mencionado se ha considerado de gran importancia la realización de un trabajo enfocado a la ONG IDICPRA, en donde se describe desde su origen hasta aspectos más específicos como su funcionamiento dentro del área contable, administrativa y financiera; dicho trabajo está

compuesto por cinco capítulos que a continuación se describen:

## **CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Se describen los aspectos históricos de mayor relevancia sobre los orígenes de La ONG'S tanto en El Salvador como en el mundo entero; así mismo se da a conocer el surgimiento del Sistema Contable y del Sistema de Control Interno, mostrando las diversas etapas en que han venido evolucionando a lo largo del tiempo. Además se dan a conocer las características que identifican a una institución como ONG, determinando así su clasificación, sus diversas funciones y recalcando a la vez la importancia que tienen dichas instituciones en la variedad de sectores que comprenden a la sociedad.

## **CAPÍTULO II: MARCO LEGAL Y NORMATIVO TÉCNICO**

Este apartado contiene todos los aspectos teóricos descritos en las diversas fuentes bibliográficas consultadas, relacionadas con la elaboración de un Sistema Contable y de un Sistema de Control Interno aplicado a las ONG'S. Así mismo se detalla la normativa legal en el área financiera y

contable que se aplica a este tipo de instituciones.

Además se muestra un marco conceptual sobre los aspectos antes mencionados, haciendo énfasis en aquellos de mayor importancia.

### **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Este capítulo describe todos los elementos que han sido considerados como una herramienta para llevar a cabo el proceso de investigación, en el cual se presentan de forma detallada cada uno de los componentes necesarios para la adecuada ejecución de dicha investigación.

### **CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO (ONG'S) DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA (CASO PRÁCTICO IDICPRA)**

Se presenta un caso práctico, el cual se ha elaborado en base a los requisitos establecidos en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, considerando a la vez las demás leyes y normas de aplicación a las ONG'S; respecto al

diseño de un Sistema Contable y de un Sistema de Control Interno.

## **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Se dan a conocer las diversas conclusiones obtenidas durante el desarrollo de la investigación, proporcionando a la vez una serie de recomendaciones que se consideran necesarias para que éstas sean implementadas en el área de investigada.



## **CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **1.1 HISTORIA DE LAS ONG´S**

#### **1.1.1 Surgimiento de las ONG´s en el mundo**

A partir de la Segunda Guerra Mundial, dentro de los países del llamado "Tercer Mundo", se constituye un fenómeno que abre paso a la reestructuración de la cultura y de la economía política global, logrando la instalación de una guerra contra la pobreza, como estrategia para el reacomodo de la globalización con dominación mundial a través de un proceso por el cual se produce la transformación de los pobres, y posibilita el establecimiento de nuevos mecanismos de control por medio de una multiplicidad de acciones que significaron la creación de lo social como nuevo campo de intervención o podría entenderse como una verdadera oportunidad de progreso.

A partir de lo anterior las Organizaciones No Gubernamentales, llamadas también Fundaciones y Asociaciones sin fines de lucro aparecieron por primera vez en Polonia, más o menos en el mismo momento que en los países de Europa Occidental, (1918-1939), en sus inicios se ocupaban



principalmente de actividades corporativas, culturales, educativas y científicas, además de insistir en la idea del desarrollo de la sociedad y la justicia social.

La década de los 60's y 70's se caracterizó por el surgimiento de ONG's promovidas por la iglesia católica, las que ejercieron un papel importante al prestar servicios y asistencia a los grupos poblacionales de escasos recursos. Estas entidades se convirtieron en las receptoras de las demandas de servicios técnicos, apoyo material a necesidades concretas, apoyo al desarrollo organizativo e institucional, en la gestión de recursos financieros externos. Definidas como "las entidades que contribuyen directa o indirectamente al desarrollo humano sostenible, que son independientes, sin fines de lucro, y que no promueven los objetivos de miembros o individuos sino de la sociedad en general o de sectores en desventaja en particular".

#### **1.1.1.1 Impacto de las ONG's en América Latina**

El surgimiento y evolución de las ONG's en América Latina, tiene un punto de partida a finales de los 50's y se



encuentran ligados al tradicional debate sobre el desarrollo de sus países, ya que muchas ONG's nacen con la misión de contribuir el desarrollo económico y social. El proceso de surgimiento en las ONG's en la región centroamericana se encuentra relacionado a la Integración del Mercado Común Centroamericano (MERCOMUN) en la década de los 60's, así como también su crisis en 1969 a raíz de la guerra de El Salvador con Honduras. La integración centroamericana retraso los procesos de Reformas Agrarias en los países, ya que la ampliación del mercado en el ámbito regional fue concebida por las élites económicas como un sustituto a las necesidades de desarrollo del mercado interno. En este período se gestaron y expandieron nuevas ONG's, que más tarde en la crisis del MERCOMUN en 1969, jugaron un papel importante de interlocución con el estado de algunos casos y de confrontación en otros. Actualmente en América Latina existe una diversidad de ONG's, que trabajan con programas de ayuda humanitaria a la población de escasos recursos en todos los países, y se encuentran constantemente ajustado a su accionar a los fenómenos sociales y políticos de la década.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Urrua Veloso, Pedro. Las ONG's como factores de desarrollo, reconstrucción y pacificación.



### **1.1.2 Creación de las ONG's en El Salvador**

Las ONG's en El Salvador, son entidades que históricamente han contribuido a solucionar diferentes problemas sociales por los que atraviesa la población, dentro de los cuales se pueden mencionar: pobreza, delincuencia, desintegración familiar, salud. Según el "Primer Seminario de Planificación Estratégica para las Organizaciones no Gubernamentales de América Latina y el Caribe", realizado en San José Costa Rica en junio de 1992, por el Instituto de Desarrollo Económico (IDE) y la obra de Víctor Manuel González, titulada "Las Organizaciones no Gubernamentales una nueva expresión de la Sociedad Civil Salvadoreña", relata la nueva evolución de las Organizaciones no Gubernamentales en El Salvador, remontándose cinco décadas y desarrollándose a lo largo de estas.

#### **1.1.2.1 Décadas destacadas de las ONG's en El Salvador**

##### PRIMER PERÍODO.

Este período está comprendido entre los años de 1950 a 1960. Aquí inicia la creación de las primeras ONG's en el año de 1955 donde se discute las relaciones entre dichas



organizaciones y las Naciones Unidas. Se pueden identificar varias ONG's en El Salvador tales como: Cruz Roja Salvadoreña considerada como la primera organización no gubernamental en surgir, seguida por la Asociación Nacional Pro-Infancia, Patronato Nacional Antituberculoso, Cruz Blanca, Sociedad de Señoras de Médicos Pro-Beneficencia, Sociedad de Señoras de Abogados, Sociedad de Señoras de Odontólogos, Sociedad Benéfica Femenina, Defensa Social Salvadoreña, Asociación de Amigos de la Tierra, Federación Nacional de la Sociedad de Padres de Familias, Sociedad Bolivariana de El Salvador, Ateneo de El Salvador, Asociación de Amigos de la Cultura, Instituto Nacional Centroamericano.

#### SEGUNDO PERÍODO.

De 1960 a 1970, durante este tiempo las experiencias de trabajo de las ONG's se diversifican con la creación del Circulo Salvadoreño de Educación y Cultura, Cáritas de El Salvador y la Fundación Promotora de Cooperativas. En esta década también existe la presencia de ONG's internacionales que atienden a poblaciones en su mayoría marginales, como plan de Padrinos Internacionales. La Iglesia Católica de El



Salvador contribuyó al aparecimiento y fortalecimiento de algunas ONG's, como el caso de Cáritas de El Salvador, Secretario Social Arquidiocesano, el Departamento Campesino que sería más tarde la Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP), Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda Mínima (FUNDASAL).

### TERCER PERÍODO.

Durante 1970 y 1980, la existencia de factores de orden estructural generadores de la pobreza y miseria en la mayoría de la población y la limitada atención a este tipo de necesidades, hace que en la década de 1970 se genere un movimiento social de amplio aspecto que demanda mejores condiciones de vida para la población y comienza un período de confrontaciones sociales y políticas, como huelgas, manifestaciones callejeras, secuestros y asesinatos de personas importantes.

La necesidad de atender las situaciones de emergencia generadas por la población desplazada, motivo el surgimiento de nuevas ONG's laicas y otras vinculadas a la Iglesia Católica



e Iglesias Protestantes entre otras como lo son: la Asociación Salvadoreña de Investigaciones y Promoción Económica y Social (ASIPES), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECAES), Concientización para la Recuperación Espiritual y Económica del Hombre (CREDHO), entre otras.

Es importante resaltar que la Iglesia Católica no se limitó a impulsar organizaciones de prestación de servicios y asistencia a grupos poblacionales de escasos recursos.

Al mismo tiempo que trabajaba en ese campo, promovió la creación de una serie de organizaciones de movilización social entre 1964 y 1974, tales como: Juventud Obrera Campesina (JOC), Juventud Agraria Campesina (JAC), la Acción Católica Universitaria (ACUS), Juventud Estudiantil Cristiana (JEC-Estudiantes de Secundaria), Movimiento Intelectual Cristiano (MIC).

#### CUARTO PERÍODO.

Esta etapa comprende los años de 1980 e inicios de 1990 donde se inició la creciente lucha armada, la reforma agraria, la



nacionalización de la banca y el comercio exterior, lo cual originó amenaza para la población civil desplazada en la escala nacional.

Además se registran numerosas ONG's de diferentes naturalezas orientadas a desarrollar programas de salud, asistencia técnica, desarrollo comunal, capacitación, defensa de los derechos humanos, desarrollo agrícola, créditos, entre otras.

#### QUINTO PERÍODO.

En la década de los 90's y con los acuerdos de paz y con la consolidación de la democracia, y la reconstrucción nacional llevan a la población salvadoreña y a las organizaciones sin fines de lucro, a trabajar uniendo esfuerzos y superar los recelos que antes no les permitían acompañarse en sus acciones.<sup>2</sup>

#### **1.1.2.2 Situación actual de las ONG's en El Salvador**

En El Salvador existe un importante grupo de Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), que surgen en un inicio con fines beneficiosos, pero que con el tiempo se ven inmersas en el

---

<sup>2</sup> Víctor González, Las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs): Nueva expresión de las sociedad civil salvadoreña, Programa Regional de Investigación sobre El Salvador PREIS, Cuaderno de Trabajo No. 8, Impresos La Pirámide, El Salvador, junio de 1992,



conflicto de la guerra y su misión cambia la perspectiva a un más social.

Fue a partir del año de 1990 en que estas surgieron con nuevos enfoques ideológicos, políticos, económicos, sociales, religiosos y empresariales. Ejemplo: La Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES) y La Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE).

Las ONG's no tienen la capacidad de argumentar frente y entre donantes potenciales de la empresa privada, las ventajas de contribuir con donaciones a proyectos. Esta situación frena en forma significativa las donaciones impidiendo el beneficio tanto para la propia ONG como para las comunidades en general.

Luego de la firma de los Acuerdo de Paz en 1992, se abren nuevas condiciones y nuevos espacios para la operación de las Fundaciones y Asociaciones sin Fines de Lucro, las cuales crecieron cuantitativa y cualitativamente en estos años, asumiendo papeles de asistencia y desarrollo e integración con las comunidades, pero a las vez exigiendo al Estado el cumplimiento de garantías, tanto de los derechos humanos individuales, como los derechos económicos, sociales y



culturales.

La mayor parte de fundaciones son calificadas como instituciones de promoción humana y desarrollo social, éstas trabajan directamente con poblaciones específicas en sus respectivos proyectos.

La captación de fondos proviene de las ayudas públicas, las cuotas de los socios y donaciones representan sus fuentes de financiamiento. No siendo estas suficientes para subsistir, las ONG's se ven obligadas a buscar otras alternativas. Esta necesidad ha posibilitado la adopción de un enfoque de marketing por parte de una ONG.

Por otra parte, las Organizaciones sin Fines de Lucro y en particular las ONG's (Organizaciones no Gubernamentales) tienen separadas sus dimensiones dado que por lo general los beneficiarios de sus actividades no son quienes contribuyen con su financiamiento.<sup>3</sup>

## **1.1 CARACTERÍSTICAS DE UNA ONG**

### **1.2.1 Organización y Características de las ONG'S**

Una de las principales características de las ONG's es que son instituciones de proyección social, que han sido creadas

---

<sup>3</sup> Quinteros, Alberto. "Los programas de las Naciones Unidas y la iniciativa privada de El Salvador". N°58-59. Secretaría de Información de la Presidencia de El Salvador. 14 de Junio de 1955.



para beneficio de la comunidad, generando ingresos a través del desarrollo de diferentes actividades, los cuales serán utilizados no para bienestar se la organización ni para quienes la dirigen, sino para terceros, dándole prioridad a las áreas donde existe mayor necesidad. De lo anterior se puede establecer que las organizaciones no gubernamentales son un tipo de organización formal auto-reproducible o reproducible por iniciativa de sus patrocinadores.

Otro aspecto importante es que las ONG's hacen evidente nuevas posibilidades de enfrentar los procesos de desarrollo en los países del tercer mundo, fomentando, diversas posibilidades de descentralización, la innovación en la metodología de trabajo, la capacidad de ejecución de recursos para proyectos específicos y la negociación ante las agencias de cooperación internacional, todo lo cual está enmarcado en una creciente tendencia a privatizar el desarrollo social en sociedades con escasos recursos y con poco respaldo financiero de los organismos internacionales.

En resumen, las características de una ONG la tipifican como una organización de personas desvinculada de las esferas



gubernamentales que busca en general, alcanzar un fin de beneficio público, nacional o local, ya sea con reconocimiento legal como persona jurídica o no. Está descartado el interés por el lucro, el proselitismo político o religioso, y el interés gremial como preocupación principal de su que hacer lo que no significa que sean totalmente ajenas a estos temas sociales.<sup>4</sup>

### **1.2.2 Funciones que Desempeñan las ONG'S**

Las funciones que institucionalmente desempeñan las ONG's por medio de sus acciones sobre la población son:

- a) Un papel de funcionalidad al modelo socio-económico establecido.
- b) Un papel mediatizador de los intereses de sectores menos favorecidos.
- c) Un papel activo en la búsqueda de alternativas.

#### **1.2.2.1 Áreas de Servicio de Las ONG's**

La esencia fundamental de la existencia de las ONG'S es el trabajo en pro de los países, pueblos, ciudades, comunidades, y cualquier otra forma de agrupación humana que se encuentre

---

<sup>4</sup> Pedro Urrua Veloso, Las Organizaciones no Gubernamentales. Pág 36



en crisis, no sólo de carácter económico, sino también político, social y últimamente ambiental; dicho trabajo puede ser ejecutado de manera conjunta o separada con las instituciones estatales, a través; de la ejecución de fondos gubernamentales o donaciones de países amigos dentro de las cuales las Asociaciones sin Fines de Lucro u ONG'S juegan un papel de canalizadoras de fondos, bajo parámetros de supervisión de la buena inversión de estos como lo son auditorías internas y/o externas, supervisiones de los entes donantes, rendición de informes tanto técnicos como financieros, entre otras.<sup>5</sup>

#### **1.2.2.2 Criterios de Clasificación de las ONG's**

Según criterio las ONG's se clasifican por:

- a) Por ubicación de actividades (Internacionales, nacionales, locales).
- b) Por el contenido de su actividad (Desarrollo, medio ambiente, filantropía, entrenamiento vocacional, investigación, defensa y representación, ayuda de emergencia).
- c) Por su origen (asistencia de emergencia).

---

<sup>5</sup> Las ONG's una nueva expresión para la Sociedad civil salvadoreña. Víctor González. El Salvador, 1992, P.21.



d) Por sus objetivos (lucha por los intereses de sus miembros, ayudar a otras personas que no son de la membresía).

e) Por iniciativas voluntarias de profesionales (nuevo profesionalismo, ONG's especializados).

De acuerdo a un estudio realizado por Michael Cernea las ONG's continúan surgiendo y desarrollándose como consecuencia de la crisis que se dio en nuestro país a finales de los 70's, y que ha sido manifestada principalmente por la guerra.

### **1.2.2.3 Importancia de las Organizaciones no Gubernamentales**

Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) han adquirido especial relevancia en las últimas décadas, al haber contribuido a sensibilizar a la opinión pública acerca de los problemas de desarrollo. Así mismo, han ejercido una función dinamizadora y muchas veces crítica frente a sus respectivos gobiernos, con objetos de que estos impulsen acciones de cooperación internacional e incrementen los recursos destinados a la ayuda oficial del desarrollo, la gran mayoría de las ONG's han surgido como respuesta a necesidades que los gobiernos no satisfacían de manera completa. Su mérito ha



sido reunir a personas con diferentes visiones políticas pero con una genuina preocupación por el bienestar general o la conservación del planeta.

Entre las áreas de aporte más importantes de las ONG's se pueden mencionar las siguientes:

#### **Aporte a la Economía**

Dentro del ámbito económico las ONG's juegan un papel importante, ya que contribuyen con sus proyectos de desarrollo social a mitigar las diferentes necesidades de la población, evitando así que las personas realicen un gasto que afecte a la economía de su hogar. Estas instituciones contribuyen de igual forma a la capacitación de mano de obra salvadoreña con sus diferentes proyectos de educación y desarrollo de actividades productivas, brindando así personal calificado que genere ingresos cuantificables a la economía.

#### **Aporte a la Sociedad**

Dentro del ámbito social las ONG's contribuyen al bienestar de la sociedad sin importar su ideología en los diferentes procesos sociales, ya que todas por igual tienen la finalidad



de cubrir vacíos y aspectos estratégicos para el desarrollo, en función de las necesidades básicas insatisfechas, se orientan grupos vulnerables, áreas geográficas críticas, y carencias de los diferentes sectores de la sociedad, ya que han sido creadas para el beneficio de la comunidad, generando ingresos a través del desarrollo de diferentes actividades, los cuales serán utilizados no para bienestar de los que dirigen, sino para terceros, dándole prioridad a las áreas donde existe mayor necesidad.

### **Aporte a la Cultura**

Lo importante de las Organizaciones no Gubernamentales es el aporte en lo cultural y hacer conciencia de las necesidades que vive cada una de las comunidades principalmente las que se encuentran ubicadas en las zonas rurales de las diferentes comunidades, en donde se reconoce la riqueza en la diversidad de los aspectos culturales y sociales de los pueblos, entendida como respeto y aprovechamiento de las potencialidades y cualidades de los diferentes grupos sociales locales, así como de la biodiversidad y complejidad del contexto ambiental y las diferentes estructuras en la



cual se desenvuelve la actividad humana.

Otro aspecto importante en cuanto a lo cultural es hacer conciencia en cada una de las personas beneficiarias, ya que es importante que se involucren en las actividades que se realizan en dicho sector y además no importa el sexo porque pueden ser tanto hombres como mujeres quienes participan y lo mejor es que deben de verlo como una parte importante en la cultura, además que las mujeres puedan realizar cualquier actividad en la comunidad y es algo que contribuirá al desarrollo de las mismas.

Además se debe inculcar en los beneficiarios que es importante que deben aprender e ir adquiriendo nuevos conocimiento en cuanto a los proyectos que van desarrollando y que esto debe de fomentarse también en las futuras generaciones, para que éstos vayan dándose cuenta que deben de ser quienes darán seguimiento y mantenimiento a las obras realizadas en pro del desarrollo de dichas comunidades. Ya que uno de los factores más importantes que se deben de incluir en la cultura de las personas que son encaminadas al



desarrollo de las mismas, es que deben de ir convirtiéndose en auto sostenibles para que en el futuro puedan subsistir aunque dichas Organizaciones no Gubernamentales, ya no estén trabajando en dichos sectores.

### **Aporte al Medio Ambiente**

Lo importante de las Organizaciones no Gubernamentales en el aporte a la ecología, es en primer lugar, destinar fondos que vayan dirigidos a proyectos de medio ambiente, ya que con dichos proyectos se busca que las comunidades que cuentan con recursos naturales puedan conservarlos y darles mayor duración a través de los diferentes programas que van dirigidos a dicho sector.

Es importante llevar a cabo programas de educación ambiental e implementación de programas de agroforestería, necesarios en las zonas más degradadas del país, tendientes a recuperar la calidad de los suelos, a su conservación, y al incremento de los porcentajes de infiltración. Relacionado con ello estará la creación de zonas forestales con fines comerciales y criterios de sostenibilidad.



El enfoque ecológico hace referencia, en primer lugar y de manera especial, a la viabilidad ecológica del desarrollo. Lo que lleva a una racionalidad que debe basarse en los principios de bienestar y solidaridad con las futuras generaciones.<sup>6</sup>

#### **1.2.2.4 Ventajas de las Organizaciones no Gubernamentales**

Las ONG's tienen unas ventajas potenciales con respecto a los gobiernos y donantes en los siguientes aspectos:

- ✚ Toman como centro de su que hacer a grupos bien definidos, de tal manera que pueden profundizar en las causas de los problemas y proponer soluciones que combatan con eficiencia a los mismos.
  
- ✚ Se encuentran muy cerca de la población objetivo de tal manera que puedan determinar con más precisión la magnitud de las necesidades y los requerimientos de recursos para implementar eficientemente los proyectos.

---

<sup>6</sup> Norma Sandra de Reyna "Directorio de Instituciones activas en el área de medio ambiente y el desarrollo sostenible en El Salvador". United Nations Programme Sustainable Development Network (SDN, Año 1997, PNUD Pag.2



- ✚ En general su promedio de vida se extiende cada vez más, produciéndose como resultado la continuidad necesaria para apoyar el desarrollo de los sectores más necesitados, en los cuales las actividades son más frágiles y exigentes.

#### **1.2.2.5 Limitaciones de las Organizaciones no Gubernamentales**

Las principales limitaciones de las ONG's en los países en vía de desarrollo son:

- ✚ La dependencia en la obtención de recursos de terceros. Las ONG's se enfrentan constantemente con la dificultad de obtener fondos, con los cuales pueda desarrollar sus proyectos y darle, inclusive, continuidad al desarrollo de sus actividades operativas.
- ✚ Otro elemento que surge en los últimos años, es la creciente desconfianza en la eficacia de las ONG's como intermediarios y facilitadores del desarrollo entre los grupos a los cuales van dirigidos sus proyectos.
- ✚ El clientelismo político, en varias ocasiones se ha



acusado a las ONG's de estar recibiendo presiones de sectores políticos por que se encuentran relacionados de alguna manera con éstos. Esto se percibió con más claridad durante el conflicto armado, cuando se acusaba a las ONG's de apoyar a uno u otro bando.

### **1.2.3 Objetivos de las Organizaciones no Gubernamentales**

- ✚ Incrementar la eficiencia y fortalecer el sector económico de las comunidades más vulnerables, con el mayor efecto multiplicador a nivel social y ocupacional.
  
- ✚ Cimentar y crear fuentes de trabajo en los diferentes sectores de la sociedad, haciendo énfasis en las personas de escasos recursos.
  
- ✚ Promover el desarrollo integral en las comunidades más pobres del país y la autogestión a través del acceso al crédito.
  
- ✚ Fomentar la creación de microempresas y bancos comunales, como alternativas viables para superar la



escasa situación de muchas familias.

- ✚ Impartir capacitaciones sobre diversos temas para que las personas puedan lograr el desarrollo integral en la sociedad.
- ✚ Impartir charlas con el objeto de crear conciencia sobre el cuidado e importancia del medio ambiente.<sup>7</sup>

### **1.3 HISTORIA DE IDICPRA**

#### **1.3.1 Antecedentes Históricos**

La ONG IDICPRA nació en el año 2002 gracias al entusiasmo de varios profesionales del departamento de Santa Ana. Reunidos una noche en la casa del señor Carlos Antonio Elizondo Calderón, quien les propuso al grupo de profesionales formar una institución no lucrativa para beneficio de los sectores más vulnerables de la sociedad, idea que tomó un enorme eco en los presentes.

Pocos días después dicha idea se hizo realidad el uno de febrero del año 2002 ante los oficios del notario Rafael

---

<sup>7</sup>Felix Borolo y otros, El rol de las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo en América Latina y el Caribe, 2000, Pág 65



Orlando Alvarado Alvarado, adoptando el carácter de persona jurídica.

Fue así como surgió El Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental IDICPRA, la cual es una Asociación sin Fines de Lucro de nacionalidad salvadoreña, que trabaja en pro del desarrollo y fortalecimiento a todos los niveles de las comunidades rurales y urbano marginales, en primer lugar del departamento de Santa Ana y en general de todo el país; preocupada por el deterioro del medio ambiente y el agotamiento de los recursos naturales en El Salvador, el mejoramiento de los niveles educativos de los miembros de la sociedad salvadoreña, la inclusión social de los sectores etéreos tradicionalmente excluidos (jóvenes, mujeres, niños, entre otros) y el mejoramiento de las condiciones económicas familiares.

Conformado por un grupo multidisciplinario de personas (profesionales, técnicos, entre otros) comprometidos; y que conjuntamente participan en la planificación, diseño, y ejecución de proyectos; cuyo fin u objetivo es el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de las comunidades, estimulando el desarrollo intelectual, el



fomento del pensamiento crítico; a través del análisis de sus propias realidades que les permitan transformarla.

IDICPRA, ha desarrollado en años anteriores iniciativas encaminadas a la consecución de sus fines, tales como el apoyo a comunidades del departamento de Santa Ana, formación e identificación de liderazgos comunitarios y el fortalecimiento de los mismos, festivales de reciclaje con la participación de centros escolares de la zona del departamento de Santa Ana y charlas comunitarias encaminadas al cuidado y conservación del medio ambiente, iniciativas de carácter productivo consistentes en la creación y fortalecimiento de MYPIMES y el montaje de Foros en pro de la difusión y fortalecimiento de la democracia en El Salvador.

#### **1.3.1.1 Situación Actual de IDICPRA**

##### **Áreas en las que se desarrolla actualmente**

En la actualidad la institución se encuentra desarrollando proyectos destacados en tres áreas principales:

- a) Economía Familiar: En esta área se desarrollan proyectos que consisten en la confección de diversas prendas de vestir, como lo son uniformes escolares y uniformes



para otras instituciones que soliciten sus servicios, ya que el objetivo principal de la ONG es generar empleos para la comunidad y a la vez es considerado una fuente de financiamiento para cubrir con las necesidades básicas con las que cuenta la institución.

b) Educación: Esta área consiste en impartir capacitaciones, charlas y conferencias que van dirigidas a estudiantes, padres de familia, maestros y demás personal perteneciente a diversas instituciones o comunidades.

c) Medio Ambiente: Esta área se desarrolla por medio de charlas de reflexión sobre el cuidado del medio ambiente, concursos de reciclaje y campañas de limpieza ambiental, dichos proyectos se llevan a cabo tanto en áreas rurales como en áreas urbanas; con la finalidad de crear conciencia en la comunidad, siendo estos los principales beneficiarios de la conservación de los recursos naturales.



