

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
CONTABLE, CON ENFASIS EN EL ENFOQUE COSO, PARA LA  
ASOCIACION "ADESCOSAL" DEDICADA A LA PRESTACION DE  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO  
DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN"

PRESENTADO POR:

AGUILAR GARCIA, JULIO ISRAEL

MENDOZA SANCHEZ, MIGUEL ANGEL

NUÑEZ CALZADILLA, MYNOR FRANCISCO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

JULIO DE 2011

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INGENIERO Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA

RECTOR

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ACADEMICO

LICDO. MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

SECRETARIO GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

FISCAL GENERAL

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD  
MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ

VICE-DECANO

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS

ECONOMICAS

## **AGRADECIMIENTOS**

- A Dios Todopoderoso, Ser supremo, fuente de luz y sabiduría por haberme permitido culminar mi carrera, por darme conocimiento y la fortaleza, pero sobre todo la fe en momentos difíciles. y finalmente obtener un triunfo que solamente él me lo pudo dar.
- A mi padre: Julio Humberto López Aguilar quien siempre tuvo el ideal de tener un hijo profesional. De manera que le puedo decir, " hasta aquí me ayudo Jehová" y espero haber agradado su corazón.
- A mi madre: Sara García quien aun delicada de salud estuvo siempre pendiente de mí y por darme todo el apoyo necesario e incondicional.
- A mi esposa, mis hijas y a mi hijo a quienes amo con todo mi corazón, por estar a mi lado siempre y por ser la bendición más grande y maravillosa que Dios me ha dado en esta vida por comprenderme, apoyarme e infundarme aliento para seguir adelante y lograr mi objetivo, y así poder llegar a ser un orgullo para ellos.
- Mis hermanas, por estar a mi lado siempre y por darme su apoyo para culminar esta carrera. Puedo decirles son excepcionales.
- Mis maestros, porque fueron los medios que Dios utilizo para formarme profesionalmente compartiendo sus conocimientos y así poder culminar mi carrera.

- A mi asesor de Trabajo de Grado: Licenciado Eduardo Zepeda Guevara, de manera especial por todo su desempeño profesional en la guianza hacia la culminación de este sueño.
- Mis compañeros de Tesis, a quienes les considero amigos, y por que más que un grupo de trabajo fuimos un equipo. cuando más lo necesitaba.
- A todos mis amigos porque en forma directa e indirecta me dieron sus importantes y valiosos consejos y supieron brindar ese apoyo que necesité.

**"GRAN YO SOY A TI MIS AGRADECIMINETOS"**

**JULIO ISRAEL AGUILAR GARCIA**

## **AGRADECIMIENTOS**

- Primeramente a Dios Todopoderoso por haberme permitido culminar mi carrera por darme la victoria, la fortaleza, la sabiduría pero sobre todo la fe para no desmayar y así poder coronar un triunfo que solamente él me lo pudo dar.
- A mi Madre y Hermanos: Marcelina Sánchez Héctor Rafael Serrano Sánchez y William Mejía Sánchez. A quienes les agradezco su apoyo incondicional y motivarme a seguir adelante en todo momento.
- A mi Esposa: Mayra Lizeth Ramírez de Mendoza, por su constante motivación a seguir adelante.
- A mis compañeros Julio Israel Aguilar García y Maynor Francisco Núñez por brindarme confianza, amistad y apoyo para realizar junto a ellos el presente trabajo de grado.
- A Licenciado Eduardo Zepeda Guevara, por su profesionalismo en brindarnos la orientación necesaria y así culminar con éxito el presente trabajo.

**"A DIOS SEA LA GLORIA"**

**MIGUEL ANGEL MENDOZA SANCHEZ**

## **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar, doy mi agradecimiento a nuestro creador Jehová Dios.

A mis padres, por ser mis primeros educadores en mi vida por su sacrificio y dedicación, a mis abuelos por el cariño y aliento de salir adelante.

A mis demás familiares y amigos por haberme extendido oportunamente su apoyo.

A nuestro asesor y catedráticos de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador por sus conocimientos brindados y guiarnos siempre "Hacia la Libertad por la Cultura"

A mis amigos y compañeros del trabajo de grado por compartir horas de desvelo, por el profesionalismo y dedicación puesta en el trabajo realizado.

Y en general a todas aquellas personas que contribuyeron de forma directa o indirecta en mi formación o simplemente por brindarme una palabra de aliento en el momento gusto.

**MYNOR FRANCISCO NUÑEZ CALZADILLA**

## INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I :ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO, DE ADESCOSAL Y DISPOCIONES TECNICAS Y LEGALES.	4
1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO	4
1.1.1 CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	4
1.1.2 CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO	11
1.1.3 COMPONENTES Y NORMAS DEL CONTROL INTERNO BASADO EN INFORME COSO	20
1.2 ANTECEDENTES DE LA ASOCIACION	42
1.2.1 EVOLUCION DEL DESARROLLO DE LA ASOCIACION CON EL SUBSIDIO DE AGUA POTABLE PARA LAS COMUNIDADES	56
CAPITULO II DIAGNOSTICO SOBRE EL PROCESO DE CONTROL INTRENO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO APLICADO EN ADESCOSAL	
2.1 INTRODUCCION	73
2.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	75

2.2.1	OBJETIVO GENERAL	75
2.2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	75
2.3	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	75
2.3.1	FUENTES PRIMARIAS	76
2.3.2	FUENTES SECUNDARIAS	76
2.3.3	TIPO DE INVESTIGACION	77
2.4	DISEÑO DE LA INVESTIGACION DE CAMPO	78
2.4.1	AMBITO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACION	78
2.4.2	DETERMINACION DEL UNIVERSO	78
2.4.3	TAMAÑO MUESTRAL	79
2.5	INSTRUMENTOS PARA RECOLECCION DE INFORMACION	80
2.5.1	RECOLECCION DE LA INFORMACION	82
2.6	TABULACION E INTERPRETACION DE DATOS	82
2.7	RESULTADOS	83
2.8	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	133

2.8.1	CONCLUSIONES	133
2.8.2	RECOMENDACIONES	137

### CAPITULO III:

#### 3.1 ELABORACION DE UN SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

3.1.1	DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE	141
-------	----------------------------------	-----

3.1.2	ESTRUCTURA CONTABLE	151
-------	---------------------	-----

3.1.3	ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN	152
-------	-------------------------------	-----

3.1.4	CATALAGO DE CUENTAS	153
-------	---------------------	-----

3.1.5	MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	163
-------	---------------------------------	-----

#### 3.2 DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS

	ADMINISTRATIVOS PARA DESCOSAL	190
--	-------------------------------	-----

3.2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	199
-------	---------------------------	-----

3.2.2	DESCRIPCION DE PUESTOS	198
3.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO	217
3.3	ELABORACION DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ADESCOSAL CON EL NUEVO ENFOQUE	225
3.3.1	CONTROL INTERNO AREA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS	239
3.3.2	DISEÑO DE FORMULARIOS PARA EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y FINANCIERO	242
3.3.3	FORMULARIOS	245
3.3.4	ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS BASADOS EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	312
	BIBLIOGRAFIA	317
	ANEXOS	320

## **INTRODUCCION**

Con el propósito de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad de la información contable y administrativa de las organizaciones públicas o privadas, se hace necesario que se adopten modalidades de gestión modernas, capaces de facilitar la revisión y el control de su operaciones, tanto para efectos internos como para grupo de interés externos.

El control interno contable, administrativo y financiero tiene como misión salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros y operaciones de las instituciones, de tal manera que brinden una seguridad razonable de que las operaciones se realizan de acuerdo con la autoridad administrativa correspondiente, que se registran debidamente en relación con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a fin de salvaguardar los activos y poner a información suficiente y oportuna para la toma de decisiones. Además, promueve la confianza y seguridad de que su implementación contribuye a la economía, eficiencia y eficacia operacional.

Con al finalidad de contribuir y fortalecer la gestión de ADESCOSAL, se presenta el trabajo de grado denominado; "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE, CON ENFASIS EN EL ENFOQUE COSO, PARA LA ASOCIACIÓN "ADESCOSAL" DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN".

El siguiente trabajo consta de los siguientes aspectos:

#### CAPITULO I

Antecedentes del control interno, ADESCOSAL y Disposiciones Técnicas y Legales.

En este capitulo se abordan los aspectos teóricos y conceptuales sobre el Control Interno, los Antecedentes de la Asociación, así como las disposiciones legales y técnicas relacionadas y aplicables.

#### CAPITULO II

Diagnostico sobre el Proceso del Control Interno Contable y Administrativo aplicado en "ADECOSAL".

Este capitulo aborda lo concerniente al estudio y análisis de los procesos de control Interno que realiza la

Asociación en sus operaciones contables, administrativas y financieras.

### CAPITULO III

Propuestas de un sistema contable con base a normas Internacionales de Contabilidad para "ADESCOSAL".

En este apartado se presenta la propuesta del Sistema Contable con enfoque coso y bajo normas Internacionales de Contabilidad (NIC's); además se incluye la descripción del sistema por medio del catálogo de cuentas y manual de instrucciones para su uso y aplicación.

Internamente se incluye la Bibliografía consultada para la elaboración del presente trabajo.

## **CAPITULO I: ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO, DE ADESCOSAL Y DISPOSICIONES TECNICAS Y LEGALES**

### **1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO<sup>1</sup>**

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que

---

Samuel Alberto Mantilla, COSO, Cuarta Edición Páginas 14-23

a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

### **1.1.1 CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

#### **1.1.1.1 CONTROL INTERNO CONTABLE**

Estos controles comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben de diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorización de la administración.
- b) Las operaciones se registren debidamente para:
  - i. Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas Internacionales de Información Financiera.
  - ii. Lograr salvaguardar los activos.
  - iii. Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

c) El acceso a los activos solamente se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.

d) La existencia contable de los bienes se compara periódicamente con la existencia física y se toman medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

El Sistema de Control Interno Contable y el Sistema de Control Interno Administrativo, no necesariamente deben reflejar diferencias en todos sus aspectos, ya que algunos de los procedimientos y registros incluidos en el control contable pueden estar comprendidos en un control administrativo. Por ejemplo, los registros de ventas y costos de ventas clasificados por productos, pueden utilizarse para fines de control contable y para la toma de decisiones de parte de la gerencia relativo a precios unitarios y otros aspectos de las operaciones. Entre los registros que se usan para el control administrativo se pueden mencionar las entrevistas realizadas a clientes por vendedores y los trabajos defectuosos realizados por el personal del departamento de producción.

Uno de los objetivos básicos del Control Interno Contable es garantizar la protección de la empresa y la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. Mientras que el Control Interno Administrativo tiene como objetivos básicos

la promoción de la eficiencia en la gestión del negocio y además lograr que en la ejecución de las operaciones se cumplan las políticas establecidas por la gerencia de la empresa.

#### **1.1.1.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Este se relaciona con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles solamente influyen en forma indirecta en los registros contables.

Por Control Interno se entiende: Conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo a las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos provistos.

Debe considerarse que el Sistema de Control Interno (SCI) no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

El SCI es un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo.

El SCI provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuado SCI podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá convertir una administración deficiente en una administración destacada. En este sentido, el control interno es solamente uno de los componentes básicos de la labor gerencial.

Las organizaciones deben hacer el máximo de los esfuerzo para asegurar que el SCI, que diseñen e implementen se ajusten a su misión y generen efectivamente los resultados esperados.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

En consecuencia, se deberá concebir y organizar de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización.

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos de sistemas de información y de programas de selección, dirección y capacitación de personal.

Para lograr al máximo la coordinación y control de sus operaciones, una empresa requiere control administrativo, cuyos elementos básicos son:

- Fijar objetivos o metas a alcanzar
- Establecer planes, políticas y procedimientos de cómo, cuándo y por quién, tales objetivos deben de lograrse.
- Establecer prioridades para que sobre la base de la realidad actual, proyectarse a hechos futuros.
- Fijar normas para medir resultados obtenidos.
- Examinar y evaluar resultados obtenidos.

#### **1.1.1.3 CONTROL INTERNO FINANCIERO**

El control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la

custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad o programa. Asimismo, incluye controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable según lo siguiente:

- evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

### **1.1.2 CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO**

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son:

- Un ambiente de control,
- Una valoración de riesgos,
- Actividades de control (políticas y procedimientos),
- Información y comunicación y finalmente;
- El monitoreo o supervisión.

Tales componentes de control interno así como su relación, el modelo describe el dinamismo de sistema de

control interno, la valoración de riesgo no influye solamente en las actividades de control, sino que también puede ser altamente requerida para considerar las necesidades de comunicación, o las actividades de monitoreo de la entidad. Así el control interno no es un proceso serial en el cual los componentes afectan solamente al siguiente. Es un proceso interactivo multidireccional en el cual casi todos los componentes pueden influenciar a los otros.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre.

Por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo.

Cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de

garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales sin tener una frecuencia predeterminada o fija, así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

#### **1.1.2.1 UN AMBIENTE DE CONTROL**

Es la esencia de cualquier es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera.

La gente es el motor que dirige la actividad y el fundamento sobre todo descansa.

#### **1.1.2.2 VALORACIÓN DE RIESGO**

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos.

Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades. De manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

#### **1.1.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se debe establecer y ejecutar políticas Y procedimientos para ayudar a asegurar que se está

aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

#### **1.1.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

#### **1.1.2.5 MONITOREO O SUPERVISIÓN**

Se considera como necesario hace modificaciones. De esta manera el sistema puede relacionar dinámicamente, cambiando a medida que las condicionen lo justifican.

#### **❖ QUÉ SE PUEDE LOGRAR CON EL CONTROL INTERNO**

- El control interno puede ayudar a que una organización:
- Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento
- Pueda prevenir pérdidas de recursos

- Obtenga información contable confiable
- Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables

❖ **QUÉ NO SE PUEDE LOGRAR CON EL CONTROL INTERNO**

- El éxito de la entidad, esto es el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia.
- El control interno efectivo solamente puede ayudar que una entidad logre sus objetivos. Además, proporciona información efectiva sobre el proceso de la entidad o hacia su consecución, pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena.
- No asegura el éxito ni supervivencia.
- Asegurar la fiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable. Esta convicción también es equivocada un sistema de control interno, no importa que también haya sido consecutivo y operado puede proveer solamente actividad razonable "no absoluta" a la administración y junta directiva.

## **1.1.2.6 DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1.2.6.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

#### **1.1.2.6.1.1 EL CONTROL INTERNO**

Es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas

Existe relación directa entre los objetivos y definiciones los cuales son aquellos que una entidad busca conseguir, y los componentes que representan aquellos que se necesita para conseguir los objetivos.

❖ **CONCEPTOS FUNDAMENTALES:**

- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

### **1.1.3 COMPONENTES Y NORMAS DEL CONTROL INTERNO BASADO EN INFORME COSO**

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a

neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta

permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

#### **1.1.3.1 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su gente es el fundamento de todos los demás componentes de control interno proporcionando disciplina y estructura. Los factores de ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza desarrollo a su gente y la atención y dirección que presenta el consejo de directores.

El ambiente de control tiene una influenciado profunda en la manera de cómo se estructura las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos esto es cierto no solamente sin su diseño, sino

también en la manera de cómo opera en la práctica. El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. Influye en la conciencia de control de su gente las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa y establece un todo por lo alto positivo. Establece las políticas y procedimientos aplicados, incluyendo a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en áreas de conseguir los objetivos de entidad.

**1.1.3.1.1 LOS PRINCIPALES FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL SON:**

- La filosofía y estilo de la administración.
- Estructura organizacional
- Proporcionando y comunicando orientación moral.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas sobre recurso humano.

El ambiente de control cubre los factores discutidos arriba. Si bien todos ellos son importantes, el momento en el cual cada uno es aplicado variara con la entidad. Por ejemplo, el Director ejecutivo de una entidad con una pequeña fuerza de trabajo y con opresiones centralizadas puede no establecer líneas formales de responsabilidad y políticas de operaciones detalladas y puede, sin embargo tener un ambiente de control apropiado.

**1.1.3.1.1.1 LA FILOSOFÍA Y ESTILO DE LA ADMINISTRACIÓN  
CONSISTE EN:**

Afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una entidad que ha tenido éxito asumiendo riesgo significativo puede tener una perspección diferente sobre el control interno de otra que ha tenido austeridad económica o consecuencia reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo. Una compañía administrada informalmente puede controlar las operaciones ampliamente mediante el contacto cara a cara con los administradores claves. Otra, administrada mas formalmente

puede confiar en políticas escritas, indicadores de desempeño e informe de excepción.

#### **1.1.3.1.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONSISTE EN:**

Proporcionar la estructura conceptual mediante la cual se planea, ejecuta, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor: actividades de acceso de interior (recepción), operaciones o producción, salida al exterior (embarque), mercadeo, ventas y servicios. Pueden existir funciones de apoyo relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo de tecnología.

Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizacional, incluye la definición de las áreas claves de responsabilidad y el establecimiento de las líneas de información.

### **1.1.3.1.1.3 PROPORCIONANDO Y COMUNICANDO ORIENTACIÓN MORAL**

La manera más efectiva de transmitir un ambiente efectivo de control ya que el recurso humano imita a sus líderes. A los empleados les gusta desarrollar las mismas actitudes acerca de lo que es correcto y equivocado y respecto del control interno, como se actúa en la administración. El conocimiento que tiene el hacer las cosas correctas éticamente, cuando se está en una situación difícil de negocios, significa un mensaje fuerte a todos los niveles de organización.

La existencia de un código de conducta escrito, junto con la documentación respecto de que ellos lo recibieron y lo entendieron, no aseguran que este siendo seguido el cumplimiento con los estándares éticos, ya sea que no estén en el código de ética.

#### **1.1.3.1.1.4 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para la asignación, y el establecimiento de relaciones de información y protocolo de autorización, involucra en grado en que los individuos y equipos son animados a usar su iniciativa en la solución de problemas, así como los límites de autoridad. También se refiere lo que describe las políticas apropiadas para el tipo de negocios. El conocimiento del personal clave y los recursos previstos para cumplir con sus deberes

#### **1.1.3.1.1.5 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS SOBRE RECURSO HUMANO**

Las políticas y prácticas se relacionan con el empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, conserjería, promociones compensaciones y acciones remediales normas para vincular los individuos más calificados, con énfasis en su bagaje educacional, experiencia previa de trabajo, logros pasados y evidencia de integridad y comportamiento ético.

### **1.1.3.2 VALORACIÓN DE RIESGOS**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos internas y externas las cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgo es el establecimiento de objetivos enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgo es la identificación y análisis de riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo debe administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras de operación continúan cambiando, se necesita mecanismo para identificar y tratar los riesgos especiales asociados en el cambio.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser

explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

#### **1.1.3.2.1 OBJETIVOS DE OPERACIONES:**

Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como de recursos de salvaguarda contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto a su estructura y desempeño.

#### **1.1.3.2.2 OBJETIVO DE INFORMACION FINANCIERA:**

Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables.

#### **1.1.3.2.3 OBJETIVO DE CUMPLIMIENTO:**

Este objetivo hace referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta.

#### **1.1.3.2.4 OBJETIVO DE OPERACIONES:**

Se relacionan con la consecución de la misión básica de una entidad, razón fundamental de su existencia. Incluye sub objetivos relacionados con las operaciones, dirigidos a engrandecer la efectividad y eficiencia, orientando a la empresa hacia sus metas últimas.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión

de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de

sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

#### **1.1.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones financieras/contables
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcaría de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los

proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

#### **1.1.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Está conformada no sólo por datos generados internamente sino

por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

#### **1.1.3.5 SUPERVISIÓN**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión

que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), las auditorías internas (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al

favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

Ministerio de Gobernación

## **1.2 ANTECEDENTES DE LA ASOCIACION**

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (Adesco's).

La libre asociación de los habitantes de El Salvador es un derecho consagrado en la Constitución de la República. Igualmente el derecho al bienestar social, económico y a la participación activa en el desarrollo de las comunidades, la ayuda mutua y el esfuerzo comunitario son acciones tradicionales en las sociedades.