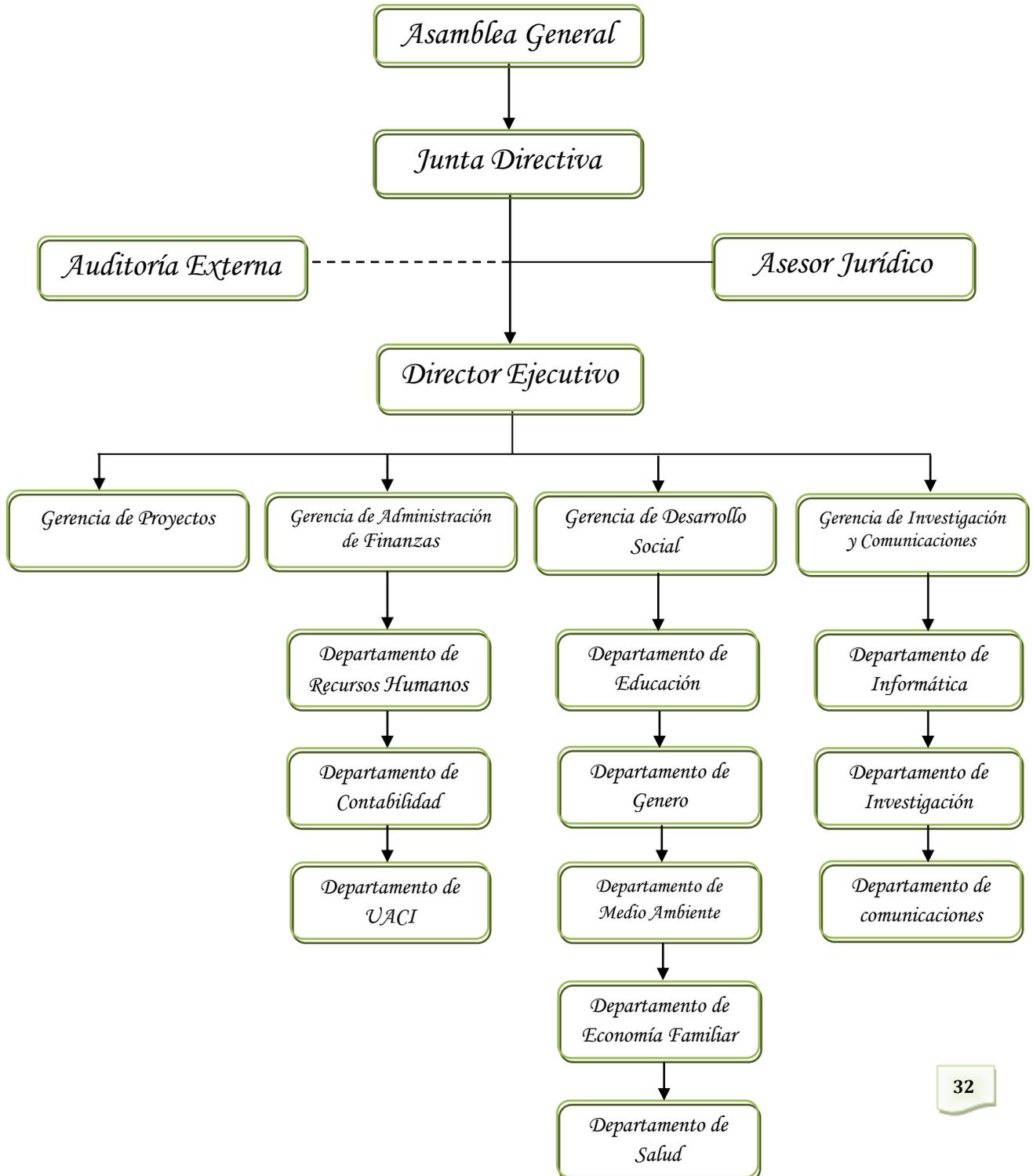
**Personal que se encuentra funcionando en la institución actualmente**

- a) Personal Administrativo: La ONG cuenta con 10 miembros, de los cuales 2 se destacan en el área contable y el resto contribuyen en el área administrativa. Dichos miembros son a la vez socios activos de la institución.
  
- b) Personal Operativo: Para el desarrollo de proyectos en el área de Economía Familiar se encuentran operando 20 personas, desempeñándose como costureras, sastres, cortadores y empacadores.
  
- c) Socios Activos: Los socios activos con los que cuenta la ONG son 20, los cuales realizan una contribución tanto económica como laboral dentro de la institución.



### 1.3.2 Estructura Organizativa de la ONG

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE IDICPRA





### **1.3.3 Objetivos de la ONG**

Según el artículo 4 de los estatutos de IDICPRA, los fines y objetivos del instituto serán contribuir al desarrollo integrar de las comunidades, recuperar y proteger el medio ambiente de las mismas; por medio de la implementación del desarrollo comunitario de las iniciativas sociales, ambientales y económicas empresariales, propiciando la información; organización, capacitación y asistencia técnica con la perspectiva de género, especialmente en la población de las comunidades rurales y urbanas marginales.

#### **1.3.3.1 Actividades que desarrolla la institución para el logro de sus fines y objetivos**

- a) Actividades para la solución de las necesidades que tienen las comunidades en relación con los problemas sociales, ecológicos y servicios básicos promoviendo la participación y autogestión comunitaria.
- b) Impulsar actividades sociales, educativas y ecológicas con el sector rural y urbano marginal, beneficiario de los proyectos que maneje el instituto para mejorar la vida de los habitantes de las comunidades.



- c) La capacitación organizativa, técnica y administrativa del sector rural y urbano marginal beneficiario de las actividades del instituto.
- d) Fortalecer la base económica familiar, las condiciones de vida social y ambiental a través de la ejecución de actividades ecológicas y de desarrollo social.
- e) La incorporación del enfoque de género en el desarrollo y en el que hacer del instituto.

#### **1.3.4 Misión y Visión**

##### **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades rurales y urbanas marginales a través del diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos con participación comunitaria.

##### **VISIÓN**

Ser una institución de servicio con equidad de género que contribuya al desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas marginales en pro de conservar, recuperar y proteger el medio ambiente y economía sostenible.



#### **1.3.4.1 Áreas de desarrollo**

- 1) Social.
- 2) Ambiental.
- 3) Educativa.

#### **1.3.4.2 Áreas de trabajo**

##### **-Educación:**

- 1) Refuerzo y nivelación escolar.
- 2) Alfabetización.
- 3) Formación docente.
- 4) Educación inicial y especial.
- 5) Formación de líderes.

##### **- Medio Ambiente:**

- 1) Educación ambiental.
- 2) Conservación del suelo y el agua.
- 3) Asesoría de manejo y áreas protegidas.
- 4) Asesoría y manejo de desechos sólidos.
- 5) Reforestación y agroforestería.

##### **- Economía Familiar:**

- 1) Asesoría agropecuaria.
- 2) Elaboración, gestión y ejecución de proyectos productivos.



3) Promoción y fortalecimiento de MYPES.

**- Género:**

1) Educación inicial de la mujer.

2) Promoción y Fortalecimiento del rol social de la mujer.

**- Salud:**

1) Saneamiento ambiental.

2) Protección y conservación de alimentos.

3) Salud reproductiva.

4) Higiene bucal.

5) Promoción para la salud.

6) Programa adulto mayor.



### 1.3.5 Fuentes de financiamiento

#### Fuentes de Financiamiento Interna

Establecimiento de cuota mensual por asociado activo: \$10.00 con posibilidades económicas, quienes no lo poseen pueden solicitar exoneración.

#### Fuentes de Financiamiento Externa

Possible Donante	Donatario Receptor
Alcaldía Municipal de Santa Ana	ONG
Alcaldía Municipal de San Sebastián Salitrillo	ONG
Alcaldía Municipal de Coatepeque	ONG
Alcaldía Municipal de El Congo	ONG
Alcaldía Municipal de Texistepeque	ONG
Alcaldía Municipal de Chalchuapa	ONG
Alcaldía Municipal de Metapán	ONG
Pan Wendy's Santa Ana	ONG
Comercial Sandoval	ONG
C.T.E. Claro TV.	ONG
La Constancia S.A. de C.V.	ONG
Lotería Cuzcachapa	ONG
DILACSA Santa Ana	ONG
Funerales Chacón Santa Ana	ONG
Müller S.A.de C.V.	ONG
MINREL	ONG



MINGOB	ONG
MS	ONG
MINED	ONG
MAG	ONG
MSPJ	ONG
MMA	ONG
ISTA	ONG
CNSP	ONG
Unión Europea	ONG
GTZ	ONG
AID	ONG
PNUD	ONG
Ducado de Luxemburgo	ONG



## CAPITULO II: MARCO LEGAL Y MARCO TEORICO

### 2.1 MARCO LEGAL, TÉCNICO Y NORMATIVO

#### 2.1.1 Concepto de ONG´S

- ✓ ONG es la sigla de Organización No Gubernamental. Se trata de entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo. Una ONG puede tener diversas formas jurídicas: asociación, fundación, cooperativa, etc. Lo importante es que nunca buscan las ganancias económicas, sino que son entidades de la sociedad civil que se basan en el voluntariado y que intentan mejorar algún aspecto de la sociedad.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Urrua Veloso, Pedro. Los Organismos no Gubernamentales.



## 2.1.2 Ley de las ONG's

### 2.1.2.1 Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

La Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro está compuesta por los siguientes capítulos:<sup>9</sup>

CAPITULO	NOMBRE	ARTICULOS
CAPITULO I	Disposiciones Preliminares	Del Art.1 al Art.10
CAPITULO II	Asociaciones	Del Art.11 al Art.17
CAPITULO III	Fundaciones	Del Art.18 al Art.25
CAPITULO IV	Régimen Jurídico Interno	Del Art.26 al Art.33
CAPITULO V	Patrimonio	Del Art.34 al Art.43
CAPITULO VI	Personas Jurídicas Extranjeras	Del Art.44 al Art.55
CAPITULO VII	Registro de Asociaciones y Fundaciones	Del Art.56 al Art.70
CAPITULO VIII	Disolución y Liquidación	Del Art.71 al Art.82
CAPITULO IX	Infracciones, Sanciones, Recursos y Procedimientos	Del Art.83 al Art.89
CAPITULO X	Disposiciones Generales, Transitorias y Vigencias	Del Art.90 al Art.99

<sup>9</sup> Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Decreto N° 894, Tomo 333, entra en vigencia el 17/12/1996.

## 2.1.2.2 Esquema de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

**OBJETIVO:** La ley tiene por objeto establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

**REPRESENTACIÓN Y RESPONSABILIDAD:** Las asociaciones y fundaciones serán representadas por quienes la ley o la norma interna confieran dicho carácter, las cuales a la vez son civilmente responsables de las acciones realizadas a su nombre por sus administradores o miembros. Además son sujetas a obligaciones tributarias tanto para personas naturales como jurídicas.

### ASOCIACIONES

**CONCEPTO:** Son personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

**CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:** Se constituirán por escritura pública, ha demás la administración estará a cargo de las personas y organismos que sean establecidos en los estatutos.

**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** Las causales de disolución de las asociaciones serán por la voluntad de sus miembros, Por haberse reducido el número de miembros por debajo del límite establecido en los estatutos, por el vencimiento de su plazo y por el cumplimiento de sus fines o imposibilidad manifiesta de realizarlos.

**PERSONALIDAD JURÍDICA Y ESTATUTOS:** Las asociaciones y fundaciones tienen derecho a solicitar el reconocimiento de su personalidad jurídica por el Estado, a través del Ministerio del Interior. Mientras que los estatutos constituyen el ordenamiento básico que rige sus actividades y serán de obligatorio cumplimiento para todos los administradores y miembros de las mismas.

**OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL:** Las asociaciones y fundaciones son obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias autorizadas. Además deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad. Las entidades cuyo activo en giro sea inferior \$1,142.86 solamente están obligadas a llevar un libro encuadernado 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 todas las operaciones, con especificación de los valores que forman el activo y pasivo.

**INFRACCIONES Y SANCIONES:** La Dirección General del Registro sancionará las infracciones a que se refiere el artículo 83, con multa que oscilará entre la cantidad de \$57.14 hasta \$1,142.86. El pago de las multas deberá hacerse efectivo dentro de los treinta días contados a partir de su notificación.

### FUNDACIONES

**CONCEPTO:** Son las entidades creadas por una o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública.

**CONSTITUCIÓN Y DIRECCIÓN:** Se constituirán por escritura pública o por testamento y son administradas por la persona o por el organismo colegiado que disponga el fundador.

**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** La disolución de las fundaciones serán por la voluntad de sus fundadores, adoptada de la manera prescrita en sus estatutos o por la decisión de dos terceras partes de los fundadores, por el vencimiento de su plazo, por el cumplimiento de sus fines o imposibilidad manifiesta de realizarlos y por la reducción o destrucción de su patrimonio destinado a su mantenimiento.



### **2.1.2.3 Norma de Contabilidad Financiera No.21**

#### **Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG's)**

##### **INTRODUCCIÓN**

1. Las entidades sin fines de lucro están orientadas hacia el desarrollo y la satisfacción de necesidades físicas, económicas e intelectuales; realizando diversas actividades de carácter económico-social, para lo cual requieren controles adecuados que permitan agilidad e información confiable para la toma de decisiones. Sin embargo, la contabilidad cuya función es la de registrar y resumir la información financiera, requiere un tratamiento especial en estas entidades. Por tal razón se plantea esta norma a efecto de estandarizar criterios que deben utilizarse en el registro de las operaciones financieras de las mismas.

2. En esta norma se tratan cada uno de los elementos de la contabilidad que requieren una consideración especial por el tipo de entidades a las que se aplica, por lo cual el



contenido debe apoyarse en otras normas de contabilidad financiera para efectos de complementar los requerimientos que no se han considerado, por tratarse de elementos que no presentan novedad para la contabilidad.

### **TERMINOLOGÍA BÁSICA A UTILIZAR**

3. Los siguientes términos son utilizados para propósitos de esta norma:

**Fondo Patrimonial:** Partida que representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad, el cual difiere del concepto de capital, su representación es absoluta y no está dividido en partes alícuotas.

**Fondo Patrimonial-Activo fijo:** Representa los valores netos de los activos fijos que realmente pertenecen a la institución.

**Fondo Patrimonial-Excedentes:** Representa el valor neto de los bienes y recursos que pertenecen a la entidad, pero sin incluir los bienes de activo fijo.



**Excedentes del período:** Término con el que se conoce el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del periodo, este concepto carece de las propiedades intrínsecas del lucro. También puede ser presentado como excedente de ingresos sobre gastos o viceversa, según sea el caso.

Fondo de crédito rotativo, alternativo o comunitario: Término con el que se conoce al monto de los recursos financieros que se destina para actividades de crédito que son de carácter semiformal y que está orientado a beneficiarios con características bien definidas como: población de zonas marginales, sector del comercio informal o microempresarios. El sistema de crédito alternativo se diferencia del aplicado por el sector formal, por un acompañamiento continuo y complementación de actividades derivadas de otras actividades de la entidad.

**Proyecto:** En el sector de las entidades sin fines de lucro, se conoce con este término a cierto conjunto de actividades que conllevan la consecución de un fin, específicamente a la satisfacción de necesidades de los beneficiarios.



**Programa:** Se le da este nombre a un conjunto de actividades que conllevan una filosofía intrínseca, derivada de la visión u objetivo que tiene la entidad, así como también bajo este concepto cabe el desarrollo de múltiples proyectos que son afines y que guardan similitud entre sí.

#### **SISTEMA DE CONTABILIDAD**

4. Las entidades sin fines de lucro y orientadas hacia el desarrollo, realizan diversas actividades de carácter económico-social. Sin embargo, la contabilidad debe cumplir su finalidad de registrar y resumir la información que esos eventos genera, para la cual se deben seguir los criterios siguientes:

a) En las entidades que se dedican a una sola disciplina, el sistema contable puede tener dentro de sus elementos un solo plan de cuentas que estandarice las anotaciones en un solo modulo contable, de manera que en la obtención de resultados se tenga que obviar los procedimientos de consolidación de la información, este sistema es denominado "sistema de contabilidad lineal".

b) Otras entidades que poseen una variedad de programas heterogéneos, deben llevar una contabilidad por fondos, de



tal forma que se pueda extraer información segmentada para cumplir su objetivo de coadyuvar a la toma de decisiones. Para el caso de esta modalidad deben contemplarse los mecanismos de consolidación de la información al final de cada periodo contable.

En ambos casos, el tamaño de la entidad debe determinar el uso de tecnología que acelere los procesos de tratamiento de la información, como son: computadoras y programas de software de contabilidad, considerándose sobre este caso, que no debe perderse los atributos que la información contable debe cumplir.

#### **BASE CONTABLE**

5. La base contable que las entidades sin fines de lucro deben usar debe cumplir con particulares propias de la operación a que se dedican, las cuales son:

a) Generar información integrada sobre los desembolsos en efectivo que se han hecho para la ejecución de las operaciones, de manera que no presenten distorsiones por cargos de partidas no monetarias. Sin embargo, deben reflejarse aquellas operaciones que presenten erogaciones de proyectos que estén pendientes de desembolso.



- b) El tratamiento de los ingresos debe computarse por lo realmente percibido, ya que la captación de fondos depende de factores incontrolables por la entidad, como: altruismo de terceras personas (naturales o jurídicas), el grado de responsabilidad de los socios para cumplir con sus cuotas, la disponibilidad de los fondos gubernamentales y el éxito que pueden alcanzar sus programas de autosuficiencia económica, lo cual hace incierto el cumplimiento de las promesas de recursos, o los que se espera recibir son menores a los ofrecidos, lo cual contradice el principio de lo devengado para el registro de los ingresos.
- c) Las actividades económicas de estas entidades son recursos de terceras personas para fines específico como: desarrollo o fortalecimiento institucional, salud comunitaria, desarrollo agrícola, etc.; por lo que no aplica el concepto de "pérdidas y ganancias" en los resultados. Estos últimos deben medirse bajo el concepto de "ingresos netos y gastos" del periodo que se está midiendo, para obtener lo que se conoce como "excedente del período", el cual difiere de las propiedades intrínsecas del lucro. Lo establecido en los literales anteriores soporta el esquema fundamental de la base



contable que se recomienda utilizar en estas entidades y se define como base contable "efectivo modificado, acumulación modificado".

## **ACTIVOS**

6. En las organizaciones sin fines de lucro, los activos están constituidos por aquellos bienes que son propiedad de la institución para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos.

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

- a) Debe considerarse un inventario de donaciones en especie, el cual debe ser valuado en los términos que se establezca en la donación o el valor de costo o mercado el que sea más bajo; sin embargo, es recomendable que la valuación sea efectuada por un perito valuador cuando se realice la transacción.
- b) El activo fijo que debe registrarse en la entidad, tiene que ser aquel que será utilizado por la entidad para la



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

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

## **DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS**

7. La depreciación es la distribución del importe de un activo durante su vida estimada. Este concepto es de carácter económico, creado con la finalidad de establecer el resultado real de los costos y con la intención de reservar una proporción de los beneficios para la



reposición de los bienes que han sido afectados por este concepto.

Sin embargo, en las entidades no lucrativas el concepto "beneficio" no está considerado y ha sido sustituido por "excedente" que por lo general representan cifras que pueden ser utilizadas para reposición de los activos, siendo esta una excepción, ya que en otras ocasiones como por ejemplo en instituciones que no reciben ingresos incondicionales y que solamente se dedican a la administración de donaciones, no pueden haber un excedente sobre el que se pueda disponer sin restricciones y contraponerlo contra la partida de depreciaciones.

En todo caso, la depreciación debe ser calculada, para efectos de conocer cuál ha sido el costo de operar la institución y debe ser reflejada en el Estado de Ingresos y Gastos de la entidad en una partida separada, de manera que se pueda identificar el monto exacto del gasto para ser liquidado contra la cuenta de cierre que corresponda a la depreciación, esta partida deberá ajustarse finalmente contra



la cuenta fondo patrimonial-activo fijo con el objetivo de revelar el monto neto en bienes de capital.

## **PASIVOS**

### **DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN**

8. Deben considerarse donaciones en administración cuando se entregan recursos a la organización sin fines de lucro, con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas y sobre los cuales existe una decisión de colaboración por parte del donante. En estos casos la organización sin fines de lucro no puede decidir el destino de los recursos, debido a que se han entregado para un objeto y fin específico.

Las donaciones en administración significan una doble obligación para el ente administrador. La primera obligación es adquirida con el donante, al cual se debe informar sobre la gestión de los recursos. La segunda obligación es con los beneficiarios, a los cuales se les debe cumplir con el objeto convenido en la donación.



Las donaciones en administración tienen un carácter restringido y una obligación tácita de hacer, por lo que el tratamiento debe ser considerado dentro de los pasivos de la entidad; por lo general aquellos convenios que en su contenido se estipule la realización de obras en beneficios de terceros deben ser consideradas dentro de esta categoría.

#### **FONDO PATRIMONIAL**

9. El concepto de fondo patrimonial debe incluirse en los estados financieros de la entidad, ocupando en ellos el mismo lugar del "capital contable" en las entidades lucrativas.

El fondo patrimonial debe estar constituido por:

- a. Fondo patrimonial-Activo fijo
- b. Fondo patrimonial-Excedente

El fondo patrimonial activos fijos tiene que representar el monto neto de los recursos en activo fijo que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades. Mientras que el fondo patrimonial-excedente debe reflejar las cifras del excedente obtenido al medir el resultado de los periodos contable.



No debe usarse el término "capital'", debido a que el mismo supone que existen titulares que tiene derecho sobre este y que se generan rendimientos que pueden ser repartidos; así también no es coherente el término "utilidad" por razones análogas.

### **INGRESOS**

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

Las donaciones en administración no pueden ser consideradas como ingreso, debido a que el derecho sobre los recursos no es pleno; sin embargo deben considerarse como ingreso la proporción de las obligaciones cumplidas o el porcentaje de



ejecución del proyecto o programa, e incluirse en el estado de ingresos y gastos.

Los ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos, porque el tipo de operaciones de estas entidades pueden verse afectadas por eventos de carácter externo o ajeno al ente. En este caso la convención del conservatismo debe ser aplicada con mayor rigurosidad en comparación con las entidades lucrativas.

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

#### **EGRESOS**

11. Los egresos que se realizan deben ser clasificados en:

- Gastos de operación de la entidad.
- Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras.



### **GASTOS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD**

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

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

### **GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS**

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

- a) Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) Gastos de inversión.



Cuando la contabilidad sea por fondos, debe consolidarse en el estado de ingresos y gastos las cifras relativas a los gastos en programas, proyectos u obras; el criterio utilizado para consolidar debe basarse en la analogía o similitud existente en cada una de las actividades que la entidad realice durante un período; así por ejemplo: una entidad que desarrolle proyectos de salud, agrícolas y de reforestación de cuencas, puede consolidar en su estado de ingresos y gastos, tres programas diferentes: programas de salud, programa de reproducción agrícola y programa de sostenibilidad del medio ambiente.

También la clasificación de los gastos no deben ser de acuerdo a los elementos que componen cada actividad, sino que debe utilizarse una clasificación funcional de los gastos. Una clasificación por elementos no es coherente con la finalidad que persigue este tipo de entidades, debido a que el análisis de la eficiencia es realizado sobre criterios de costo-beneficio y no por rendimiento en la inversión realizada.



### **GASTOS INCURRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

14. Los gastos incurridos son aquellos que deben pagarse por servicios o bienes recibidos para llevar a cabo la emisión del financiamiento. Estos gastos son realizados para la ejecución de los proyectos y no están relacionados con los gastos de administración de la entidad.

### **GASTOS DE INVERSIÓN**

15. Los gastos de inversión deben registrarse cuando el objeto o finalidad de beneficiar a terceros contemple la compra de bienes que pueden representar un activo fijo para los beneficiarios.

### **DIVULGACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

16. Entre las divulgaciones generales que deben contener los estados financieros están las siguientes:

a. La medición del período contable debe hacerse a través de la emisión de los estados financieros básicos para este tipo de entidades, los cuales son:

- Balance General o Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.



- Estado de Ingresos y Gastos.
  - Estado de Comparación Presupuestaria.
  - Estado de Flujos de Efectivo.
- b. Los estados financieros son de mayor utilidad si se presentan en forma comparativa.
- c. Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar la situación financiera, los resultados de operaciones y los flujos de efectivo de la entidad; ello involucra la forma, disposición y contenido de los estados financieros y sus políticas contables y notas adjuntas, incluyendo por ejemplo, la terminología empleada, la cantidad de información, la clasificación de las partidas en los estados y las bases de las cantidades presentadas.
- d. Montos significativos o inusuales deben identificarse claramente en los estados, es decir, no agruparse en rubros tales como "cuentas diversas" , "otras cuentas", "otros ingresos", etc.
- e. En la clasificación del balance deben considerarse como activos y pasivos corrientes, aquellos saldos que sean realizables o pagaderos, respectivamente, en un plazo no mayor a un año.



- f. Cuando en el balance general no se haga la presentación por separado de ciertas clases de activos y pasivos, tales como: inventarios, cuentas por cobrar, inmuebles, maquinaria y equipo, deberán hacerse en notas a los estados financieros.
- g. Al pie de cada estado debe indicarse que las políticas contables y las notas que se acompañan, forman parte de los estados financieros.
- h. Las notas deben ser presentadas en secuencia lógica, guardando en general, el mismo orden de los estados financieros, sin embargo, puede ser necesario colocar asuntos de importancia antes del resumen de políticas contables.
- i. Cuando los estados financieros no hayan sido auditados deberán revelarse ese hecho apropiadamente en el cuerpo de los mismos.
- j. Deberá divulgarse el nombre de la entidad, el país en el cual se constituyó, la fecha del balance general y el período cubierto por los otros estados financieros. Debe darse una breve descripción de la naturaleza de las actividades de la entidad, la forma legal de esta y la



moneda en la cual se expresan los estados financieros, si estos datos no son evidentes de otra manera.

17. Cada uno de los estados financieros emitidos debe divulgar específicamente lo siguiente:

### **BALANCE GENERAL**

#### **1. ACTIVOS**

- Monto del efectivo en caja y bancos (moneda nacional y extranjera).
- Las restricciones sobre el efectivo mantenido.
- Monto de las deudas por recuperar.
- Inventario de artículos donados.
- Monto de los depósitos a plazo fijo.
- Monto de los fondos para créditos alternativos, rotativo o comunitario cuando estos pertenezcan a la institución.
- Mobiliario y equipo de oficina que pertenezcan a la institución.
- Equipo, vehículos y herramientas que sean propiedad de la institución. No deben incluirse aquellos montos que representen los bienes computados como gastos de inversión.



- El valor de los edificios y terrenos que pertenezcan a la institución para la consecución de sus fines.
- El monto de la depreciación acumulada.

## 2. PASIVOS

- Monto de las donaciones en administración
- Cuentas pendientes de pago
- Monto de los fondos para crédito alternativo, rotativo o comunitario cuya administración será cedida a los beneficiarios
- Monto de las cantidades de dinero que se hayan utilizado por la institución y que se adeuden a los fondos de proyectos financiados con carácter de restringidos.

## 3. FONDO PATRIMONIAL

- Monto de los fondos que corresponden a la contrapartida de los activos fijos netos.
- Monto de la disponibilidad inicial con que fue fundada la entidad y las aportaciones con fines de incrementar el fondo patrimonial.
- Monto de los excedentes financieros acumulados de ejercicios anteriores.
- Excedentes del presente período contable.



#### 4. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

- Monto de las donaciones no restringidas y que realmente han sido percibidas.
- Monto de las donaciones restringidas que se han reconocido por efectos de haberse ejecutado una proporción de los programas o proyectos.
- Monto de los aportes recibidos de los socios.
- Intereses devengados y realmente percibidos.
- Gastos de operación de la misma entidad, detallando en un renglón separado el monto de la depreciación de los activos fijos pertenecientes a la institución.
- Gastos de proyectos que fueron incurridos en su ejecución, detallado por programas o proyectos.
- Gastos de inversión en bienes de capital, efectuado para satisfacer las necesidades de los beneficiarios. Debe detallarse en correspondencia al programa o proyectos en el que fueron hechos.

#### 5. ESTADO DE COMPARACIÓN PRESUPUESTARIA

Este estado financiero debe reflejar el porcentaje de ejecución que tiene cada uno de los programas o proyectos que la institución ha ejecutado durante el período, así como



también debe reflejar el exceso del gasto o los excedentes financieros por cada uno de sus componentes.

La preparación consiste en presentar de forma comparativa los gastos realizados contra el presupuesto ajustado a los ingresos realmente percibidos para cada uno de los componentes de la actividad de la entidad.

#### **POLÍTICAS CONTABLES Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Deben revelarse aquellas políticas que son significativas para la entidad, no deben ser limitadas pero deben incluir las siguientes:

- La política de conversión de moneda extranjera con un alto grado de prioridad.
- La política sobre los tratamientos de los inventarios de artículos donados y su método de valuación.
- El método de depreciación aplicado a los activos fijos.
- La política sobre el tratamiento de los bienes de capital que se han adquirido y tipificado como gastos de inversión, pero que al final del ejercicio contable deben incorporarse a los activos de la entidad por disposición del donante.



- En las notas a los estados financieros deben revelarse un detalle de los montos recibidos de cada donante, socios u otros ingresos recibidos.
18. Por requerimientos de organismos internacionales donantes, algunas organizaciones sin fines de lucro deben observar ciertos principios de contabilidad y de presentación. Para tales casos, la entidad debe divulgar la base contable utilizada y las principales diferencias con relación a lo establecido por esta norma.

#### **ESQUEMAS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

19. Para la presentación de los estados financieros básicos de este tipo de instituciones es recomendable utilizar los siguientes esquemas, que permiten visualizar la actividad de la institución en su conjunto, estos esquemas son: Balance General o Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Comparación Presupuestaria y Flujos de Efectivo, además se incluye un esquema de las principales cuentas que se deben considerar.



## **ESQUEMA BÁSICO DE CUENTAS A CONSIDERAR EN UNA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO**

En las cuentas de activos deben considerarse las siguientes cuentas adicionales:

1. Inventario de bienes donados.
2. Fondo de crédito alternativo, comunitario o rotativo (cuando el fondo sea propiedad de la entidad).

En las cuentas de pasivos es necesario considerar:

1. Donaciones en administración o fondos por aplicar.
2. Administración de fondos de crédito (cuando la administración será cedida a los beneficiarios).
3. Adeudos a fondos restringidos (en esta debe registrarse el uso de parte de la institución de fondos que no le corresponden y que es necesario reintegrarlo a los fondos restringidos para proyectos específicos).

En las cuentas de patrimonio:

1. Fondo patrimonial financiero (que debe estar constituido por los excedentes acumulados de los periodos anteriores y el excedente financiero del periodo).
2. Fondo patrimonial Activo-Fijo (que debe representar la contrapartida neta de los bienes que la institución posee).



3. Otras cuentas especiales que la ley determine.

Cuentas de ingresos:

1. Donaciones no restringidas (que no tienen un fin específico y la entidad decide su aplicación).
2. Donaciones restringidas.
3. Aportaciones no patrimoniales de socios.
4. Intereses recibidos por operaciones financieras.

En los gastos:

1. Gastos de operación.
2. Gastos de programas y proyectos.
3. Gastos de inversión.

#### **2.1.2.4 La Constitución de la República de El Salvador**

La Constitución de la República de El Salvador declara en su Art. 7 que los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado ni impedírsele pertenecer a una organización para el ejercicio de cualquier actividad lícita, para ello la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, los Arts. 11 Y 18 literalmente manifiestan que se consideran asociaciones,



todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desempeñar por tiempo indefinido cualquier actividad lícita, por otra parte se entenderán por fundaciones, las entidades creadas por uno o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para la consecución de tales fines.<sup>10</sup>

#### **2.1.2.5 Código Tributario y Ley del Impuesto Sobre la Renta**

El Código Tributario contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, dentro de los que se rige su aplicación a las ONG's.

En el Art. 50, inciso 1º, del código se establece que "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 del impuesto determinado a este último, proveniente de los valores deducidos indebidamente en concepto de donación, cuando a nombre de dichas entidades se

---

<sup>10</sup> Decreto N° 38, Tomo 281, Constitución de la República de El Salvador. Vigencia 16/12/1983.



documenten valores superiores al costo del bien o servicios donados, o mayores a las 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.” Esto con respecto al informe de donaciones recibidas que declaran las organizaciones citadas en el Art. 146 de este código, incluyendo las donaciones en administración definidas por la NCF 21, estas ocurren cuando se entregan con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas y sobre los cuales existe una decisión de colaboración por parte del donante o recursos donados a la organización en sí. En el Art. 100 se expresa la obligación de presentar la declaración de Impuesto Sobre la Renta para las ONG, aunque éstas se encuentren excluidas del pago del mismo. Así mismo en el Art. 119 es establecida la necesidad de consignar datos en los documentos que se reciban de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes en el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. Por lo que, el Art. 56 les obliga a retener el 10% en concepto de anticipo de impuesto sobre la renta sobre cualquier tipo de remuneración que realice.



La ley del ISR hace referencia a los sujetos pasivos obligados a pagar el impuesto; en la cual se estipula la exclusión de los mismos considerándose dentro de este grupo a las ONG's, a pesar de esta exclusión de impuesto, estas instituciones tienen obligaciones formales con la Administración Tributaria.

Asimismo las ONG's están comprendidas entre los sujetos pasivos del impuesto, a la transferencia de bienes y servicios, y podrán obtener exenciones sobre los servicios crediticios y asistencia técnica que proporcionan a sus cliente; siempre que atiendan a la calidad de instituciones de utilidad pública, obtengan la calificación correspondiente de la Dirección General de Impuestos Internos, no obstante deberán cumplir con las obligaciones formales y sustantivas señaladas por la ley como se mencionó anteriormente. Este tipo de organizaciones deben informar las donaciones recibidas de parte de los financiadores, según lo establece el código tributario, pero se debe de advertir también el tratamiento contable que se le dará a esta donación, expresado en la NCF 21, la cual manifiesta los diferentes tipos de donaciones, así estén las donaciones en



administración, que básicamente representan los montos de proyectos a ejecutar.<sup>11</sup>

#### **2.1.2.6 Ley del Seguro Social y su Reglamento**

Las Organizaciones no Gubernamentales por contratar personal remunerado deberán contribuir como patrono junto con los trabajadores y al Estado del pago de la seguridad social en la forma y la cuantía que determine la Ley. Los patronos de la Organizaciones no Gubernamentales deberán inscribir a la entidad y afiliarse al personal en el Instituto del Seguro Social (ISSS), en los plazos que se establece en el Reglamento de la Ley del Seguro Social.<sup>12</sup>

#### **2.1.2.7 Ley de Sistema para Pensiones (SAP)**

Las Organizaciones no Gubernamentales como empleadoras están obligadas a darle cumplimiento a los lineamientos de las tasas de cotizaciones de las cuales llevarán controles en cuentas por pagar a las Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP en las que estén afiliados sus empleados.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Recopilación de Leyes tributarias, 17ª Edición, Compilador Luis Vázquez López.

<sup>12</sup> Ley del Seguro Social y su Reglamento. DECRETO No. 1263. Entró en vigencia en el año de 1965.

<sup>13</sup> Decreto n° 927 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones



### **2.1.2.8 Código de Trabajo**

El Código de Trabajo tiene por objeto armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se fundamenta en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, especialmente en los establecidos en la Sección Segunda Capítulo II del Título II de la Constitución, con respecto a la seguridad social de la persona. Así mismo del tratamiento contable de las remuneraciones por el trabajo realizado y pagos adicionales otorgados, tomando en cuenta que la NCF 21 los considera bajo el método del efectivo, esto con relación a las deducciones de ley correspondientes por los pagos devengados. Las ONG's, deben cumplir con leyes laborales por contar con personal remunerado para el cumplimiento de sus fines, le son aplicables las disposiciones legales establecidas en el Art. 50 de la constitución inciso I, II, IV; en ella establece que la seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Asamblea Legislativa. Decreto N° 15 “Código de Trabajo”. Tomo 198. El Salvador, 23 de Junio de 1962.



#### **2.1.2.9 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública**

La Ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.

Entre las responsabilidades del Contador Público, contenidas en el Art.17 de esta Ley, se señala la de dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza; lo que nos remite a la utilización de las Normas Internacionales de Auditoría en el cumplimiento de la misma.

Dentro de las NIA's se expresa la necesidad de determinar un marco de referencia de información financiera aceptable, que sustente los criterios del auditor en las evaluaciones realizadas para el trabajo de auditoría en una organización, y apoyados en la Norma de Contabilidad Financiera No 21, establecida para el tratamiento contable de las ONG's, en cuanto al uso de otra normativa para el procesamiento de hechos económicos no contemplados en ella, citamos las NIIF



para PYMES como propuesta de complemento a la norma, para sistematizar estos hechos económicos y especificar un marco de referencia de información financiera aceptable, para su adopción por parte de la administración.

La ley además cita que en todos aquellos casos no previstos en la presente ley, el consejo resolverá de conformidad a los principios de contabilidad y auditoría reconocidos a nivel internacional. Por lo que se podría optar por solicitar la uniformidad de un marco de información financiera aceptable para dichas entidades.<sup>15</sup>

### **2.1.3 Clasificación de las ONG's**

#### **2.1.3.1 Educativa**

Son programas encaminados a ejercer la capacitación necesaria de las personas y que además éstas puedan tener una base en la sociedad. Este tipo de programas está relacionado con fines productivos, ya que la comunidad puede capacitarse y desarrollar un trabajo u oficio o simplemente para su alfabetización.

---

<sup>15</sup>Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública. Decreto N° 828. Entra en vigencia el 1/04/2000.



#### **2.1.3.2 Productiva**

Las organizaciones con finalidad productiva son aquellas encaminadas a proporcionar la capacitación y herramientas necesarias para desarrollar un trabajo, lucrando por medio de este ingreso a los beneficiarios. El trabajo puede ser de carácter agrícola, industrial, artesanal u otras.

#### **2.1.3.3 Asistencial**

Las organizaciones con finalidad asistencial son aquellas que desarrollan proyectos de ayuda gratuita a la comunidad necesitada o a otras ONG's mediante reparto de medicina o productos alimenticios, ropa, calzado y todo lo que alcance la organización benefactora.

#### **2.1.3.4 Humanitaria**

La visualización de estas organizaciones está enfocada más que todo a programas de primeros auxilios, medicina preventiva, socoro inmediato de la población en caso de emergencia y la integración a otras organizaciones con similar o igual actividad en caso que sea requerido.



#### **2.1.3.5 Integral**

Son aquellas que atienden áreas tales como salud, capacitación, nutrición y obtención de medios productivos con beneficio a la comunidad necesitada logrando así la integración de estos a la vida productiva a través de la capacitación constante mediante la acción de nuevos componentes. De esta forma se logran los canales de factibilidad para que la comunidad necesitada pueda incorporarse a la sociedad y sea útil a la misma.

#### **2.1.3.6 Crediticia**

Son aquellas organizaciones cuya finalidad es facilitar recursos financieros a la población que no es sujeto de crédito por la banca comercial, o así puede realizar un trabajo u oficio que les permita obtener ingresos para satisfacer sus necesidades básicas.

#### **2.1.3.7 Ambiental**

Son aquellas organizaciones que trabajan en la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales, realizando proyectos para controlar la contaminación



ambiental, de forestación, de conservación de suelos, entre otros y también trabajan en educación ambiental.<sup>16</sup>

#### **2.1.4 Proceso de Legalización de una ONG**

##### **REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN**

##### **Requisitos que deben presentar las asociaciones y fundaciones Nacionales para su inscripción y legalización**

1. Dos testimonio de Escritura Matriz de Constitución de la Asociación o Fundación de que se trate, en que consten además, la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma, acompañada de tres copias.
2. Tres copias de los Estatutos con separación de artículos.
3. Constancia de nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno.
4. Certificación del Acta de Elección de los miembros de la Junta Directiva. Los libros en los cuales se asentarán las

---

<sup>16</sup> <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.022-E18p/658.022-E18p-Capitulo%20I.pdf>



Actas de Asamblea General de la Junta Directiva y el Registro de Miembros y Libros contable

**Requisitos para inscripción de personas jurídicas, extranjeras sin fines de lucro:**

1. Que la entidad este legalmente constituida de acuerdo a las Leyes del país de origen.
2. Que de acuerdo a la ley de dicho país y a los Estatutos que rigen la entidad, puede acordar la creación de sucursales, filiales, oficinas de oficinas en países extranjeros.
3. Que la decisión de operar en El Salvador, haya sido adoptada válidamente.
4. Que se compromete a mantener permanentemente en la República de El Salvador, cuando menos, un representante con facultades amplias y suficientes para realizar todos los actos que deben sufrir efecto en el territorio nacional.
5. Que la entidad principal responda dentro y fuera del país por los actos y contratos que se suscriban en la República.



6. Acreditar la nómina del personal extranjero que permanecerá en el país.<sup>17</sup>

## 2.2 SISTEMA CONTABLE

### 2.2.1 Concepto

Según Normas Internacionales de Auditoría significa “la serie de tareas y Registros de una entidad por medio de los que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, o reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos”.

Un sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. Y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura y configuración cumpla con los objetivos trabajados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema

---

<sup>17</sup> [http://www.gobernacion.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=113&Itemid=169](http://www.gobernacion.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=113&Itemid=169)



general de la empresa que puede ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.<sup>18</sup>

## **2.2.2 Componentes del Sistema Contable**

### **2.2.2.1 Descripción del Sistema Contable**

La descripción del sistema contable debe contener lo siguiente:

#### Información general:

- 1) Número de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad, del comerciante individual o de la entidad.
- 2) Actividad económica principal de la empresa.
- 3) Dirección exacta de la empresa.
- 4) Teléfono de la empresa.
- 5) Monto del activo y fecha.

#### Información del sistema:

- 1) Método de valuación de inventarios (de acuerdo con lo regulado en los Arts. 142 y 143 del Código Tributario).
- 2) Sistema de inventario:
  - a) Permanente o perpetuo.
  - b) Periódico o analítico.

---

<sup>18</sup> Normas internacionales de Auditoría (NIA 400) párrafo 7 Pág. 86



3) Sistema de costos (aplica para empresas industriales, agrícolas, ganaderas o avícolas):

- a) Por órdenes de producción.
- b) Por procesos.

#### **2.2.2.2 El catálogo de Cuentas Contables y Manual de Aplicación**

El catálogo de cuentas es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas usadas en el sistema contable de una entidad económica.

El manual de aplicación es un libro independiente donde además de los números y títulos de las cuentas se describe en forma detallada lo que se debe de registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo, el manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables.<sup>19</sup>

El Código de Comercio y el acuerdo tomado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en cuanto a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC),

---

<sup>19</sup> <http://contafinanciera1grupo7.blogspot.com/>



son la base para la estructuración y aplicación del catálogo de cuentas contables y de su manual de aplicación.

La empresa debe adaptar su catálogo de cuentas contables de acuerdo a su actividad, considerando los rubros de agrupación establecidos en las normas vigentes para cada tipo de sociedad, comerciante individual o entidad.

La codificación del catálogo y de su manual de aplicación debe ser consistente y la estructura de codificación debe ser explicada.

Asimismo, el manual de aplicación debe explicar con claridad el funcionamiento de cada cuenta de mayor, indicando como se carga, como se abona y la naturaleza de su saldo.

### **2.2.2.3 Políticas contables**

Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la administración de la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros. Por lo que es la administración de la empresa la que debe definir y aplicar las políticas contables de forma que se garantice que los estados financieros cumplen con todos los requisitos establecidos por las normas contables vigentes.



#### **2.2.2.4 Libros Contables**

Los libros contables y de control tributario obligatorios para toda sociedad, comerciante individual o entidad son los siguientes:

- 1) Libro Diario y/o Mayor.
- 3) Libro de Estados Financieros.
- 4) Libro para el Registro de las Compras.
- 5) Libro para el Registro de las Ventas a Consumidor Final.
- 6) Libro para el Registro de las Ventas a Contribuyente.

#### **2.2.2.5 Libros Sociales o Legales**

Los libros sociales o legales también forman parte del Sistema de Control Interno de las sociedades y entidades, y son requeridos para el asiento de registros o de actas de sesión. Su obligatoriedad depende de la naturaleza de la sociedad o entidad y el régimen de administración adoptado.

Estos libros pueden ser:

- a) Libro para el Registro de las Actas de la Junta General de Accionistas o de Socios.



- b) Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva o del Consejo de Administración (por ejemplo, gerentes).
- c) Libro para el Registro de Socios o de Accionistas.
- d) Libro para el Registro de Aumentos y Disminuciones de Capital Social (aplica para sociedades anónimas de capital variable).<sup>20</sup>

### **2.2.3 Proceso de Autorización del Sistema Contable**

Requisitos para legalización de sistemas contables:

- 1) Presentar solicitud firmada por el representante legal o Propietario, según sea el caso (La firma deberá ser autenticada por notario).
- 2) Descripción del Sistema Contable, Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación, en original y copia, debidamente firmados por representante legal o propietario. Además deberá incluirse el Manual de Políticas Contables, caso contrario, se hará constar su no presentación en la resolución respectiva.
- 3) Anexar fotocopia de NIT y NRC de la sociedad o NIT, NRC y DUI del propietario del negocio, según el caso.

---

<sup>20</sup> Manuel de Jesús Fornos Gómez. "Contabilidad Financiera I". Ediciones Contables. Cuarta edición. San Salvador, El Salvador. Año 2006.



- 4) Anexar fotocopia del NIT y DUI del representante legal (Para sociedades).
- 5) Anexar fotocopia de constancia de Matrícula de Empresa Mercantil o Comprobante de Renovación, con su respectivo recibo de pago.
- 6) Anexar fotocopia del Balance Inicial o constancia de haber depositado los Estados Financieros del último ejercicio, en el Registro de Comercio, según sea el caso.
- 7) Original y fotocopia del Testimonio de Escritura de Constitución inscrita en el Registro de Comercio (Para sociedades).
- 8) Credencial vigente del representante legal, inscrita en el Registro de Comercio, en caso de haberse vencido el plazo del primer período de representación que conste en el pacto social (Para sociedades).

NOTA: Cuando se solicite modificación a la estructura del sistema Contable autorizado, deberá detallar en la solicitud



con claridad en qué consisten los cambios o modificaciones, y anexar el Sistema Contable autorizado.<sup>21</sup>

## **2.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **2.3.1 Concepto de Control Interno COSO**

Control Interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de la entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

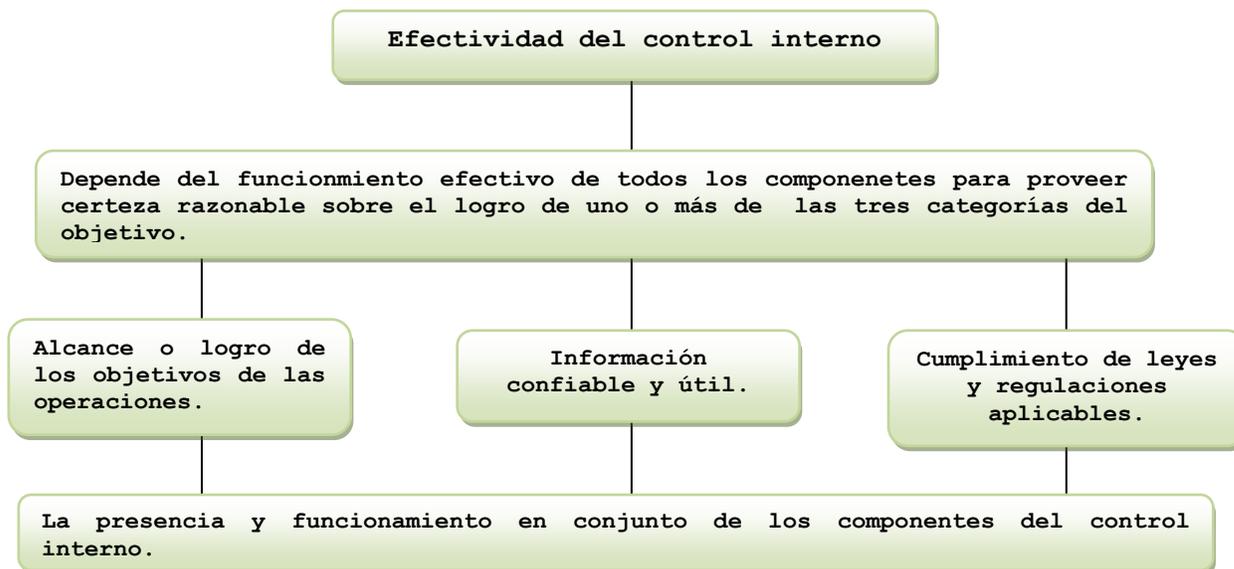
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

---

<sup>21</sup> [http://www.cgcaudidores.com/Descargas/Requisitos autorización sistema contable 1a vez \(May10\)](http://www.cgcaudidores.com/Descargas/Requisitos autorización sistema contable 1a vez (May10))



Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control, como son:



- + Es un proceso que hace de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- + Orientado a objetivos en un medio , no un fin en sí mismo.
- + Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.



- ✚ Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.<sup>22</sup>

### 2.3.2 Antecedentes del Control Interno COSO

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la "Comisión Treadway", establecida en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno" (Framework Internal Control Integrated), el cual se desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a

---

<sup>22</sup> Rodrigo Estupinián Gaitán CONTROL INTERNO Y FRAUDES, con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I y II, Segunda Edición 2006.



cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía para prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas. El concepto de control interno contiene cinco componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los propietarios del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.<sup>23</sup>

### **2.3.3 Componentes del Sistema de Control Interno COSO**

El control interno de los cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la

---

<sup>23</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>



administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control o Control circulante
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Sistema de Información y comunicación
- e) Supervisión y Monitoreo

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.



### **Niveles de Efectividad**

Los sistemas de control interno de entidades operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado efectivo.

El control interno puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el Consejo de Administración o Junta Directiva y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- ✚ Entiende el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.
- ✚ Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- ✚ Se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

#### **2.3.3.1 Ambiente de Control**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influya en la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.



### AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control o control circulante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

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

#### 2.3.3.1.1 Factores del ambiente de control

- + La integridad y valores éticos.
- + El compromiso al ser competente.
- + Las actividades de la Junta Directiva y el comité de auditoría.
- + La mentalidad y el estilo de operación de la gerencia.
- + La estructura de la organización.
- + La asignación de autoridad y responsabilidades.
- + Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influencia por la



historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa. Dentro de algunos factores se pueden describir los siguientes:

**+ Integridad y valores éticos.** Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos, alta descentralización sin respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.



+ **Competencia.** Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

+ **Junta Directiva.** Consejo de Administración y/o comité de auditoría. Debido a que estos órganos se fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

+ **Filosofía administrativa y estilo de operación.** Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros.

### 2.3.3.2 Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar



riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos globales de la organización y de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluadas por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecta su capacidad para:

- ✚ Salvaguardar sus bienes y recursos.
- ✚ Construir y conservar su imagen.



- ✚ Incrementar y mantener solidez financiera.
- ✚ Mantener crecimiento.

### **Objetivos**

La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente a tales factores críticos de éxito.

**Las categorías de los objetivos son las siguientes:**

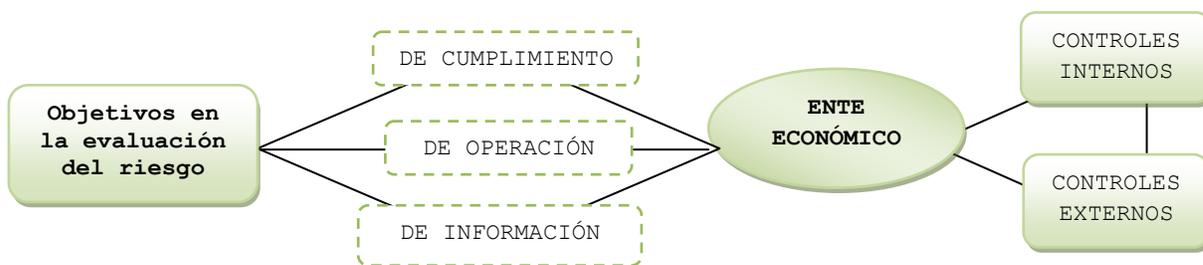
- ✚ **Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos a la adherencia de las leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.



- + **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- + **Objetivos de la información financiera.** Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- + Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
- + En relación con los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.



**Riesgos.** El proceso mediante el cual se identifican, analizan y se manejan, los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo.

Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior.

Desde luego los riesgos incluyen no sólo factores externos sino también internos; por ejemplo la interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad de personal; la capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel



pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

**El análisis de riesgos y su proceso.** Sin importar la metodología en particular, debe de incluir entre otros aspectos los siguientes:

- ✚ La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- ✚ La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- ✚ El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- ✚ La evaluación periódica del proceso anterior.

### **Manejo de cambios**

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

De lo anterior, se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueda tener un



efecto desfavorable razonable de que los objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es de la gerencia, mientras que al auditor le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

#### **2.3.3.3 Actividades de Control**

**ACTIVIDADES DE CONTROL:** son aquellas que realiza la gerencia y de más personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.



### Actividades de control

Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.

Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Aprobaciones y autorizaciones
- Segregación de funciones
- Salvaguarda de activos
- Indicadores de desempeño
- Análisis de registros de información
- Seguridades física
- Revisiones de actividades

Las actividades de control tienen distintas características; pueden ser manuales, computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino



debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

#### **2.3.3.4 Información y Comunicación**

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

#### **Controles generales**

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.



### Controles Generales

Prestar atención a aquellos controles que:

- Establecen un adecuado ambiente de control (conciencia, actitud y disciplina.)
- Influyen en la naturaleza o el carácter de los procedimientos de control sobre las clases de transacciones o saldos significativos.
- Contribuyen al cumplimiento de los controles específicos.
- Políticas y procedimientos presupuestales.
- Evaluación con base en control presupuestario.
- Seguimiento de las desviaciones presupuestales.
- Sistema para el control de pago a proveedores.
- Contabilidad por área de responsabilidad.
- Presupuesto de inversiones de capital.

### Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego otros controles cubren con aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.



### **Información y Comunicación**

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos. Conviene aclarar, al igual que los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y responder a sus estructuras de las necesidades específicas de cada organización. Sin embargo, la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad.



Sistemas de Información	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Algunos sistemas apoyan iniciativas estratégicas</b></li> <li>• <b>Sistemas en línea en los bancos</b></li> <li>• <b>Sistemas en línea proveedor-cliente</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros sistemas están integrados con las operaciones y soportan todas las fases de operación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de manufactura</li> <li>- Sistemas de inventario permanente</li> </ul> </li> </ul>

La conciliación eficaz permite transmitir mensajes que facilitan el cumplimiento de las responsabilidades y promueven el control.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, solo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro.

Por otro lado, en ocasiones la información no financiera constituye la base para la toma de decisiones, pero,



igualmente resulta insuficiente para la adecuada conducción de una entidad.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia de sus responsabilidades sobre el control. También debe entender su propia participación en el sistema de control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Así mismo, debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas.

#### **2.3.3.5 Supervisión y Monitoreo**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido a factores externos como



internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su crecimiento e implementación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias de los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las operaciones (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.



### **Supervisión y evaluación sistemática de los componentes**

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los medios se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Rodrigo Estupinián Gaitán CONTROL INTERNO Y FRAUDES, con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I y II, Segunda Edición 2006.



## CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

#### 3.1.1 Investigación Bibliográfica

La investigación bibliográfica estuvo basada en la consulta, estudio y análisis de libros, tesis, revistas e instructivos, manuales, leyes, reglamentos, boletines, normas, decretos, páginas web y otras fuentes que proporcionaron información necesaria y actualizada para el desarrollo de los antecedentes históricos, marco teórico, técnico y conceptual del tema en estudio. Dicha información fue utilizada en el diseño de un sistema contable y de un sistema de control interno para poder ser implementado como parte de las actividades financieras, contables y administrativas que se realizan en la ONG IDICPRA.

Dentro de los elementos que se consideraron como indispensables para la ejecución de la investigación se encontraron los siguientes: la normativa legal y técnica, procesos de legalización aplicables, formulación estadística para la toma de la muestra, para abordar el tema de investigación.



### **3.1.2 Investigación de Campo**

La investigación de campo estuvo conformada por todo el personal del sector contable y administrativo que laboran en EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL (IDICPRA), la información recolectada fue mediante entrevistas estructuradas o cuestionarios previamente elaborados en los que se tomaron en cuenta los criterios de evaluación, relacionados con las necesidades y deficiencias de la entidad, dichos instrumentos fueron realizados al personal correspondiente.

#### **3.1.2.1 Objetivos de la Investigación de Campo**

##### **3.1.2.1.1 Objetivo General**

Elaborar un sistema contable y un sistema de control interno diseñado de acuerdo a las necesidades con las que cuenta la ONG IDICPRA, con la finalidad de que sus actividades contables, administrativas y financieras cumplan con lo establecido en la ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y demás normativa aplicable.



### 3.1.2.1.2 Objetivos Específicos

- ✚ Proporcionar los respectivos lineamientos para la elaboración de un sistema contable aplicado al caso práctico IDICPRA.
- ✚ Elaborar un sistema de control interno de acuerdo a las necesidades propias de la ONG IDICPRA.
- ✚ Presentar información teórica respecto a la historia, organización y funcionamiento de las ONG's en El Salvador.
- ✚ Detallar cada uno de los componentes que integran un sistema contable.
- ✚ Dar a conocer cada uno de los elementos que forman parte de un control interno.



## **3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1 Instrumento de Recolección de Datos**

El Método de recolección de datos que se utilizó para recopilar la información fue la encuesta; ésta consistió en formular una serie de preguntas para conocer si la ONG IDICPRA cuenta con un sistema contable y un sistema de control interno diseñado de acuerdo a sus necesidades.

Además se pretende establecer si la ONG implementaría la guía que muestra la estructura básica de lo que debe contener un sistema contable y como debe elaborarse un sistema de control interno.

### **3.2.2 Identificación del Universo y Determinación de la Muestra**

Para el desarrollo de la investigación se utilizó como universo, a todas las personas que integran la ONG como son los socios, el personal administrativo, contable y operativo; la información del universo, fue proporcionada por la misma institución, dicho personal está compuesto de la siguiente manera:

✚ Socios 20

✚ Administrativos 8



+ Contables 2

+ Operativos 20

### **Determinación de la Muestra**

Para efectos de esta investigación, el tipo de muestra que se determinó fue no probabilístico, es decir, que no todos los individuos que conforman el universo tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de la muestra, debido a que el tema en estudio es de carácter administrativo, financiero y contable, es por ello que la población estuvo compuesta únicamente por el personal administrativo y contable de IDICPRA a quienes se les pasaron los instrumentos de recolección de datos. Esto implica que se trabajó con el 100% de dicha población.

### **DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA**

<b>ONG'S</b>	<b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CONTABLES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>IDICPRA</b>	8	2	10
<b>TOTAL</b>	8	2	10



### **3.3 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS**

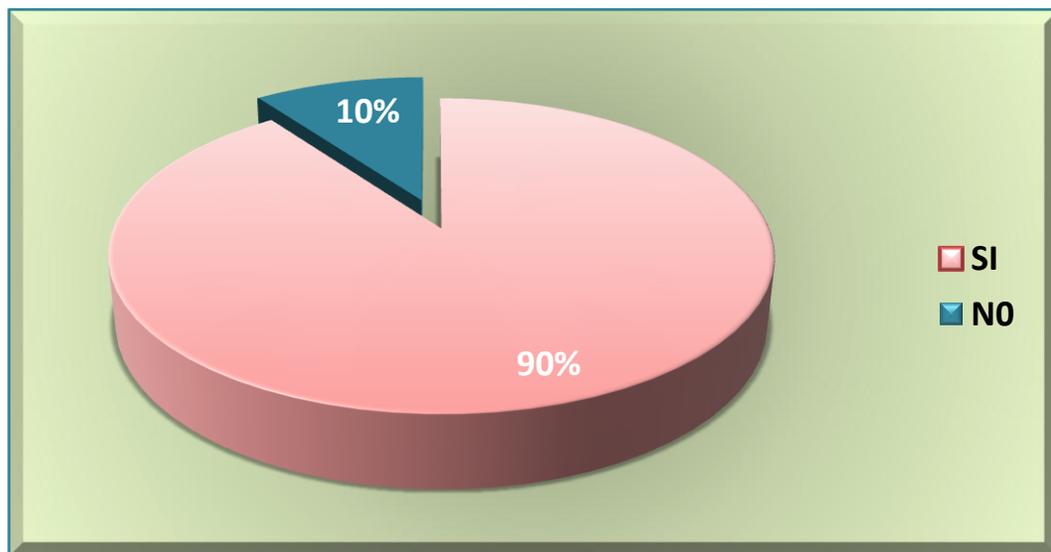
#### **3.3.1 Tabulación y Análisis**

Mediante el desarrollo de la investigación de campo, se recopiló una serie de información considera de gran importancia para realizar la presente evaluación, por lo cual se determinaron los siguientes resultados que se presentan a continuación:



1. ¿Conoce las leyes que rigen el funcionamiento de las ONG's?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%



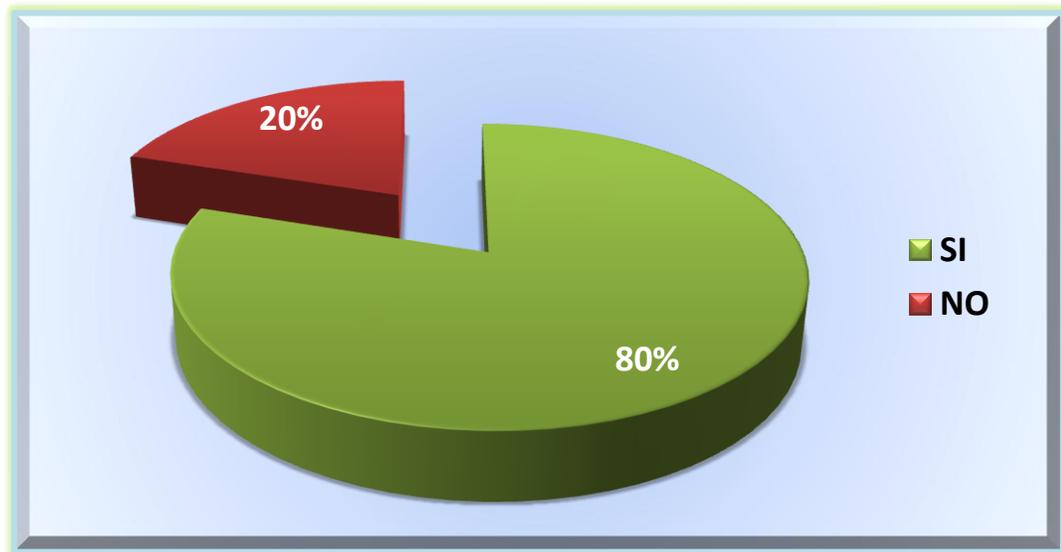
Análisis:

De acuerdo al resultado que muestra la gráfica se pudo determinar que de un 100% de las personas encuestadas el 90% si conocen las leyes por las cuales se rige una ONG y solamente un 10% no tiene conocimiento de ellas.



2. ¿Aplica estas leyes en el funcionamiento de esta ONG?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%



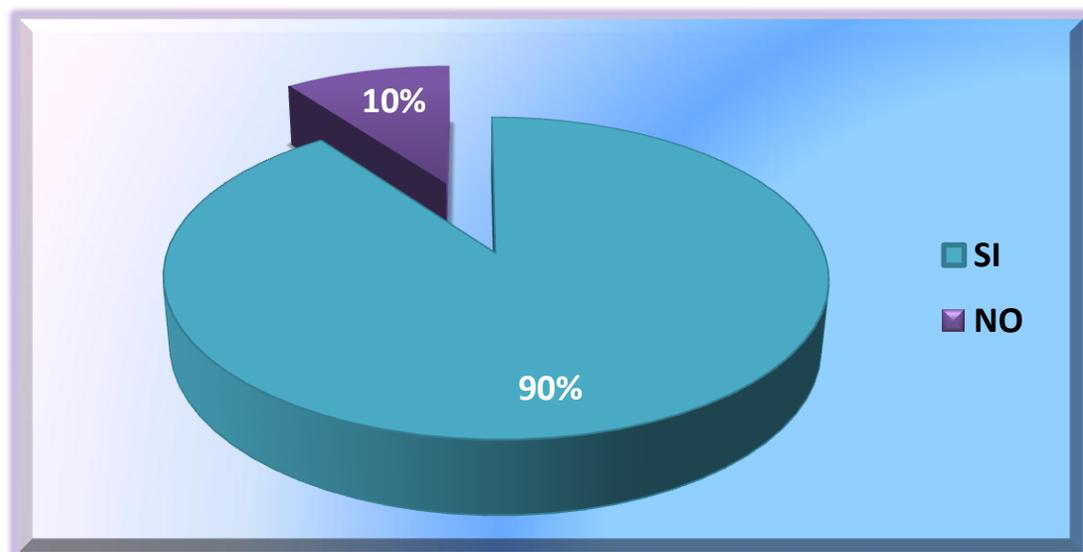
Análisis:

Como puede observarse en el resultado que muestra la gráfica, el mayor porcentaje que corresponde al 80% de personas encuestadas consideran que las leyes son aplicadas en la ONG, mientras que un 20% determinan que dichas leyes no son aplicadas en su totalidad.



3. ¿La ONG se encuentra inscrita en todas las instituciones correspondientes?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
<b>SI</b>	9	90%
<b>NO</b>	1	10%
<b>TOTAL</b>	10	100%



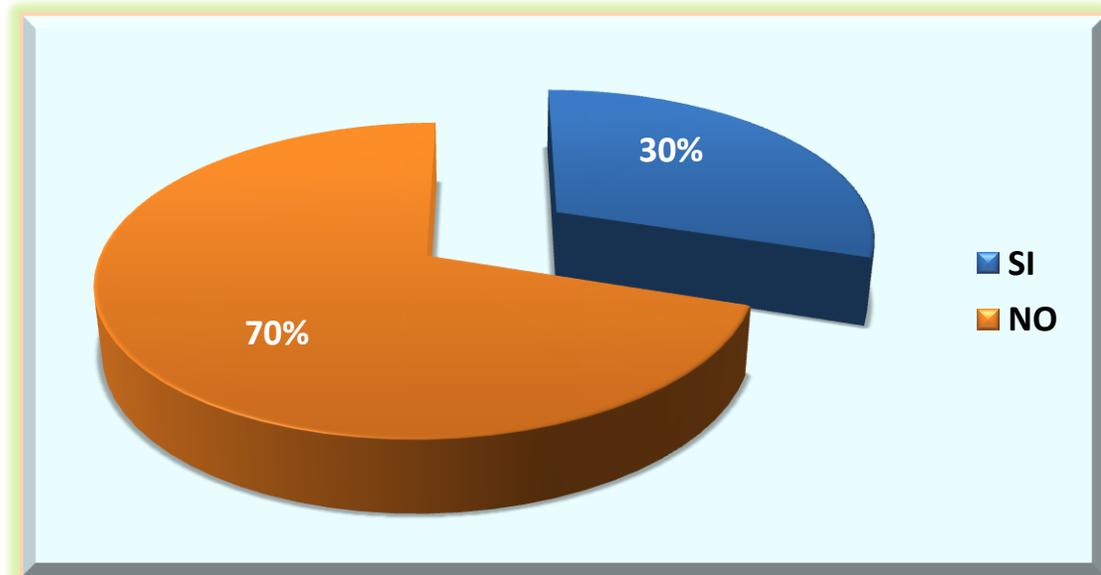
Análisis:

Este resultado indica que el 90% de los empleados que fueron considerados para el desarrollo del instrumento establecieron que IDICPRA se encuentra inscrita en todas las instituciones que la ley establece y un 10% considera lo contrario.



4. ¿Cuentan con una guía de políticas y procedimientos para el registro de las operaciones?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
<b>SI</b>	<b>3</b>	<b>30%</b>
<b>NO</b>	<b>7</b>	<b>70%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



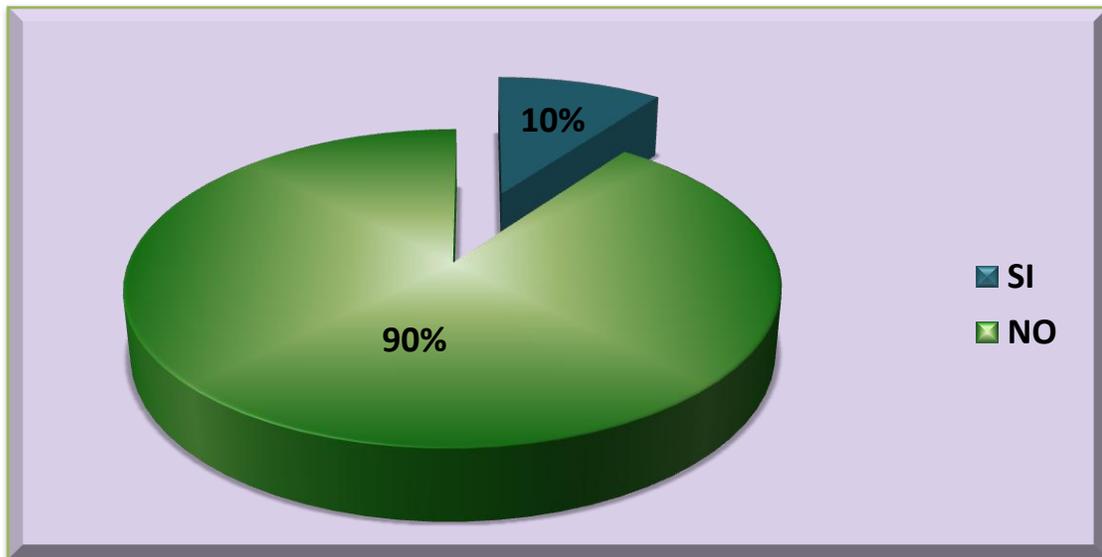
Análisis:

El 70% del personal encuestado perteneciente a la ONG IDICPRA establece que la institución no cuenta con una guía de políticas y procedimientos para el registro de sus operaciones, mientras que un 30% considera que la ONG lleva sus registros de acuerdo a los criterios antes mencionados.



5. ¿El registro de los hechos económicos en la ONG es realizado bajo algún tipo de sistema contable ya establecido?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
<b>SI</b>	<b>1</b>	<b>10%</b>
<b>NO</b>	<b>9</b>	<b>90%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



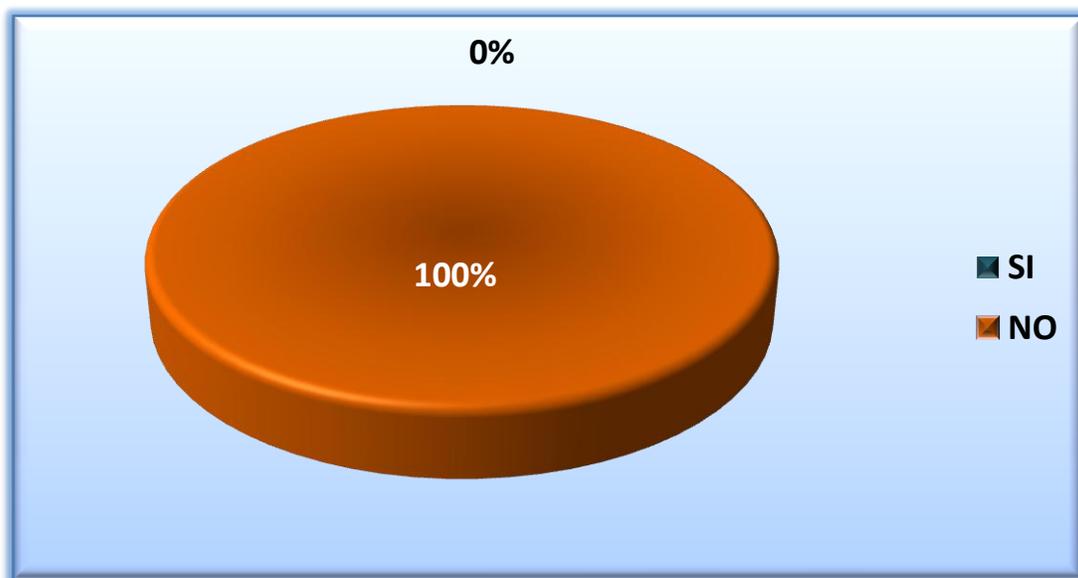
Análisis:

Según resultados observados en la gráfica se determina que el 10% considera que los registros de los hechos económicos en la ONG son realizados bajo un sistema contable ya establecido, mientras que el 90% opina que no existe un sistema contable en el cual se registren los hechos económicos.



6. ¿Poseen un sistema de control interno para el desarrollo de las actividades contables y administrativas?

	N° De Encuestas	Valores Relativos
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



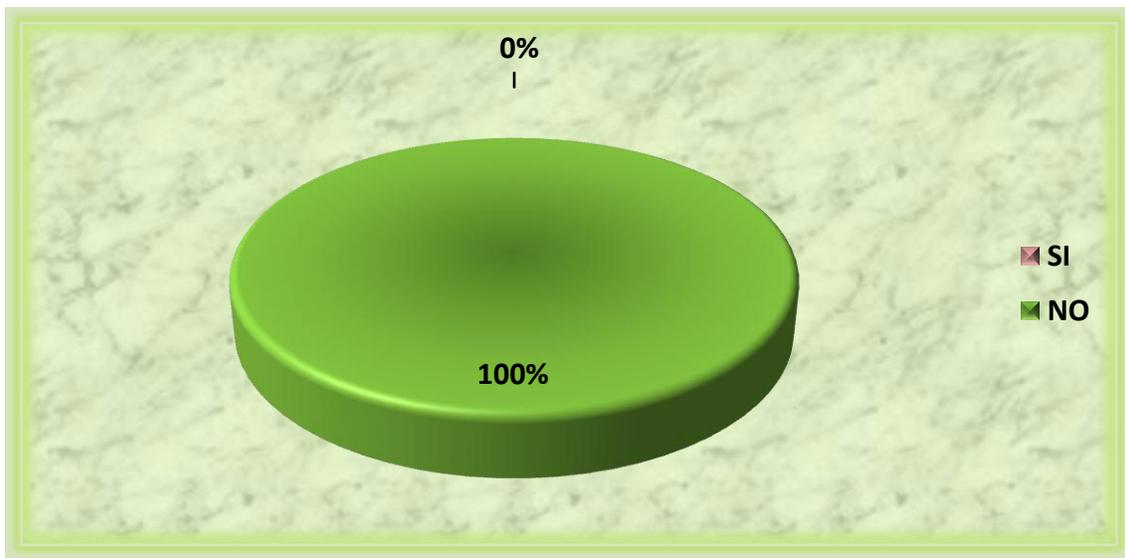
Análisis:

En relación a los resultados obtenidos puede deducirse que el total de las personas encuestadas manifiestan que, no existe un sistema de control interno para el desarrollo de las actividades contables y administrativas que realiza IDICPRA.



7. ¿En alguna ocasión le han hecho alguna observación importante o significativa, al realizar la evaluación de los Estados Financieros por no poseer un control interno adecuado?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	10	100%
<b>TOTALES</b>	10	100%



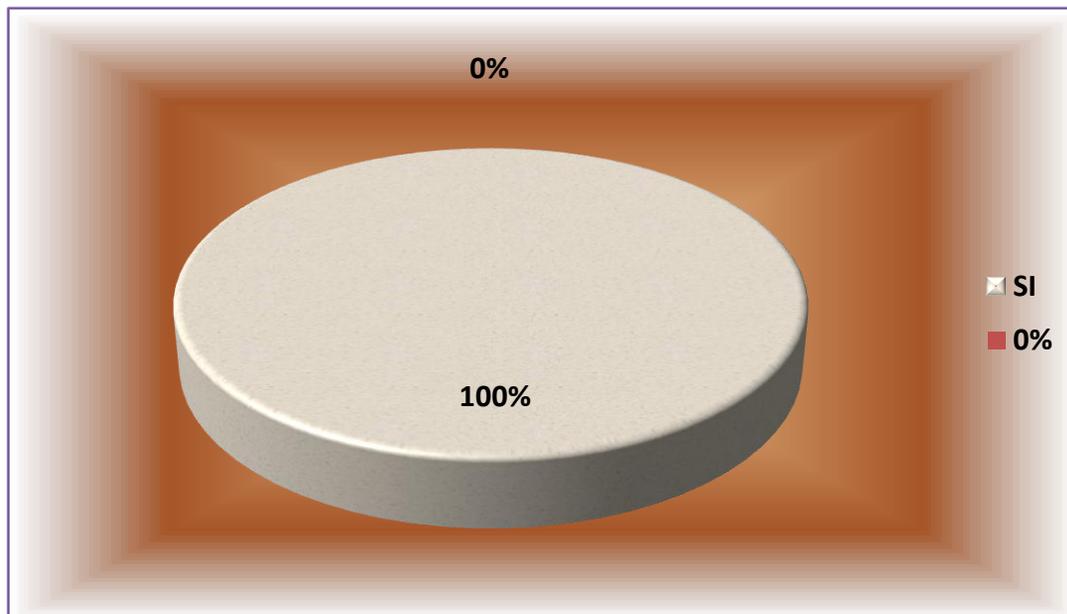
Análisis:

De acuerdo a este resultado puede observarse que el porcentaje total de las encuestas determinan que nunca se les han realizado observaciones al momento de evaluar y revisar los estados financieros por no poseer un control interno de acuerdo a las necesidades de la institución.



8. ¿Considera que el tema propuesta de un sistema contable y diseño de un sistema de control interno para la ONG seria de suma importancia?

	N° de encuestas	Valores Relativos
<b>SI</b>	10	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTALES</b>	10	100%



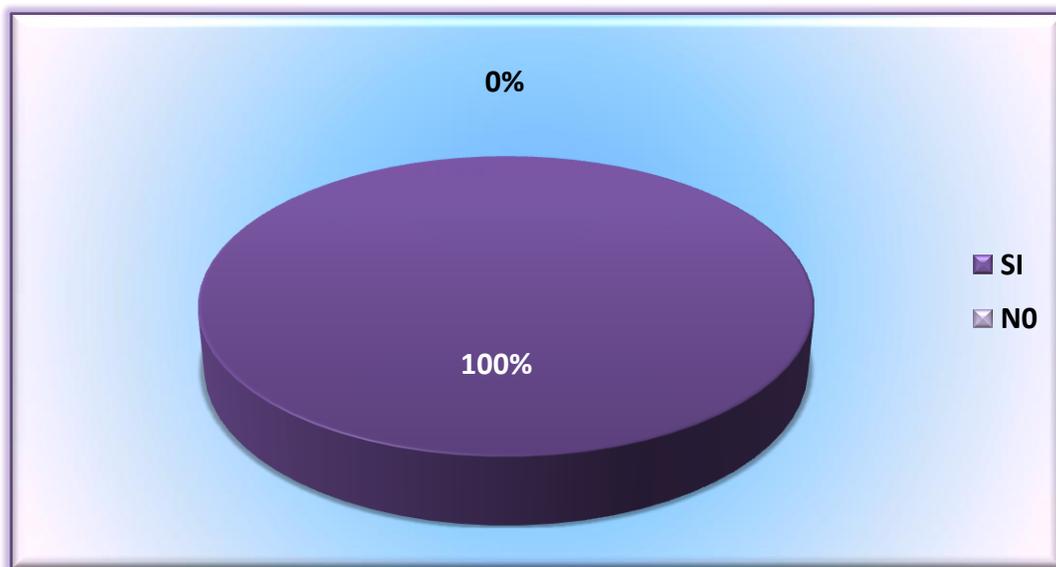
Análisis:

En la investigación realizada se determinó que el 100% de los participantes de la encuesta establecieron que la propuesta de un sistema contable y de un sistema de control interno seria de suma importancia para el desarrollo tanto contable como financiero de la institución.



9. ¿Considera necesario diseñar un sistema de control interno para un desempeño eficaz y eficiente de las actividades tanto contables como administrativas que realizan?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
<b>SI</b>	10	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTALES</b>	10	100%



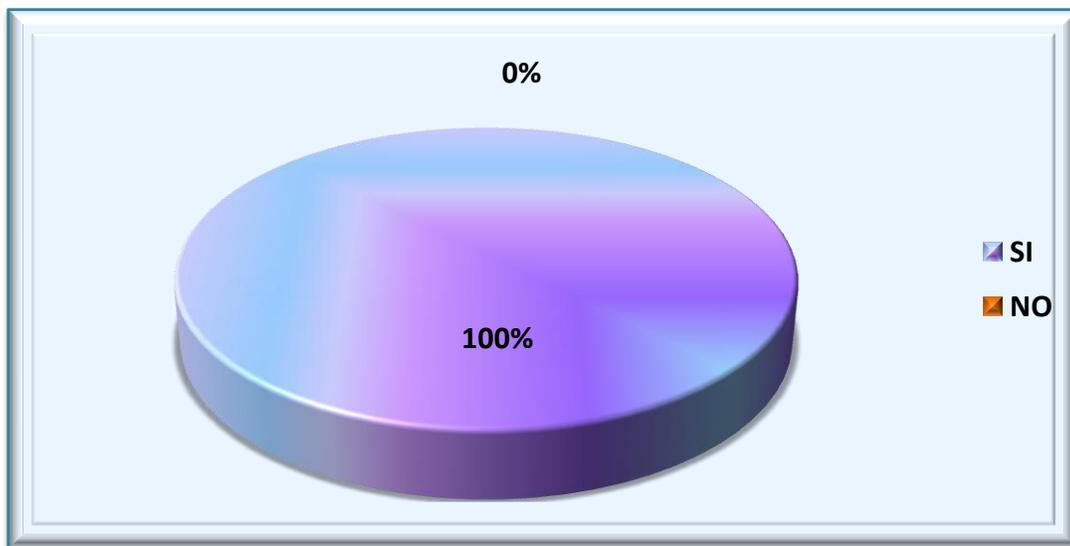
Análisis:

De acuerdo al resultado que muestra la gráfica anterior puede especificarse que el 100% considera necesario la existenciade un sistema de control interno para un desempeño eficaz y eficiente de las actividades tanto contables como administrativas que realiza IDICPRA.



10. ¿Si existiera una guía que mostrare la estructura básica de lo que debe contener un sistema contable y como debe elaborarse un sistema de control interno la implementarían?

	N° de Encuestas	Valores Relativos
<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



Análisis:

El total de la muestra seleccionada determina que si es necesaria la existencia de una guía que muestre la estructura básica de lo que debe contener un sistema contable y como debe elaborarse un sistema de control interno, considerando a la vez la implementación de ésta.



### 3.3.2 Conclusiones

Luego de haber finalizado la investigación de campo se determinaron ciertos hallazgos por los cuales IDICPRA no se encuentra funcionando de manera óptima en el ámbito contable y administrativo. Dentro de las deficiencias que se encontraron se mencionan las siguientes:

- ✚ De la aplicación de los instrumentos se obtuvo información que generó pautas para la elaboración de la propuesta.
  