“Como antecedentes de la institucionalización del desarrollo comunal en El Salvador, aparece la Ley de Fomento y Cooperación Comunal, cuyo órgano de ejecución de los programas de desarrollo comunal estaba encomendado a una Dirección General adscrita al Ministerio de la Presidencia. Posteriormente, se decreta la Ley de Desarrollo de la Comunidad, la cual sustituye a la Ley de Fomento y Cooperación Comunal.

La Ley de Desarrollo de la Comunidad surgió según Decreto Legislativo No. 425 del día 20 de diciembre de 1977 y fue publicada en el Diario Oficial No. 238, Tomo 257 de fecha 22 de diciembre del mismo año. A partir de la vigencia de la Ley de Desarrollo de la Comunidad se institucionaliza la creación de las Asociaciones de Desarrollo Comunal, las cuales contemplan como finalidad promover y facilitar el progreso de las respectivas comunidades organizadas.

A partir de esto cada Asociación de Desarrollo Comunal que se organizaba recibía personería jurídica del Ministerio del Interior, a través de la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO).

Con la Ley de Desarrollo de la Comunidad, los objetivos de los programas de desarrollo de las comunidades estaban orientados a formar organizaciones comunitarias y coordinar sus actividades como medio efectivo de participación en la planificación y ejecución de los planes de desarrollo locales y regionales, a estimular la capacidad creadora de las comunidades frente a la situación de subdesarrollo; fomentando entre ellas la ayuda mutua y el esfuerzo propio con la participación de los organismos del Estado, Municipios y entidades privadas; así como también, capacitar a las personas y grupos comunitarios para generar su propio desarrollo.

De la misma manera, en la ejecución de dichos programas, el Ministerio del Interior promovía, asesoraba y participaba en la organización y establecimiento de las Asociaciones de Desarrollo Comunal y, a la vez, controlaba el registro de las mismas; a las que les otorgaba personería jurídica. Todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal recibían personería jurídica del Ministerio del Interior, las diligencias o trámites organizativos de las mismas se realizaba ante dicho Ministerio. Sin embargo, en 1986 se decreta el Código Municipal según Decreto

Legislativo No. 274 publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo 290, el cual contempla, en su artículo 119, que la personalidad jurídica de las Asociaciones de Desarrollo Comunal será otorgada por el Consejo Municipal respectivo. Estableciendo además, que su organización y constitución se regirá por el Código Municipal y por la Ordenanza Municipal respectiva."

Concepto de Asociación de Desarrollo Comunal.

"Una Asociación de Desarrollo Comunal es un conjunto de personas que habitan una determinada localidad urbana o rural, como: ciudades, pueblos, barrios, cantones, caseríos, etc. que integran una entidad permanente y aúnan iniciativas, voluntades, esfuerzos y acciones en la persecución del objetivo común de elevar las condiciones económicas y sociales de la comunidad".<sup>2</sup>

Constitución y Personería Jurídica de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO's).

El Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades de cada comunidad propiciará la formación y

---

Asamblea Legislativa."Ley de Desarrollo de la Comunidad". Art. 9. D. L. No. 425. Publicada en el D. O. No. 238. Tomo No. 257 del 22 de diciembre de 1977.

protección de asociaciones de desarrollo comunal, las cuales estarán integradas por un número no menor de veinte personas, se organizarán y funcionarán con personería jurídica otorgada por la municipalidad correspondiente al municipio donde se instalaren y funcionaran dichas asociaciones.

Las asociaciones de desarrollo deben solicitar su reconocimiento legal e inscripción en el Registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal, a efecto de obtener su personalidad jurídica.

“Cada asociación de desarrollo comunal tendrá sus estatutos que deben contener:

- Denominación y domicilio.
- Finalidades.
- Nómina de sus afiliados.
- Gobierno de la asociación y duración de funciones de las directivas.
- Recursos humanos y económicos con que cuenta.
- Plan general de sus actividades.

Los estatutos deben ser presentados al Ministerio del Interior para su aprobación por el Poder Ejecutivo y su

correspondiente inscripción en el Registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal”.

Objetivos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

“Las Asociaciones de Desarrollo Comunal son organismos no gubernamentales sin fines de lucro y entre sus principales objetivos están:

- Ser medios facilitadores de las relaciones interpersonales e intergrupales, con el objeto de fortalecer el espíritu de comunidad y el principio de la ayuda mutua.
- Participar en el proceso de desarrollo para el logro de mejores condiciones de vida de las comunidades.
- Servir de formación para dirigentes comunales, sobre bases funcionales y democráticas.
- Capacitar a las personas y a grupos comunitarios para generar su propio desarrollo.
- Propiciar el desarrollo de proyectos como medios para lograr la participación consistente de la población.
- Promover la obtención de recursos que permitan proyectar una acción más amplia hacia la comunidad.

- Asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales mediante mecanismos adecuados y evitar su dispersión y subutilización”.

Atribuciones principales de las ADESCO's.

“Entre las principales atribuciones de las Asociaciones de Desarrollo Comunal están las siguientes:

- Promover el progreso de la respectiva localidad conjuntamente con los organismos públicos y privados.
- Fomentar el espíritu de comunidad, solidaridad y cooperación mutua entre los vecinos, sus grupos y entidades representativas.
- Coordinar y cooperar con otros grupos comunitarios organizados en la localidad, en la mayor integración de sus miembros y la mejor organización de sus actividades.
- Impulsar y participar en los programas de capacitación de los dirigentes y de los grupos comunales con el fin de contribuir al mejoramiento de la organización de la comunidad, la administración de los proyectos sociales y económicos.

- Trabajar en el establecimiento y mejora de los servicios de la comunidad con el equipamiento y los medios indispensables para solucionar los distintos problemas que existieren en la localidad.
- Promover las organizaciones juveniles, haciéndolas partícipes de la responsabilidad de los programas de desarrollo local.
- Incrementar las actividades comunitarias a fin de obtener recursos propios que sirvan para impulsar el mejoramiento de la comunidad.
- Participar en los planes de desarrollo local, regional y nacional, especialmente en la determinación de los proyectos para el mejoramiento de sus comunidades y en cuanto a los recursos locales que deban utilizarse”.

Dirección de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

“La dirección o el Gobierno de las Asociaciones de Desarrollo Comunal estará constituido por:

- La Asamblea General:

Es el órgano máximo de la Asociación, estará formada por todos sus afiliados y entre sus atribuciones están:

- Elegir y dar posesión a los miembros de la junta directiva.
- Aprobar los estatutos de la asociación.
- Aprobar el plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto.
- Recibir los informes de trabajo y aprobar o improbar el estado financiero de la asociación.

• **La Junta Directiva:**

Es el órgano ejecutivo, integrado por el número de miembros que determinen los estatutos respectivos con base en lo señalado en los reglamentos y tendrá entre sus principales atribuciones las siguientes:

- Elaborar los proyectos de estatutos de la asociación y proponerlos a la asamblea general.
- Tramitar el reconocimiento legal de la asociación.
- Determinar, juntamente con las instituciones que colaboran, el plan anual de trabajo y el presupuesto correspondiente.
- Constituir comisiones de trabajo de la asociación y encauzar su mejor organización y desenvolvimiento.
- Convocar a la asamblea general a reuniones ordinarias y extraordinarias.

- Informar periódicamente a la asamblea general de las actividades que desarrolla y presentarle el plan anual de trabajo y el presupuesto respectivo e informar igualmente a los organismos que cooperaron en el desarrollo de sus programas.
- Velar que el patrimonio de la asociación sea aplicado en la consecución de sus fines.”

#### **VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS ADESCO'S.**

- Ventajas.

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal en El Salvador gozan de ciertas ventajas; entre las cuales están las siguientes:

- Otorgamiento de personería jurídica.
- Tienen acceso a adquirir donaciones de personas naturales o jurídicas ya sean nacionales o extranjeras.
- Pueden emplear papel común en sus escritos.
- Tienen representación jurídica.
- Pueden promover el desarrollo de su propia asociación en beneficio de todos y cada uno de sus miembros.
- Exención del pago de impuestos municipales.

- Están exentas del pago del Impuesto sobre la Renta, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
- Tienen franquicia fiscal para la importación de equipo, maquinaria, materiales y otros insumos necesarios para el cumplimiento de sus fines. Esta franquicia fiscal se otorgará total o parcialmente por la Asamblea Legislativa a solicitud de la Asociación interesada.
- Desventajas.

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal en El Salvador así como gozan de ciertas ventajas también tienen desventajas entre las cuales se pueden mencionar:

- Limitada participación en actividades de carácter económico y/o productivo.
- No se ha impulsado el desarrollo de actividades productivas al interior de estas organizaciones.
- No estimulan el ahorro.
- No se capitalizan.

Disolución y Liquidación de las ADESCO'S.

“Existen muchas causas por las cuales una Asociación de Desarrollo Comunal puede ser disuelta entre estas están:

- Por la disminución del número de sus miembros en un cincuenta por ciento del mínimo establecido para su constitución.
- Por la imposibilidad de realizar los fines para los cuales fue constituida.
- Cuando su funcionamiento no se ajuste a los preceptos legales.
- Cuando no cumpla los fines para los cuales fue organizada.
- Cuando desarrolle actividades de proselitismo político o religioso o anárquicas o contrarias a la democracia, al orden público, a la moral o las buenas costumbres.

La disolución de la asociación por cualquier causa implica la cancelación de su inscripción en el Registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal; pero continuará en sus funciones en tanto no se cancele su inscripción; al ser cancelada dicha inscripción, la asociación conservará su personería jurídica únicamente para fines de liquidación”.

“Hecha la cancelación de la inscripción en el Registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal, se integrará una comisión liquidadora con dos representantes de la asociación en liquidación y dos delegados del Ministerio

del Interior, los primeros serán nombrados por la última junta directiva de la asociación en el término perentorio de tres días, contados desde el recibo del oficio en el cual el Ministerio del Interior solicite dicho nombramiento; si este no fuere hecho, se procederá a la liquidación con solo los delegados del Ministerio relacionado.

Integrada la comisión, se les fijará el plazo en que la liquidación debe terminar, el cual en ningún caso podrá exceder de noventa días. La comisión nombrada someterá la liquidación a la aprobación del Ministerio del Interior, acompañada de los documentos que fuere pertinente y dé un informe detallado de su gestión. Aprobada la liquidación, se mandará a publicar en el Diario Oficial y se dará conocimiento de ella a las autoridades locales a cuya jurisdicción haya pertenecido la asociación disuelta.

Si después de realizado el activo y cancelado el pasivo hubiera un remanente, el Ministerio del Interior lo destinará a programas de desarrollo comunal a realizarse preferentemente en la localidad donde tenía su domicilio la asociación liquidada. Mientras no se realice su inversión,

el remanente estará bajo control del Ministerio del Interior.”

Para terminar, como bien sabemos, es obligación del Estado asegurar a los habitantes el gozar del derecho que tienen al bienestar social y económico y a la participación activa en el desarrollo de las comunidades, tendiendo muy en cuenta que en el país han habido bastantes experiencias, con resultados muy positivos, en el desarrollo de comunidades a través de la ayuda mutua y el esfuerzo propio de los habitantes de estas comunidades, con el logro de importantes transformaciones sociales, culturales, económicas y de otra índole; es entonces, en razón de ello que se vuelve conveniente e importante el realizar esfuerzos encaminados al estudio de lo que son las Asociaciones de Desarrollo Comunal comúnmente conocidas como ADESCO's, proporcionándoles instrumentos necesarios que faciliten de cierta manera la consecución de los propósitos de estas entidades que tanto aportan al desarrollo de las comunidades.

### **1.2.1 EVOLUCION DEL DESARROLLO DE LA ASOCIACION CON EL SUBSIDIO DE AGUA POTABLE PARA LAS COMUNIDADES**

Las ADESCO's, están inspiradas en una labor concreta y dirigidas por personas unidas por un interés común, desempeñan una gran variedad de funciones humanitarias y servicios, transmiten a los gobiernos las inquietudes y necesidades de los ciudadanos, fomentan la participación política y algunas están organizadas en torno a temas más específicos como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud. Las actividades de las ADESCO's permiten contactos y acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean involucrados. Sin embargo, también han recibido algunas críticas en ocasiones acusándolas de ser poco visionarias y de contabilidades poco claras.

De aquí la importancia de realizar un estudio enfocado a estas Organizaciones no Gubernamentales y más específicamente las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO's). Exponiendo antecedentes y generalidades que brinden una idea clara de lo que son y a que se dedican este tipo de entidades.

En El Salvador, las Instituciones Sin Fines de Lucro han contribuido grandemente en la satisfacción de necesidades básicas de: Vivienda, salud, trabajo, educación, alimentación, vestuario, suministro de agua potable, etc. De los sectores más vulnerables y marginados y aquellas comunidades no contempladas en los planes estatales de desarrollo.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LAS ADESCO'S.**

Son entidades privadas que desarrollan un trabajo con recursos económicos públicos recibidos a través de subvenciones o convenios y con los recursos propios que generan las cuotas de las personas que son socias.

Respetando la diversidad y la capacidad de autogobierno de cada entidad, han de reflejar una serie de características en su organización:

- Transparencia.
- Austeridad.
- Optimización de recursos.
- Profesionalidad.

## **1.2.2 ASPECTOS LEGALES INVOLUCRADOS PARA EL DESARROLLO**

### **1.2.2.1 LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

I.- Que de conformidad al Art. 7 incisos primero y segundo de la Constitución de la República, es obligación del Estado garantizar a los habitantes de El Salvador el derecho de asociarse libremente;

### **1.2.2.2 FINES NO LUCRATIVOS**

Art. 9.- Se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad.

Las asociaciones y fundaciones, no podrán ser fiadoras, caucioneras o avalistas de obligaciones.

### **1.2.2.3 ASOCIACIONES**

Concepto

Art. 11.- Son asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

### **1.2.2.4 ADMINISTRACION**

Art. 13.- La administración de las asociaciones estará a cargo de las personas y organismos que sean establecidos en los estatutos.

La relación entre las asociaciones y sus administradores no será de carácter laboral, a menos que tal carácter sea estipulado en sus estatutos, que sus obligaciones consistan en la administración directa y continúa de los asuntos ordinarios de la entidad y que sus cargos sean ejercidos a tiempo completo.

### **1.3 DISPOSICIONES LEGALES Y TECNICAS**

#### **1.3.1 DISPOSICIONES LEGALES**

##### **➤ ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DELUCRO**

La importancia de este trabajo radica en el ordenamiento Contable y Administrativo, dándole mayor énfasis al control interno de Asociación (ADESCOSAL), dedicada a la prestación de servicio de agua potable, en el Municipio de San Lorenzo Departamento de Ahuachapan. A su vez, llevará un mejor lineamiento de las operaciones contables enfocadas al funcionamiento del sistema de control interno administrativo contable que les permita interpretar los resultados de su gestión, utilizando los recursos disponibles para el desarrollo del mismo. Se dará énfasis a controles internos con enfoque COSO; además se verificará el cumplimiento a las disposiciones de la ley.

Se formulará un Sistema de Control Interno con enfoque COSO, para un mejor funcionamiento del ambiente interno, tomando de base todas las disposiciones mercantiles y tributarias, así como la parte técnica aplicable.

#### ❖ OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL

Art. 40.- Las Asociaciones y fundaciones quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizada por la Dirección General del Registro.

#### ❖ VIGILANCIA

Art. 41.- Las Asociaciones y fundaciones contarán con los organismos de vigilancia de la administración del patrimonio que señalen sus estatutos.

En todo caso, los miembros y fundadores tendrán siempre la facultad de exigir a los administradores de estas entidades informes de su actuación y situación patrimonial. Si tales informes no son rendidos en un plazo prudencial, los interesados podrán acudir a la vía judicial.

## ❖ SAS 78 (NORMAS PROFESIONALES DE AICPA)

El nuevo enfoque se muestra en el SAS N° 78 (1995), el que corrige a la Declaración sobre Normas de Auditoría N° 55 (1988), Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros, la primera contribuyó a conocer el concepto de control Interno que conocemos como COSO.

La base para las guías para los auditores independientes incluidas en la Statement on Auditing Standards (SAS) No. 55, Consideration of Internal Control in a Financial Statement Audit, modificada por la SAS 78.

También se considerarán las disposiciones contempladas en la Norma Internacional de Contabilidad N° 1, denominada Presentación de Estados Financieros.

El objeto de esta propuesta es crear un modelo que reúna las características exigidas en las normas técnicas y en las regulaciones legales de nuestro país, con el fin de que éste pueda servir a Asociación (ADESCOSAL), dedicada a la prestación de servicio de agua potable, en el Municipio de

San Lorenzo Departamento de Ahuachapan a mejorar la administración de los recursos, de tal manera que permita eficiencia y eficacia operacional.

➤ **LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO**

- ❖ Están exentos del pago de impuesto sobre la renta Art.6
- ❖ Erogaciones deducibles con fines sociales Art. 32
- ❖ Exclusión de la obligación de pagar impuesto Art. 7 del reglamento.

➤ **LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)**

- ❖ No constituye hecho generador Art. 16
- ❖ Prestaciones de servicios exentas del pago Art. 46

➤ **CÓDIGO TRIBUTARIO<sup>3</sup>**

- ❖ Solidaridad de los representantes legales o titulares. Art.50
- ❖ Obligación de declarar para los sujetos excluidos del pago del impuesto sobre la renta Art.100
- ❖ Obligación de informar toda donación para efectos del impuesto sobre la renta Art. 146

**1.3.2 DISPOSICIONES TECNICAS**

➤ **NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA**

- ❖ Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa NIA 315
- ❖ Evaluación de riesgos y control interno NIA 400

---

<sup>3</sup> Recopilación de Leyes Tributarias, Edición 2010

❖ Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicio. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos a un auditor cuyo cliente usa una organización de servicio. Esta NIA también describe los informes del auditor de la organización de servicio que pueden ser obtenidos por los auditores del cliente una organización de servicio puede establecer y ejecutar políticas y procedimientos que afecten los sistemas de contabilidad y de control interno de un cliente. Estas políticas y procedimientos están física y operacionalmente separados de la organización del cliente. Cuando los servicios proporcionados por la organización de servicio están limitados al registro y procesamiento de las transacciones del cliente y el cliente retiene la autorización y mantenimiento de la responsabilidad de rendir cuentas, el cliente puede implementar políticas y procedimientos efectivos dentro de su

organización. Cuando la organización de servicio ejecuta las transacciones del cliente y mantiene la responsabilidad, el cliente puede considerar necesario depender de las políticas y procedimientos de la organización de servicio. NIA 402

➤ **MARCO CONCEPTUAL PARA LA PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS.**



**DEFINICIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros son los documentos que reflejan los efectos financieros de las transacciones agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas.

## **FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación y rendimiento financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a una amplia variedad de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (d) ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias; y
- (e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros, particularmente en lo que se refiere a la distribución temporal y grado de certidumbre de la generación de efectivo y otros medios líquidos equivalentes.

### **CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las características cualitativas son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los estados financieros. Las cuatro principales características cualitativas son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.

#### **COMPRESIBILIDAD**

Que sea fácilmente comprensible para los usuarios.

## **RELEVANCIA**

La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan.

## **IMPORTANCIA RELATIVA O MATERIALIDAD**

La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios.

## **FIABILIDAD**

La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio.

## **REPRESENTACIÓN FIEL**

Para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente.

### **LA ESENCIA SOBRE LA FORMA**

La esencia de las transacciones y demás sucesos no siempre es consistente con lo que aparenta su forma legal o trama externa.

### **NEUTRALIDAD**

Para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de sesgo o prejuicio.

### **PRUDENCIA**

No obstante, los elaboradores de estados financieros tienen que enfrentarse con las incertidumbres que, inevitablemente, rodean muchos acontecimientos y circunstancias.

## **INTEGRIDAD**

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo.

## **COMPARABILIDAD**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una empresa a lo largo del tiempo.

## **USUARIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Entre los usuarios de los estados financieros se encuentran los inversores presentes y potenciales, los empleados, los prestamistas, los proveedores y otros acreedores comerciales, los clientes, los gobiernos y sus organismos públicos, así como el público en general. Éstos usan los estados financieros para satisfacer algunas de sus variadas necesidades de información.