- ✚ Por medio de la encuesta se obtuvieron diferentes puntos de vista del área administrativa y contable respecto a la existencia de un control interno.
  
- ✚ Al conocer la opinión de las personas encuestadas todas coinciden en que el control interno juega un papel fundamental en el mejoramiento de las actividades de las ONG's.
  
- ✚ La institución carece de una guía de políticas y procedimientos para el registro de las operaciones que



realiza, lo que ocasiona una desorganización al momento de registrar dichas operaciones.

✚ La ONG no cuenta con un sistema contable que sea eficiente y funcional. Debido a ello existe la posibilidad de no registrar las operaciones de acuerdo a su naturaleza, lo que provoca que la información reflejada en los estados financieros no sea considerada de manera confiable y oportuna; ya que la importancia de la información que genera el sistema contable es vital para la buena toma de decisiones.

✚ Después de revisar y analizar la situación actual de la ONG en relación al control interno se determinó que ésta no lo posee, lo que con lleva a que IDICPRA no logre alcanzar sus metas y objetivos planteados. Se puede decir que estos controles nos permite definir la forma sistemática de como las ONG's han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. El aplicar los controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la



situación real de la misma, 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 lo tanto se considera de suma importancia la elaboración e implementación de un sistema contable y de un manual de control interno específico para la ONG IDICPRA que éste estructurado de acuerdo a las necesidades con las que cuenta la institución.



**CAPÍTULO IV: "PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA LAS ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO (ONG's) DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".**

**(CASO PRÁCTICO IDICPRA)**

**4.1 PROPUESTA DEL SISTEMA CONTABLE**

De acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de investigación, se diagnosticó que la institución en estudio carece de un sistema contable que le permita controlar y registrar las actividades económicas resultantes de la gestión financiera de las operaciones que realiza.

Por tal motivo, en el presente capítulo, se muestra un modelo de un sistema contable que tiene como fin principal, registrar de forma adecuada las actividades contables que realiza IDICPRA, por medio del cual se permitirá un adecuado control contable y financiero; además la información que se obtenga será adecuada, suficiente y oportuna de acuerdo con las normas contables establecidas, todo ello para obtener un mejor funcionamiento en las operaciones económicas que se realicen, así como la forma de administrar los recursos, y



que además la información contable sea fiable para la correcta toma de decisiones.

#### **4.1.1 Descripción del Sistema Contable Propuesto**

El sistema contable propuesto para la ONG IDICPRA, está diseñado de acuerdo a las actividades ambientalistas y de servicio a la comunidad que ésta realiza; en el cual se detalla la siguiente información: datos generales de la entidad, datos del sistema y procedimientos contables. Además contiene la clave de codificación del catálogo de cuentas y su respectivo manual de aplicación, que ayudará para un mayor orden y entendimiento del mismo. También incluye las principales políticas contables por medio de las cuales se regirá la institución.



**“Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario,  
Protección y Recuperación Ambiental”**

**(IDICPRA)**

**4.1.1.1 Datos Generales**

- a) **NIT:** 0210-010202-101-2
- b) **NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE (IVA):** 19863-4
- c) **DIRECCIÓN DE LA ASOCIACIÓN:** 3ª avenida sur entre 21 y 22 calle poniente, Barrio San Miguelito, Local 103. Santa Ana.
- d) **TELÉFONO:** 2432-0506
- e) **LUGAR Y FECHA DE CONSTITUCIÓN:** Ciudad de Santa Ana, el 1 de Febrero de 2002.
- f) **NÚMERO, LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN:** Número de Inscripción 1486, en la Ciudad de Santa Ana, veinticinco de Agosto de 2007.
- g) **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** Educación, Medio Ambiente y Economía Familiar.
- h) **SISTEMA DE ACUMULACIÓN O DEVENGO:** Las operaciones se registrarán en el momento en que ocurran, independientemente se pague, reciba dinero o no.



- i) **REPRESENTANTE LEGAL:** Licdo. Carlos Roberto Tomasino.
- j) **NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO:** Licdo. Nelson Humberto Garza.
- k) **NOMBRE DEL CONTADOR:** Licdo. Cristóbal Elizondo.
- l) **Los objetivos de la Organización:** Acompañar el Auto desarrollo de la población contribuyendo a proteger y recuperar los recursos naturales para su manejo y utilización nacional, participar activamente en el desarrollo económico, social y político a nivel local.

#### **4.1.1.2 Datos del Sistema**

- a) La Asociación tiene un período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- b) El valor del Activo de la Asociación al 31 de diciembre de 2011 ascendió a \$ 9,734.70.
- c) Los registros serán llevados en dólares estadounidenses (US\$).

#### **4.1.1.3 Datos de los Registros Contables**

- a) La contabilidad se llevara en hojas de computadora, las cuales se foliaran y empastaran anualmente, los libros



de IVA se llevaran de la misma manera, mientras que los libros de actas se llevaran manualmente.

b) La contabilidad se procesara de manera computarizada.

c) Cada proyecto llevara su propia contabilidad y luego se consolidara en hojas legalizadas.

d) Los libros cuyas hojas para computadora se legalizaran serán las siguientes:

- ✚ Libro diario mayor general.

- ✚ Libro de estados financieros.

e) Los libros empastados que se legalizaran y se llevaran manualmente serán los siguientes:

- ✚ Libro de compras (registro de IVA).

- ✚ Libro de ventas a contribuyentes (registro de IVA).

- ✚ Libro de ventas a consumidor final (registro de IVA).

- ✚ Libro de acta de asamblea general

- ✚ Libros de acta del consejo directivo.

f) Los libros de IVA, ventas a contribuyentes, ventas a consumidor final y compras serán legalizados por el auditor externo de la asociación.

g) Descripción de los libros a legalizar:



- ✚ Libro DIARIO MAYOR GENERAL. Se asentaran en forma cronológica todas las operaciones efectuadas durante el día partiendo de un saldo anterior. Registrará los movimientos de cada cuenta por las operaciones realizadas durante el día y se actualizara el saldo.
- ✚ Libro de ESTADOS FINANCIEROS. Registrará los estados financieros desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año: Balance General, Estado de Resultado y cualquier estado que muestre la situación financiera o cambios ocurridos en la misma.
- ✚ Libro de ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL. Se asentaran cronológicamente el resultado de las sesiones de Asamblea General de los miembros de la Asociación. Llevándose una numeración correlativa.
- ✚ Libro de ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA. Se llevara el registro de las reuniones hechas por la Junta Directiva.
- ✚ Libro de REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS. Se llevara el control de todos los ingresos y egresos que se realicen.
- ✚ Libro de REGISTRO DE SOCIOS. Se llevara un registro de cada socio que pertenezca a esta asociación.



#### **4.1.1.4 Políticas Contables**

Las políticas contables por definición son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la sociedad en la preparación y presentación de sus estados financieros.

##### **4.1.1.4.1 Base de Presentación**

Los estados financieros de IDICPRA, serán preparados cumpliendo con las disposiciones de reconocimiento, medición, revelación y presentación establecidas en las Normas de Contabilidad Financiera.

##### **4.1.1.4.2 Reconocimiento de Ingresos y Gastos**

La institución registrara sus ingresos y gastos, utilizando el sistema de acumulación o devengo, ya que el registro de las transacciones se realiza en el momento en que ocurren, a un cuando no se haya recibido el dinero en efectivo.

##### **4.1.1.4.3 Inventarios**

Los inventarios se registran al costo de adquisición y se practicará inventario físico al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.



### **Inventarios de Donaciones en Especie**

Los activos donados serán valuados en los términos que se establezca en la donación o el valor de costo o mercado el que sea más bajo; sin embargo, es recomendable que la valuación sea efectuada por un perito valuador cuando se realice la transacción.

#### **4.1.1.4.4 Unidad Monetaria**

Con fecha 30 de noviembre de 2000 se aprobó la Ley de Integración Monetaria, la cual entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2001, en la que se establece que el dólar de los Estados Unidos de América tiene curso legal irrestricto con poder liberatorio ilimitado, para el pago de obligaciones en dinero en el territorio nacional, y establece que todas las operaciones financieras, tales como depósitos bancarios, créditos, pensiones, emisiones de títulos valores y cualesquiera otras realizadas por medio del sistema financiero, se expresarán en dólares.

#### **4.1.1.4.5 Efectivo y Equivalentes de Efectivo**

- ✚ Para propósitos del estado de flujo de efectivo: el efectivo incluye efectivo en caja, saldos en bancos,



donaciones monetarias recibidas y préstamos obtenidos por terceras personas.

- ✚ Por acuerdo de Junta Directiva los fondos que se destinen para caja chica no podrán ser mayores a trescientos dólares, dichos fondos serán utilizados para compras menores a cincuenta dólares; si las compras fuesen mayores a la cantidad establecida deberá emitirse un cheque para el respectivo pago.

#### **4.1.1.4.6 Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar son presentadas al valor de las facturas y recibos pendientes de pago provenientes de la producción de uniformes y otros, ya que éstos serán cancelados al momento en que la producción sea entregada; además forman parte de las cuentas por cobrar los anticipos a empleados. Los montos pendientes de cobro serán considerados como cuentas por cobrar de acuerdo al plazo estipulado en el contrato por la prestación de servicios en el área de confección.



#### 4.1.1.4.7 Propiedad, Planta y Equipo

Las partidas de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.

El método que se utilizará para la depreciación será el Método de Línea Recta, el cual consiste en dividir el importe o cantidad depreciable entre los años de vida útil estimada. El cargo por depreciación de cada período será reconocido como un gasto al final de cada período.

En la depreciación de las propiedades, planta y equipo de bienes nuevos se utilizan las siguientes tasas anuales:

ACTIVO DEPRECIABLE	PORCENTAJE
Edificaciones	5 %
Maquinaria	20 %
Vehículos	25 %
Otros Bienes Muebles	50 %



En caso que la institución adquiriera bienes usados se utilizarán los siguientes porcentajes para su depreciación:

AÑOS DE VIDA	PORCENTAJE DEL PRECIO DE MAQUINARIA O BIENES MUEBLES USADOS
1 Año	80 %
2 Años	60 %
3 Años	40 %
4 Años y más	20 %

#### **4.1.1.4.8 Cuentas por Pagar**

Las cuentas por pagar representan las deudas contraídas en concepto de pagos a empleados, retenciones laborales de Impuesto Sobre la Renta efectuado a empleados, IVA, impuestos municipales y arrendamiento de local.

#### **4.1.1.4.9 Notas a los Estados Financieros**

En las notas a los estados financieros debe revelarse un detalle de los montos recibidos de cada donante, socios u otros ingresos recibidos.



#### **4.1.1.5 Documentos Fundamentales**

- ✚ Cada asiento que se registre en los libros, tendrá su respectivo justificante, y se procederá así:
  - a) Comprobante de Ingreso de Caja: Su justificante será el reporte de la persona encargada de recibir los fondos en efectivo acompañado de las facturas y/o copias de los recibos que se emitan.
  - b) Comprobante de Egreso de Caja: Su justificante será el comprobante de remesa que se envié al banco como depósito en cuenta corriente cada vez que se realice una transacción, además se incluyen los vales de caja chica que se utilizan para la salida de efectivo.
  - c) Comprobante de Ingreso de Bancos: Su justificante será la nota de abono (remesera) a la cuenta corriente, proporcionada por el banco, la cual se enviará cada vez que exista una transacción, por la remesa que se origine de los pagos que recibe la institución. A demás se tomara en cuenta el estado de cuenta bancario.



d) Comprobante de Egreso por Cheques: Tendrá como respaldo los recibos y/o facturas canceladas y demás documentos pagados por compras efectuadas como lo son, la requisición de compras de bienes y servicios y el acta recepción de bienes y servicios.

e) Asiento de Diario: Se justificará con las copias de los documentos (facturas, cheques, recibos) concernientes a cada operación y en su caso de no haberlo se anexara una hoja con los cálculos necesarios basados en las operaciones que se contabilicen.

✚ El auxiliar contable será quien registrará los asientos de diario de ingreso y egreso, siendo el contador general quien los autorice; dichos registros quedaran documentados en hojas electrónicas debidamente legalizadas.

a) Los asientos de ingreso y egreso se harán diariamente, los cuales se asentaran en orden cronológico y de acuerdo a la secuencia lógica de las operaciones.



b) Cada uno de los asientos de ingresos y de egresos llevarán una numeración correlativa independientemente de cada año. Y los asientos de egreso por cheque su número será el mismo del cheque.

Santa Ana, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil doce.

\_\_\_\_\_  
Licdo. Carlos R. Tomasino

Representante legal

\_\_\_\_\_  
Licdo. Cristóbal R. Elizondo

Contador



#### **4.1.2 Elaboración de un Catálogo de Cuentas enfocado a las ONG's**

**“Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario,  
Protección y Recuperación Ambiental”**

**(IDICPRA)**

##### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

El presente catálogo de cuentas ha sido diseñado de tal manera que todas las operaciones de la ONG puedan registrarse en forma clara, sencilla y consistente, con el fin de lograr criterios uniformes en su aplicación y la formulación de los estados financieros básicos de la institución. El catálogo se utilizará para la contabilización de las actividades propias de la entidad de acuerdo con sus estatutos.



La clasificación decimal estará compuesta de la siguiente forma:

Un dígito:	Identifican las clasificaciones financieras
Dos dígitos:	Identifican los Rubros de Agrupación
Cuatro dígitos:	Identifican las Cuentas de Mayor
Seis dígitos:	Identifican las Cuentas de Detalle
Diez dígitos:	Identifican la Sub-Sub cuentas de Mayor
Ocho dígitos:	Identifican las Sub-cuentas de Mayor

El primer segmento de cuentas de un dígito indica la clasificación general de los principales grupos de cuentas de la siguiente manera:

1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5	CUENTAS DE ORDEN
6	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

El segundo segmento de cuentas de dos dígitos representan los rubros de grupos de cuenta de naturaleza similar, para el activo y el pasivo. Se clasifica dependiendo de su disponibilidad, realización o pago es a un año o a más de un



año. Para el caso del activo y pasivo se clasifica en corriente y no corriente de la siguiente manera:

11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE

El tercer segmento de las cuentas de cuatro dígitos es para las cuentas de mayor:

1101	Efectivo y Equivalentes
1102	Cuentas por Cobrar
1103	Inventarios

El cuarto segmento de cuentas y demás segmentos; de más de seis dígitos es para sub cuentas:

110101	Caja
110102	Bancos
110103	Inversiones Temporales



**"Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario,  
Protección y Recuperación Ambiental"**

**(IDICPRA)**

**CATÁLOGO DE CUENTAS**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</u></b>
110101	Caja
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
110102	Bancos
11010201	Cuentas Corrientes
1101020101	Banco Promérica
1101020102	Banco HSBC
11010202	Cuentas de Ahorro
1101020201	Banco Promérica
1101020202	Banco HSBC
110103	Inversiones Temporales
11010301	Depósitos a Plazo
11010302	Otras Inversiones Temporales
<b>1102</b>	<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>



110201	Cuentas por Cobrar
11020101	Asociados
110202	Préstamos a Directivos
11020201	Asociados
110203-R	Estimación para Cuentas Incobrables
11020301	Asociados
110204	Intereses por Cobrar
110205	Anticipo a Empleados
110206	Remanente de Crédito Fiscal
<b>1103</b>	<b><u>INVENTARIO</u></b>
110301	Artículos Donados Percibidos
110302	Bodega de Insumos
110303	Productos Terminados
<b>1104</b>	<b><u>IVA- CRÉDITO FISCAL</u></b>
110401	Compras Internas
110402	Importaciones e Internaciones
110403	Percepciones
110404	Retenciones a Terceros
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b><u>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u></b>
120101	Bienes Inmuebles
12010101	Terrenos



12010102	Edificaciones
120102	Revaluaciones
120103	Bienes Muebles
12010301	Mobiliario y Equipo de Oficina
12010302	Equipo de Transporte
12010303	Maquinaria
12010304	Herramientas
<b>1202-R</b>	<b><u>DEPRECIACION ACUMULADA</u></b>
120201	Edificaciones
120202	Mobiliario y Equipo de Oficina
120203	Equipo de Transporte
120204	Maquinaria
120205	Herramientas
<b>1203</b>	<b><u>ACTIVOS INTANGIBLES</u></b>
120301	Derechos de Llave
120302	Patentes y Marcas
120303	Licencias y Concesiones
12030301	Licencias de Programas
12030302	Software
<b>1204-R</b>	<b><u>AMORTIZACIONES SOBRE INTANGIBLES</u></b>
120401-R	Amortizaciones Derechos de Llave
120402-R	Amortizaciones Patentes y Marcas



120403-R Amortizaciones Licencias y Concesiones  
12040301-R Amortizaciones Licencias de Programas  
12040302-R Amortizaciones de Software

**2 PASIVO**

**21 PASIVO CORRIENTE**

**2101 CUENTAS POR PAGAR**

210101 Proveedores  
21010101 Locales  
21010102 Del Exterior  
210102 Retenciones  
21010201 Cotización ISSS - Salud y Pensiones  
21010202 Cotización al Fondo de Pensiones AFP's  
21010203 Impuesto Sobre la Renta Retenido  
21010204 Otras Retenciones  
210103 Provisiones  
21010301 Provisión Cuota Patronal ISSS  
21010302 Provisión Cuota Provisional AFP  
210104 Impuestos por Pagar  
21010401 IVA por Pagar  
21010402 Impuestos Municipales  
21010403 Pago a Cuenta por Pagar



210105	Sobregiros
21010501	Bancos y Financieras
<b>2102</b>	<b><u>FONDOS EN ADMINISTRACIÓN</u></b>
210201	Fondos Restringidos
<b>2103</b>	<b><u>PRÉSTAMOS</u></b>
210301	Préstamos a Corto Plazo
210302	Porción Corriente de Préstamos a Corto Plazo
210303	Otras Cuentas por Pagar
<b>2104</b>	<b><u>IVA- DÉBITO FISCAL</u></b>
210401	Débito Fiscal IVA
21040101	Ventas a Consumidor
21040102	Ventas a Contribuyentes
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b><u>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</u></b>
220101	Préstamos Bancarios
22010101	Bancos y Financieras
220102	Otros Préstamos
<b>2202</b>	<b><u>FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO</u></b>
220201	Depósitos en Garantía
<b>2203</b>	<b><u>OBLIGACIONES PARA PRESTACIONES LABORALES</u></b>
220301	Obligaciones Laborales con el Personal



<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL</b>
<b>3101</b>	<b><u>APORTACIONES PATRIMONIALES</u></b>
310101	Socios
<b>3102</b>	<b><u>EXCEDENTES</u></b>
310201	Resultados Acumulados
31020101	Resultados Acumulados Positivos
31020102	Resultados Acumulados Negativos
310202	Resultados del Presente Ejercicio
31020201	Resultados Acumulados Positivos
31020202	Resultados Acumulados Negativos
<b>3103</b>	<b><u>RESERVAS ESTATUTARIAS Y NO ESTATUTARIAS</u></b>
<b>3104</b>	<b><u>DONACIONES</u></b>
310501	Nacionales
31050101	Donaciones en Especie
31050102	Donaciones Monetarias
310502	Internacionales
31050201	Donaciones en Especie
31050202	Donaciones Monetarias
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>
<b>41</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>



<b>4101</b>	<b><u>GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN</u></b>
410101	Sueldos y Salarios
410102	Vacaciones
410103	Indemnizaciones
410104	Cuota Patronal ISSS
410105	Cuota Patronal AFP
410106	Aguinaldos
410107	Honorarios
410108	Agua
410109	Alquileres
410110	Artículos de Limpieza
410111	Combustible y Lubricantes
410112	Comunicaciones
410113	Cuotas y Suscripciones
410114	Donaciones y Contribuciones
410115	Energía Eléctrica
410116	Mantenimiento de Edificaciones
410117	Mantenimiento de Mob.y Equipo de Oficina
410118	Mantenimiento de Vehículos
410119	Matrículas y Refrendas
410120	Multas y Recargos
410121	Seguridad y Vigilancia



410122	Amortización de Intangibles
410123	Depreciaciones
410124	Papelería y Útiles
410125	Impuestos Municipales
410126	Otros Gastos Administrativos
410127	No Deducibles
<b>4102</b>	<b><u>GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS</u></b>
410201	Sueldos y Salarios
410202	Vacaciones
410203	Indemnizaciones
410204	Cuota Patronal-ISSS
410205	Cuota Patronal-AFP
410206	Aguinaldos
410207	Honorarios
410208	Agua
410209	Alquileres
410210	Artículos de Limpieza
410211	Combustible y Lubricantes
410212	Comunicaciones
410213	Cuotas y Suscripciones
410214	Donaciones y Contribuciones
410215	Energía Eléctrica



410216	Mantenimiento de Edificaciones
410217	Mantenimiento de Mob.y Equipo de Oficina
410218	Mantenimiento de Vehículos
410219	Matrículas y Refrendas
410220	Multas y Recargos
410221	Seguridad y Vigilancia
410222	Amortización de Intangibles
410223	Depreciaciones
410224	Papelería y Útiles
410225	Impuestos Municipales
410226	Otros Gastos Administrativos
410227	No Deducibles
<b>4103</b>	<b><u>GASTOS FINANCIEROS</u></b>
410301	Intereses
410302	Comisiones
410303	Otros
<b>4104</b>	<b><u>OTROS GASTOS</u></b>
410401	Multas y Recargos
410402	Otros
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>



<b>5101</b>	<b><u>INGRESOS POR SERVICIOS</u></b>
510101	Administración de Proyectos
51010201	Consultoría
51010302	Confección de Uniformes
<b>5102</b>	<b><u>INGRESOS POR VENTA DE ARTÍCULOS</u></b>
510201	Insumos de Confección
510202	Otros
<b>5103</b>	<b><u>FONDOS RETRINGIDOS</u></b>
510301	Programa Agropecuario y Medio Ambiente
510302	Programa Social y Desarrollo Local
<b>5104</b>	<b><u>OTROS INGRESOS</u></b>
510201	Intereses por Cuenta de Ahorro
510202	Intereses por Cuenta en Depósitos a Plazos
510203	Comisiones
510204	Ingresos de Ejercicios Anteriores
510205	Ingresos Extraordinarios
510206	Otros
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>61</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDOR</b>
<b>6101</b>	<b><u>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</u></b>
610101	Programa Social de Desarrollo Local



61010101            Disponibilidad Asignada

**62                    CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

**6201                EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CONTRA**

620101            Programa Social y Desarrollo Local

62010101        Fondos por Liquidar

Santa Ana, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil doce.

\_\_\_\_\_  
Licdo. Carlos R. Tomasino

Representante legal

\_\_\_\_\_  
Licdo. Cristóbal R. Elizondo

Contador



### **4.1.3 Creación de un Manual de Cuentas aplicado al Catálogo de Cuentas**

**“Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario,  
Protección y Recuperación Ambiental”**

**(IDICPRA)**

#### **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar un instrumento que permita a los usuarios internos y externos, obtener información referente a las fuentes que generan las cuentas contables, así como también la aplicación de las mismas.

##### **1 ACTIVO**

Los activos son recursos controlados por la entidad como resultados de sucesos pasados, de los que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo



de la institución. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la institución. Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro.

## **11 ACTIVO CORRIENTE**

Un activo se clasificará como corriente cuando se espere realizar, vender o consumir en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad, se mantenga fundamentalmente con fines de negociación y se espere realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

### **1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

Bajo esta cuenta se registrarán todos los movimientos diarios de ingresos y egresos, ocurridos tanto en caja, bancos y financieras, e inversiones temporales; explicando su



procedencia y destino. Su saldo es deudor y representa las disponibilidades de la asociación en moneda de curso legal.

**SE CARGA:** Con los ingresos del día, con las remesas en efectivo y notas de abono, por el importe de las adquisiciones de inversiones temporales a precio de costo.

**SE ABONA:** Con los egresos del día, con los valores consignados en cheques emitidos y notas de cargo, por el importe del saldo de inversiones temporales para saldarla.

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa la existencia de fondos disponibles en caja general, caja chica y bancos.

#### **1102 CUENTAS POR COBRAR**

Bajo esta cuenta se registrarán toda transacción que represente un derecho, detallando su naturaleza, sea esta que tenga o no respaldo documentado. Su saldo representa los derechos adquiridos ante terceros de la asociación.

**SE CARGA:** Con los valores consignados en los derechos adquiridos a favor de la asociación que ameriten o no documentación alguna.



**SE ABONA:** Con los pagos totales o parciales que efectúen terceros a favor de los derechos adquiridos por la asociación.

**SALDO:** El saldo de la cuenta es deudor y representa los valores pendientes de cobro que mantiene la Asociación. Así como el valor total de las estimaciones que por efectos de mora de cartera, tenga acumulada la Asociación.

### **1103 INVENTARIO**

Bajo esta cuenta se registrará los valores invertidos en la adquisición de artículos necesarios para el desarrollo de los proyectos, así como los donativos que por este concepto se reciban. Su saldo representa los valores disponibles por la asociación invertidos en existencias y será sujeto a comprobación con la toma de inventario físico al final del periodo contable.

**SE CARGA:** Con los montos iniciales en existencias, se adquieran o se reciban en donativo y al final del periodo contable.

**SE ABONA:** Con los valores consignados en las ventas o donativos cedidos y al final del periodo contable.



**SALDO:** Su saldo es deudor y representa las existencias de Materiales y Suministros.

#### **1101 IVA- CRÉDITO FISCAL**

Bajo esta cuenta se registrará el valor de créditos fiscales obtenidos en operaciones de compras de mercaderías o la contratación de servicios que sean afectados con la ley del impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios, su control, registro y pago respectivo, Según sea el caso y su saldo representa el crédito fiscal obtenido por la asociación.

**SE CARGA:** Con los créditos obtenidos en el pago por la contratación de bienes y servicios.

**SE ABONA:** Con la liquidación contra los débitos fiscales al final del mes.

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa las existencias de Comprobante de Crédito Fiscal a favor de la Asociación.



### **1105 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Representan recursos de larga duración que no tienen una naturaleza o existencia física; la utilización de servicios o el consumo de bienes.

**SE CARGA:** con el valor de los gastos y servicios adquiridos con anticipación.

**SE ABONA:** con la correspondiente parte vencida de los gastos y servicios adquiridos con anticipación.

**SALDO:** Sera deudor y representa el valor de los pagos de gastos adelantados pendientes de amortizar.

### **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Los activos no corrientes incluyen activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza sean de un plazo mayor a un año.

#### **1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Bajo este rubro se agrupan las cuentas que registrarán los bienes muebles e inmuebles adquiridos en propiedad a título oneroso o donativo, los valúos en exceso que resulten al



efectuar las revaluaciones decretadas, cuya finalidad es para el uso de la asociación y la duración de los mismos sea mayor de un periodo contable.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisición consignado en la compra o donativo percibido de bienes muebles e inmuebles y con los valúos debidamente autorizados.

**SE ABONA:** Al momento de enajenar o donativo cedido de los mismos, al momento de vender los terrenos y edificios revaluados, al momento de transferirlos o retirarlos del inventario correspondientes.

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa el total del valor de adquisición de terrenos y construcciones de las edificaciones de Propiedad de la Asociación, así como el monto total revaluado, generado o establecido para los activos.

#### **1202-R DEPRECIACION ACUMULADA**

Bajo esta cuenta se registrara el valor que soporta el desgaste por utilización de los bienes depreciables que posea la asociación, debidamente clasificada para los bienes propios de la asociación y los que tengan en administración.



**SE CARGA:** Al momento de enajenar o dar de baja al bien depreciable.

**SE ABONA:** Con la amortización anual correspondiente, calculada por el método elegido para tal efecto.

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa el monto disponible para resarcir los bienes depreciables y se estima al final del periodo contable.

### **1203 ACTIVOS INTANGIBLES**

Bajo este rubro se agrupan las cuentas que registrarán los bienes intangibles o incorpóreos adquiridos en propiedad a título oneroso o donativo, cuya finalidad es para el uso de la asociación y que la duración de los mismos sea mayor de un periodo contable.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisición consignado en la compra o donativo percibido de bienes muebles e inmuebles.

**SE ABONA:** Al momento de enajenar o donativo cedido de los mismos, al momento de vender los terrenos y edificios revaluados, al momento de transferirlos o retirarlos del inventario correspondientes.



**SALDO:** Su saldo es deudor y representa el monto invertido, registrado y disponible por la asociación bajo este concepto.

#### **1204-R AMORTIZACIONES SOBRE INTANGIBLES**

Bajo este rubro se agrupan las cuentas que registrarán los bienes intangibles o incorpóreos adquiridos en propiedad a título oneroso o donativo, cuya finalidad es para el uso de la asociación y que la duración de los mismos sea mayor de un periodo contable.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisición consignado en la compra o donativo percibido de bienes muebles e inmuebles.

**SE ABONA:** Al momento de enajenar o donativo cedido de los mismos, al momento de vender los terrenos y edificios revaluados, al momento de transferirlos o retirarlos del inventario correspondientes.

**SALDO:** Su saldo representa el monto invertido, registrado y disponible por la asociación bajo este concepto.



## **2 PASIVO**

Los pasivos son compromisos, responsabilidades u obligaciones que tiene la Asociación, surgidas por las actividades normales de operación y que pueden ser exigibles.

### **21 PASIVO CORRIENTE**

Un pasivo se clasificará como corriente cuando se espere liquidar en el ciclo normal de operaciones de la asociación, se mantenga fundamentalmente para negociación, deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance o la entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

#### **2101 CUENTAS POR PAGAR**

Bajo esta cuenta se registrará el valor de los créditos que adquiera la asociación a favor de terceros sin compromisos de crédito documentados y su saldo representa el monto de lo adeudado bajo este concepto.



**SE CARGA:** Con los pagos parciales o totales efectuados a favor de terceros sobre las deudas contraídas con anticipación.

**SE ABONA:** Con los valores consignados en las deudas adquiridas a favor de terceros.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el monto de las deudas a cargo de la Asociación, que son registrados en esta cuenta.

#### **2102 FONDOS EN ADMINISTRACION**

Bajo esta cuenta se registrará el valor recibido con carácter restringido por parte de los organismos donantes para la ejecución de proyectos o programas.

**SE CARGA:** Con las erogaciones efectuadas en la consecución de los proyectos y programas ya planificados o con las devoluciones enteradas al organismo donante.

**SE ABONA:** Con los valores recibidos en carácter restringido por los organismos donantes de los proyectos o programas.

**SALDO:** Representa el monto asignado a la asociación, para la ejecución de los proyectos así como las obligaciones de



informar a los organismos donantes de los proyectos y programas.

### **2103 PRÉSTAMOS**

Bajo esta cuenta se registrará el valor de los créditos documentados que adquiera la asociación a favor de terceros.

**SE CARGA:** Con los pagos parciales o totales realizados sobre dichos préstamos.

**SE ABONA:** Con los valores consignados en el documento firmados a favor de terceros.

**SALDO:** Su saldo será acreedor y su saldo representa el monto de lo adeudado bajo este concepto durante un periodo contable.

### **2104 IVA- DÉBITO FISCAL**

Bajo esta cuenta se controlará el fondo obtenido en transacciones que sean gravables con la ley del Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.



**SE CARGA:** Con la liquidación, contra los créditos fiscales al final del mes.

**SE ABONA:** Con los débitos fiscales obtenidos mediante transacciones realizadas.

**SALDO:** Su saldo será acreedor y representará, los valores que serán transferidos a cuenta de Provisiones, al final del período mensual para su provisión y posterior entero al Gobierno de El Salvador.

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

Se consideran todas las obligaciones y compromisos a largo plazo y que pueden ser exigibles a la Asociación.

### **2201 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

Bajo esta cuenta se registrará el monto que represente la obligación documentada de crédito otorgado por instituciones financieras cuyo plazo de vencimiento sea mayor de un periodo contable, debiendo trasladar el valor vencido al periodo contable siguiente dentro de la cuenta respectiva del pasivo corriente.



**SE CARGA:** Con la parte vencida y trasladada al pasivo corriente del correspondiente periodo contable o pago total de la deuda contraída.

**SE ABONA:** Con los valores consignados en los documentos bancarios firmados por la asociación.

**SALDO:** Su saldo será acreedor y representa el valor de los préstamos adquiridos a largo plazo pendientes de cancelar por la asociación.

#### **2202 FONDOS EN ADMINISTRACION A LARGO PLAZO**

Bajo esta cuenta se registrara el valor recibido con carácter restringido de un donante para la ejecución de proyectos o programas que su ejecución requiera más de un periodo contable.

**SE CARGA:** Con las erogaciones efectuadas en la consecución de los proyectos o programas o con las devoluciones enteradas a los organismos donantes.

**SE ABONA:** Con los valores recibidos en carácter restringido por los donantes de los proyectos y programas.

**SALDO:** Representa el monto y el estado actual de los proyectos y programas por ejecutar.



### **2203 OBLIGACIONES PARA PRESTACIONES LABORALES**

Representará las obligaciones adquiridas por la Asociación, ante personal permanente contratado para lograr los fines sociales, tanto del giro normal como ajenas a este, y en cumplimiento de lo que emana del Código de Trabajo y a las políticas de la Asociación.

**SE CARGA:** Esta cuenta se cargará, para registrar los pagos parciales o totales, que la Sociedad efectuó, en concepto de indemnización, a favor de los empleados, sean estos en forma anual como prestación o por despido.

**SE ABONA:** Esta cuenta será, para registrar las cantidades asignadas por parte de la Sociedad, a fin de formar una provisión, que respalden las indemnizaciones del personal en períodos futuros, y darle cumplimiento a lo que establece el Código de Trabajo y a las políticas de la Asociación.

**SALDO:** Su saldo será acreedor y representará, el monto de obligaciones que en concepto de indemnizaciones

### **3 PATRIMONIO**

Es la parte residual de los activos de la Asociación, una vez deducidos todos los pasivos.



### **31 FONDO PATRIMONIAL**

Bajo esta cuenta se registrará el valor bruto de los activos fijos menos la depreciación acumulada cuya propiedad recae en la asociación.

#### **3101 APORTACIONES PATRIMONIALES**

Representa el valor suscrito por los Asociados, correspondiente a las aportaciones de fundación, o por incrementos al mismo.

**SE CARGA:** Se carga con previo acuerdo de ASAMBLEA GENERAL de miembros de la Asociación.

**SE ABONA:** Con el aporte inicial patrimonial de los miembros de la Asociación

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el aporte inicial por los miembros de la Asociación.

#### **3102 EXCEDENTES**

Bajo esta cuenta se registrará el valor neto de los bienes y recursos que pertenecen a la asociación, excluyendo los bienes del activo fijo.



**SE CARGA:** Con el resultado final obtenido como exceso de gastos sobre los ingresos, siempre que los gastos del período sean mayores a los ingresos netos percibidos.

**SE ABONA:** Con el resultado final obtenido como exceso de ingresos sobre gastos; siempre que los gastos del período sean menores a los ingresos netos percibidos.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el valor del exceso obtenido al medir los resultados de los períodos contables.

### **3103 RESERVAS ESTATUTARIAS Y NO ESTATUTARIAS**

Representa el valor autorizado o estimado, que en concepto de reservas y similares, sean segregadas los excedentes de cada ejercicio, sea por mandato legal o por, mandato de la Junta General de Asociados.

**SE CARGA:** Con el importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.

**SE ABONA:** Con el importe que representa las reservas creadas en cumplimiento a los Estatutos de la Asociación y a la Ley General de Asociaciones e Instituciones sin fines de Lucro.



**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el valor de la reserva legal establecida de acuerdo a las normas legales.

#### **3104 DONACIONES**

Bajo esta cuenta se registrará el valor de los bienes recibidos en concepto de donación para ser utilizados en las actividades de la asociación.

**SE CARGA:** Al disminuir los recursos de activos fijos respectivos.

**SE ABONA:** Al incrementar los recursos de activos fijos respectivos.

**SALDO:** Representa el valor neto de los recursos en activo fijo.

#### **4 GASTOS**

Representa el valor acumulado correspondiente a todos los gastos necesarios para generar ingresos por los servicios, a lo largo del ejercicio económico.



#### **41 GASTOS DE OPERACIÓN**

Representa el valor acumulado correspondiente a todos los gastos de operación necesarios para generar ingresos por los servicios, a lo largo del ejercicio económico.

##### **4101 GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN**

Bajo esta cuenta se registrará el valor erogado en concepto de partidas monetarias y no monetarias que se relacionen con la asociación.

**SE CARGA:** Con las erogaciones realizadas en la adquisición de recursos y servicios.

**SE ABONA:** Al final del período contable contra la cuenta excedentes.

**SALDO:** Su saldo es deudory su saldo representa el costo real de operación de la misma.

##### **4102 GASTOS DE EJECUCION DE PROYECTOS**

Bajo esta cuenta se registrará el monto de los gastos o erogaciones incurridas para el logro de las obligaciones pactadas en los convenios y que no se relacionan con los gastos generales de administración de la asociación.



**SE CARGA:** Con el valor de las erogaciones por servicios o bienes recibidos para ejecutar los proyectos o programas

**SE ABONA:** Al final del período contable contra la cuenta excedentes.

**SALDO:** Representa los montos incurridos en la consecución de los proyectos o programas.

#### **4103 GASTOS FINANCIEROS**

Gastos incurridos por la Asociación en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses, comisiones y otros.

**SE CARGA:** Del importe de los intereses pagados, comisiones, pérdidas en cambio de moneda extranjera.

**SE ABONA:** Del importe de los intereses cobrados, de los descuentos ganados y de las utilidades obtenidas en cambio de moneda extranjera.

**EL SALDO:** De esta cuenta es deudor y se presenta en el estado de pérdidas y ganancias, en el grupo de los gastos de operación.



#### **4104 OTROS GASTOS**

Representa el valor acumulado correspondiente a otros gastos en los que incurra la asociación que no sean clasificados como Gastos de Administración, Gastos de Ejecución de Proyectos y Gastos Financieros.

**SE CARGA:** Con el importe de todos aquellos desembolsos que estén relacionados de forma directa con las actividades que se realizan dentro de la institución.

**SE ABONA:** Al final del ejercicio por el cierre de cuentas de resultados y por correcciones.

**SALDO:** Su saldo es de naturaleza deudora.

#### **5 INGRESOS**

Representa los ingresos brutos, de todos los beneficios económicos obtenidos a lo largo de todo el periodo en el desarrollo de las actividades ordinarias por la Asociación, siempre que los resultados generen incrementos en el patrimonio de la Asociación.



## **51 INGRESOS DE OPERACIÓN**

Representa los ingresos de operación, de las actividades ordinarias por la Asociación, siempre y cuando estos provengan de la actividad personal de la Asociación.

### **5101 INGRESOS POR SERVICIOS**

Bajo esta cuenta se registrará los ingresos que se obtengan en carácter de prestación de servicios por administración de proyectos, consultorías y confección de uniformes.

**SE CARGA:** Al final del período contable contra la cuenta fondo patrimonial-excedente.

**SE ABONA:** Con los valores obtenidos por los servicios prestados.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el total de ingresos durante el periodo.

### **5102 INGRESOS POR VENTA DE ARTÍCULOS**

Bajo esta cuenta se registrará el valor neto de las ventas de artículos de la asociación.



**SE CARGA:** Al final del periodo contable contra la cuenta fondo patrimonial-excedente.

**SE ABONA:** Con las ventas de artículos promocionales.

**SALDO:** Su saldo es de naturaleza acreedora.

### **5103 FONDOS RESTRINGIDOS**

Bajo esta cuenta se registrará el valor de los fondos recibidos en dinero o especie, cuya finalidad sea orientada a beneficiar a terceros por parte del organismo donante correspondiente sobre un proyecto o programa específico.

**SE CARGA:** Con el valor proporcional de lo realmente ejecutado de los proyectos o programas determinados. Y al final del período contable contra la cuenta fondo patrimonial - excedente.

**SE ABONA:** Cuando se reciban los fondos restringidos, al momento de la firma del convenio del trabajo.

**SALDO:** su saldo es de naturaleza acreedora.



#### **5104 OTROS INGRESOS**

Bajo esta cuenta se registrará el valor de los ingresos provenientes de operaciones diferentes a la naturaleza de la asociación.

**SE CARGA:** Al final del periodo contra la cuenta fondo patrimonial-excedente.

**SE ABONA:** Al momento de realizar los activos extraordinarios.

**SALDO:** Es acreedor y representa el total de ingresos durante el periodo.

#### **6 CUENTAS DE ORDEN**

##### **61 CUENTAS DE ORDEN DEUDOR**

Representa el saldo de los desembolsos recibidos.

##### **6101 EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Registrarán el control de los fondos aprobados según los convenios y por lo tanto los saldos de los proyectos y las entregas de efectivo pendiente por parte de los cooperantes.

**SE CARGA:** Con el monto del convenio aprobado.



**SE ABONA:** Con el valor de los desembolsos o entregas de efectivo.

**SALDO:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **62 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

Representa el saldo de efectivo por entregar por parte de los cooperantes.

### **6201 EJECUCION DE PROYECTOS POR EL CONTRARIO**

**SE CARGA:** Con el valor de los desembolsos o entregas de efectivo.

**SE ABONA:** Con el monto del convenio aprobado.

**SALDO:** Su saldo es de naturaleza acreedor.

Santa Ana, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil doce.

---

Licdo. Carlos R. Tomasino

Representante legal

---

Licdo. Cristóbal R. Elizondo

Contador



## **4.2 PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **Objetivos**

Con la propuesta del sistema de control interno se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- a)** Definir los procedimientos que norman la labor financiera de la institución.
- b)** Establecer controles necesarios para cada una de las actividades relacionadas con las operaciones contables y financieras de la institución.
- c)** Proporcionar procedimientos con los respectivos formularios para obtener un eficaz control interno sobre las diversas operaciones que realiza la institución; y de esta manera permitir al personal que realice eficientemente su trabajo.
- d)** Definir de forma específica las funciones y responsabilidades del personal administrativo y contable que forman parte de IDICPRA.



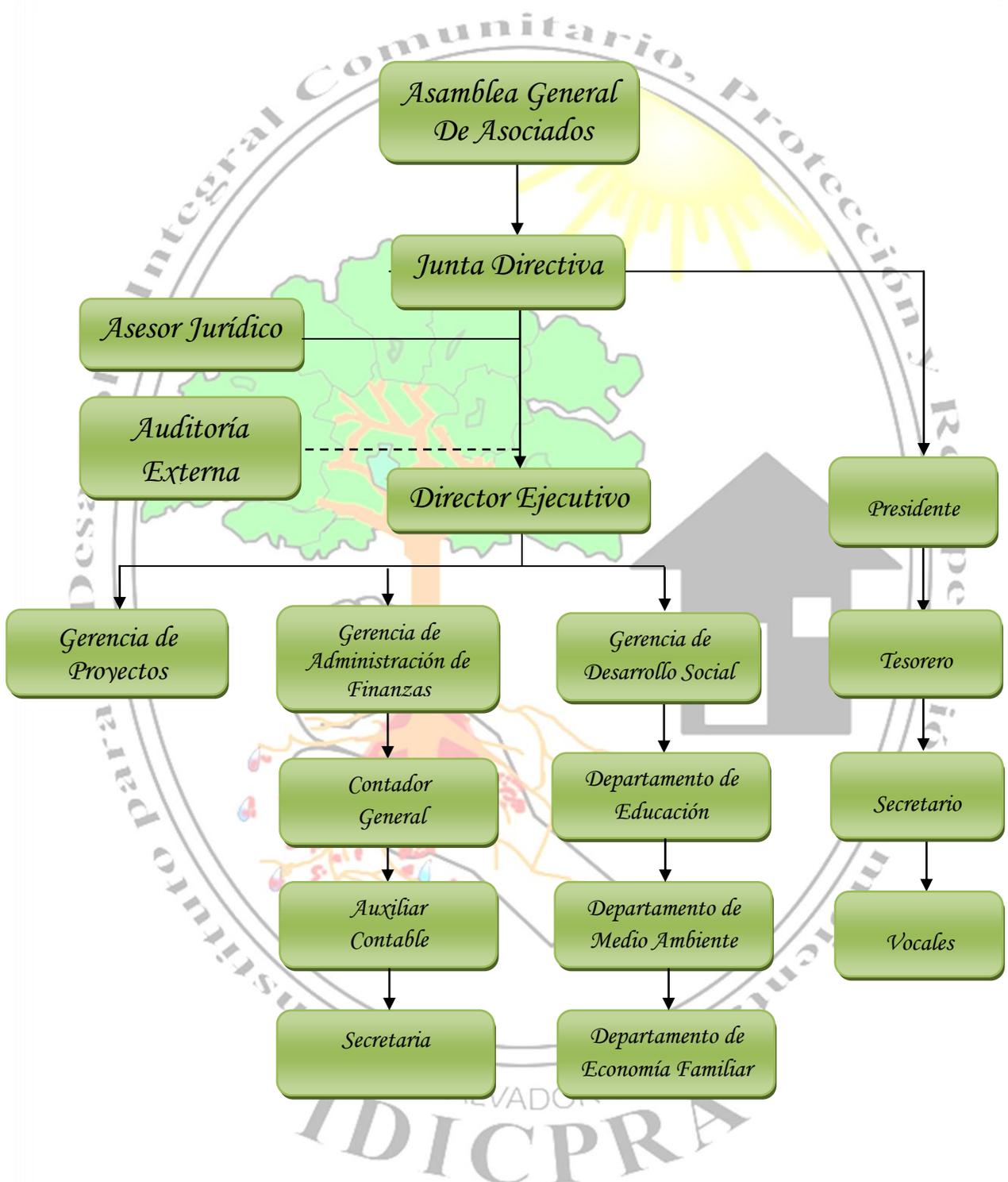
### **Importancia de un Sistema de Control Interno**

La importancia de un sistema de control interno en la ONG IDICPRA radica en que es una herramienta que sirve para normar las actividades de una entidad, debido a que en su estructura se establecen los elementos que la conforman para poder desarrollar sus actividades y alcanzar los objetivos propuestos. El poseer un manual de control interno es de suma importancia, ya que por medio de este la institución tendrá un mayor control de las operaciones contables y financieras que realiza, además esto contribuirá a que las cifras de los estados financieros se presenten de forma razonable.



#### 4.2.1 Propuesta una Estructura Organizativa para IDICPRA

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE IDICPRA





#### 4.2.2 Propuesta de delegación de autoridad y asignación de responsabilidades apropiadas



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

#### MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asamblea General de Asociados</b>
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Junta Directiva
<b>Relaciones Internas:</b>	Junta Directiva

#### Funciones:

La Asamblea General ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, para tratar los siguientes asuntos incluidos en la agenda:

- ✓ La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados y Estados de Flujo de Efectivo, a fin de aprobar o rechazar dichos estados financieros y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- ✓ El nombramiento y remoción de los administradores en su caso.
- ✓ Responsabilidades correspondientes a los administradores,



cuando no hayan sido fijados en los estatutos.

Asimismo las juntas generales extraordinarias consisten en tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- ✓ Modificación del pacto social.
- ✓ Planificación de Proyectos.
- ✓ Autorizar los desembolsos que excedan los montos establecidos para caja chica.
- ✓ Y otros temas que se consideren de importancia.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

### MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Junta Directiva</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Asamblea General de Asociados.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	La administración general de la ONG.
<b>Relaciones Internas:</b>	Auditor Externo, Asesor Jurídico, Director Ejecutivo.
<b>Relaciones Externas:</b>	Comunidades beneficiadas, Instituciones nacionales e internacionales (Donantes).
<b>Resumen de Puestos:</b>	La Asociación será administrada por una Junta Directiva integrada por un director ejecutivo, asesor jurídico y otras personas según acuerdo de la Asamblea General de Asociados.
<b>Funciones:</b>	La Junta Directiva ejercerá la administración de la Asociación por un periodo indefinido y tendrá como atribuciones principales las



siguientes:

- ✓ Realizar todas las operaciones relacionadas propiamente con la Asociación, excepto aquellos acuerdos establecidos en los Estatutos, correspondan a la Asamblea General de Asociados.
- ✓ Atender la organización de la Asociación y reglamentar su funcionamiento.
- ✓ Tramitar las solicitudes presentadas por las personas que deseen ingresar o retirarse de la Asociación.
- ✓ Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General de Asociados.
- ✓ Desarrollar todos los actos necesarios para el cumplimiento de los fines sociales, tales como Implementar nuevos proyectos para dar un mejor servicio al sector beneficiado.
- ✓ Celebrar toda clase de contratos y contraer toda clase de obligaciones.
- ✓ Nombrar y remover a los gerentes, asesores, contadores y demás empleados de la Asociación y fijar sus facultades, obligaciones y remuneraciones.
- ✓ Dictar los reglamentos internos de la Asociación.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos internos y demás disposiciones que se refieran a la organización administrativa y funcionamiento de la Asociación.



- ✓ Realizar la Memoria Laboral para todo el período fiscal.
- ✓ El Presidente de la Junta Directiva realizará la representación judicial y extrajudicial de la Asociación y el uso de la firma social.
- ✓ Definir el Quórum de la celebración de Juntas ordinarias y extraordinarias.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Presidente de la Junta Directiva.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Debe supervisar todos los departamentos que ayudan a la Asociación para el logro de los objetivos específicos y cumplimiento de metas.
<b>Relaciones Internas:</b>	Junta Directiva, Unidades Asesoras y Personal Gerencial.
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones públicas, Instituciones privadas, instituciones nacionales e internacionales, cooperativas, beneficiarios de proyectos comunitarios.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Persona en quien la Junta Directiva confía la administración total de la entidad; por lo tanto le compete planificar, coordinar,



dirigir y controlar las actividades desarrolladas en todas las áreas del instituto.

**Funciones:**

- ✓ Responsable de velar por el buen funcionamiento de la Asociación en el área administrativa- financiera.
- ✓ Encargado de la definición de objetivos concretos.
- ✓ Contratar al personal idóneo para los puestos de la Asociación.
- ✓ Autorizar los desembolsos de dinero.
- ✓ Promover la Economía, Efectividad y Eficiencia en las operaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos de desempeño y rentabilidad, salvaguarda de recursos.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.
- ✓ Diseñar la filosofía del control interno institucional.
- ✓ Firmar la autorización para la emisión de los cheques.



- ✓ Identificar, divulgar e instruir para que se apliquen las normas que serán de base para el control interno.
- ✓ Autorizar el diseño de los procedimientos y medidas de control interno complementarias.
- ✓ Requerir, periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento.
- ✓ Darle una concepción sistemática a todo el Control Interno Administrativo.
- ✓ Autorizar los anticipos de sueldos a empleados.
- ✓ Autorizar los créditos a los clientes por proyectos de confección.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Director Ejecutivo.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Unidades que se creen dentro de su dependencia.
<b>Relaciones Internas:</b>	Con las gerencias del instituto.
<b>Relaciones Externas:</b>	Con las alcaldías, MINED, Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación y Comunidades beneficiarias de los diferentes proyectos.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Planificar y coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos para realizar los estudios de factibilidad que permitan formular y evaluar los diferentes proyectos de la institución, así como el impacto económico, social y ambiental de los mismos en las comunidades beneficiarias.
<b>Funciones:</b>	
✓ Formular el plan anual de trabajo de la unidad y presentarlo a	



la Junta Directiva para su aprobación.

- ✓ Presentar el presupuesto para el funcionamiento de la institución.
- ✓ Realizar estudios de factibilidad en diferentes comunidades, a fin de obtener los insumos necesarios para formular y evaluar los diferentes proyectos que ejecute el instituto.
- ✓ Mantener relaciones estrechas de coordinación con las demás gerencias del instituto, a fin de facilitar el logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Formular el plan de inversiones para cada proyecto específico, con la designación de la fuente de financiamiento y períodos de inicio, avance y terminación de cada uno.
- ✓ Establecer parámetros de eficiencia para garantizar la calidad de los proyectos.
- ✓ Dar seguimiento a los diferentes proyectos en ejecución, a fin de controlar el avance de los mismos e introducir los correctivos o ajustes necesarios para garantizar el logro final de los objetivos planificados.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Director Ejecutivo.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Departamento de Contabilidad.
<b>Relaciones Internas:</b>	Con las gerencias del instituto.
<b>Relaciones Externas:</b>	Ministerio de Hacienda, Alcaldías Municipales y Auditorías Externas.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Controlar y registrar operaciones contables en forma completa y oportuna, de manera que se puedan formular los estados financieros confiables, que sirvan para la evaluación de la institución y para la toma de decisiones.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar oportuna y cronológicamente todas las actividades que generen a la institución ingresos y egresos.</li> </ul>



- ✓ Realizar cortes de caja.
- ✓ Formular los estados financieros de la ONG.
- ✓ Presentar información contable y tributaria requerida por Alcaldías y Ministerio de Hacienda.
- ✓ Firmar las planillas de sueldos de empleados.
- ✓ Realizar trámites en Alcaldías y otras dependencias del gobierno.
- ✓ Elaborar declaraciones de IVA, Renta y otros.
- ✓ Generar periódicamente reportes presupuestarios, financieros y contables.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Director Ejecutivo.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Departamento de Educación, Departamento de Medio Ambiente y Departamento de Economía Familiar.
<b>Relaciones Internas:</b>	Con gerencias de la institución.
<b>Relaciones Externas:</b>	MINED, INSAFOR, OIT, MINTRAB, UNICEF, MIGOB, Alcaldías, comunidades urbano marginal y comunidades rurales.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Planificar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con organismos nacionales e internacionales de cooperación para formalizar y canalizar la ayuda para las diferentes comunidades beneficiarias.



**Funciones :**

- ✓ Presentar el presupuesto para el funcionamiento de la unidad.
- ✓ Impulsar actividades sociales, educativas, ecológicas con los sectores rurales y urbanos marginales, beneficiarios de los proyectos para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comunidad.
- ✓ Identificar necesidades para poder servir a las comunidades en las áreas más vulnerables.
- ✓ Coordinar actividades de capacitación en disciplinas de trabajo, que permitan a las comunidades desarrollar y explotar sus habilidades creativas, a fin de lograrlas autosuficientes.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>CONTADOR GENERAL</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Director Ejecutivo.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Auxiliar Contable.
<b>Relaciones Internas:</b>	Con todas las unidades de la Asociación, a fin de coordinar la recepción de documentos para su contabilización.
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bancos del sistema: Para solicitar información de las cuentas de la Asociación.</li> <li>✓ Ministerio de Hacienda: para el pago de impuestos.</li> <li>✓ Alcaldías Municipales.</li> </ul>
<b>Resumen de Puestos:</b>	Coordinar las diferentes actividades contables y financieras del Departamento de Contabilidad con el objeto de generar información oportuna y actualizada que



conduzca a la toma de decisiones adecuadas para la administración de la Asociación.