## **RESPONSABILIDAD POR LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración.

## **COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- (a) balance;
- (b) cuenta de resultados;
- (c) estado de cambios en el patrimonio.
- (d) estado de flujos de efectivo; y
- (e) políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

### **➤ OTRAS NIC RELACIONADAS CON LAS INSTITUCIONES OBJETO DE ESTUDIO**

- ❖ **NIC 1: PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS**
- ❖ **NIC 4: TRATAMIENTO CONTABLE DE LA DEPRECIACION**
- ❖ **NIC 7: ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO**
- ❖ **NIC 16: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS**
- ❖ **NIC 18: INGRESOS**

## **CAPITULO II DIAGNOSTICO SOBRE EL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO APLICADO EN ADESCOSAL**

### **2.1 INTRODUCCION**

En este capítulo se presenta lo concerniente a la investigación realizada en la Asociación de Desarrollo Comunal de San Lorenzo, dedicada a la prestación de servicios de agua potable en el municipio de San Lorenzo, departamento de Ahuachapán, con el fin de estudiar y analizar los procesos de control interno que realiza en sus operaciones contables, administrativas y financieras.

La sección comprende aspectos como objetivos, los cuales indican la directriz del estudio, así como la importancia y el alcance de los mismos. Además contiene la metodología utilizada para el desarrollo de este proyecto, es decir, las fuentes primarias y secundarias que fundamentan la investigación realizada, incluyendo los elementos del universo de estudio.

Para llevara acabo este estudio se consideró importante tomar en cuenta la opinión de los altos directivos de la asociación, así como de los ejecutivos contables y

administrativos responsables por el control interno y conducción de las operaciones de la misma, esto con el propósito de recolectar la mayor cantidad de información.

Otro elemento contenido en este capítulo, son los instrumentos utilizados para la recolección de información como el cuestionario y la entrevista dirigida.

Finalmente se presentan y detallan los cuadros utilizados como matrices para la tabulación e interpretación de los datos, las respectivas conclusiones generales y las recomendaciones que se infieren del estudio.

## **2.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **2.2.1 GENERAL:**

Mejorar la prestación de servicios de la asociación por medio de la implementación y mejora de los sistemas de control interno con el enfoque COSO.

### **2.2.2 ESPECIFICOS:**

a) Recopilar la información necesaria sobre los sistemas de control aplicados en todas las áreas de la asociación.

b) Analizar la situación actual de los sistemas de control interno en cuanto a su eficacia, eficiencia y economía.

c) Proponer una metodología para la implementación de un control interno integral basado en el enfoque COSO.

## **2.3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo del presente trabajo fue necesario recurrir a dos fuentes:

1. primarias
2. secundarias

### **2.3.1 FUENTES PRIMARIAS**

Consistió en la obtención de la información a partir de los sujetos del estudio, esto es miembros de la junta directiva, gerentes y ejecutivos responsables por sistemas de control interno que garantizan el logro de los objetivos trazados por la institución en el largo plazo, y que permitirán hacer una propuesta.

### **2.3.2 FUENTES SECUNDARIAS**

Se basó en la consulta de bibliografía básica relacionada con el tema en estudio, como trabajos de grado, libros, folletos, revistas, paginas de Internet, etc. Así como información provista por la institución sobre sus orígenes y fines, todo esto sirvió para estructurar el marco teórico del presente trabajo.

### **2.3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Bajo el método de investigación hipotético-deductivo, partiendo de lo general a lo particular, se diseñó un estudio de tipo exploratorio, con el objetivo de examinar el funcionamiento de los sistemas de control interno aplicados en todas las áreas de la institución objeto de estudio.

Este estudio se realiza cuando se pretende investigar un fenómeno del cual no se conoce mucho; por ello, lo primero que se hace es explorar con preguntas como qué hacer y luego a dónde ir o qué preguntar. De ello surge de inmediato la comprensión del fenómeno que se pretende estudiar.

El estudio sirve para familiarizarse con fenómenos desconocidos y ayuda a determinar tendencias, a identificar relaciones potenciales entre variables y establecer "tono" para investigaciones posteriores más vigorosas.

## **2.4 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

En este apartado se presenta la información relacionada con el proceso utilizado para el diseño de la investigación de campo.

### **2.4.1 ÁMBITO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación se desarrolló dentro de la institución, en donde las unidades de estudio se identifican como los miembros de la junta directiva y los ejecutivos que forman parte de las diferentes áreas sujetas a los procesos de control interno.

### **2.4.2 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO**

El universo estudiado es de naturaleza finita, puesto que esta constituido por personal de la institución con responsabilidad por la ejecución de los procesos de de control interno, tanto administrativo como contable y financiero de la asociación.

### 2.4.3.- TAMAÑO MUESTRAL

Debido a la cantidad limitada de sujetos de estudio de la institución que participan en los procesos de control interno, se optó por considerar todo el universo, por lo que no fue necesario tomar muestra, en ese sentido, se realizó el estudio utilizando el universo, como se muestra a continuación:

<b>RESPONSABLES DEL CONTROL</b>	<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>
<b>INTERNO</b>	
- Junta Directiva	4
- Contador General	1
- Encargado de Compras	1
- Encargad de Mantenimiento	1
- Secretaria	1
- Cajeros (a)	3
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

## **2.5 EL Instrumentos para la Recolección de la información**

La encuesta se elaboró con un cuestionario de 25 preguntas abiertas y cerradas, todas relacionadas con actividades de control interno en general. En la estructura formal de la encuesta se identifica el siguiente contenido.

- ✓ Tipo de instrumento
- ✓ Identificación Institucional
- ✓ Datos de clasificación
- ✓ Objetivo de la encuesta
- ✓ Indicaciones
- ✓ Preguntas

El cuestionario consistió de una serie de preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple. Este fue estructurando de manera que se facilitara identificar los diferentes tipos de control:

**1- Control previo**

**2- Control Durante**

**3- Control posterior**

El primero para que identificar el uso de los presupuestos como instrumento o herramienta de planificación. El segundo para conocer si existen controles durante la ejecución de

las actividades operativas y el tercero para verificar si los planes se cumplieron al final de cada operación de acuerdo a lo previsto; esto se analiza a través de los Estrados Financieros o por medio de los informes de desempeño de cada unidad responsable.

El cuestionario fue estructurado de la manera siguiente:

- ✓ Identificación Institucional
- ✓ Tipo de Instrumento
- ✓ Objetivo del Instrumento
- ✓ Indicaciones para Contestarlo

Debe de agregarse que, además del instrumento utilizado en la siguiente investigación, se recurrió a la Técnica de la Observación Directa, en donde por medio de visitas previamente gestionadas, se visito cada uno de los Centros de Responsabilidad para constatar visualmente la ejecución real del proceso del control, así como los otros aspectos relacionados con actividades específicas del mismo.

### **2.5.1 Recolección de la Información**

La información fue obtenida por medio del respectivo instrumento dirigido a los sujetos involucrados en el objeto del estudio.

### **2.6 Tabulación e Interpretación de Datos**

Para la representación de los resultados obtenidos fue necesario diseñar cuadros y gráficas, para que se facilitara ordenar la información de acuerdo a los datos clasificatorios presentados en los instrumentos.

## 2.7 RESULTADOS

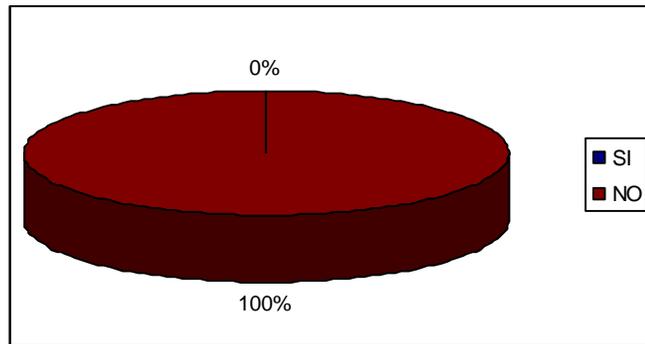
### TABULACIÓN DE DATOS

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.

1. ¿Existen controles Internos dentro de la Organización?

Objetivo: Indagar si la Asociación cuenta con controles Internos

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



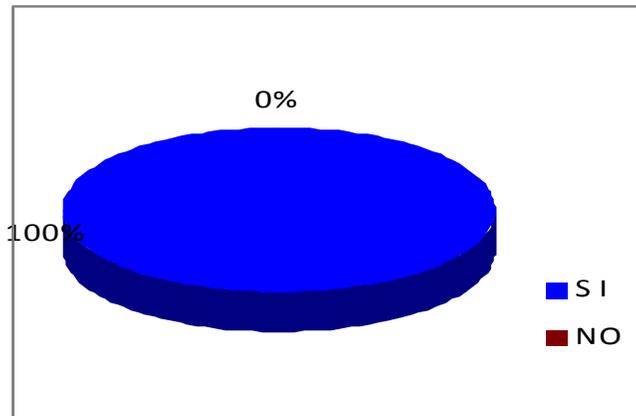
**Análisis:**

La Asociación no cuenta con controles Internos, ya que es administrada por directivos de la Asociación que han sido elegidos en Asamblea General, quienes desconocen sobre cómo manejar este tipo de empresas.

2¿Considera importante la implementación de controles internos dentro de la Asociación?

**Objetivo:** Comprobar la importancia de implementar controles Internos dentro de la Asociación.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



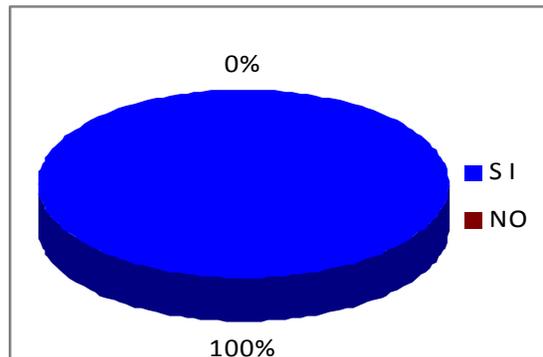
**Análisis:**

El 100% de los Directivos respondieron que es importante la implementación adecuada de controles Internos, ya que es una forma de salvaguardar los activos de la Asociación.

3. ¿Si su respuesta anterior es afirmativa, estaría dispuesto a aplicarla?

**Objetivo:** Indagar si existe disposición para implementar un sistema de control Interno.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



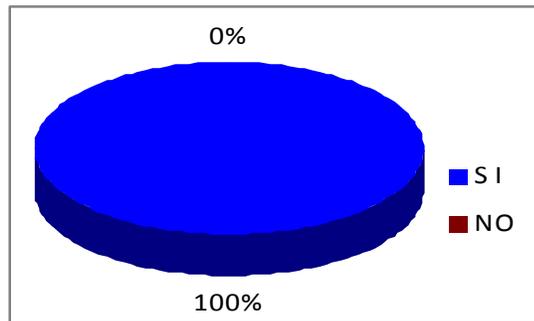
**Análisis:**

El 100% de la Administración está de acuerdo en implementar los controles Internos, así mismo aplicarlos para el buen desarrollo de las funciones administrativas, contables y financieras de la Asociación.

4. ¿Cree que le causaría dificultad la implementación de controles internos?

**Objetivo:** Indagar si la implementación de controles Internos generaría alguna dificultad.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



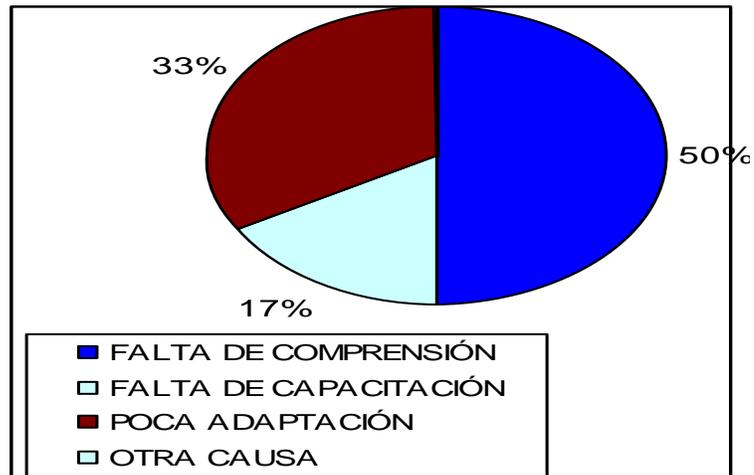
**Análisis:**

El 100% de los Encuestados considera que tendrían dificultad en la Implementación de los controles internos tanto Administrativos como contables, pero manifiestan que son útiles y necesarios.

5. Si su respuesta es afirmativa, señale ¿cuál podría ser su causa?

**Objetivo:** Conocer cuáles son las causas que se generarían en la implementación un sistema adecuado de control Interno.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
FALTA DE COMPRENSIÓN	3	50%
FALTA DE CAPACITACIÓN	1	17%
POCA ADAPTACIÓN	2	33%
OTRA CAUSA	0	0%
TOTAL	6	100%



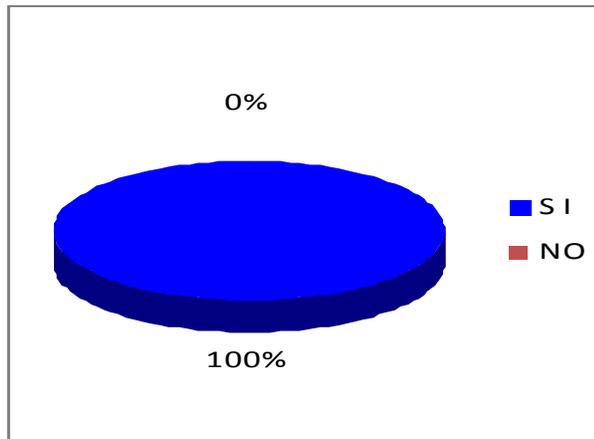
**Análisis:**

El Estudio reflejó que el 50% de la administración tendría problemas por falta de comprensión, para el 33 % su problema sería la poca adaptación y el 17% considera que por la falta de capacitación, como resulta obvio, estarían dispuestos a recibir todos una capacitación para entenderlo y luego aplicarlo.

6. ¿Considera usted que la implementación de control interno sería una alternativa favorable para el manejo administrativo contable dentro de la Asociación?

**Objetivo:** Medir qué tan favorable es la implementación de Controles Administrativos contables.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



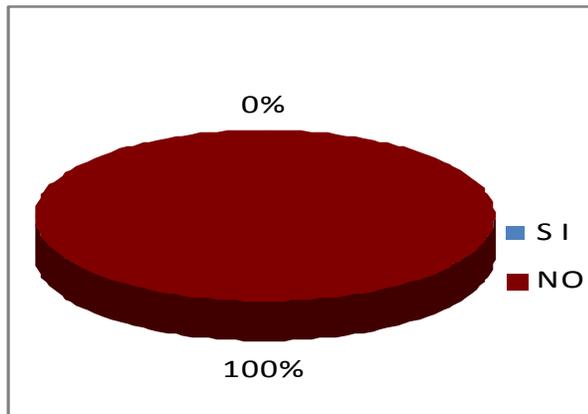
**Análisis:**

Según el estudio realizado por unanimidad los directivos respondieron que la implementación de un sistema de control interno sería una alternativa favorable para el manejo administrativo contable dentro de la Asociación.

7. ¿Llevan registros de Ingresos y Egresos de efectivo?

Objetivo: Verificar con qué registros contables cuenta la Asociación.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



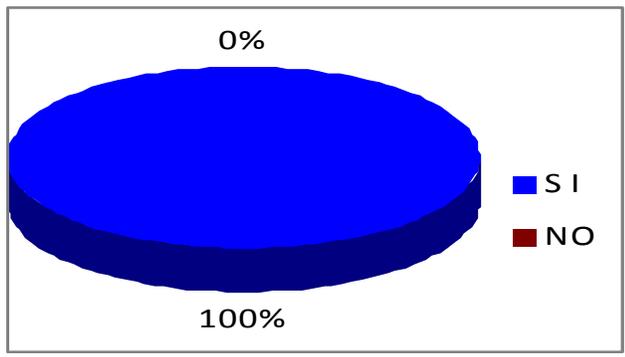
**Análisis:**

El 100% de los encuestados manifestó que no cuentan con un Registro de Entradas y Salidas de efectivo en la Institución.

8. ¿Si su respuesta es negativa estaría de acuerdo que se establecieran controles de entradas y salidas de efectivo?

**Objetivo:** Evaluar la disposición de la Junta Directiva de la Asociación en la Implementación de controles Administrativos contables.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



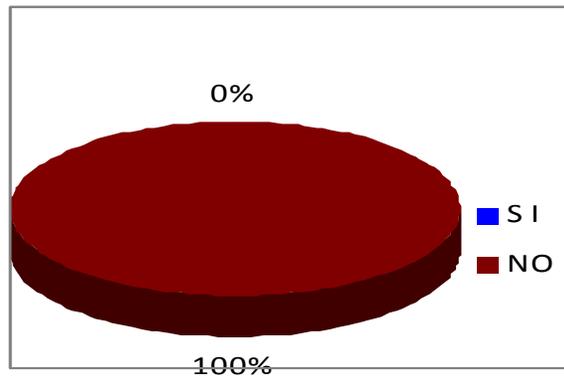
**Análisis:**

El 100% de los sujetos de estudio considera importante que se establezcan controles de entradas y salidas de efectivo.

9. ¿Cuentan con fondos de Caja Chica?

**Objetivo:** Comprobar si la empresa cuenta con un fondo de Caja Chica.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



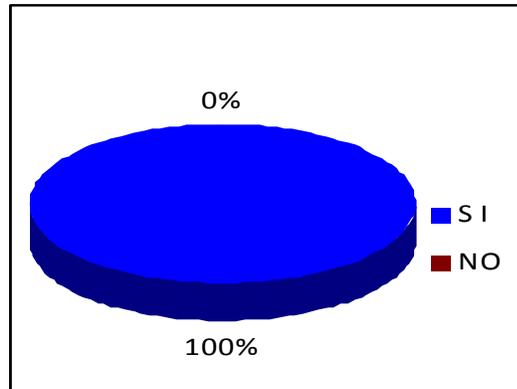
**Análisis:**

El 100% respondió que no cuentan con un fondo de Caja Chica, lo que demuestra que tiene dificultad al momento de realizar pagos menores.

10. Si su respuesta a la pregunta anterior fue negativa, estaría en condiciones de implementar un fondo de Caja Chica.

**Objetivo:** Conocer la disposición de la administración para implementar un fondo de Caja Chica.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



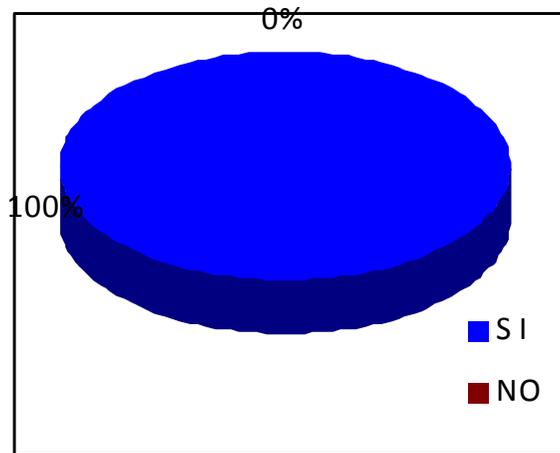
**Análisis:**

Los resultados de la encuesta reflejan que los miembros Directivos estarían de acuerdo de implementar un fondo de Caja Chica.

11. ¿Poseen recibos de ingresos para la captación de fondos?

**Objetivo:** Verificar si existen recibos de Ingresos por la captación de fondos.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



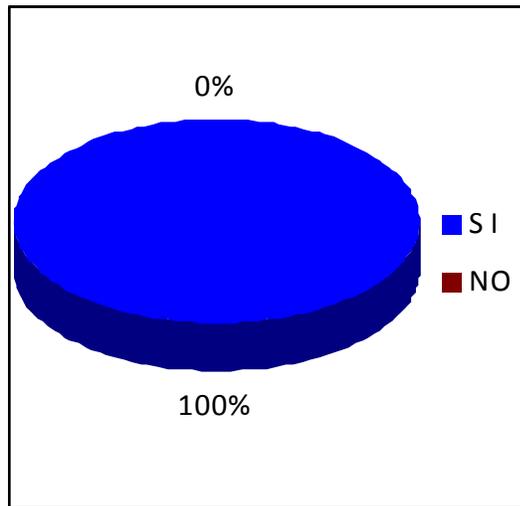
**Análisis:**

El 100% de los directivos encuestados respondieron que sí cuenta con Recibos de Ingresos para la captación de fondos.

12. Si su respuesta es afirmativa, estos documentos poseen una serie impresa correlativa para control de fondos de todas las comunidades.

**Objetivo:** Comprobar la existencia de series PRE-impresas para garantizar que los ingresos son controlados en su totalidad.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



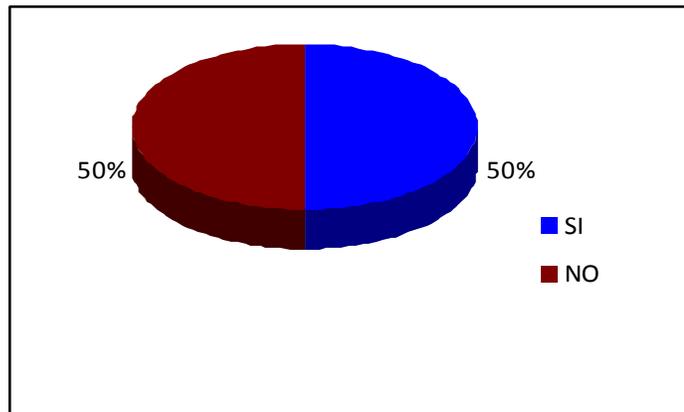
**Análisis:**

Todos los sujetos de la investigación respondieron que efectivamente cuentan con Comprobantes de captación de fondos y además poseen una serie impresa correlativa para el control de los fondos de cada una de las comunidades.

13. ¿Llevan registros especiales de captación de fondos de la comunidad?

**Objetivo:** Indagar si la Asociación cuenta con registros especiales para la captación de fondos.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%



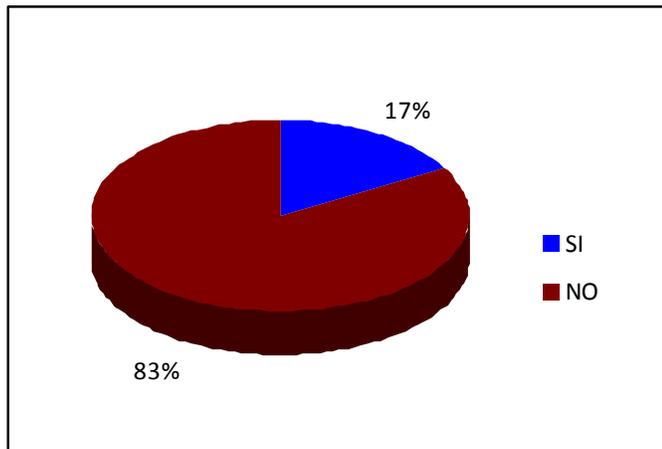
**Análisis:**

El 50% contestó que no se llevan registros especiales de control de fondos, mientras que el restante 50% manifestó lo contrario.

14. ¿Cuentan con registros especiales para controlar las remesas y desembolsos bancarios efectuados por la Asociación?

**Objetivo:** Indagar si la Asociación cuenta con registros especiales para el control de remesas y desembolsos bancarios.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%



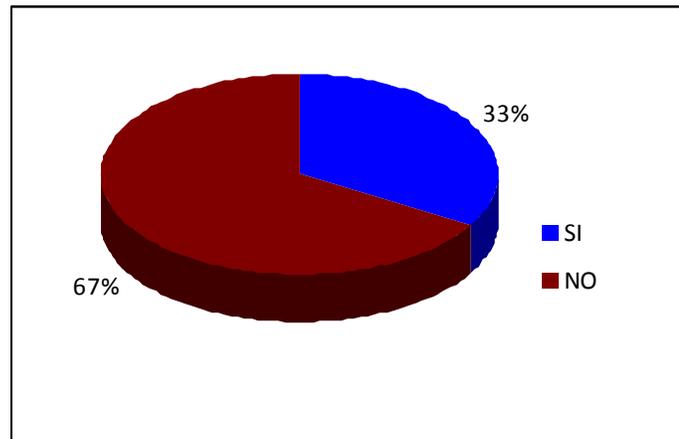
**Análisis:**

El 17% dijo que sí cuentan con registros especiales, mientras que el 83% manifestó que no cuentan con dichos registros para controlar las remesas y desembolsos bancarios.

15. ¿Elaboran conciliaciones bancarias mensuales?

**Objetivo:** Verificar si se elaboran conciliaciones bancarias en la entidad.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%



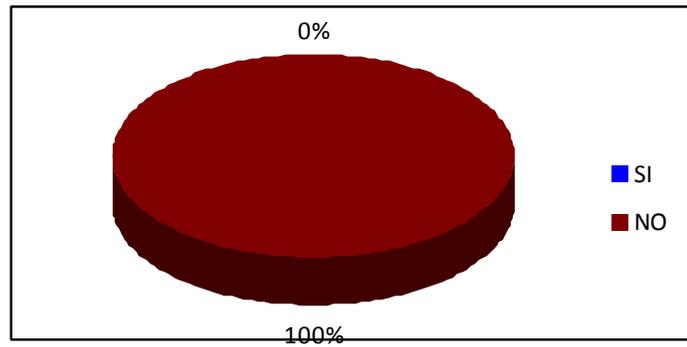
**Análisis:**

El 33% opinó que sí se elaboran conciliaciones bancarias, mientras que el 67% dijo que no se elaboran.

16. ¿Existe una persona encargada para la verificación de las transacciones bancarias de la Asociación?

**Objetivo:** Identificar si existe una persona encargada para la verificación de las transacciones bancarias de la Asociación

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



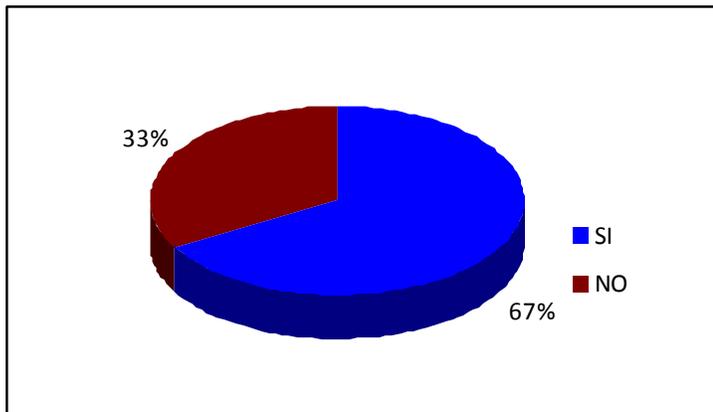
**Análisis:**

El 100% de los asociados opinaron que no existe una persona encargada para la verificación de las transacciones bancarias de la Asociación

17. ¿La Asociación maneja cuentas por cobrar?

Objetivo: Conocer si la Asociación maneja cuentas por cobrar.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%



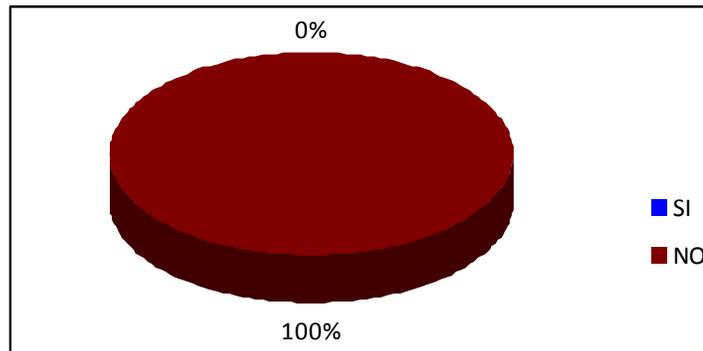
**Análisis:**

El 67% contestó que sí maneja cuentas por cobrar, mientras tanto el 33% manifestó que la Asociación no maneja este tipo de cuenta.

18. ¿Hay alguna persona encargada de controlar las cuentas por cobrar?

**Objetivo:** Identificar si existe una persona encargada de controlar las Cuentas por Cobrar.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



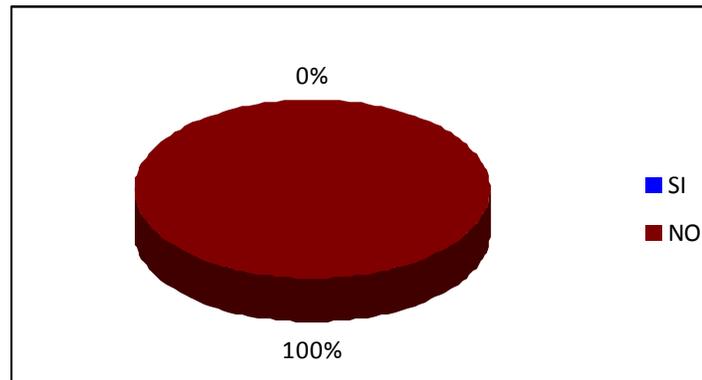
**Análisis:**

El 100% de los encuestados respondió que no existe una persona encargada de controlar las cuentas por cobrar.

19. ¿Se cuenta con mecanismo para recuperar las cuentas por cobrar?

**Objetivo:** Identificar si llevan algún mecanismo para controlar las cuentas por cobrar.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



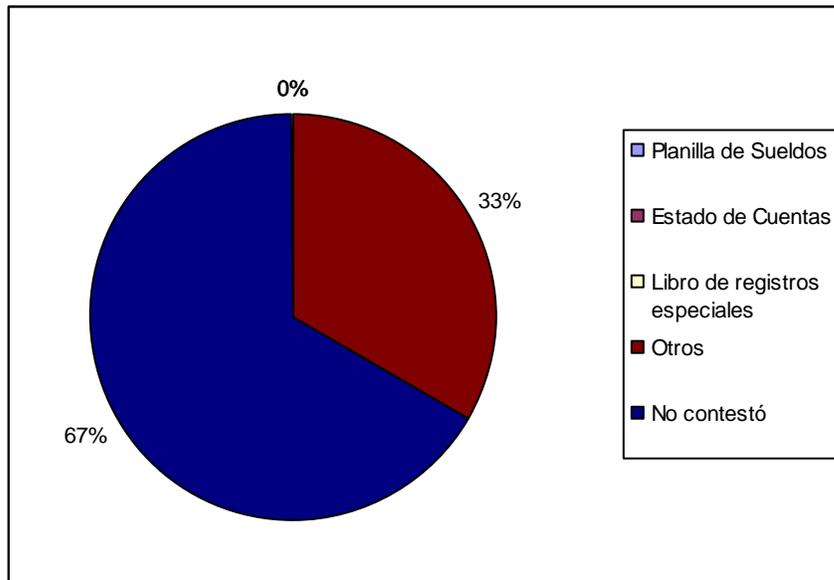
**Análisis:**

El 100% de los sujetos de investigación manifestó que no se cuenta con mecanismos para recuperar las cuentas por cobrar.

20. ¿Si su respuesta es afirmativa, qué tipo de mecanismo lleva?

**Objetivo:** verificar si llevan algún registro para el mejor control de cuentas por cobrar.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Planilla de Sueldos	0	0%
Estado de Cuentas	0	0%
Libro de Registros Especiales	0	0%
Otros	2	33%
No contestó	4	67%
TOTAL	6	100%



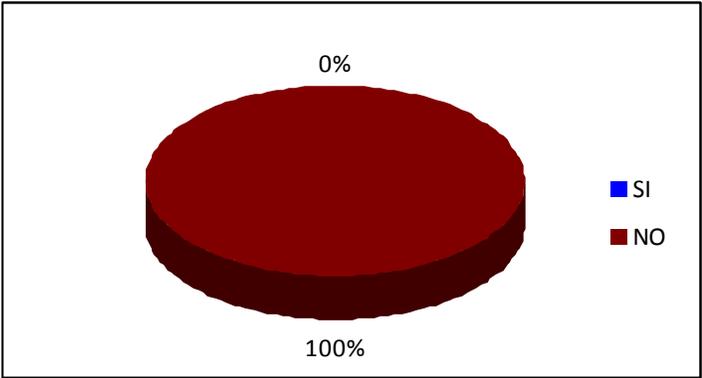
**Análisis:**

Un 33% manifestó que llevan otro tipo de registro para controlar las cuentas por cobrar, mientras que el 67% no respondió.

21. ¿Se llevan registros sobre el control de activo fijo?

**Objetivo:** Comprobar si se llevan registros sobre el control de activo Fijo.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



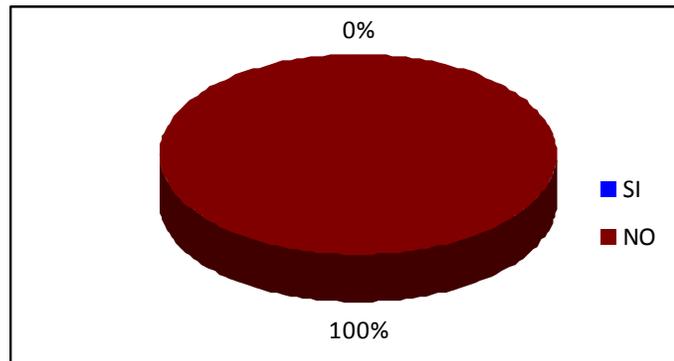
**Análisis:**

El total de los encuestados contestó que no se llevan registros sobre el control de activo fijo.

22. ¿Hay alguna persona encargada de estar monitoreando los activos para su buen funcionamiento?

**Objetivo:** Constatar si hay alguna persona encargada que esté monitoreando los activos fijos para su buen funcionamiento.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



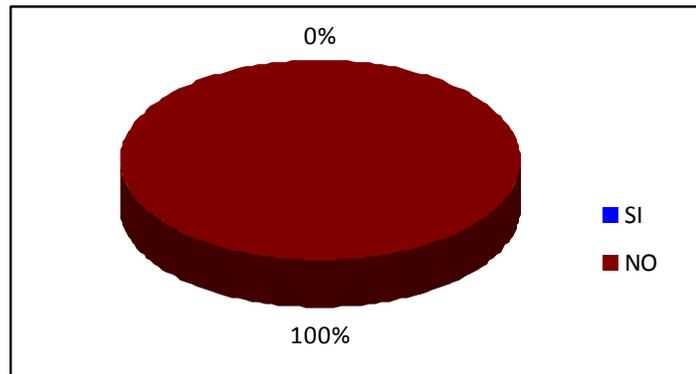
**Análisis:**

El 100% respondió que no cuentan con una persona encargada de monitorear los activos para su buen funcionamiento.

23. ¿La Asociación lleva contabilidad formal?

**Objetivo:** Verificar si la Asociación lleva con Contabilidad Formal.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



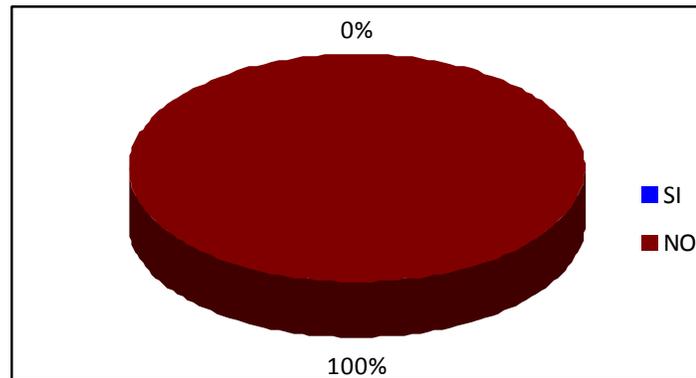
**Análisis:**

El 100% manifestó que no se lleva contabilidad formal dentro de la Asociación.

24. ¿La Asociación posee un sistema contable debidamente autorizado?

**Objetivo:** Conocer si la Asociación cuenta con un Sistema Contable.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



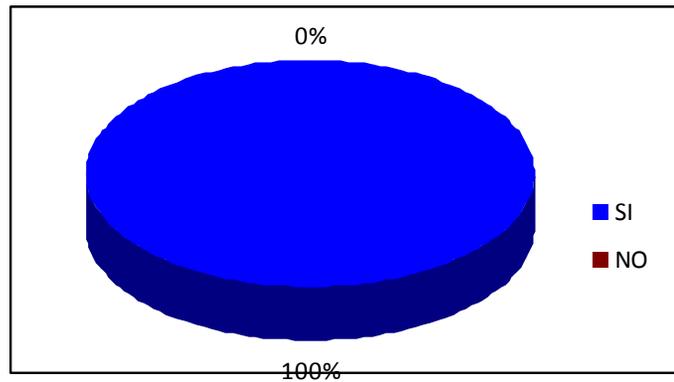
**Análisis:**

El 100% de los encuestados respondió que no cuentan con un sistema de contabilidad debidamente autorizado, lo que demuestra la necesidad de contar con el referido sistema.

25. ¿Si su respuesta es afirmativa, considera importante que se les provea de un sistema contable adecuado a las necesidades de la Asociación y que éste sea legalizado en el Ministerio de Gobernación?

**Objetivo:** Indagar si la Asociación está de acuerdo en que se les proporcione un sistema contable y a su vez se realice el trámite de legalización.

RESPUESTAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%



**Análisis:**

Todos los encuestados consideran importante que se les provea de un sistema contable adecuado a las necesidades y que éste sea legalizado en el Ministerio de Gobernación.

## **2.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.8.1. CONCLUSIONES**

Actualmente laboran en ella a tiempo completo seis personas, entre directivos, personal administrativo, operativo y de campo, siendo estos últimos quienes hacen la mayoría. La Asociación está orientada a promover el desarrollo humano y beneficio social, sin credo político ni religioso, a través de proyectos de desarrollo comunitario.

Es así como nace el proyecto denominado (ADJORES) el cual se encarga de otorgar el servicio de agua potable, recolección y tratamiento de aguas servidas a sus asociados, mediante la administración, operación, y mantenimiento de las instalaciones que componen el sistema de agua, de la misma manera tendrá como función distribuir el agua potable a los asociados de acuerdo a la capacidad del sistema, así como tratar y recolectar las aguas servidas antes de ser vertidas a cuerpo de agua o filtrar al subsuelo cuando esto sea lo recomendable, como también adquirir materiales y financiamiento para la reparación, mejoramiento de las operaciones del sistema, se protegerán los mantos acuíferos y bosques del país y en especial los

de los Cantones aledaños.

a) Según la investigación realizada la Institución no cuenta con controles Internos, ya que es administrada por un Personal que desconocen sobre el manejo de estos controles, es por ello que los encuestados están de acuerdo en implementar adecuadamente controles, ya que esto salvaguardaría los activos de la Asociación, sin embargo, también consideran que les afectaría la falta de comprensión, capacitación y adaptación por desconocimiento.

b) No todo el personal que labora en la Asociación es idóneo. Por ello, las atribuciones y funciones asignadas no siempre están en concordancia con la capacidad que tienen los empleados. Esta deficiencia se debe a que el procedimiento que utilizan para seleccionar y contratar al personal no es adecuado. Además la Institución no cuenta con una unidad de personal que se encargue específicamente de esta función.

c) La autoridad está centralizada en los miembros de la Junta Directa. A los empleados administrativos y de

campo no se les ha delegado la suficiente autoridad pero sí se les han asignado grandes responsabilidades por lo cual se quebrantan los principios de toda buena administración.

d) La Ineficiente Organización, el desconocimiento de los encargados de asignar funciones y las deficiencias que tienen los sistemas de control no han permitido segregar las funciones en forma apropiadas.

e) El control Interno que se ejerce en la Asociación no permite controlar en su totalidad las operaciones y actividades que se realizan en ellas; sobre todo en aquellas comunidades, en las que por la índole del trabajo que llevan a cabo necesitan de procedimientos eficaces de control.

f) Las políticas y normas de controles administrativos, contables y financieros que se siguen y aplican en la entidad no garantizan el buen uso y protección de los recursos de la Asociación, ya que las personas encargadas de formularlas, por su escasa preparación académica, desconoce los beneficios que se derivan de contar con estos mecanismos de control.

g) La Institución no cuenta con un manual de control Interno Administrativo contable que se encargue de definir los lineamientos del manejo de las operaciones Administrativas, contables y financieras. Esta situación y otras deficiencias que tiene la entidad, son las causas principales del mal funcionamiento de la Asociación.

h) En la Asociación se realizó un estudio de los Ingresos, gastos y supervisión de recursos en las operaciones de la Institución, el cual se pudo determinar que no garantiza la protección adecuada de los bienes y recursos de la entidad

### **2.8.2. RECOMENDACIONES .**

Las deficiencias detectadas mediante la Investigación de campo dieron la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

- a) 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.
  