**Funciones:**

- ✓ Planificar todas las actividades del departamento contable.
- ✓ Preparar informes contables y financieros para la Junta General de Asociados.
- ✓ Revisar las transacciones más relevantes de la Asociación: compras, temas fiscales, temas financieros, temas mercantiles, contratos especiales.
- ✓ Revisar actividades asignadas al Auxiliar Contable.
- ✓ Preparar informes solicitados por la Junta General de Asociados General, como: Estados Financieros, Detalle de Gastos, Comparaciones y tendencias, Detalle de Cuentas por Cobrar e Informes de Compras.
- ✓ Verificar movimientos de cuentas bancarias y manejo de chequeras.
- ✓ Autorizar el libro auxiliar de bancos.
- ✓ Realizar y supervisar semanalmente los cortes de caja chica.



- ✓ Autorización de liquidación de caja chica. Revisar reporte de Saldos Deudores para la Gerencia General.
- ✓ Revisar a nivel general el procesamiento de la información contable de la Asociación.
- ✓ Elaborar conciliaciones bancarias.
- ✓ Reunión con el personal del Departamento.
- ✓ Revisar declaración de renta anual.
- ✓ Análisis de Estados Financieros.
- ✓ Revisar reporte F-930 (parcial) en forma trimestral. Preparar Estados Financieros.
- ✓ Elaborar previa revisión y autorización notas a los Estados Financieros.
- ✓ Revisar Reporte de gastos: Análisis de Gastos.
- ✓ Labores solicitadas directamente por la Gerencia Administrativa: Análisis de Cuentas.
- ✓ Realizar el Cierre del Período Contable.
- ✓ Autorizar los vales de caja chica.



- ✓ Responsable de elaborar la tarjeta de control de bienes de propiedad planta y equipo.
- ✓ Encargado de elaborar las tablas de depreciación de bienes de propiedad planta equipo.
- ✓ Registrar los créditos por proyectos de confección dentro de las cuentas por cobrar.
- ✓ Elaborar los respectivos Voucher.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Contador General.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	No ejerce una supervisión.
<b>Relaciones Internas:</b>	El cargo mantiene relaciones continuas con el contador general de la institución.
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.</li> <li>✓ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros</li> </ul>



registros con las cuentas respectivas.

- ✓ Archiva documentos contables para uso y control interno.
- ✓ Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- ✓ Transcribe información contable en computadora.
- ✓ Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- ✓ Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- ✓ Recibe los ingresos, cheques y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- ✓ Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- ✓ Participa en la elaboración de inventarios.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- ✓ Llevar el control de impuestos como: Municipales, IVA y otros.
- ✓ Elaborar el libro auxiliar de bancos.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Director Ejecutivo y las gerencias.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones Internas:</b>	Asamblea, Director Ejecutivo, Junta Directiva, gerencias.
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguno.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Es la auxiliar al encargado o gerente de compra del inventario de existencias, en lo relativo a la realización, control y archivo de documentos relacionados.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir, clasificar y controlar las requisiciones de inventarios.</li> <li>✓ Recibir, elaborar, despachar y archivar correspondencia.</li> <li>✓ Preparar legajos de comprobantes del día: de compras y entregas.</li> <li>✓ Atender llamadas telefónicas.</li> </ul>



- ✓ Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- ✓ Opera la máquina fotocopidora y fax.
- ✓ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ✓ Toma mensajes y los transmite.
- ✓ Brinda apoyo en la organización y ejecución en reuniones y eventos.
- ✓ Convoca a reuniones de la institución por orden del Director Ejecutivo.
- ✓ Vela por el suministro de papelería y útiles de la oficina de la institución.
- ✓ Llevar el control diario de los registros de asistencia del personal administrativo y operativo de la institución.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- ✓ Elaborar los recibos de anticipo de sueldos a empleados.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

### MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Asamblea General.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Tesorero, secretario y vocales.
<b>Relaciones Internas:</b>	Miembros de la Junta Directiva, Asamblea General de Asociados, Director Ejecutivo.
<b>Relaciones Externas:</b>	Comunidades beneficiadas.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Persona en quien la Junta Directiva confía la administración total de la entidad, por lo que debe supervisar todos los departamentos que ayudan a la Asociación para el logro de los objetivos específicos.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de velar por el buen funcionamiento de la Asociación en el área administrativa y financiera.</li> </ul>



- ✓ Encargado de la definición de objetivos concretos.
- ✓ Contratar al personal idóneo para los puestos de la Asociación.
- ✓ Autorizar los desembolsos de dinero.
- ✓ Promover la Economía, Efectividad y Eficiencia en las operaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos de desempeño y rentabilidad, salvaguarda de recursos.
- ✓ Cumplir con las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.
- ✓ Diseñar esquemas de las áreas para el control interno institucional.
- ✓ Identificar, divulgar e instruir para que se apliquen las normas que serán de base para el control interno.
- ✓ Autorizar el diseño de los procedimientos y medidas de control interno complementarias
- ✓ Requerir, periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>TESORERO</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Presidente.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones Internas:</b>	Le reporta al Gerente, al Contador, al Revisor Fiscal, a los líderes de los comités, a la Junta Directiva, al Comité de Control Social, a los organismos de control y a los asociados cuando lo requieran.
<b>Relaciones Externas:</b>	Bancos, Ministerio de Hacienda, Alcaldía.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Es la persona designada para la obtención, control, custodia temporal y depósito del dinero en efectivo.
<b>Funciones:</b>	
✓ Responsable del dinero ingresado en caja.	



- ✓ Remesar los ingresos percibidos al banco.
- ✓ Encargado de cancelar todos los gastos de la Asociación, los cuales deben estar debidamente autorizados y documentados.
- ✓ Realizar semanalmente los cortes de caja chica.
- ✓ Liquidación de caja chica.
- ✓ Elaborar los vales de caja chica.
- ✓ Desembolsar los pagos por todo concepto que efectúe; incluyendo los anticipos de sueldo a empleados.
- ✓ Responsable de emitir recibos en concepto de pago a los empleados.
- ✓ Registrar su firma en las instituciones bancarias con los cuales el la ONG tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el Director Ejecutivo.
- ✓ Llevar el registro individual de cada una de las transacciones monetarias.
- ✓ Manejo de la chequera.
- ✓ Preparar y entregar los informes relacionados a la situación financiera de la institución, siempre que fuere el Director Ejecutivo, la Junta Directiva y demás personas interesadas.
- ✓ Informar oportunamente al Contador sobre el registro de situaciones que sean de carácter contable; por ejemplo: cuando lleguen facturas o cuentas de cobro, ingreso, etc.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETERIO</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Presidente.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones Internas:</b>	Junta General y Asamblea de la asociación.
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Contribuye a la identificación de problemas relevante en su área de trabajo, así como la aportación de ideas que contribuyan a la solución de estos.

**Funciones:**

- ✓ Asistir a todas las reuniones de solicitadas por la asociación.
- ✓ Identificar problemas en el lugar de trabajo y darlos a conocer.
- ✓ Aportar ideas que contribuyan a la solución de los problemas identificados.
- ✓ Apoyar labores del secretario en el caso que faltara.



Instituto para el Desarrollo Integral,  
Comunitario, Protección y Recuperación  
Ambiental (IDICPRA)

### MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>VOCALES</b>
<b>Dependencia Directa:</b>	Presidente.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones Internas:</b>	Junta General de asociación.
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna.
<b>Resumen de Puestos:</b>	Contribuye a la identificación de problemas relevante en su área de trabajo, así como la aportación de ideas que contribuyan a la solución de estos.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir a todas las reuniones de solicitadas por la asociación.</li> <li>✓ Identificar problemas en el lugar de trabajo y darlos a conocer.</li> <li>✓ Aportar ideas que contribuyan a la solución de los problemas identificados.</li> <li>✓ Apoyar labores del secretario en el caso que faltara.</li> </ul>



#### **4.2.3 Propuesta del Control Interno por Rubros**

El principal objetivo de diseñar Sistemas de Control Interno Administrativo Contable con el nuevo enfoque COSO para el **Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental**, es proporcionarle una guía de procedimientos por rubro con el propósito que sean aplicables a la ONG, lo cual contribuirá a que la administración de esta asociación posea una forma más fácil de cómo realizar sus actividades diarias en unidades de control que puedan emplearse en el registro de las operaciones respectivas.

Con el diseño de un sistema de control interno, no se pretende solucionar todos los problemas que esta asociación enfrenta actualmente. En lo relativo a la ejecución de los diferentes procedimientos de control, se pretende que éstos sean de aplicación práctica y sencilla, de tal manera que sean comprensibles para toda persona involucrada en las actividades de implementación, ejecución y revisión de dichos controles. Y que puedan ser aplicados de forma adecuada según las necesidades propias de la asociación.

El diseño de los controles en mención está estructurado de la siguiente manera:



### **+ Diseño de Procedimientos por Rubro**

Consiste en la elaboración de un documento que contenga las características, procedimientos contables, filosofía y los pasos para seguir la ejecución de las diversas actividades que se realizan en cada una de las áreas de la Asociación.

Este documento se ha elaborado en forma clara y precisa, por lo consiguiente cada usuario puede observar los procedimientos a utilizar según las funciones a ejecutar y adecuar algunos de los aspectos o características como le resultare más práctico y eficaz.

### **+ Guía de Procedimientos por Área**

Tiene como objetivo establecer un adecuado control en el manejo de las transacciones y operaciones relacionadas con la entidad, para un mejor funcionamiento de las mismas.

### **+ Diseño de formularios para el control interno administrativo contable y financiero**

#### **Importancia:**

El 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 el buen funcionamiento. Es preciso resaltar, que la asociación 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 de la asociación, para 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. Por lo que el control interno en los últimos años, ha adquirido mayor importancia, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia en el logro de los diversos objetivos propuesto como lo son: economía, efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones.



### **+ Desarrollo de Procedimientos**

Con la finalidad de mejorar los diferentes controles que posee IDICPRA, se propone una serie de formularios contables y legales que debe poseer una asociación bien organizada, lo cual contribuirá a superar algunas deficiencias que poseen y a la vez garantizará una mejor salvaguarda de los activos, por lo cual se evitarán errores o irregularidades.

La presente guía contiene los formularios sugeridos y las instrucciones para su utilización. Los formularios han sido diseñados cumpliendo con las especificaciones que requiere un buen sistema de control interno, que satisfaga el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de la institución.

A continuación se presentan los formularios y sus respectivos procedimientos para su correcta utilización.



#### **4.2.3.1 Efectivo y equivalentes**

El efectivo y equivalente es una cuenta de activo corriente de naturaleza deudora representada en moneda de curso legal, que esta resguardada dentro de las instalaciones de una entidad (Caja chica) o depositada en una entidad bancaria (bancos) y demás equivalentes.

Esta cuenta es considerada como el activo más importante, debido a que por medio de ella se expresan todas las transacciones que realiza una entidad. Por lo anterior debe existir un control interno específico para ella, en el cual se desarrollen procesos con el fin de salvaguardar los elementos de dicha cuenta.



#### 4.2.3.1.1 Efectivo en Caja

##### 4.2.3.1.1.1 Descripción de los procedimientos de control

<b>Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental (IDICPRA)</b>		
<b>Nombre de la cuenta:</b> Efectivo y Equivalentes (Efectivo en Bancos).  Fecha de elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____		
PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
1. Todas las compras inferiores a cincuenta dólares deben efectuarse por medio de caja chica.	N/A	Tesorero
2. Todos los desembolsos deberán estar debidamente autorizados por el Director Ejecutivo, siempre que no excedan los montos establecidos en caja chica; en caso contrario se requerirá acuerdo de la Junta Directiva de Asociados.	N/A	Director Ejecutivo  O  Junta Directiva



<p>3. Cada ingreso deberá ser respaldado por su debido comprobante.</p>	<p>Factura de consumidor final</p>	<p>Secretaria</p>
<p>4. Por cada salida de efectivo de caja chica se deberá elaborar el respectivo "vale de caja chica" como respaldado de la transacción, el cual será elaborado por el tesorero y autorizado por el contador.</p>	<p>Vale de caja chica</p>	<p>Tesorero Y Contador</p>
<p>5. Al finalizar cada semana se debe realizar un corte de caja chica. Esta función puede ser ejecutada por el tesorero de la institución o por el Contador o el que éste designe.</p>	<p>Arqueo de Caja</p>	<p>Tesorero o Contador</p>
<p>6. La supervisión del saldo resultante del corte de caja chica, es ejecutada por el Contador.</p>	<p>N/A</p>	<p>Contador</p>



<p>7. Al terminarse los fondos destinados a caja chica, deberá realizarse la respectiva liquidación de fondos a cargo del tesorero y tendrá que ser autorizada por el contador.</p>	<p>Liquidación de caja chica</p>	<p>Tesorero  y  Contador</p>
<p>F. _____ Elaborado por</p>	<p>F. _____ Autorizado por</p>	





## Procedimientos para llenar formulario de factura de consumidor final.

### + Objetivo:

Establecer la justificación o autorización de las operaciones que directamente tenga que ver con la institución; quedando debidamente comprobada, con el objeto de que la contabilidad se encargue de registrarla y cumplir de este modo con el objetivo de prueba confiable, íntegra, razonable y verificable antes terceras personas.

### + Procedimientos:

**FECHA:** Día, mes y año en que se emite el documento.

**CLIENTE:** Nombre de la persona a quien se le emite el documento.

**DIRECCIÓN:** Domicilio del cliente.

**DUI:** Número del Documento Único de Identidad del contribuyente.

**CANTIDAD:** Número de artículos que se venden.

**DESCRIPCIÓN:** Detalle del tipo de producto que se ha vendido.

**PRECIO UNITARIO:** Es el valor monetario al que se vende cada artículo.



**VENTAS NO SUJETAS:** Se detalla la cantidad en dinero de los productos vendidos y que según las leyes Tributarias están libres del pago de impuesto.

**VENTAS EXENTAS:** En este apartado se detalla el valor de los productos vendidos que las leyes Tributarias clasifican como exentos del pago del impuesto.

**VENTAS GRAVADAS:** Se detalla el valor en dinero de las ventas que están gravadas con impuesto.

**SUMA:** Resulta de sumar todos los valores individualmente de las ventas realizadas.

**SON:** Se escribe el valor total de la venta en letra.

**IVA RETENIDO:** Corresponde al porcentaje establecido por Las leyes Tributarias al efectuar ventas a grandes contribuyentes, dicho porcentaje se aplica al total de la transacción sin IVA.

**TOTAL:** Es el valor a cancelar por la venta efectuada.



## Vale de Caja Chica

	<b>VALE DE CAJA CHICA</b>		CÓDIGO: _____
	POR \$ . _____		
Recibí de: _____			
La cantidad de: _____			
En concepto de: _____			
_____			
Santa Ana, a los _____ días de _____ de 20__			
_____ Autorizado	_____ Entregado	_____ Recibido	

### Procedimientos para llenar el Formulario de Vale de Caja Chica

#### ✚ Objetivo:

Contribuir en el control de los fondos de la asociación, proporcionando seguridad razonable, cerciorándose que estos están siendo utilizados oportunamente.



**✚ Procedimientos:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre de la Asociación estará identificado por el logo que la caracteriza.

**CÓDIGO:** Representa el número correlativo correspondiente a cada vale emitido.

**POR \$:** Se detalla de forma numérica el valor monetario de la transacción.

**RECIBI DE:** Nombre de la persona que emite el documento.

**LA CANTIDAD DE:** Se expresa de manera detallada la cantidad por la que se emite el vale.

**EN CONCEPTO DE:** Se describe la razón por la cual se ha emitido el vale.

**FECHA:** Lugar, Día, Mes y Año de la emisión del documento.

**AUTORIZADO:** Nombre y firma de la persona encargada de autorizar los vales de caja chica.

**ENTREGADO:** Nombre y firma de la persona que elaboró el vale de caja chica.

**RECIBIDO:** Nombre y firma de la persona a quien se le entrega el vale de caja chica.



## Arqueo de Caja

**Instituto de Desarrollo Integral Comunitario, Protección  
Recuperación Ambiental (IDICPRA)  
ARQUEO DE CAJA**

A las \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ en presencia de \_\_\_\_\_

Se efectuó el siguiente arqueo de caja, el cual se detalla a continuación:

### **BILLETES**

Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.00		\$
\$ 5.00		\$
\$ 10.00		\$
\$ 20.00		\$
\$ 50.00		\$
\$ 100.00		\$
		\$

### **MONEDAS**

\$ 0.01		\$
\$ 0.05		\$
\$ 0.10		\$
\$ 0.25		\$
\$ 1.00		\$
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		\$

### **CHEQUES**

Fecha	N° Cheque	Valor	Nombre	Banco
		\$		
		\$		
		\$		
		\$		
<b>TOTAL CHEQUES</b>		\$	<b>Observaciones:</b>	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		\$		

El fondo anterior fue contado en mi presencia y se me devolvió a las \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN LO AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORA



## Procedimientos para llenar el Formulario de Arqueo de Caja

### ✚ Objetivo:

Asegurar la integridad del efectivo de la asociación, para garantizar que éstos se remesen oportunamente; de igual manera se pretende asegurar el adecuado manejo y uso de los mismos, por parte de los responsables.

### ✚ Procedimientos:

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre de la Asociación que lo identifica.

**FECHA:** Día, Mes y Año de la realización del corte.

**HORA:** Se anotará la hora en que se procedió a realizar el corte de caja.

**EN PRESENCIA DE:** Nombre del cargo de la persona quien precede el proceso.

**RESPONSABLE:** El nombre de la persona que esta como responsable del cobro y custodio de los mismos.

**DETALLE DE INGRESOS (BILLETES Y MONEDAS):** Este apartado contiene una descripción específica sobre la denominación, cantidad y valor, tanto en billetes como en monedas, dichos fondos o valores representan el dinero en efectivo que se



encuentra en caja chica al momento de realizar el corte de caja.

**TOTAL EFECTIVO:** Representa la suma de los valores determinados en caja chica, tanto en billetes como en monedas.

**DETALLE DE INGRESOS (CHEQUES):** Incluye las transacciones realizadas por medio de cheques; en cuyo apartado se detallan los datos generales de cada operación realizada.

**TOTAL CHEQUES:** Representa la suma de los valores determinados en caja chica mediante cheques recibidos.

**OBSERVACIONES:** En este apartado se describe cualquier hecho que sea considerado de gran importancia, para facilitar la comprensión de terceros.

**TOTAL DE INGRESOS:** Representa la suma del total de efectivo y del total de cheques.

**FIRMA DE QUIEN LO AUTORIZA:** El contador es la persona encargada de presenciar y autorizar el arqueo de caja.

**FIRMA DE QUIEN LO ELABORA** Nombre y firma de la persona que realizo el corte de caja.





## Procedimientos para llenar el Formulario de Liquidación de Caja Chica.

### + Objetivos:

Proporcionar a la administración y a los encargados directos e indirectos de los trámites de Caja Chica, una herramienta de apoyo que les permita liquidar y contabilizar las cantidades destinadas para dicho fondo.

### + Procedimientos:

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre de la Asociación que lo identifica.

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Formulario de Liquidación de cajas chicas.

**PERÍODO:** Corresponde a la fecha de apertura y liquidación de caja chica.

**SALDO ANTERIOR:** Es la cantidad proveniente del resultado obtenido del período anterior.

**INGRESOS:** Representa la cantidad en concepto de reintegro de caja chica.



**NÚMERO Y FECHA DEL CHEQUE:** Corresponde al número del cheque por medio del cual se realizó el reintegro, estableciendo a la vez el día, mes y año en que se efectuó la transacción.

**TOTAL:** Es el valor resultante de la sumar el saldo del período anterior con el reintegro realizado en el período Actual.

**GASTOS:** Corresponde al total de erogaciones realizadas en el período actual.

**TOTAL DE GASTOS:** Es la sumatoria de todos los gastos efectuados.

**EFFECTIVO EN CAJA:** Representa el monto disponible en caja chica al finalizar el período.

**RESPONSABLE DE CAJA CHICA:** Firma de la persona encargada de los fondos de caja chica.

**RESPONSABLE DE AUTORIZAR CAJA CHICA:** Es la persona responsable de autorizar la liquidación del fondo de caja chica.



#### 4.2.3.1.2 Efectivo en Bancos

##### 4.2.3.1.2.1 Descripción de los procedimientos de control

<b>Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental (IDICPRA)</b>		
		
<p><b>Nombre de la cuenta:</b> Efectivo y Equivalentes (Efectivo en Bancos).</p> <p>Fecha de elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____</p>		
PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
<p>1. El auxiliar contable será el responsable de llevar un libro auxiliar de bancos, el cual el cual debe ser debidamente autorizado por el contador general.</p>	<p>Libro auxiliar de bancos</p>	<p>Auxiliar contable Y Contador General</p>
<p>2. Se elaborara un respectivo Voucher de cheque con papel carbón donde quede impresa la firma de la persona que emitió el cheque y de la persona encargada de autorizar dicho cheque.</p>	<p>Voucher</p>	<p>Contador Y Tesorero</p>
<p>3. En el Voucher quedara plasmada la firma de la persona que recibió el cheque.</p>	<p>Voucher</p>	



<p>4. Los tacos de la chequera deberán llenarse con todos los datos de la persona o entidad a quien se emite el cheque, para que este sea debidamente registrado. (La chequera es proporcionada por el banco respectivo, por lo que no es posible elaborar un formulario para el registro de esta información).</p>	<p>N/A</p>	<p>Contador y Tesorero</p>
<p>5. Al final del mes se elaborará la conciliación bancaria realizada por el contador.</p>	<p>Conciliación bancaria</p>	<p>Contador General</p>
<p>6. Por todo pago recibido mediante cheque deberá verificarse su disponibilidad.</p>	<p>N/A</p>	
<p>7. No está permitido emitir cheques post - fechados.</p>	<p>N/A</p>	
<p>8. No está permitido firmar cheques en blanco.</p>	<p>N/A</p>	
<p>F. _____ F. _____ Elaborado por Autorizado por</p>		



#### 4.2.3.1.2.2 Formularios a Utilizar

##### Formato de Voucher



Concepto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Cta. N° \_\_\_\_\_ Cheque N° \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>TOTALES</b>			

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR

N°		
COMPROBANTE DE EGRESO	BENEFICIARIO	DUI



## Procedimientos para llenar el Formato de Voucher

### + Objetivo:

Garantizar el registro de las salidas de efectivo a través de un cheque y así poseer un mayor control de los movimientos bancarios.

### + Procedimientos:

**LA PARTE SUPERIOR CONTENDRA:** Lugar y fecha de emisión, nombre a quien se emite el documento, cantidad expresada en dígitos y descrita en letras.

**CONCEPTO:** en esta casilla se describe para que se está utilizando la salida de efectivo o la inversión de este.

**BANCO:** Se describe el nombre del Banco.

**No DE CUENTA:** Aquí se aplicará el número de cuenta la cual será afectada.

**No DE CHEQUE:** Se anotará el número correlativo correspondiente al cheque.

**CÓDIGO:** Aquí se anotará el código contable (catálogo de cuentas) correspondiente al egreso realizado por la Asociación.



**DESCRIPCIÓN:** Aquí aplicaremos el nombre de la cuenta contable, correspondiente al egreso realizado.

**DEBE:** Se cargará el monto por el cual fue efectuado el egreso o gasto.

**HABER:** realizadas se abonara la cuenta por el desembolso y todas aquellas deducciones.

**TOTALES.** Se aplica la sumatoria del debe y haber.

**HECHO POR:** Se aplicará la firma y las iniciales del nombre de quien elaboro el cheque.

**REVISADO:** Se aplicará la firma del contador.

**AUTORIZADO:** Se aplicará la firma de la persona que firmo y autorizo el desembolso.

**RECIBI CONFORME:** La firma de quien recibe el cheque.





## Procedimientos para llenar el Formulario de Libro Auxiliar de Bancos

### + Objetivo:

Garantizar el registro de todas las operaciones realizadas con las chequeras para poder controlar las entradas y salidas de efectivo a través de remesas y cheques y así tener conocimiento del efectivo disponible.

### + Procedimientos:

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre de la Asociación que lo identifica

**BANCO:** Se describe el nombre del Banco.

**No DE CUENTA:** Aquí se aplicará el número de cuenta del libro.

**FECHA:** Se aplicará la fecha en el cual se realiza el desembolso o ingreso.

**REMESAS:** se aplicarán las remesas a favor de la Asociación.

**No DE CHEQUE:** Se anotará el número correlativo correspondiente al cheque.

**A FAVOR DE:** Se aplicará el nombre de la persona a quien se le emite el cheque

**DEBE:** Se cargará con el valor de las remesas efectuadas.

**HABER:** Se anotará el valor de los cheques emitidos.

**SALDO:** se anotará el monto del cual dispone la Asociación.



**Formulario de Conciliación Bancaria**

**Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental (IDICPRA)**



**CONCILIACIÓN BANCARIA** al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

**Banco:** \_\_\_\_\_ **Código Contable:** \_\_\_\_\_

**Número de Cuenta Corriente:** \_\_\_\_\_

<b>Saldo según Estado de Cuenta Bancario</b>	\$
_____	_____
+/- Diferencias con Saldo en Libros	
Más : Remesas en tránsito	\$
_____	_____
Cargos por error en bancos	\$
_____	_____
Subtotal	\$
_____	_____
Menos :Cheques pendientes de cobro	\$
_____	_____
Abonos por error Bancos	\$
_____	_____
Saldo de Bancos Conciliado	\$
_____	_____
<b>Saldo según Libros</b>	\$
_____	_____
+/- Diferencias con Saldo en Bancos	
Más : Notas de Abono	\$
_____	_____
Abonos por error en Libros	\$
_____	_____
Subtotal	\$
_____	_____
Menos :Notas de Cargo	\$
_____	_____
Cargos por error en Libros	\$
_____	_____
Saldo en Libros Conciliado	\$
_____	_____

F. \_\_\_\_\_  
**Elaborado por**

F. \_\_\_\_\_  
**Revisado y Autorizado por**



## **Procedimientos para llenar el Formulario de Conciliación Bancaria.**

### **+ Objetivos:**

- ✓ Garantizar el registro del efectivo depositado en bancos, así como determinar en un momento oportuno cual es la disponibilidad del banco comparando todos los cargos y abonos que estén aplicados correctamente.
- ✓ Garantizar que los cargos y los abonos sean aplicados oportunamente.
- ✓ Identificar cuál es el saldo disponible en el banco.
- ✓ Evaluar la antigüedad de los cheques pendiente de cobro.
- ✓ Asegurar el adecuado manejo y uso de los mismos, por parte de los Asociados.

### **+ Procedimientos:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre de la Asociación que lo identifica.

**PERIODO:** Será el mes al que corresponda la elaboración de la conciliación bancaria, la que deberá elaborarse en los primeros días del mes siguiente.

**PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN:** Es la conciliación cuadrática.



**BANCO:** Es el nombre del banco donde se encuentra la cuenta.

**CÓDIGO CONTABLE:** Se refiere al código que la cuenta tiene registrado en el Catálogo de cuentas

**NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE:** Indica el número de cuenta del banco a conciliar.

**SALDOS/ ESTADO DE CUENTA:** Es el saldo que contiene el estado de cuenta emitido por correspondiente banco.

**ERRORES EN LIBROS DE LA INSTITUCIÓN:** Son las cantidades cargadas o abonadas por error en la institución. Cuando la ONG a cargado una cantidad por error esta siempre se resta del saldo en libros; y cuando exista una cantidad que haya sido abonada por error esta siempre se sumara al saldo en libros.

**REMESAS EN TRÁNSITO:** Se comparan las remesas registradas en el libro auxiliar de bancos, con el estado bancario. Esta siempre se sumara al saldo de la cuenta bancaria.