- b) Implementar un manual de procedimientos eficiente para la selección y contratación del personal en el que se definan claramente cuáles son los requisitos que deben cumplir los candidatos para ocupar cada uno de los cargos de la Asociación. Dicho procedimiento debe ser respetado por las máximas autoridades de la entidad.

- c) Es necesario fomentar e implementar programas de capacitación y adiestramiento, con el fin de desarrollar y mejorar la calidad personal y la atención que se les presta a los usuarios.
- d) Mejorar la estructura organizacional de la Institución adecuándolas 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.
- e) Implementar procedimientos de control para todo el personal que labora en la Asociación sencillos pero eficaces, con el fin de garantizar el cumplimiento de las tareas que le han sido encomendadas. Así mismo, deben racionalizarse y optimizarse los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, no sólo para mejorar el funcionamiento de la institución sino también para poder brindarles a los usuarios un

servicio ágil y eficiente en todas las secciones que la componen.

f) 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.

g) Implementar el sistema de control Interno de la entidad diseñando métodos y procedimientos adecuados y adoptando sanas 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 preestablecidos.

h) Implementar un sistema de contabilidad formal que permita llevarla al día, de manera que pueda proporcionar a los usuarios información actualizada, confiable, clara, precisa y útil.

i) Implementar procedimientos de registro adecuados que permitan identificar, reunir, clasificar y contabilizar todas las transacciones realizadas por la asociación.

j) Debe implementarse el Manual propuesto, a efecto de mejorar los sistemas de control interno, lo cual contribuirá a generar información financiera confiable a todos los usuarios.

### CAPITULO III

#### PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA "ADESCOSAL"

##### 3.1 ELABORACION DE UN SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

###### 3.1.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL DE SUBSIDIO DE AGUA  
POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE  
AHUACHAPAN"

#### DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

##### CÁTALOGO DE CUENTAS

Y

##### MANUAL DE INSTRUCCIONES

PARA EL USO DEL  
CATÁLOGO DE CUENTAS

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL DE SUBSIDIO DE AGUA  
POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE  
AHUACHAPAN"**

**DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

1. DATOS GENERALES

1.1 NIT:

1.2 DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA ASOCIACIÓN:

1.3 LUGAR Y FECHA DE CONSTITUCIÓN:

1.4 NÚMERO CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN: No. F013727,  
San Salvador, LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN DE  
ESCRITURA

1.5 ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: Asociación de subsidio  
de agua potable.

1.6 SISTEMA DE ACUMULACIÓN O DEVENGO: Las operaciones se  
registrarán en el momento en que ocurran,  
independientemente se pague, reciba dinero o no.

1.7 NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO. \_\_\_\_\_

1.8 NOMBRE DEL CONTADOR. \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SISTEMA

1.9 PERIODO CONTABLE: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre.

## **2 DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES.**

2.1 La contabilidad se llevará en libros empastados y foliados debidamente autorizados por el Ministerio de Gobernación.

2.2 La contabilidad se llevará en forma mecanizada.

2.3 Los libros legales son:

- Libro de Actas de Junta Directiva y Asamblea General
- Libro de Registro de Asociados.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Libro de Estados Financieros

2.4 Los registros del Libro Diario y Libro Mayor se asentarán diariamente en concentración de cuenta.

Los libros auxiliares que se llevarán son: Auxiliar de Gastos, Registro de Miembros, el de Cuotas y Membrecías.

En el libro de Estados Financieros se anotará el Balance General y el Estado de Ingresos y Gastos, una vez al año, al finalizar el ejercicio contable.

En el Registro de Miembros de la Asociación se asentarán los nombres, profesión y teléfono.

En el libro de Actas de Asamblea General se registrarán los acuerdos tomados en Junta General de Miembros, tanto de sesiones ordinarias como extraordinarias.

En el libro de actas de Junta Directiva se asentarán los acuerdos tomados tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias.

#### ❖ **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.

#### ❖ **PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Los Estados Financieros de la **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL DE SUBSIDIO DE AGUA POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN**, serán preparados y presentados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), excepto en los casos donde algunas disposiciones legales, contravengan lo establecido en las leyes de El Salvador, revelándose lo pertinente.

Los Estados Financieros se prepararán y se presentarán en forma mensual. El ejercicio contable se inicia con fecha uno de Enero y finaliza con fecha treinta y uno de Diciembre. Los Estados Financieros de Enero a Diciembre se prepararán y presentarán de acuerdo a la norma NIC 34: Información Financiera Intermedia; los Estados Financieros al mes de diciembre se prepararán y presentarán de acuerdo a la norma NIC 1: Presentación de Estados Financieros.

**❖ OBJETIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

El objetivo general de los Estados Financieros es, revelar información acerca de la situación financiera de la Sociedad, a una fecha determinada y además, revelar los cambios ocurridos previos a dicha situación financiera.

Para satisfacer razonablemente las necesidades de información del usuario, en la preparación y presentación de los Estados Financieros, tal como lo establecen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), deberán tenerse en cuenta las siguientes características cualitativas de los Estados Financieros:

**a) COMPENSIBILIDAD:**

La información debe ser fácilmente comprensible para el usuario, la información deberá revelarse en un orden apropiado y todo suceso importante deberá denotarse con una nota explicativa.

**b) RELEVANCIA:**

La información debe ser la necesaria y suficiente, para que el usuario sea capaz de tomar decisiones.

**c) FIABILIDAD:**

La información debe de estar depurada de errores, incongruencias o prejuicios.

**d) CONFIABILIDAD:**

La información debe representar fielmente las transacciones y eventos económicos que han ocurrido en la operación de la Sociedad

**e) COMPARABILIDAD:**

Los estados Financieros deben permitir a los usuarios conocer cuál ha sido el comportamiento de la situación financiera de la Sociedad y sus tendencias, en el transcurso del tiempo.

**❖ PRINCIPIOS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

Para la preparación y presentación de los Estados Financieros se tomarán en cuenta los siguientes principios:

**✓ ENTIDAD CONTABLES:**

La Sociedad es una entidad contable, porque controla recursos y tiene responsabilidad sobre dichos recursos.

✓ **BASE DE ACUMULACIÓN:**

Los efectos de las transacciones y demás recursos económicos, se reconocerán cuando ocurran y no cuando se reciben; asimismo, se registrarán en los libros contables y se informará sobre ellos en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo.

✓ **UNIDAD BÁSICA DE MEDICIÓN:**

El Bimonetarismo como política monetaria, es por ley, el adoptado en El Salvador, permitiendo el Código de Comercio, llevar la contabilidad en Colones Salvadoreños o en Dólares Americanos. La unidad básica de medición que adopta La Sociedad en este sistema, para llevar su contabilidad y representar sus Estados Financieros, es el Dólar de los Estados Unidos de América.

✓ **OBJETIVIDAD:**

La información contenida en los Estados Financieros deberá poder ser verificada en forma independiente, por diferentes interesados, sean estos privados o estatales, para lo cual cada operación deberá estar sustentada y documentada.

### ✓ **UNIFORMIDAD EN LA PRESENTACIÓN**

La presentación y clasificación de los Asientos Contables en los Estados Financieros, debe ser conservadas de un período a otro, a menos que se produzca un cambio y se demuestre que este cambio dará lugar a una presentación más apropiada de las transacciones, o cuando por obligación como consecuencia de la entrada en vigencia de una Norma Internacional de Contabilidad o de una interpretación emitida por el Comité de Interpretaciones (SIC Y CINIIF).

### ❖ **GASTOS NO DEDUCIBLES**

Esta cuenta se utilizará para todos aquellos gastos que no cumplan con los requerimientos legales para deducir del Impuesto Sobre la Renta. Así mismo, se transferirá el importe de las multas y recargos al final del ejercicio para su respectiva liquidación. Esta situación no será aplicable cuando la Asociación obtenga la respectiva Exención de Impuesto sobre la Renta de parte de la Administración Tributaria.

### DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

a. Las justificaciones de Ingresos son:

- Los Recibos

- Facturas
  - Comprobantes de Crédito Fiscal
- b. Las justificaciones de Egresos son:
- Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal que emitan a favor de la asociación.
- c. Los encargados de autorizar los Comprobantes de Ingresos y Egresos serán el Tesorero y el Presidente de la Directiva.
- d. Se hará un Comprobante de Diario por grupo de operaciones.

Ahuachapán, a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil once.

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

ELABORAR UN SISTEMA CONTABLE CON ENFOQUE DE NORMATIVA TÉCNICA INTERNACIONAL Y DE CONFORMIDAD A NUEVOS LINEAMIENTOS PRONUNCIADOS POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, ASÍ MISMO CON LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.

### 3.1.2 ESTRUCTURA CONTABLE

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL DE SUBSIDIO DE AGUA POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN"

#### CATÁLOGO DE CUENTAS

El presente Catálogo de Cuentas ha sido diseñado de tal manera que todas las operaciones de la Asociación 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 asociación. El Catálogo se utilizará para la contabilización de las actividades propias del giro de la entidad de acuerdo con los sus estatutos

### 3.1.3 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

- 1     **ACTIVO**
- 2     **PASIVO**
- 3     **PATRIMONIO**
- 4     **CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**
- 5     **CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**
- 6     **CUENTA LIQUIDADORA**

Para las cuentas de activo se usarán los siguientes rubros:

Corriente y No Corriente.

Para las cuentas de pasivo se usarán los siguientes:

Corriente y No Corriente.

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 Sub-cuentas de Mayor

Ocho dígitos:   Identifican la Sub-Sub cuenta de Mayor

Diez dígitos:   Identifican las Cuentas de Detalle

## CATALOGO DE CUENTAS

### ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL DE SUBSIDIO DE AGUA POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN"

#### 3.1.4 CATÁLOGO DE CUENTAS

(Basado en Normas Internacionales de Contabilidad)

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
110101	Caja
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
110102	Bancos
11010201	Cuentas Corrientes
1101020101	Banco Agrícola
11010202	Cuentas de Ahorro
1101020201	Banco Agrícola
1102	CUENTAS POR COBRAR
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
1103	INVENTARIO
110301	Utensilios de Mantenimiento de Agua Potable
110302	
1104	IVA- CRÉDITO FISCAL
110401	Compras
110402	Percepciones
110403	Retenciones
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
120101	Bienes Inmuebles
12010101	Terrenos
12010102	Edificaciones
120103	Bienes Muebles

12010301	Mobiliario y Equipo de Oficina
12010302	Equipo de Bombeo
12010303	Equipo de transporte
12010304	Herramientas
1202-R	DEPRECIACION ACUMULADA
120201	Edificaciones
120202	Mobiliario y Equipo de Oficina
120203	Equipo de Bombeo
120204	Equipo de Transporte
120205	Herramientas
1203	DERECHOS, PATENTES Y OTROS
120301	Derechos de Llave
120302	Patentes y Marcas
120303	Licencias y Concesiones
1203-R	AMORTIZACIONES SOBRE INTANGIBLES
120301-R	Amortizaciones Derechos de Llave
120302-R.	Amortizaciones Patentes y Marcas
120303-R.	Amortizaciones Lice
1204	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
120401	Seguros
12040101	Seguro de Equipo de Bombeo

12040102	Vehículos
120402	Papelería y Útiles
12040201	Papelería Administrativa
12040202	Papelería Legal IVA
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	CUENTAS POR PAGAR
210101	Proveedores
210102	Retenciones
21010201	Cotización ISSS - Salud y Pensiones
21010202	Cotización al Fondo de Pensiones AFP's
21010203	Provisión Cuota Patronal ISSS
21010204	Provisión Cuota Provisional AFP
21010205	Cuota Patronal AFP's
21010206	Retención de Impuesto sobre la Renta
21010207	Otras Retenciones
210103	Impuestos por Pagar
21010301	Impuesto sobre la Renta
21010302	IVA por Pagar
21010303	Impuestos Municipales

21010304	Provisión Pago a Cuenta
210104	Sobregiros Bancarios
21010401	Banco Agrícola
2102	PRÉSTAMOS
210201	Préstamos a Corto Plazo
210202	Porción Corriente de Préstamos a Largo Plazo
210203	Otras Cuentas por Pagar
2103	IVA- DEBITO FISCAL
210301	Ventas a Consumidor
210302	Ventas a Contribuyentes
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
220101	Préstamos Bancarios
22010101	Banco Agrícola Comercial
220102	Otros Préstamos
2202	OBLIGACIONES PARA PRESTACIONES LABORALES
220201	Obligaciones Laborales con el Personal
3	PATRIMONIO
31	FONDO PATRIMONIAL
3101	APORTACIONES PATRIMONIALES (MIEMBROS)

3102	EXCEDENTES DE RESULTADOS ACUMULADOS
3103	EXCEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO
3104-R	DÉFICIT ACUMULADO
3105-R	DÉFICIT DEL EJERCICIO
3106	RESERVAS ESTATUTARIAS Y NO ESTATUTARIAS
3107	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN NO REALIZADA
3108	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN REALIZADO
3109	DONACIONES
310901	Nacionales
310902	Internacionales
4	GASTOS
41	GASTOS DE OPERACIÓN
4101	GASTOS POR SUBSIDIO DE AGUA POTABLE
410101	Sueldos y Salarios
410102	Vacaciones
410103	Indemnizaciones
410104	Cuotas Patronal ISSS y AFP's
410105	Aguinaldos
410106	Honorarios
410107	Agua

410108	Alquileres
410109	Artículos de Limpieza
410110	Combustible y Lubricantes
410111	Comunicaciones
410112	Cuotas y Suscripciones
410113	Donaciones y Contribuciones
410114	Energía Eléctrica
410115	Mantenimiento de Edificaciones
410116	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
410117	Mantenimiento de Pozos
410118	Matrículas y Refrendas
410119	Multas y Recargos
410120	Seguridad y Vigilancia
410121	Amortización de Intangibles
410122	Depreciaciones
410123	Papelería y Útiles
410124	Impuestos Municipales
410125	Control Sanitario de Pozos
410126	Otros gastos
410127	No Deducibles

4102	GASTOS DE ADMINISTRACION
410201	Sueldos y Salarios
410202	Vacaciones
410203	Indemnizaciones
410204	Cuotas Patronales ISSS y AFP's
410205	Aguinaldos
410206	Honorarios
410207	Agua
410208	Alquileres
410209	Artículos de Limpieza
410210	Combustible y Lubricantes
410211	Comunicaciones
410212	Cuotas y Suscripciones
410213	Donaciones y Contribuciones
410214	Energía Eléctrica
410215	Mantenimiento de Edificaciones
410216	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
410217	Mantenimiento de Vehículos
410218	Matrículas y Refrendas
410219	Multas y Recargos

410220	Seguridad y Vigilancia
410221	Amortización de Intangibles
410222	Depreciaciones
410223	Papelería y Útiles
410224	Impuestos Municipales
410225	Otros gastos
42	GASTOS DE NO OPERACIÓN
4201	GASTOS FINANCIEROS
420101	Intereses
420102	Comisiones
420103	Otros
4202	OTROS GASTOS
420201	varios
420202	Multas y Recargos
420203	Otros
5	INGRESOS
51	INGRESOS DE OPERACIÓN
5101	INGRESOS POR SERVICIOS
510101	Subsidio de Agua Potable
510102	Instalación
510103	Multas y Recargos

510104	Otros
5102	OTROS INGRESOS
510201	Intereses por cuenta de ahorro
510202	Comisiones
510203	Ingresos de Ejercicios anteriores
510204	Intereses extraordinarios
510205	Otros
6	CUENTA LIQUIDADORA
61	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Ahuachapán, a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil once.

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

### **3.1.5 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL DE SUBSIDIO DE AGUA  
POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE  
AHUACHAPAN"**

**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 Asociación. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la Asociación.

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**

Comprende tanto el dinero existente en: Caja general, dinero de fondos fijos, los depósitos bancarios a la vista y Equivalentes a Efectivo.

**SE CARGA:** Con los montos de dinero en efectivo que recauda la Asociación por diversos conceptos.

**SE ABONA:** Con el valor de los traslados de efectivo (remesas) a las cuentas corrientes de la Asociación, y por

las liquidaciones de caja chica realizadas de acuerdo a las diferentes necesidades de la Asociación.

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa la existencia de fondos disponibles en Caja General, Caja Chica y Bancos

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

Representan los derechos obtenidos por la asociación ante terceros, por las operaciones relacionadas a los Asociados y el personal, y otras operaciones ajenas al giro normal de la asociación.

**SE CARGA:** Con el valor de los Recibos y préstamos no cancelados en el mes, a usuarios y directivos. Así mismo se cargará con el valor de las Estimaciones por Cuentas Incobrables que se den de baja, con abono a la cuenta de clientes, cuando así se establezca en la política de la Asociación.

**SE ABONA:** Con la cancelación de los recibos o préstamos efectuados a usuarios, directivos y el importe de las estimaciones por Cuentas Incobrables según la política de la administración por la liquidación cuando ésta estime que sean de dudosa recuperación.

**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**

Esta cuenta de mayor registrará las existencias de materiales y suministros para el

Buen Mantenimiento de pozos y tuberías, así como los necesarios para la prestación de servicios

**SE CARGA:** Con el monto del inventario de las compras, conforme la valuación efectuada por un Perito Valuador o valor costo o mercado, el que fuese menor, compras que realice la Asociación con el fin de revenderlos.

**SE ABONA:** Se abona conforme los descargos que fuesen autorizados en apego a lo establecido, por el valor de costo de ventas efectuadas.

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

### **1104 IVA- CRÉDITO FISCAL**

Representan los derechos obtenidos por todas aquellas compras efectuadas mediante Comprobantes de Crédito Fiscal a favor de la Asociación.

**SE CARGA:** Con el Crédito Fiscal efectuado por todas aquellas compras directas de la Asociación.

**SE ABONA:** Se abona con la liquidación al final de cada mes con la declaración de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

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

## **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**

Representa el valor de los Activos de naturaleza tangible, específicamente bienes inmuebles, que la Asociación adquiere, con la intención de poder utilizarlos durante más de un ejercicio Contable y con el propósito de ser integrados en la generación de ingresos y para fines administrativos.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisiciones, incluyendo los gastos que ocasione la compra, de cualquier clase de inmueble, debiendo separar lo que corresponde al valor del

terreno, del valor de la edificación. Asimismo, se cargara con el valor de futuras adiciones, mejoras y cuando se cumplan acuerdos que autoricen la revaluación de los bienes clasificados en las cuentas Propiedad Planta y Equipo

**SE ABONA:** Con el valor en libros de los inmuebles vendidos o entregados a cuenta de nuevas adquisiciones. También se abonará cuando se les de de baja por venta, permuta o dación en pago, a un bien revaluado y clasificado en las cuentas de Propiedad Planta y Equipo.

**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**

Representa la parte proporcional acumulada, del desgaste estimado por el uso de los activos clasificados como Bienes Depreciables.

**SE CARGA:** Con el valor de Depreciación Acumulada de aquellos Activos No Corrientes (Propiedades, Planta y Equipo) que son vendidos, entregados a cuenta de nuevas adquisiciones o dados de baja, cuya aplicación se hará con

base a la clasificación de los mismos, que aparecen en el Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Con el valor de la cuota periódica de depreciación aplicable a los Activos no Corrientes, excepto al valor de los terrenos.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el total del valor de las depreciaciones acumuladas de los Activos no Corrientes de la Asociación.

### **1203 DERECHOS PATENTES Y OTROS**

Representa el valor neto de los activos sin apariencia física y de carácter no monetario o incorpóreo, que la Asociación adquiera o registre de acuerdo a los convenios y leyes nacionales e internacionales, Estas cuentas de mayor se subdividen en Derechos de Llaves, Patentes, Marcas, Licencias y Concesiones.

**SE CARGA:** Esta cuenta se cargará con los costos pagados a terceros, en concepto de derechos de llave, patentes, marcas, licencias y concesiones en adquisición de negocios en marcha y similares.

**SE ABONA:** Esta cuenta se abonará, con las amortizaciones parciales o totales, que sean autorizados por la Junta Directiva, a efecto de su liquidación correspondiente.

**SALDO:** Su saldo será de carácter deudor, y representará los valores acumulados, que en concepto de derechos de llave, patentes, marcas, licencias y concesiones, haya cancelado la asociación, en adquisiciones de negocios en marcha y similares.

### **1203-R AMORTIZACIONES SOBRE INTANGIBLES**

Representa la parte proporcional del desgaste estimado, por el uso legal o contractual de los Activos Intangibles, distribuidos en forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil, a fin de que su aplicación permita obtener el valor actual en libros de los Activos Intangibles.

**SE CARGA:** Esta cuenta se cargará, con los valores que sean liquidados, dándoles de baja de la Cuenta donde se registra su respectivo costo.

**SE ABONA:** Esta cuenta se abonará, con el valor de las amortizaciones mensuales o anuales, que la Asociación aplique a los Derechos de Llave, Patentes y Marcas, Licencias y Concesiones por el desgaste o desvalorización de estos activos intangibles.

**SALDO:** Su saldo será acreedor y representará, el valor acumulado de las amortizaciones efectuadas a los activos

intangibles, referidos como Derechos de Llave, Patentes, Marcas, Licencias y Concesiones por el desgaste de los mismos.

#### **1204 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Representan los costos y gastos pagados por anticipado, los cuales no se encuentran vencidos o expirados, en el transcurso del tiempo al ser utilizados o a su vencimiento, se tiene que hacer un asiento de ajuste que muestre como el costo o gasto se ha reclamado en un determinado periodo de tiempo, y como consecuencia registrará una disminución en la cuenta respectiva del activo corriente.

**SE CARGA:** Esta cuenta se cargará, con los valores que la Asociación cancele en forma anticipada, en concepto de Primas de Seguros de Equipo de Bombeo, Vehículos, y compras de Papelería y Útiles.

**SE ABONA:** Esta cuenta se abonará, con las Amortizaciones correspondientes de las primas de Seguros de Equipo de Bombeo, Vehículos y por el consumo de Papelería y Útiles.

**SALDO:** Su saldo será deudor y representará, el valor acumulado que en concepto de primas de seguros, equipo de bombeo, vehículos, papelería y útiles pagadas por

anticipado, que estén pendientes de amortizar por no haber vencido.

## **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**

Representa obligaciones de corto plazo, que la Asociación tenga a su cargo, con personas o instituciones privadas y del Estado, originadas por gastos de tipo laboral, enteros de impuestos y otros similares.

**SE CARGA:** Con los pagos parciales o totales que efectuó la Asociación con aplicación a cualquier deuda a cargo de la misma, comprendida dentro de la clasificación que aparece en el Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Se abona atendiendo al orden de las respectivas sub-cuentas, con los siguientes valores, préstamos de Instituciones Financieras y otras fuentes de financiamiento que deberán pagarse dentro del plazo de un año; las mercaderías adquiridas al crédito, cualquier deuda adquirida por la asociación por servicios de suministros recibidos, por la porción circulante de préstamos por pagar a largo plazo

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

## **2102 PRÉSTAMOS**

Representa obligaciones o la porción de corto plazo, que la Asociación tenga a su cargo y a favor de los bancos del sistema nacional e internacional, originadas por sobregiros autorizados o por préstamos para líneas de inversión, Capital de Trabajo. Líneas Rotativas y otras similares.

**SE CARGA:** Esta cuenta se cargará, con los abonos o cancelaciones totales a préstamos bancarios, o a la porción de corto plazo de los mismos, que la Asociación adeude a las Instituciones Bancarias.

**SE ABONA:** Esta cuenta se abonará, para registrar los créditos contratados por la Asociación a corto plazo, o para registrar la porción de corto plazo de créditos a favor del sistema financiero.

**SALDO:** Su saldo será acreedor y representará, el monto total de los préstamos bancarios de corto plazo, y además, las porciones de corto plazo de créditos a cargo de la Asociación a favor de Instituciones Bancarias.

### **2103 IVA- DÉBITO FISCAL**

Representa las obligaciones tributarias de corto plazo, señaladas en la legislación nacional, sean estas originadas por impuestos directos, indirectos o específicos.

**SE CARGA:** Esta cuenta se cargará, al final del período mensual, con los valores provenientes de la cuenta 1104 IVA- Crédito Fiscal, para su liquidación correspondiente, además con los saldos transferidos a cuentas 21010302 IVA por Pagar, cuando los Débitos excedan a los Créditos.

**SE ABONA:** Esta Cuenta se abonará, con los valores que la Sociedad perciba, en concepto de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y la prestación de Servicios (IVA.) por las Ventas de Mercadería, Suministros y/o Prestación de Servicios que efectuó, de acuerdo a las leyes vigentes.

**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**

Representa las obligaciones de la porción a largo plazo, que la Asociación tenga a su cargo y a favor de los bancos del sistema nacional e internacional, originadas por sobregiros autorizados o no préstamos para líneas de inversión, Capital de Trabajo, Líneas Rotativas y otras similares a plazos mayores de doce meses.

**SE CARGA:** Con la porción de préstamos por pagar, que deben pagarse en un periodo mayor de doce meses, así como por la

porción de cualquier cuenta por pagar a largo plazo, con abono a la cuenta **2101 CUENTAS POR PAGAR**; también cuando el saldo del préstamo sea pagado anticipadamente.

**SE ABONA:** Se abonará con la porción de los préstamos recibidos, que deberá ser pagado a los proveedores, correspondientes a los pagos de capital que deberá realizarse después de transcurrido el año corriente.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el total de los saldos adeudados a los acreedores, correspondientes a los pagos de capital que deberá realizarse después de transcurrido el año corriente.

## **2202 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 efectúe, 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**

Representa los intereses de los Asociados en los activos de la Asociación, disminuidos con las obligaciones de la misma, con lo que se establece el patrimonio de los Asociados.

##### **3101 APORTACIONES PATRIMONIALES (MIEMBROS)**

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 DE RESULTADOS ACUMULADOS**

Representa el valor acumulado de los excedentes obtenidos, a lo largo del tiempo y en los diferentes períodos económicos, sean estas provenientes de operaciones o de Excedentes de capital debidamente realizadas.

**SE CARGA:** Se carga por acuerdo previo de la Junta General de Miembros de la Asociación, en apego a los fines y objetivos de la Asociación.

**SE ABONA:** Con el traslado que se haga de los resultados que se hayan obtenido en un ejercicio anterior.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el aumento producido en el patrimonio proveniente de los excesos de Ingresos.

### **3103 EXCEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO**

Representa el valor de los excedentes obtenidos, en el periodo contable provenientes de operaciones o de Excedentes de capital debidamente realizadas.

**SE CARGA:** Por el traslado que se haga a la cuenta 3102 Excedentes de Resultados Acumulados por los excesos obtenidos durante el periodo anterior y con el monto de exceso de Egresos en periodo contable.

**SE ABONA:** Con los excedentes de Ingresos sobre Gastos obtenidos durante el periodo.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el excedente de Ingresos sobre Gastos o viceversa.

#### **3104-R DÉFICIT ACUMULADOS**

Representa el valor acumulado de los déficit obtenidos, a lo largo del tiempo y en los diferentes periodos económicos, sean estas provenientes de operaciones o de pérdidas de capital obtenidos.

**SE CARGA:** Con el valor de las pérdidas de la cuenta 3105-R Déficit del Ejercicio.

**SE ABONA:** Por acuerdo de la Junta General de miembros de la Asociación, con el valor que ellos establezcan aplicar de la cuenta 3103 Excedentes del Ejercicio para disminución del Déficit Acumulado.

**SALDO:** Su saldo es Deudor y representa el valor de las pérdidas acumuladas de la Asociación.

### **3105-R DÉFICIT DEL EJERCICIO**

Representa el valor del déficit obtenido, en el periodo contable, sean éstas provenientes de operaciones o de pérdidas de capital obtenidas

**SE CARGA:** Con el valor de excedentes de los gastos sobre los ingresos del ejercicio.

**SE ABONA:** Por el valor que sea trasladado a la cuenta 3104-R Déficit Acumulados, previo acuerdo de la Junta General de miembros de la Asociación.

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa la pérdida del ejercicio.

### **3106 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.

**3107 SUPERAVIT POR REVALUACIÓN NO REALIZADA**

Representa el valor del Superávit por Revaluación.

**SE CARGA:** Se carga, cuando tal revaluación es realizada y se hace el traslado a la cuenta 3108 Superávit por Revaluación Realizado.

**SE ABONA:** Por el valor de la revaluación determinada por Perito Valuador autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el valor de las revaluaciones que aun no han sido realizadas.

**3108 SUPERAVIT POR REVALUACIÓN REALIZADO**

Representa el Superávit por Revaluación realizado de acuerdo a Informe de un Perito Valuador autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

**SE CARGA:** Se carga previo acuerdo de la Junta General de miembros de la Asociación, por el valor que sea trasladado a **EXCEDENTES DE RESULTADOS ACUMULADOS** o por distribución a los Asociados.

**SE ABONA:** Se abona por el valor del Superávit no Realizado, en el momento en que éste se realiza.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el valor de la cuenta Superávit por Revaluación Realizado.

### **3109 DONACIONES**

Representa todas aquellas donaciones que efectúen las organizaciones o entidades nacionales o internacionales, que incrementen el capital de la Asociación.

**SE CARGA:** previo acuerdo de la Junta General de miembros de la Asociación, por darle de baja a la donación ya sea nacional e Internacionales.

**SE ABONA:** con todas aquellas donaciones recibidas por organizaciones o Entidades nacionales o Internacionales.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa el valor donaciones recibidas por organizaciones o Entidades nacionales o Internacionales.

### **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 POR SUBSIDIO DE AGUA POTABLE**

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

**SE CARGA:** Se cargará por el valor de aquellas erogaciones necesarias para poder realizar la actividad de venta de la Asociación, según la clasificación del Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Al final de ejercicio para liquidar las cuentas de resultados, contra Pérdidas y Ganancias.

**SALDO:** Su saldo es deudor y muestra las erogaciones necesarias para realizar la actividad de venta.

##### **4102 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Representa el valor acumulado correspondiente a todos los gastos administrativos a lo largo del ejercicio económico.

**SE CARGA:** Se cargará por el valor de cualquier gasto que corresponda a esta cuenta de acuerdo a la clasificación de gastos que aparece en el Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Se abona al final de ejercicio por el cierre de las cuentas.

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa el monto de gastos de administración incurridos en operaciones de la entidad.

## **42 GASTOS DE NO OPERACIÓN**

Esta cuenta se cargará, con todas las erogaciones en que incurra la Asociación, cuando ésta, siguiendo un plan específico, incurra en gastos que no sean del giro normal de sus operaciones.

### **4201 GASTOS FINANCIEROS**

Representa el valor acumulado correspondiente de los gastos financieros no operativo que incurra la Asociación, tales como Intereses y Comisiones.

**SE CARGA:** Se cargará con el valor de importes pagados en concepto de financiamiento obtenido por la asociación de acuerdo a la clasificación establecida en el catálogo de cuentas.

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

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa el valor acumulado de gastos financieros incurridos en operaciones de la entidad.

## **4202 OTROS GASTOS**

Representa el valor acumulado correspondiente a otros gastos independientes de la asociación en concepto de no operativos

**SE CARGA:** Con el importe de toda aquella erogación que no esté relacionada de forma directa con la actividad de venta o administración de la asociación.

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

**SALDO:** Su saldo es deudor y representa las erogaciones que no están relacionadas directamente con las ventas o la administración.

## **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.

**SE CARGA:** Se cargarán al final del periodo por el cierre de las cuentas según su clasificación en el Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Se abonará por Ingresos Percibidos durante el periodo.

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

## **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.

**SE CARGA:** Se cargarán al final del periodo por el cierre de las cuentas según su clasificación en el Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Se abonará por ingresos recibidos en concepto Ingresos por Servicios Y otros Ingresos.

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

### **5101            INGRESOS POR SERVICIOS**

Representa los ingresos de operación, de las actividades ordinarias por subsidio de agua potable, instalaciones, multas y recargos

**SE CARGA:** Se cargarán al final del periodo por el cierre de las cuentas según su clasificación en el Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Se abonará por ingresos recibidos en concepto de Cancelación de Recibos por Subsidio de Agua Potable, Instalaciones, Multas y Recargos.

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

#### **5102 OTROS INGRESOS**

Representa los ingresos obtenidos por intereses de cuenta de ahorro, comisiones, Ingresos Multas e intereses extraordinarios.

**SE CARGA:** Se cargarán al final del periodo por el cierre de las cuentas según su clasificación en el Catálogo de Cuentas.

**SE ABONA:** Se abonará por ingresos recibidos en concepto de Intereses por cuenta de Ahorro, Comisiones, Ingresos de Ejercicios Anteriores, Intereses extraordinarios y otros.

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

## **6 CUENTA LIQUIDADORA**

Este componente contable, al final del ejercicio económico, está integrado por todos los valores que se aplicaron en las Cuentas de Resultado Deudoras y Acreedoras, que inciden directamente en la generación habitual o no habitual de resultados, aplicados en forma contraria al carácter de cada cuenta efectuada, teniendo como consecuencia la liquidación de las cuentas involucradas.

### **6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Esta cuenta se utiliza para liquidar el saldo de las cuentas reveladas en el Estado de Resultados del ejercicio económico que se cierra; Así, dichas cuentas quedan listas para iniciar el registro de los ingresos y gastos del siguiente Ejercicio Económico.

**SE CARGA:** Se cargará al cierre del ejercicio por el importe de los ingresos del periodo y por el traslado del excedente a la Cuenta 3103 Excedentes del Presente Ejercicio, cuando el saldo resulte en el importe de los ingresos acreedores, para liquidarlos

**SE ABONA:** Se abonará para liquidar el importe de los gastos del periodo y por el traslado de los resultados a la cuenta Déficit del Ejercicio cuando el saldo resulte deudor.

**SALDO:** Su saldo será acreedor y representa el valor del excedente de Ingresos sobre Gastos.

Ahuachapán, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil once

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

### **3.2 DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS PARA DESCOSAL**

#### **DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE SUBSIDIO DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE SAN LORENZO.**

#### **ELABORACIÓN DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL.**

Las organizaciones en su proceso normal de desarrollo, necesitan diseñar e implementar estrategias que les permitan adecuarse a los cambios en su entorno económico, estrategias que implican muchas veces cambios en su organización y en sus sistemas de trabajo, razón por la cual para garantizarlo es necesario que proyecten su desarrollo de acuerdo a la filosofía y razón de ser de la misma, a través de estructuras flexibles que se adapten rápidamente a dichos cambios, en ese contexto se elaboran controles internos administrativos que se apliquen a la Asociación de desarrollo comunal (ADJORES), que cumplan con las nuevas exigencias legales.

Es necesario diseñar un adecuado ambiente de control dirigido a una **Filosofía Administrativa y Estilo de Operación** que se relacione con Delegación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas de Recursos Humanos y una Estructura Organizativa que debidamente establezca la separación de funciones de carácter incompatible a nivel de unidades administrativas. Es por ello que el ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general y es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

También son de importancia las actividades de supervisión, que permiten observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

Los niveles de supervisión de la 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, por lo que se pueden realizar actividades de control, tales como:

1. La tendencia de la efectividad del sistema de control obtenida en el día con día (autorizaciones, aprobaciones, manejo de excepciones, preparación de reportes). Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.
2. Análisis de los informes de contaduría, reporte de deficiencias, auto diagnóstico y otros.
3. Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.
4. Juntas de trabajo y de evaluación en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.

5. Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.

6. Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.

El presidente, directivos o representante de la Asociación, es responsable de establecer métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la misma, así como estar al día con los nuevos lineamientos, conocimientos y enfoques a temas mercantiles, tributarios y gerenciales.

La Junta General de Asociados también se encarga de diseñar, implantar y mantener vigente un ambiente y estructura de control interno, transparente y oportuno, apegado a esto el nuevo enfoque COSO establece los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos.
  
- ✓ Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones.
  
- ✓ Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los activos y pasivos de las organizaciones.
  
- ✓ Promover la actualización y modernización.
  
- ✓ Promover la aplicación de manuales de Control Interno.
  
- ✓ Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los posibles malos manejos de los recursos disponibles y administrar los riesgos existentes.

- ✓ Conseguir las metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.
  
- ✓ Asegurar información financiera confiable, cumplimiento de leyes, evitando pérdida de reputación.

En el control interno administrativo también existen limitantes inherentes, que impiden a la Administración, obtener evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos. Dichas limitaciones incluyen:

- ✓ El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
  
- ✓ La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
  
- ✓ El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.

- ✓ La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
  
- ✓ La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
  
- ✓ La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Cabe mencionar que la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad, situación que puede depender de la debilidad de los controles internos establecidos, por lo que un objetivo específico de la Administración, es evitar el riesgo inherente y de control para asegurar que las cuentas que componen los mismos, no presenten cifras erróneas.

Para un mejor entendimiento de los objetivos relacionados al nuevo enfoque COSO, en el desarrollo de la presente investigación se establecen procesos en los cuales están implícitos los mismos, los que se pretende servirán de base para la elaboración de controles internos de la Asociación en estudio.

### 3.2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL
<p style="text-align: center;"><b>JUNTA GENERAL DE ASOCIADOS</b></p> <p>ATRIBUCIONES:</p> <p>La Junta General ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses que sigan a la clausura del ejercicio social y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados, Estados de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en El Patrimonio, a fin de aprobar o improbar los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas.</li><li>✓ El nombramiento y remoción de los administradores, en su caso.</li><li>✓ Los emolumentos correspondientes a los administradores, cuando no hayan sido fijados en los estatutos.</li></ul> <p>Asimismo en juntas generales extraordinarias, las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Modificación del pacto social.</li></ul>

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

**JUNTA DIRECTIVA**

La Asociación será administrada por una Junta Directiva integrada por un presidente, secretario y otras personas según acuerdo de la Asamblea General de Asociados.

ATRIBUCIONES:

La Junta Directiva ejercerá la administración de la Asociación por un periodo de 2 años y tendrá como atribuciones principales las siguientes:

- ✓ Realizar todas las operaciones inherentes al objeto de 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 los Usuarios 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 nuevo equipo de bombeo para dar un mejor servicio a los Usuarios
- ✓ 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.
- ✓ Resolver sobre las operaciones activas y pasivas que la Asociación puede efectuar conforme a su Escritura de Constitución y estatutos.
- ✓ 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.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

PRESIDENTE

1. IDENTIFICACIÓN:

- a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: PRESIDENTE
- b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: PRESIDENTE
- c) UBICACIÓN: PRESIDENTE
- d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA
- e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: NINGUNO

2. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

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 y la obtención de lucro.

### 3. DESCRIPCION ESPECÍFICA

#### ACTIVIDADES DIARIAS

- ✓ 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 con las leyes y regulaciones a las que

está sujeta la entidad.

- ✓ Diseñar la filosofía del 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.
- ✓ Darle una concepción sistemática a todo el Control Interno

Administrativo.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

CONTADOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN:

**a)** NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: CONTADOR GENERAL.

**b)** NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: CONTADOR GENERAL

**c)** UBICACIÓN:

- Área: FINANCIERA
- Departamento: CONTABILIDAD.

**d)** NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

**e)** NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: NINGUNO

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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.