**CARGO POR ERROR EN BANCO:** Esta cantidad siempre se sumará al saldo en bancos.

**SUBTOTAL:** Es el resultado de la sumatoria.

**CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:** Se comparan los cheques emitidos por la institución, registrados en el libro auxiliar con los cheques que ya han sido pagados por el banco que aparecen en



el estado de cuenta. Estos siempre se restaran al saldo que aparece en el estado de cuenta bancaria.

**ABONO POR ERROR EN BANCOS:** Esta cantidad se restará al saldo en bancos.

**SALDO DE BANCO CONCILIADO:** Será el resultado aritmético de efectuar las operaciones de los datos que aparecen reflejados en la misma. Este saldo será el disponible en el banco después de efectuarse la aplicación de las partidas pendientes.

**SALDO S/ LIBROS:** Este saldo se obtendrá de la cantidad que aparece en la cuenta de bancos (libro auxiliar de bancos) en la contabilidad de la institución.

**ERRORES DEL BANCO:** Son las cantidades cargadas o abonadas por error del banco. Cuando el banco ha abonado una cantidad por error, está siempre se restará del saldo en bancos; y cuando el banco ha cargado una cantidad por error, esta se sumará al saldo en bancos.

**NOTAS DE ABONO:** Son efectuados por el banco, por cobros a cuenta, notas de abono y otros. Estos siempre se sumaran al saldo de efectivo en bancos que aparece en los libros de la institución.



**ABONOS POR ERROR EN LIBROS:** Cuando la institución ha abonado una cantidad por error en libros esta se sumara al saldo en libros.

**SUBTOTAL:** Es el resultado de la sumatoria.

**NOTAS DE CARGO:** Son los cargos surgen por cheques rechazados, notas de cargo, pagos a cuenta y otros. Estos importes siempre se restarán del saldo de efectivo de los bancos que aparece en los libros de la institución.

**CARGO POR ERROR EN LIBROS:** Esta cantidad siempre se restará al saldo en libros

**SALDO EN LIBROS CONCILIADO:** Será el resultado aritmético de efectuar las operaciones de los datos que aparecen reflejados en la misma.

**ELABORADO:** Nombre y firma de la persona que efectúe la revisión.

**REVISADO Y AUTORIZADO:** En este apartado deberá aparecer el nombre y firma del empleado que efectúa la revisión y autorización.



#### **4.2.3.2 Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar son una cuenta deudora de activo corriente que representa los derechos adquiridos por una entidad, de exigir a terceros el cumplimiento de obligaciones provenientes de la venta de bienes o la prestación de servicios al crédito.

Para el adecuado control de esta cuenta es necesario que una entidad posea un control interno específico para ella, basado en procedimientos que estén elaborados según las necesidades de la entidad.



#### 4.2.3.2.1 Descripción de los procedimientos de control

<b>Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental (IDICPRA)</b>		
<p><b>Nombre de la cuenta:</b> Cuentas por Cobrar</p> <p>Fecha de elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____</p>		
PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
<p>1. Los anticipos a empleados corresponderán a sueldos o porciones de sueldo, que se les otorguen antes de la fecha de pago de planilla. Dicha operación deberá documentarse por medio de un recibo, que está diseñado de acuerdo a este tipo de transacciones.</p>	<p>Recibo de anticipo de sueldo</p>	<p>Tesorero</p> <p>Y</p> <p>Director Ejecutivo</p>
<p>2. Por cada recibo de anticipo de sueldo que se realice, deberá entregarse el original al empleado que lo solicita y deberá quedar una copia para registro de la institución.</p>	<p>N/A</p>	



<p>3. La secretaria será la persona encargada de elaborar los recibos de anticipo de sueldos y será el director ejecutivo quién autorice la emisión de éstos; mientras que el desembolso será autorizado por el tesorero.</p>	<p>Recibo de anticipo de sueldo</p>	<p>Secretaria  Director Ejecutivo  Tesorero</p>
<p>4. Los contratos por proyectos de confección que se realicen al crédito, deberán detallarse por medio de un formulario de cuentas por cobrar a clientes, el cual será elaborado por el contador y autorizado por el director ejecutivo.</p>	<p>Formulario de cuentas por cobrar a clientes</p>	<p>Contador  Y  Director Ejecutivo</p>
<p>F. _____ F. _____ Elaborado por Autorizado por</p>		



#### 4.2.3.2.2 Formularios a Utilizar

##### Recibo de Anticipo de sueldo

**Recibo de Anticipo de sueldo N° \_\_\_\_\_**

Recibí del **Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental "IDICPRA"**, ubicada en tercera avenida sur entre veintiuna y veinte y tres calle poniente, jurisdicción del municipio de Santa Ana, departamento de Santa Ana.

La cantidad de: \_\_\_\_\_, en  
concepto de: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_  
(-)RENTA 10%: \_\_\_\_\_  
LIQUIDO A PAGAR: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del empleado: \_\_\_\_\_

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

Dirección y teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma  
Tesorero de la Junta Directiva

Nombre y Firma  
Presidente de la Junta Directiva



## Procedimientos para llenar el Formulario de Recibo de Anticipo de pago

### + Objetivo:

Documentar los desembolsos en efectivo que se realizan a los empleados en concepto de sueldo por la prestación de servicios.

### + Procedimientos:

**RECIBO N°:** Número correlativo correspondiente.

**POR:** Valor monetario por el que se emite el recibo.

**LA CANTIDAD DE:** Valor monetario del recibo expresado en letras.

**EN CONCEPTO DE:** Motivo o actividad por la que se emite el documento.

**TOTAL:** Valor total que será cancelado a quién se emite el documento.

**RENTA:** Representa la retención del 10% que realiza por la prestación de un servicio, el cual se aplica al valor total de pago.

**LÍQUIDO A PAGAR:** Es el valor monetario que resulta de restar el porcentaje en concepto de renta, al valor total.



**LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:** Corresponde al día, mes, hora y lugar en que emite el documento.

**NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO:** Este apartado se complementa con el nombre y firma de la persona por la cual se emite el documento.

**DUI:** Número de Documento Único del empleado.

**NIT:** Número de Identificación Tributaria del empleado.

**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** Corresponde al domicilio y número telefónico de la persona a la que se emite el documento.

**TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Firma y nombre de la persona responsable de elaborar el documento.

**PRESIDENTE:** Firma y nombre de la persona responsable de autorizar el desembolso en concepto de pagos.

Formulario de Cuentas por Cobrar a Clientes

Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y  
Recuperación Ambiental (IDICPRA)



Fecha	Cliente	Detalle	Monto de la deuda	Anticipo	Abonos	Saldo

F. \_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

F. \_\_\_\_\_  
Contador General



## Procedimientos para llenar el Formulario de Cuentas por Cobrar a Clientes

### + Objetivo

Controlar las cuentas por cobrar por medio de un registro detallado, que son originadas por ventas o servicios prestados a los clientes, ya que se convierten o pueden convertirse en dinero en efectivo una vez estas sean cobradas.

### + Procedimientos

**FECHA:** Día mes y año en que se origina la cuenta por cobrar.

**CLIENTE:** Nombre de la persona o institución a la que se realiza la venta.

**DETALLE:** Descripción de los productos o servicios prestados.

**MONTO DE LA DEUDA:** La cantidad total adeudada por el cliente.

**ANTICIPO:** Cantidad de dinero entregada por el cliente antes de la finalización definitiva de un proyecto.

**ABONOS:** Cantidades de dinero pagadas periódicamente por el cliente.

**SALDO:** Representa la suma del anticipo y los abonos recibos.



#### **4.2.3.3 Propiedad, Planta y Equipo**

La Propiedad, Planta y Equipo son los activos tangibles que forman parte del Activo no Corriente de una entidad, para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y que se esperan usar por más de un período económico. Dichos activos son depreciados, es decir, que estos sufren una pérdida de valor a través del tiempo (vida útil).

Los bienes muebles de la institución forman parte esencial del activo no corriente de la ONG, ya que estos son parte de las herramientas fundamentales para su desarrollo y sostenibilidad; es por ello que se requiere un control específico para cada bien donde se detalle su forma de adquisición, método de depreciación y otros datos generales.



#### 4.2.3.3.1 Descripción de los Procedimientos de Control

<b>Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental (IDICPRA)</b>		
		
<b>Nombre de la cuenta:</b> Propiedad, Planta y Equipo Fecha de elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____		
PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
1. Todo bien adquirido por la institución deberá registrarse en una tarjeta de control de bienes de Propiedad, Planta y Equipo; en la cual debe especificarse la procedencia del bien, ya que este puede ser donado o adquirido con fondos de la institución.	Tarjeta de control de bienes de Propiedad, Planta y Equipo	Contador General
2. Por cada bien depreciable que posea la institución deberá elaborarse la respectiva tarjeta de depreciación.	Tarjeta de depreciación	Contador General



<p>3. El método de depreciación que se aplicara a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo será el de Línea Recta; el cual se encuentra establecido en las políticas de la ONG.</p>	<p>Tarjeta de depreciación</p>	<p>Contador General</p>
<p>4. A los bienes usados que adquiriera la institución se les aplicara un porcentaje especial el cual se especifica en las políticas establecidas por la ONG.</p>	<p>Tarjeta de depreciación</p>	<p>Contador General</p>
<p>5. Crear un archivo por cada bien mueble en el cual se deben incluir su respectiva tarjeta de control de bienes de Propiedad, Planta y Equipo y tarjeta de depreciación.</p>	<p>N/A</p>	<p>Auxiliar Contable</p>
<p>F. _____ Elaborado por</p>		<p>F. _____ Autorizado por</p>





## **Procedimientos para elaborar la Tarjeta de Control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo**

### **+ Objetivo:**

Registrar los bienes de Propiedad, Planta y Equipo que posee la institución; dichos bienes pueden ser donados o adquiridos con fondos propios de la ONG. De esta manera se pretende llevar un control del activo no corriente con el que cuenta la asociación.

### **+ Procedimientos:**

**CÓDIGO:** Son los caracteres o dígitos que permiten codificar los bienes que posee la institución. La codificación de estos bienes está a cargo de la ONG.

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Nombre y tipo de bien.

**CANTIDAD:** Número de bienes de una misma clase.

**FECHA DE ADQUISICIÓN:** Día, mes y año de adquisición o donación.

**ÁREA DE USO:** Departamento en que es utilizado el bien.

**FORMA DE ADQUISICIÓN:** Se detalla si el bien fue adquirido mediante donación o por fondos propios de la institución.

**AÑOS DE VIDA ÚTIL:** Son los años en que la institución estima en que el bien estará en uso.





## **Procedimientos para llenar la Tarjeta de Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo.**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Nombre y tipo de activo fijo.

**CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO:** Se especificará si el bien mueble es adquirido nuevo o usado.

**CÓDIGO:** Representa el código contable, el cual está registrado en el catálogo de cuentas.

**NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Persona o entidad que suministra los bienes muebles necesarios para el desarrollo de las operaciones que realiza la institución.

**MÉTODO DE DEPRECIACIÓN:** Es el método depreciable de los elementos que componen la propiedad planta y equipo, la cual debe ser distribuida de forma sistemática sobre los años que componen su vida útil.

**AÑO:** Es el período durante el cual se espera depreciar el activo.

**CÁLCULOS:** Es el porcentaje de depreciación que le corresponde al bien en cada período.

**DEPRECIACIÓN:** Es la cantidad que resulta de dividir el costo del bien entre los años de vida útil, en cada período.



**DEPRECIACIÓN ACUMULADA:** Representa la suma de las cantidades que se deprecian en cada período.

**VALOR EN LIBROS:** Es la diferencia entre el costo del activo fijo y la depreciación acumulada, en cada período.



#### **4.2.3.4 Cuentas por Pagar**

Las cuentas por pagar son obligaciones que una entidad tiene hacia sus acreedores (quienes le financian dinero), los proveedores (quienes le financian bienes o servicios) u otros; también se forman parte de las cuentas por pagar el pago a empleados, todo lo anterior debe considerarse en un periodo inferior a un año. Esta cuenta forma parte esencial del pasivo corriente de una institución ya que por medio de ella se refleja el grado de liquidez que posee de una entidad; por lo que quiere un adecuado control que contribuya al cumplimiento de sus obligaciones.



#### 4.2.3.4.1 Descripción de los procedimientos de control

<b>Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental (IDICPRA)</b>		
<p><b>Nombre de la cuenta:</b> Cuentas por Pagar</p> <p>Fecha de elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____</p>		
PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
<p>1. Por cada pago efectuado a los empleados en concepto de sueldo o anticipo de éste, se emitirá un recibo a su nombre. La persona responsable de emitir el recibo de pago de sueldos es el tesorero y la persona encargada de autorizarlo es el presidente de la Junta Directiva.</p>	<p>Recibo de pago de sueldo</p>	<p>Tesorero</p> <p>Y</p> <p>Presidente de la Junta Directiva</p>
<p>2. Por cada recibo emitido en concepto de pago de sueldo, se le entregará al empleado el documento original, quedando como registro para la institución la copia respectiva.</p>	<p>N/A</p>	



<p>3. La contabilización de los desembolsos en concepto de pago a los empleados, se realizará por medio de una planilla. Siendo el responsable de elaborarla el auxiliar contable y a la vez será autorizada por el contador.</p>	<p>Planilla de pago de sueldos</p>	<p>Auxiliar contable Y Contador</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>F. _____ Elaborado por</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>F. _____ Autorizado por</p> </td> </tr> </table>			<p>F. _____ Elaborado por</p>	<p>F. _____ Autorizado por</p>
<p>F. _____ Elaborado por</p>	<p>F. _____ Autorizado por</p>			



#### 4.2.3.4.2 Formularios a Utilizar

##### Recibo de Pago a empleados

	RECIBO DE PAGO N° _____
POR: \$ _____	
<p>Recibí del <u>Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental "IDICPRA"</u>, ubicada en tercera avenida sur entre veintiuna y veinte tres calle poniente, Barrio San Miguelito, Local #103, jurisdicción del municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana.</p>	
La cantidad de: _____, en concepto de: _____	
<b>TOTAL:</b>	\$ _____
<b>(-) RENTA 10%:</b>	\$ _____
<b>LIQUIDO A PAGAR:</b>	\$ _____
Lugar y fecha de emisión: _____	
Nombre y Firma del empleado: _____	
DUI: _____	NIT: _____
Dirección y Teléfono: _____	
F. _____	F. _____
Nombre y Firma Tesorero de Junta Directiva	Nombre y Firma Presidente de Junta Directiva



## Procedimientos para llenar el Formulario de Recibo de Pago a Empleados

### + Objetivo:

Documentar los desembolsos en efectivo que se realizan a los empleados en concepto de sueldo por la prestación de servicios.

### + Procedimientos:

**RECIBO N°:** Número correlativo correspondiente.

**POR:** Valor monetario por el que se emite el recibo.

**LA CANTIDAD DE:** Valor monetario del recibo expresado en letras.

**EN CONCEPTO DE:** Motivo o actividad por la que se emite el documento.

**TOTAL:** Valor total que será cancelado a quién se emite el documento.

**RENTA:** Representa la retención del 10% que realiza por la prestación de un servicio, el cual se aplica al valor total de pago.

**LÍQUIDO A PAGAR:** Es el valor monetario que resulta de restar



el porcentaje en concepto de renta, al valor total.

**LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:** Corresponde al día, mes, hora y lugar en que emite el documento.

**NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO:** Este apartado se complementa con el nombre y firma de la persona por la cual se emite el documento.

**DUI:** Número de Documento Único del empleado.

**NIT:** Número de Identificación Tributaria del empleado.

**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** Corresponde al domicilio y número telefónico de la persona a la que se emite el documento.

**TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Firma y nombre de la persona responsable de elaborar el documento.

**PRESIDENTE:** Firma y nombre de la persona responsable de autorizar el desembolso en concepto de pagos.

Planilla de Sueldos

Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y  
Recuperación Ambiental (IDICPRA)



CÓDIGO	NOMBRES	CARGO	SUELDO MENSUAL	DÍAS DE TRABAJO	DESCUENTOS			VALOR NETO A RECIBIR	FIRMAS
					ANTICIPO	ISR	TOTAL		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<b>TOTALES</b>									

F. \_\_\_\_\_

Director Ejecutivo

F. \_\_\_\_\_

Contador General



## **Procedimientos para llenar el Formulario de Planilla de Sueldos**

### **+ Objetivo:**

Administrar y controlar las compensaciones remunerativas al personal de la institución de manera eficiente. A través del diseño e implementación una planilla de sueldos.

### **+ Procedimientos:**

**PERÍODO:** Corresponde a la fecha en que inicia y finaliza el devengamiento mensual de sueldo.

**CÓDIGO:** Dígitos que se le asignan a cada persona.

**NOMBRES:** Nombre completo de cada empleado.

**CARGO:** Se establece según las funciones que realiza cada trabajador.

**SUELDO:** Representa el valor monetario en concepto de sueldos o salarios que se pagará a cada empleado según corresponda.



**DÍAS DE TRABAJO:** Se detallan los días exactos que han desempeñado sus funciones de trabajo.

**DESCUENTOS:** Este apartado contiene anticipos, que son porciones de sueldo que el empleado solicita antes que finalice el mes; también constituyen descuentos el Impuesto Sobre la Renta, el cual corresponde al 10% de retenciones que se realizan a los empleados por la prestación de servicios de carácter eventual.

**TOTAL:** Es la suma correspondiente a los descuentos que se efectuaron a cada empleado.

**VALOR NETO A PAGAR:** Es el valor líquido a pagar, una vez deducidos los descuentos respectivos.

**TOTALES:** Representa las sumatorias correspondientes a cada columna.

**FIRMAS:** Corresponde a la escritura gráfica que representa nombre y apellido de cada uno de los empleados.

**AUTORIZADO POR:** Estará a cargo del Director Ejecutivo.

**REALIZADO POR:** Estará a cargo del Contador.



## **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Los juicios establecidos en este apartado, se derivan de diagnósticos establecidos en el Instituto para el Desarrollo Integral Comunitario, Protección y Recuperación Ambiental (IDICPRA); en términos generales la ONG no cuenta con un sistema contable ni con un sistema de control interno, que le permita minimizar las deficiencias contables, administrativas y financieras.

### **5.1 CONCLUSIONES**

- ✚ Según la investigación realizada, la institución no cuenta con un sistema contable ni con un sistema de control interno, que supla las necesidades contables, financieras y administrativas que tiene la ONG, debido a que el personal administrativo no cuenta con las herramientas necesarias para implementar los adecuados procedimientos de control y registro de las operaciones; es por ello que el personal administrativo-contable está de acuerdo en implementar de manera correcta el sistema contable y controles



internos, que ayuden a salvaguardar los activos de la asociación.

- ✚ La autoridad está centralizada en los miembros de la Junta Directa, mientras que a los empleados administrativos y de campo se les ha delegado grandes responsabilidades por la extensa estructura organizativa que posee la asociación, lo que ocasiona un inadecuado desempeño de las funciones delegadas a cada empleado.
  
- ✚ El control interno que se ejerce en la asociación no permite controlar en su totalidad las operaciones y actividades que se realizan en ella; sobre todo en aquellos proyectos, en los que por la magnitud del trabajo que llevan a cabo, necesitan de procedimientos eficaces de control.
  
- ✚ De acuerdo a la investigación que se realizó en la institución, se pudo determinar que la ONG no desarrolla proyectos de acuerdo al fin por el cual fue



creada; lo que ocasiona la realización de proyectos que requieren de un mayor control interno.

- ✚ Debido a la inexistencia de un sistema contable que esté de acuerdo a las necesidades que posee la institución, las operaciones que se realizan en ella, no tienen bases ni fundamentos contables enfocados en las Normas de Contabilidad Financieras, que marcan las pautas para el debido registro de las operaciones.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Las deficiencias detectadas mediante la investigación de campo dieron la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

- ✚ Deben de cumplirse los manuales de funciones y procedimientos que orienten bien al personal de la asociación en el desempeño de sus labores, con el fin de uniformar y estandarizar todas aquellas operaciones que se realizan día a día.



- ✚ Mejorar la estructura organizacional de la institución adecuándola a las necesidades actuales de la misma. Para ello, es preciso que se definan en forma clara las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los empleados que laboran en la asociación y que se les delegue autoridad en forma apropiada con el fin de optimizar el trabajo realizado en cada uno de las secciones que la conforman.
  
- ✚ Desarrollar más proyectos que se enfoquen en las áreas de protección y recuperación ambiental; motivo por el surgió la ONG IDICPRA.
  
- ✚ Deben segregarse conveniente y adecuadamente las funciones del personal de la asociación, con el propósito de minimizar el riesgo por malos manejos y usos indebidos de los activos institucionales. Para ello las funciones de carácter incompatible no deben ser realizadas por una misma persona.
  
- ✚ Implementar un sistema de control interno específico para la ONG, el cual consta de métodos y procedimientos adecuados; así como políticas y normas



de control administrativos, contables y financieros que permitan de manera coordinada proteger los bienes de la asociación, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable y financiera, promover la eficiencia de los controles internos y cumplir con las metas y objetivos predeterminados.

- ✚ Realizar los procesos contables por medio de un sistema de contabilidad formal, que permita llevar sus registros al día, de manera que pueda proporcionar a los usuarios información actualizada, confiable, clara, precisa y útil.
  
- ✚ Implementar el sistema contable y sistema de control interno propuesto para uso exclusivo de IDICPRA, para efectos de mejorar los procedimientos de registros y de control interno, los cuales contribuirán a generar información financiera confiable a todos los usuarios.

## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS:

- + Manuel de Jesús Fornos. "Contabilidad Financiera II". Ediciones Contabilidad. Ilopango, San Salvador, El Salvador, Año 2004.
- + Meigs y Meigs, Bettner, Whittington. Contabilidad "La base para decisiones gerenciales". Editorial Mc Graw Hill, décima edición, año 1998.
- + Rodrigo Estupinián Gaitán "CONTROL INTERNO Y FRAUDES", con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I y II, Segunda Edición 2006.
- + Víctor González. "Las ONG's una nueva expresión para la Sociedad civil salvadoreña". El Salvador, 1992, P.21 y otras.
- + Cepeda Gustavo. "Auditoría y Control Interno". Editorial McGraw - Hill. Santa Fé de Bogotá. D.C. Colombia, Año 1997.
- + Comité Internacional de Prácticas de Auditoria. "Normas Internacionales de Auditoria (NIA's)". Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2004.
- + Felix Borolo y otros. "El rol de las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo en América Latina y el

Caribe". Año 2000, Pág 65.

- ✚ Norma Sandra de Reyna "Directorio de instituciones activas en el área de medio ambiente y el desarrollo sostenible en El Salvador". United Nations Programme Sustainable Development Network (SDN, Año 1997, PNUD Pag.2
- ✚ URRUA VELOSO, PEDRO. Las ONG's como factores de desarrollo, reconstrucción y pacificación. Pág. 36
- ✚ QUINTEROS, ALBERTO. "Los programas de las Naciones Unidas y la iniciativa privada de El Salvador". N°58-59. Secretaria de Información de la Presidencia de El Salvador. 14 de Junio de 1955.
- ✚ Manuel de Jesús Fornos Gómez. "Contabilidad Financiera I". Ediciones Contables. Cuarta edición. San Salvador, El Salvador. Año 2006.
- ✚ Normas internacionales de Auditoria (NIA 400) párrafo 7 Pág. 86.
- ✚ Pedro Urrua Veloso, Las Organizaciones no Gubernamentales. Pág 36.
- ✚ Maritza Lisbeth Moreno Salazar y otros. "Contabilidad 1er Año de Bachillerato Técnico". Primera edición,

año 2012.

**LEYES Y DECRETOS:**

- + Asamblea Legislativa. "Código Tributario". Decreto Legislativo No. 566, Publicado en el Diario Oficial No. 240, tomo No. 365, El Salvador 23 de Diciembre de 2004.
- + Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Decreto N° 894, Tomo 333, entra en vigencia el 17/12/1996.
- + Decreto N° 38, Tomo 281, Constitución de la República de El Salvador. Vigencia 16/12/1983.
- + Recopilación de Leyes tributarias, 17<sup>a</sup> Edición, Compilador Luis Vásquez López.
- + Ley del Seguro Social y su Reglamento. Decreto No. 1263. Entró en vigencia en el año de 1965.
- + Decreto n° 927 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- + Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública. Decreto N° 828. Entra en vigencia el 1/04/2000.
- + Asamblea Legislativa. Decreto N° 15 "Código de Trabajo". Tomo 198. El Salvador, 23 de Junio de 1962.

**PÁGINAS WEB:**

- + [http://www.gobernacion.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=113&Itemid=169](http://www.gobernacion.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=113&Itemid=169)
- + Tema: "Concepto y Características de las ONG".  
<http://www.arias.org.cr/documentos/legal/ONG/CAP41.htm>
- + <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.022-E18p/658.022-E18p-Capitulo%20I.pdf>
- + <http://contafinanciera1grupo7.blogspot.com/>
- + [http://www.cgcauditores.com/Descargas/Requisitosautorización sistema contable 1a vez \(May10\).pdf](http://www.cgcauditores.com/Descargas/Requisitosautorizacion%20sistema%20contable%201a%20vez%20(May10).pdf)
- + <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>
- + <https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:vf4GbLenm7sJ:elsalvador.eregulations.org/media/sc%2520>

**ANEXOS**

***MUESTRA DEL  
INSTRUMENTO DE  
INVESTIGACIÓN***



### **INTRUMENTO DE INVESTIGACION.**

“Encuesta dirigida al personal administrativo del INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL (IDICPRA).”

**Objetivo:** Conocer si la ONG IDICPRA cuenta con un sistema contable y un control interno adecuado a sus necesidades.

---

Indicación: Marque con una “X” la respuesta que considere más conveniente.

1. ¿Conoce las leyes que rigen el funcionamiento de las ONG´s?

Sí

No

2. ¿Aplica estas leyes en el funcionamiento de esta ONG?

Sí

No

3. ¿La ONG se encuentra inscrita en todas las instituciones correspondientes?

Sí

No

4. ¿Cuentan con una guía de políticas y procedimientos para el registro de las operaciones?

Sí

No

5. ¿El registro de los hechos económicos en la ONG es realizado bajo algún tipo de sistema contable ya establecido?

Si

No

6. ¿Poseen un sistema de control interno para el desarrollo de las actividades contables y administrativas?

Sí

No

7. ¿En alguna ocasión le han hecho alguna observación importante o significativa, al realizar la evaluación de los Estados Financieros por no poseer un control interno adecuado?

Si

No

8. ¿Considera que el tema propuesta de un sistema contable y diseño de un sistema de control interno para la ONG seria de suma importancia?

Si

No

9. Considera necesario el diseñar un sistema de control interno para un desempeño eficaz y eficiente de las actividades tanto contables como administrativas que realizan?

Si

No

10. ¿Si existiera una guía que mostrare la estructura básica de lo que debe contener un sistema contable y como debe elaborarse un sistema de control interno la implementarían?

Si

No

**FOTOGRAFÍAS**

**DE LA ONG**

**IDICPRA**



IDICPRA



Carlos Elizondo "Director Ejecutivo y Presidente de La Junta Directiva de IDICPRA"



Licdo. Roberto Tomasino "Representante Legal y Tesorero de la Junta Directiva de IDICPRA"



Socio de IDICPRA (Contestando el instrumento de investigación)



Taller de Confección de IDICPRA



Área de empaqueo de productos terminados de IDICPRA



Licdo. Roberto Elizondo "Contador General y Socio de IDICPRA"



**ALUMNAS QUE PRESENTA LA PROPUESTA PARA IDICPRA**