### 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

#### a) ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ 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: Venta de Propiedad Planta y Equipo, venta de una empresa, 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, Antigüedad de Cartera, Actualización de Intereses, Análisis de Cuentas en Moneda Extranjera y Cuadratura de Compras.
- ✓ Revisar el e-mail para verificar movimientos de

cuentas que son enviados por los bancos.

b) ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- ✓ Revisar a nivel general el procesamiento de la información contable de la empresa.
- ✓ Llevar el control de impuestos tales como: ISR, Municipales y otros.
- ✓ Programar actividades del Departamento: Conciliaciones Bancarias, Cuadratura de Compras entre otras
- ✓ Revisar conciliaciones bancarias.
- ✓ Revisar declaración de renta anual.
- ✓ Preparar Estados Financieros.
- ✓ Análisis de Estados Financieros.
- ✓ Elaborar previa revisión y autorización notas a los Estados Financieros.
- ✓ Revisar Reporte de Costo Gerencial: Análisis de Costos y Gastos.
- ✓ Revisar provisiones de depreciación y amortización.
- ✓ Revisar reporte de Saldos Deudores para la Gerencia General.

- ✓ Efectuar depuración de cuentas.
- ✓ Revisar reporte F-910 (parcial) en forma trimestral.
- ✓ Reunión con el personal del Departamento.
- ✓ Impresión de libros contables legales y mantenerlos actualizados.

c) ACTIVIDADES EVENTUALES:

- ✓ Participar en reuniones de equipos de trabajo, por los nuevos sistemas de información que tiene en proceso la entidad.
- ✓ Enviar a otras empresas, material acerca de procedimientos de Control interno o de aspectos mercantiles y tributarios.
- ✓ Labores solicitadas directamente por la Gerencia Administrativa: Análisis de Cuentas.
- ✓ Realizar el Cierre del Período Contable.

d) ACTIVIDADES DE APOYO:

- ✓ Apoyar al área de finanzas en la Gestión de Financiamiento: Explicación de Composición de Cuentas.

- ✓ Solicitar la actualización de los sistemas de Información Gerencial.
- ✓ Participar en Archivo General de la Compañía. (Ordenamiento y limpieza de la información documental del Departamento).

#### 4. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:

a) SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Auxiliar Contable.

b) SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Junta General de Asociados.

c) RELACIONES INTERNAS:

Con todas las unidades de la Asociación, a fin de coordinar la recepción de documentos para su contabilización.

d) RELACIONES EXTERNAS:

- ✓ Bancos del sistema: Para solicitar información de las cuentas de la Asociación.
- ✓ Ministerio de Hacienda: para el pago de impuestos.
- ✓ Alcaldías Municipales

#### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS:

- ✓ NIVEL DE EDUCACIÓN: Bachiller en Comercio y Administración Opción Contaduría, Técnico Vocacional, Técnico en Contaduría o Licenciado en Contaduría Pública.
- ✓ EXPERIENCIA: 5 años desempeñándose como Contador General.
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de leyes mercantiles, tributarias, laborales y aduaneras; además, dominio de procesadores de texto y hojas electrónicas.
- ✓ CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Persona con alto criterio e iniciativa, pues el cargo requiere de creación de nuevos sistemas, métodos de trabajo y toma de decisiones. Capacidad de desarrollar trabajo bajo presión.

b) RESPONSABILIDADES:

- ✓ MOBILIARIO Y EQUIPO: Computador personal, contómetro, equipo de comunicación y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.

- ✓ MANEJO DE FONDOS: Ninguno.
- ✓ TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS: Creación de Sistemas Contables de nuevas empresas, Declaraciones de Impuestos, Matrículas de Comercio y Reintegro de IVA.

c) FACTORES CRÍTICOS:

- ✓ ESFUERZO FÍSICO: Normal al de trabajo de oficina, mayormente visual.
- ✓ ESFUERZO MENTAL: Constante, intenso y sostenido.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

CAJERO

1. IDENTIFICACIÓN:

- a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: CAJERO
- b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: CAJERO
- c) UBICACIÓN: Área Financiera
- d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: CONTADOR
- e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: DOS

2. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Es la persona designada para la obtención, control, custodia temporal y depósito del dinero en efectivo.

3. DESCRIPCION ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- ✓ Cobro de Recibo y comprobantes por los cobros realizadas en en la última semana del mes.
- ✓ 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.

Elaboró

Revisó

Autorizó

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN:

- a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: SECRETARIA.
- b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: SECRETARIA.
- c) UBICACIÓN: ÁREA FINANCIERA
- d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: CONTADOR
- e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: NINGUNO

2. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

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.

3. DESCRIPCION ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- ✓ Elaborar, clasificar y controlar solicitudes de inventarios.
- ✓ Recibir, clasificar y controlar las requisiciones de inventarios.
- ✓ Recibir, clasificar y controlar las requisiciones de inventarios.

✓	Recibir, elaborar, despachar y archivar correspondencia.
✓	Requisiciones de inventarios.
✓	Preparar legajos de comprobantes del día: de compras y entregas.
✓	Atender llamadas telefónicas.
✓	Tomar dictados del Encargado de Compras.

**AREA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DEL ACTIVO FIJO**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL	
ENCARGADO DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN:	
<b>a)</b>	NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: ENCARGADO DE COMPRAS.
<b>b)</b>	NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: ENCARGADO DE COMPRAS.
<b>c)</b>	UBICACIÓN: ÁREA FINANCIERA
<b>d)</b>	NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: NINGUNO

2. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Es el encargado de proveer a la Asociación de manera oportuna todos los bienes para el desarrollo de la Asociación

3. DESCRIPCION ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- ✓ conocer las necesidades que la entidad tiene de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Informar al presidente sobre las necesidades existentes de inversión de capital.
- ✓ Cotizar en el mercado nacional o extranjero, la adquisición de activos, previa autorización de la gerencia general.
- ✓ Autorizar orden de pedido a los proveedores.
- ✓ Enviar al gerente financiero y contador, documentos de pagos provenientes del proveedor.

Elaboró

Revisó

Autorizó

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

1. IDENTIFICACIÓN:

a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.

b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.

c) UBICACIÓN: PLANTEL DE LA ASOCIACIÓN

d) NOMBRE DEL PUESTO DE LA PERSONA ENCARGADA: PRESIDENTE

e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: NINGUNO

2. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Persona contratada para procurar que el activo fijo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones de funcionamiento; minimizando interferencias en el servicio de bombeo o administrativo.

3. DESCRIPCION ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

✓ conocer la situación en que se encuentren los bienes muebles e inmuebles, por intermedio de una evaluación.

✓ Gestionar y autorizar los mantenimientos de manera preventiva.

- ✓ Llevar anotaciones escritas sobre la fecha en que deba proporcionarse en mantenimiento.
- ✓ Manejar controles escritos sobre los mantenimientos de bombas Autorizar requisiciones de repuestos a bodega.
- ✓ Elaborar informe sobre los mantenimientos proporcionados en el mes, y remitirlos a las autoridades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

### **3.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL**

#### **ADMINISTRATIVO**

El establecimiento de un control interno sólido sobre el recurso humano continúa siendo importante por diversas razones, ya que los fraudes pueden involucrar listados de personas ficticias en la nómina, el sobre pago a empleados que continúan en la nómina después de su desvinculación de la nómina, así mismo para enfatizar el control interno sobre la nómina o listado de personas, es preciso procesar rápidamente una gran cantidad de información detallada y relacionada con horas trabajadas y tarifas de pago.

Para que la Asociación pueda lograr los objetivos establecidos en relación a la eficiencia y eficacia de los controles es necesario establecer procedimientos adecuados para los mismos, por lo que se detallan los siguientes:

- ✓ Exigir que los cheques de pago estén listos a tiempo y libres de errores verificando que éstos tengan las cantidades estipuladas de pago, ya sea para pago de sueldos, compras y otras actividades de la Asociación.

- ✓ Verificar el cumplimiento de regulaciones técnicas, legales y mercantiles en el desarrollo de las actividades, tanto administrativas como operacionales, que exigen se mantengan registros de personal de la Asociación.
- ✓ Realizar presupuestos utilizando estimaciones de los costos laborales y de servicio por departamento mediante los informes mensuales que presente el contador a la Junta General de Asociados comparando los costos laborales y de servicio presupuestados con los costos reales por cada departamento.
- ✓ A medida que el año avanza y se recopilan los costos por servicios, el Contador debe comparar los costos presupuestados con los costos reales.
- ✓ Debe realizarse división de trabajo entre los diferentes departamentos de la Asociación de forma que se ejerzan las funciones de contratación de personal, control de tiempo, preparación y contabilización de nómina y distribución del pago a empleados.

## **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

### **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- ✓ La cantidad autorizada de pago o sueldo debe ser ingresado a un registro a control de pagos o archivo maestro de nómina de empleados.
- ✓ El empleado debe firmar también una autorización de deducciones a la nómina, especificando cualquier cantidad que deba ser retenida.
- ✓ El registro de cada empleado debe conservarse en el área encargada de contrataciones, pero debe enviarse al área de registro de sueldos, aviso de contratación del nuevo empleado, el sueldo y las deducciones al mismo.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia debe agregarse un nombre a la nómina, sin haberse recibido el aviso de autorización del área encargada de registro de sueldos.
- ✓ Cuando se cambia el sueldo del empleado, el nuevo sueldo debe ingresarse al registro de sueldos.
- ✓ La autorización para el nuevo sueldo debe llevarse

de inmediato al área de registro de sueldos.

- ✓ Al despedirse a un empleado debe enviarse aviso de terminación de contrato al área encargada de registro de sueldos.
- ✓ La revisión de los nombres de los empleados, sus sueldos y los incrementos de éstos en la nómina se hace mediante documentos formales que se originan fuera del control de nómina.
- ✓ El retiro de los nombres de empleados de la nómina, la reclasificación de empleados y cambios en los sueldos de la Asociación debe realizarse mediante aprobación escrita de La Junta General de Asociados.
- ✓ El permitir que el personal encargado de nómina incremente o disminuya nombres de la misma sin una autorización formal, aumenta la probabilidad de fraude.

## **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

### **PREPARACION Y CONTABILIZACION DE LA PLANILLA**

- ✓ Calcular los montos que deben pagarse a los empleados.
- ✓ Preparar un estado de estratos de salarios y deducciones de cada empleado.
- ✓ Preparar un Mayor de empleados que resume los ingresos y deducciones de cada empleado.
- ✓ Desarrollar una planilla de distribución de nómina que muestra la asignación de los costos de nómina al trabajo directo, los gastos generales y diversas cuentas de gastos departamentales.
- ✓ Enviar informes a la Administración Tributaria mostrando lo devengado por los empleados y los impuestos retenidos en forma anual en medios manuales o electrónicos, así también los dineros entregados a los Asociados en concepto Excedentes de pagos (F-910, F-915 cuando sean aplicables).
- ✓ Los cheques deben ser enviados a tesorería para su firma.

✓ Debe de analizarse el registro del control de tiempo, el cual debe incluir tarjetas de tiempo, diarios de nómina, distribución de mano de obra y los registros de devengo de los empleados.

Elaboró

Revisó

Autorizó

#### **DISTRIBUCION DE CHEQUES DE PAGO O DE EFECTIVO**

- ✓ El pagador debe realizar distribución de los cheques de pago y éste no debe estar relacionado en las actividades internas de la nómina.
- ✓ Si el pago es depositado en cuenta bancaria del empleado es necesario tener controles sobre ese proceso, como la autorización de depósitos por el personal en el área de tesorería.
- ✓ Si a los empleados se les paga en efectivo, el pagador utilizará una copia del diario de nómina para el control de pago.
- ✓ El pagador exigirá el Documento Único de Identidad para distribuir los cheques o el efectivo a los empleados y les exigirá firmar un recibo por cualquier entrega de efectivo.
- ✓ Todos los cheques de pago a empleados ausentes deben ser retenidos y ninguno debe ser devuelto al área de preparación de nómina ni entregada a otro empleado.
- ✓ Debe de tenerse una cuenta bancaria especial de nómina relacionada con el pago por medio de cheques a empleados.

- ✓ El Departamento de Contabilidad debe de preparar un comprobante por el monto completo de la nómina semanal con base en el resumen de nómina preparado por el departamento de nómina. Ese comprobante se envía al Tesorero para que gire un cheque sobre la cuenta bancaria general por el monto de la nómina.
- ✓ El cheque es depositado en la cuenta bancaria especial de nómina y los cheques a los empleados individuales son girados sobre esta cuenta.
- ✓ Si los salarios son pagados en efectivo cualquier salario no reclamado debe ser depositado en el banco en una cuenta de pasivo laboral.
- ✓ Un desembolso posterior de estos fondos a los empleados será controlado entonces por la exigencia de girar un cheque y de preparar los documentos de soporte.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

### **3.3 ELABORACION DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y**

#### **FINANCIEROS PARA ADESCOSAL CON EL NUEVO ENFOQUE COSO.**

El principal objetivo de diseñar Sistemas de Control Interno Administrativo Contable con el nuevo enfoque COSO para la asociación que se dedican al servicio de Abastecimiento de agua potable, es proporcionarle una guía de procedimientos por área con el propósito que sean aplicables a la Asociación , 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, con la incorporación de las Normas Internacionales de Información Financiera. 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

implementados y adecuados a la necesidad propia de la asociación.

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

### **DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS POR AREA**

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 uno de los cargos de la Asociación

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

## **GUIA DE PROCEDIMIENTOS POR AREA**

### **OBJETIVO:**

Establecer un adecuado control en el manejo de las transacciones y operaciones relacionadas con la entidad, para un mejor funcionamiento de las mismas

### **I - AREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

#### **A. CAJA GENERAL**

1. Todos los ingresos deben registrarse por medio de caja.
2. A los recibos de ingresos se le estampará el sello de cancelado.
3. Después de cobrados los recibos se distribuirán de la siguiente manera.
  - a) Los recibos originales le quedan a la Asociación, y los tacos le quedan a los usuarios en su talonario de pago.
4. Los egresos y gastos deberán estar debidamente autorizados por el Presidente, siempre que no excedan los montos establecidos; en caso contrario se requerirá acuerdo de la Junta Directiva de Asociados.

5. Cada erogación deberá ser respaldada por su debido comprobante (Factura de Consumidor Final o Recibos de Egreso donde se consigne el nombre y firma de quien recibe los fondos).
6. Al final de semana se debe realizar un corte de caja. Esta función puede ser ejecutada por el cajero, por el Contador o el que éste designe.
7. El saldo resultante de corte de caja deberá remesarse íntegramente al banco, el mismo día o a más tardar el día siguiente.
8. La supervisión del saldo resultante del corte de caja, es ejecutada por el Contador.

#### **B. CAJA CHICA**

1. La creación del monto asignado para caja chica debe ser autorizado por la Junta Directiva de Asociados.
2. El Encargado del fondo de caja chica debe ser una persona diferente a los recolectores de la comunidad.
3. Los pagos ejecutados con el fondo de caja chica, deberán estar dentro de los límites establecidos y debidamente documentados.

4. Los Egresos de caja chica deben de documentarse con un vale mientras se lleva el comprobante del gasto el cual debe estar autorizado por la persona que tiene el custodio y la firma del responsable.
5. El cheque de creación y reintegro del fondo de caja chica deberá ser emitido a nombre del responsable de su custodia.
6. El encargado de supervisar los desembolsos de caja chica, es el Contador, cuando no exista la unidad de Auditoría Interna.

#### **C. BANCOS**

1. Se llevará un libro auxiliar de bancos.
2. Se elaborara un respectivo Voucher de cheque con papel carbón donde quede impresa la firma de la persona que emitió el cheque.
3. En el Voucher quedara impresa la firma de la persona que recibió el cheque.
4. Los tacos de la chequera deberán llenarse con todos los datos respectivos.
5. Al final del mes se elaborará la conciliación bancaria.

6. Por todo pago recibido mediante cheque deberá verificarse su disponibilidad, debiendo efectuar la reservación respectiva o establecer como política la aceptación únicamente de cheques certificados.
7. No está permitido emitir cheques post - fechados.
8. No está permitido firmar cheques en blanco.

## **II - AREA DE CUENTAS POR COBRAR**

1. Todo crédito concedido debe ser respaldado con documentos legales, como Letras de Cambio, Pagarés, Mutuos de Créditos y otros.
2. Se llevará un control de cuentas por cobrar de todos aquellos usuarios que lleven meses atrasados en el pago de sus cuotas, en donde se consignará el nombre completo del usuario, Número de Documento Único de Identidad, dirección particular, teléfono.
3. Todo abono a crédito se realizará por el colector por medio de un Comprobante de Ingreso, el cual deberá contener su respectiva numeración pre-impresa, debiendo entregar una copia al usuario.

### **III - AREA DE INVENTARIOS**

1. El bodeguero es el responsable de llevar una tarjeta kardex por cada producto donde se controlen las entradas, salidas y existencia de los Insumos para el mantenimiento de la calidad del agua. Este control debe llevarse para cada Insumo. Si existiera un sistema de información y control computarizado, esto facilitará el control, pero al realizar un software de este tipo, debe considerarse a todos los involucrados en las áreas Contable, de Informática y de Auditoría Interna si hubiere, a efecto de incluir todos los aspectos técnicos y legales con los que debe cumplirse.
2. Toda entrega de producto a la bodega deberá estar respaldada por el comprobante de compra.
3. Toda salida de Insumos debe realizarse a través de una orden de salida para él.
4. Debe realizarse un recuento físico de Insumos por lo menos una vez al mes.
5. Los inventarios deben revisarse regularmente con el propósito de determinar los productos químicos vencidos.

#### **IV - AREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

1. Toda compra de Propiedad, Planta y Equipo debe ser autorizada por la Junta Directiva de Asociados.
2. A toda compra de Propiedad, Planta y Equipo debe elaborársele una tarjeta amparándole con factura de compra correspondiente y una orden de compra. En caso que exista un sistema de información mecanizado, deberá incorporarse al momento de efectuado el registro contable, asignándole el código de control correspondiente de acuerdo a las políticas previamente establecidas.
3. Se calculará depreciación anual, de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Deberá dársele cumplimiento a lo regulado en la mencionada ley, respecto a la depreciación de bienes usados.
4. Cuando se da de baja un activo del inventario, debe reportarse a contabilidad, quien deberá establecer la ganancia o pérdida de capital, atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

5. Se verificará regularmente el inventario de Propiedad Planta y Equipo.
6. Todo retiro de Propiedad Planta y Equipo por cualquier concepto, deberá efectuarse previo acuerdo de la Junta General de Asociados.

#### **V - AREA DE INTANGIBLES**

1. Toda adquisición de derechos de explotación tales como Franquicias, Software de Informática y todos aquellos derechos que produzca beneficios futuros, deben ser autorizados por la Junta directiva, que estén autorizadas como parte de las políticas administrativas descritas en el manual de control interno. Dependiendo de los montos de compra, también podrá ser autorizado por la Junta General de Asociados.
2. A toda adquisición de derechos amortizables debe elaborársele una tarjeta amparándole con factura de compra correspondiente. En caso que exista un sistema de información mecanizado, deberá incorporarse al momento de efectuado el registro contable, asignándole el código de control correspondiente de acuerdo a las políticas previamente establecidas.

3. Se calculará amortización anual, de conformidad a lo establecido en el artículo 30-a de la ley del Impuesto Sobre la Renta y dársele cumplimiento a lo regulado en la mencionada ley, respecto a la amortización de activos usados.
4. Cuando se da de baja un derecho del inventario, debe reportarse a contabilidad, quien deberá establecer la ganancia o pérdida de capital, atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
5. Se verificará regularmente el inventario de Intangibles.
6. Todo retiro de Activos Intangibles por cualquier concepto, deberá efectuarse previo acuerdo de la Junta General de Asociados.

## **VI. ÁREA DE PASIVO CORRIENTE**

1. Se llevará un control por cada proveedor que otorgue crédito en la compra de insumos y materiales, así como equipo de bombeo que se utiliza para la distribución del agua.

2. Para los préstamos bancarios deberá elaborarse una tarjeta conteniendo todos los datos necesarios del crédito, estableciendo además las fechas de pago de dicho préstamo.
3. En caso de existir préstamos a largo plazo tendrá que provisionarse la cantidad que corresponde a cuota de cancelación de préstamos o porción de pasivo corriente.
4. Debe elaborarse comprobante al momento de realizar cada uno de los pagos.
5. Debe revisarse las autorizaciones correspondientes (acuerdo de la Junta General de Asociados), donde se decidió tramitar el préstamo.

#### **VII. PASIVO NO CORRIENTE**

1. Los bonos u obligaciones negociables deben emitirse previo acuerdo en Junta General Extraordinaria de Asociados.
2. Deben registrarse de forma oportuna tal y como lo establece el Código de Comercio, en el sentido de

formular una tarjeta de registro que contenga la fecha de vencimiento, el monto, los intereses que se devengaran y lugar de pago de éstos.

3. Se llevará un registro especial por cada empleado, para establecer la cuantía a la cual tendrá derecho en caso de retiro, ya sea ésta por aportaciones definidas o beneficios definidos.

4. Se debe llevar un formulario para controlar eficientemente el monto, las cuotas, tasa de interés, y saldos de los préstamos a largo plazo.

4. Se debe hacer el respectivo traslado de la porción corriente de las cuotas canceladas en el ejercicio fiscal.

## **VIII. ÁREA DE FONDO PATRIMONIAL**

### **A. FONDO PATRIMONIAL**

1. Elaborar los correspondientes datos personales de cada uno de los Asociados.

2. Llevar registro por cada asociado en donde se asiente, el nombre de los Asociados

#### B. Utilidad Acumulada

1. Llevar en sub-cuentas separadas las utilidades o pérdidas obtenidas en cada ejercicio.
2. Revisar la modalidad acordada por la Junta General de Asociados para la distribución de utilidades.

#### C. Superávit por Revaluación

1. Con la revaluación de propiedad planta y equipo se crea el Superávit por Revaluación, el cual permitirá reflejar una mejor situación financiera de la empresa.
2. Una vez revaluada la propiedad planta y equipo se procederá a sustituir los Certificados de Acciones, en caso de Capitalización.

#### D. Reservas.

1. Revisar anualmente el monto de la reserva legal existente para confirmar si está dentro del límite legalmente establecido.
2. Crear reservas adicionales que exigen la Escritura de Constitución de la entidad y verificar su destino.

#### E. Donaciones

1. Elaborar los correspondientes registros de las donaciones nacionales como Internacionales.
2. Llevar registro por cada organización que otorgue donaciones a la Asociación, donde se asiente el nombre de la entidad.

### **VIII. ÁREA DE RESULTADOS**

#### A. Costos y Gastos

1. Se tiene que manejar una estructura contable que refleja de forma razonable el costo por servicio.

#### B. Ingresos

1. Los ingresos reflejados en el Estado de Resultados deben ser clasificados por rubros, los cuales serán respaldados por los registros auxiliares.
3. Entre los registros no operacionales, tenemos: ingresos por ventas de propiedades, planta y equipo, intereses sobre ahorros, dividendos cobrados e ingresos varios.

**3.3.1 CONTROL INTERNO AREA DE CUMPLIMIENTO DE  
OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS**

	I-OBLIGACIONES LEGALES
1	Inscripción en ministerio de Gobernación de Estatutos y Escritura Pública
2	Publicaciones en el diario oficial
3	Inscripción de Representante Legal en La Dirección General de Impuestos Internos
4	Tramitación de Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT)
5	Tramitación de Exención de Impuesto sobre la Renta
6	Tramitación de Credencial según Estatutos
7	Legalización de Sistema Contable por el Ministerio de Gobernación
8	Legalización de Libros Contables en el Ministerio de Gobernación
8.1	Libro Caja Diario Mayor
8.2.	Libro de Estados Financieros

8.3	Libro de Actas de Asociados
8.4	Libro de Actas de Junta General de Asociados
9	Información a presentar al Ministerio de Gobernación
10	Inscripción de balance en los 3 primeros meses del año
10	Declaración Anual Impuestos Municipales
11	Informe Anual de Retenciones ( F910 )
12	Libro de Registro de Asociados
13	Estados Financieros
	II-REPORTES FINANCIEROS Y CONCILIACIONES MENSUALES
1	Reporte de Costos por Servicios
2	Reporte de Ingresos por Servicios
3	Declaración de Impuesto Sobre la Renta F-11
4	Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido F-14
5	Conciliaciones Bancarias
	III OBLIGACIONE LABORALES

1	Inscripción al Ministerio de Trabajo
1.1	Inscripción de Balance Inicial o Anual
1.2	Inscripción de Contrato en el Ministerio de Trabajo
1.3	Inscripción de Reglamento Interno ( si son más de Diez empleados)
2	Inscripción al Instituto Salvadoreño del Seguro Social
2.1	Inscripción de Empleados
2.2	Elaboración de Planillas mensuales
3	Inscripción al Fondo de Pensiones
3.1	Inscripción de Empleados
3.2	Elaboración de Planillas mensuales
	IV-OTRAS OBLIGACIONES
1	Pago Proveedores
2	Actualización de Contabilidad
3	Cierre de Período Contable
4	Procesado, Fuentes y Partidas de Diario de Ingresos y Egresos

### **3.3.2 DISEÑO DE FORMULARIOS PARA EL CONTROL INTERNO 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 para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades 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 para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la presidencia. Específicamente si se trata de control contable, se puede decir que comprende los métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables. Por lo que el control interno en los últimos años, ha adquirido mayor importancia, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de la directiva y otro personal de la asociación diseñen un proceso encaminado a proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos como 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 poseen la Asociación de desarrollo comunal de San Lorenzo, 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 cuanto que evitará errores o irregularidades.

La presente guía tiene los formularios a utilizar 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 entidad.

Dichos formularios y sus procedimientos para su uso se presentan a continuación.

### 3.3.3 FORMULARIOS E INTRUCTIVOS

#### ARQUEO DE CAJA DIARIO DE LOS DIFERENTES FONDOS RECIBIDOS.

(Los valores expresados representan dólares de los Estados Unidos de Norte América)

CORRESPONDIENTE A LA FECHA \_\_\_\_\_.

correlativo  
No.

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_.

DENOMINACION	VALOR	CANTIDAD		
BILLETES	100,00			
	50,00			
	20,00			
	10,00			
	5,00			
	1,00			
			SUMA	\$
MONEDAS	0,25			
	0,10			
	0,50			
	0,10			
			SUMA	\$
CHEQUES				
BANCO	SERIE			
BANCO	SERIE			
BANCO	SERIE			
			SUMA	\$
<b>TOTAL INGRESOS</b>				\$

#### DETALLE DE EGRESOS

REMESA				
PAGO CON CAJA				
PRESTAMO A ACIONISTA O TRABAJADOR				
<b>TOTAL EGRESOS</b>				\$
(-) EFECTIVO ENCONTRADO				\$
<b>(=) DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)</b>				\$

F. \_\_\_\_\_  
Encargado(a) de Caja

F. \_\_\_\_\_  
Contador

hora de corte:  
Tiempo Utilizado:

## **PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CORTE DE CAJA**

### **OBJETIVO:**

Contribuir en el control de los fondos de la Asociación, proporcionando seguridad razonable, que estos están siendo utilizados y remesados oportunamente.

- Asegurar la integridad del efectivo de la asociación.
- Garantizar que éstos se remesen oportunamente.
- 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.

**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.

**RESPONSABLE:** El nombre de la persona que esta como responsable del cobro y custodio de los mismos.

**DETALLE DE INGRESOS:** Este comprenderá lo siguiente:  
Ingresos Totales de los cobros por subsidio de agua a las

comunidades. Total fondos a contar: Que viene a ser la diferencia de restar al ingreso total lo siguiente: Remesas de efectivo al banco, pago con caja de gastos varios, créditos a asociados y/o empleados, dando el resultado Total Efectivo a contar, que al compararse con el detalle de efectivo encontrado podría darse diferencia sobrante, o faltante, o puede ser que no exista tal diferencia.

**CAJERO:** La firma de la persona cajera responsable de la custodia de los fondos.

**CONTADOR:** Nombre y firma de la persona que realizo el corte de caja.

**FORMATO DE CÓMO LLEVAR LIBRO AUXILIAR DE BANCOS**

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

BANCO					No DE CUENTA
FECHA	REMESA	No DE CHEQUE A FAVOR DE:	DEBE	HABER	SALDO

**PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO**

**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 CONCILIACION BANCARIA.**

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL ADJORES**  
**CONCILIACION BANCARIA**

BANCO \_\_\_\_\_ CODIGO CONTABLE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE CUENTA CORRIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Los valores expresados representan dólares de los Estados Unidos de Norte América)

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	\$	SALDO S/ CONTABILIDAD	\$
MAS: DEPOSITOS NO APLICADOS POR BANCO 1 2 3		MAS: DEPOSITOS EN BANCOS NO CONTABILIZADOS 1 2 3	
MENOS: CHEQUES PENDIENTES DE PAGO CARGOS NO APLICADOS POR EL BANCO		MENOS: CARGOS NO CONTABILIZADOS OTROS	
IGUAL:		IGUAL:	
<b>SALDO DISPONIBLE</b>	<b>\$</b>	<b>SALDO DISPONIBLE</b>	<b>\$</b>

**OBSERVACIONES Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL:**

---



---



---



---

F. \_\_\_\_\_  
ELABORADO

F. \_\_\_\_\_  
REVISADO

F. \_\_\_\_\_  
AUTORIZADO

**PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CONCILIACIÓN  
BANCARIA.**

**OBJETIVO:**

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 estén aplicados correctamente.

- Garantizar que los cargos y los abonos sean aplicados oportunamente.
- Identificar oportunamente 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.

**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.

**PERIODO:** Será el mes al que corresponda la elaboración de la conciliación bancaria, la que deberá elaborarse en los primeros días del mes siguiente.

**SALDO S/ ESTADO DE CUENTA:** Es el saldo que contiene el estado de cuenta emitido por correspondiente banco.

**DEPÓSITOS NO APLICADOS POR BANCO:** Corresponde a aquellas cantidades registradas en la contabilidad como depósito, pero que no han sido aplicados por el banco.

**CHEQUES PENDIENTES DE PAGO:** Permite controlar los cheques emitidos que a la fecha de la conciliación, aún no han sido cobrados.

**CARGOS NO APLICADOS POR BANCO:** Corresponde a aquellas cantidades registradas en la contabilidad notas de cargo, pero que no han sido aplicados por el banco.

**SALDO DISPONIBLE:** 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/ CONTABILIDAD:** Este saldo se obtendrá de la cantidad que aparece en la cuenta de bancos en la contabilidad de la empresa.

**DEPÓSITOS EN BANCOS NO CONTABILIZADOS:** Se obtendrá del monto que aparece en el estado de cuentas que pueden ser abonos que aún están pendientes de que se envíe la documentación respectiva.

**CARGOS NO CONTABILIZADOS:** Se obtendrá del monto que aparece en el estado de cuentas que pueden ser notas de cargo que aún están pendientes de que se envíe la documentación respectiva.

**OTROS:** Se aplicaran todos aquellos rubros que no se aplique en los antes mencionados.

**SALDO DISPONIBLE:** 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.

**CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:** Permite controlar los cheques pendientes de cobro.

**NÚMERO DE CHEQUE:** se aplicará el número de cheque pendiente de cobro.

**VALOR DEL CHEQUE:** Se anotará la cantidad del cheque pendiente de cobro

**ELABORADO:** Nombre y firma de la persona que efectúe la revisión.

**REVISADO:** En este apartado deberá aparecer el nombre y firma del empleado que efectúa la revisión.

**AUTORIZADO:** En este apartado deberá aparecer el nombre y firma del empleado designado para autorizar la conciliación.

**FORMULARIO DE CUENTAS POR COBRAR**  
**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

**No. DE TARJETA:**

---

**NOMBRE DEL DEUDOR:**

---

**DIRECCION:**

---

**PLAZO:**

---

FECHA	No. DE COMPROBANTE	MOVIMIENTO		SALDO
		CARGO	ABONO	

**PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CUENTAS POR  
COBRAR**

El propósito de establecer el control de cuentas por cobrar es contribuir al establecimiento del límite de créditos, plazos, porcentajes de interés a cobrar, y valuar periódicamente la recuperación oportuna de las cuentas.

**OBJETIVOS:**

- Controlar las distintas cuentas por cobrar a asociados, particulares y empleados.
- Garantizar que se cumplan los plazos de pago y los límites de crédito autorizados.
- Evaluar la recuperación de las cuentas.
- 

**PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** Se consignará en este apartado, el nombre de la Asociación según Escritura de Constitución, es decir, la razón social.

**No. DE TARJETA:** Se asignará un número específico de cada tarjeta, el cual será correlativo. Si el crédito es

concedido a un empleado o particular, se asignará a su tarjeta la numeración que le sigue a la de su membrecía.

Si el control es mecanizado, se le debe proveer al programador de Informática, toda la información respecto a los diferentes apartados que el sistema debe de contener, a efecto de controlar adecuadamente los movimientos y saldos de estas cuentas.

**NOMBRE DEL DEUDOR:** Se anotará el nombre de la persona a quien se le concedió el préstamo.

**DIRECCIÓN:** Se anotará la dirección del deudor.

**PLAZO:** Se describirá el plazo del crédito que oscilara entre los rangos siguientes: 30, 60 y 90 días para los créditos personales y para los de avío, serán de un año, según la política establecida por la Junta General de Asociados.

**FECHA:** Día, mes y año en el que se concede el crédito.

**No. DE COMPROBANTE:** Será el número de la factura o el número de recibo de egreso del crédito otorgado, y si es abono se anotará el número de recibo de ingreso.

**MOVIMIENTO:** Se aplicará los movimientos ya sean deudores o acreedores.

**CARGO:** Este deberá reflejar el valor total del crédito otorgado.

**ABONO:** En este se anotará el valor del pago o abono parcial a la cuenta de crédito.

**SALDO:** Se aplicará la actualización de saldos de acuerdo a la transacción realizada.

**ELABORADO:** El nombre o firma de la persona encargada del registro de las cuentas por cobrar.

**REVISADO:** Se anotará el nombre o firma de la persona encargada de revisar el registro de las cuentas por cobrar.

**APROBADO:** Se anotará el nombre de la persona que autorizó el crédito. Por lo general, es el Presidente de la Junta General de Asociados.

FORMULARIO DE PEDIDO A BODEGA  
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

UNIDAD SOLICITANTE			PARA USAR EN:				FECHA:		SECUENCIA:									
CODIGO DEL ARTICULO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES		VALORES													
			PEDIDA	ENTREGADA	UNITARIO	TOTAL												
							PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD											
							CUENTA		SUB - CUENTA									

VALOR TOTAL \$																			
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UTILIZADO POR:	DESPACHADO POR:	RECIBIDO POR:	ANOTADO
FECHA:	FECHA:	FECHA:	CONTABILIDAD:
			FECHA:

**PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DE PEDIDO DE  
BODEGA**

**OBJETIVO:**

Identificar, controlar y satisfacer la demanda de productos y materiales requeridos por las distintas unidades para el desarrollo de sus actividades. Servirá a sí mismo como comprobante soporte para el asiento contable correspondiente.

**USUARIO:**

- El encargado de la unidad que solicita los artículos.
- El bodeguero o persona que los entrega.

Posteriormente interviene la unidad de contabilidad, codificando la cuenta y efectuando el asiento correspondiente.

**NUMERO DE COPIAS, PRESENTACION Y DISTRIBUCION:**

Original y dos copias:

Original

Contabilidad

Primera	copia
Bodega	
Segunda	copia
Unidad solicitante	

**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre de la unidad productiva.

**UNIDAD SOLICITANTE:** Se coloca el nombre del usuario que lo solicita, pudiendo ser, una oficina administrativa, una finca, un campamento o rubro.

**PARA USAR EN:** Se indica la actividad en la cual será utilizado lo que se solicita.

**FECHA:** Se anota la fecha en la que se llena el formulario

**SECUENCIA:** La bodega anota el número correlativo que en lo interno y para su propio control, llevaran todos los pedidos que recibe.

**COLUMNAS:**

**CÓDIGO DEL ARTÍCULO:** El bodeguero anota el código del artículo solicitado. Este código es el que deberá llevar cada artículo, de acuerdo con la clasificación que se haga en grupos.

Cuando exista catálogo la anotación la hará la unidad solicitante.

**NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:** Se anotará el nombre y las características de material o artículo.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Debe anotarse la unidad en que se mida el artículo, ya sea quintal, litro, metros, pulgadas, metros, resma, cientos, cada uno.

**CANTIDADES:**

**PEDIDA:** se anota la cantidad solicitada.

**ENTREGA:** Esta casilla, la llena la persona encargada de entregar los materiales o artículos en la bodega. Se anotará la cantidad realmente entregada. Si no se entrega ningún artículo se anotará cero.

**VALORES:**

**UNITARIO:** El Encargado de bodega anota el precio unitario del artículo.

**TOTAL:** En esta columna se anota el valor total de de los artículos entregados, obtenidos al aplicar la cantidad de artículos entregados por el precio unitario.

Las columnas cuenta y sub-cuenta, son estrictamente de contabilidad. Ahí se registra el código correspondiente a los artículos según el catálogo de cuentas.

**VALOR TOTAL:** Se totalizará los valores de los artículos entregados.

**PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD:**

**CUENTA:** Se anotará el código contable a utilizar.

**SUB-CUENTA:** Se anotará las sub-cuenta que se afectará.

**UTILIZADO POR:** Se anotará el nombre de la persona que lo utiliza.

**FECHA:** Se Anotará la fecha en que se ha utilizado

**DESPACHADO POR:** Se anotará el nombre y firma de la persona que despache el producto.

**FECHA:** Se Anotará la fecha en que se despache el producto.

**RECIBIDO POR:** Se anotará el nombre y firma de la persona que reciba el producto.

**FECHA:** Se Anotará la fecha en que se reciba el producto.

**ANOTADO CONTABILIDAD:** Nombre y firma de la persona que contabilice la transacción.

**FECHA:** Se Anotará la fecha en que contabilice la transacción.

NOMBRE DEL VENDEDOR				ENTREGA			
				FECHA		LUGAR	
COTIZACION RECIBIDA POR		FECHA		COTIZACION OFRECIDA POR			
DETALLE DE LA COMPRA							
CÓDIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO			
				UNITARIO		TOTAL	
COMPRA AL CRÉDITO BODEGA EXTENDERÁ RECIBO Y  SERVIRÁ, JUNTO AL ORIGINALDE LA FACTURA PARA EFECTUAR  COBRO.				VALOR:			

SOLICITADO	APROBADO:	Vo. Bo.	Vo. Bo. PRESIDENTE:
BODEGUERO	ENCARGADO:	Tesorero:	

FO

RM

ULARIO DE ORDEN DE COMPRAS

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE ORDEN DE COMPRA**

### **OBJETIVO:**

Efectuar compra de artículos, ya sea para tener en existencia o para llenar una necesidad inmediata.

### **USUARIO:**

La elaboración de este formulario será responsabilidad del bodeguero.

### **NUMERO DE COPIAS, PRESENTACION Y DISTRIBUCION**

#### **ORIGINAL Y DOS COPIAS.**

**ORIGINAL:** Al Proveedor, quien la adjuntará a la factura que extienda.

**COPIA - Bodeguero:** servirá a la bodega para verificar lo recibido contra nota de envío al proveedor con la mercadería.

**COPIA CONTABILIDAD:** se entrega a contabilidad o tesorería, o a la unidad que se encarga de hacer los pagos. Le servirá para controlar cuando reciba la factura del acreedor y el

recibo de bodega, si ambos se hicieron con base en una orden de compra.

**FORMA DE LLENARLO:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** nombre de la unidad productiva.

**NOMBRE DEL VENDEDOR:** el nombre de la persona, almacén o negocio al cual se le hace la compra.

**ENTREGA:** se anota la fecha y el lugar en que se entregarán los artículos

**FECHA:** se anota la fecha de la emisión del comprobante

**LUGAR:** Se anotara el área Geográfica donde se hará la entrega.

**COTIZACIÓN RECIBIDA POR:** se anota el nombre de la persona que obtuvo la cotización y la fecha de ésta.

**FECHA:** se anota la fecha de la emisión del comprobante.

**COTIZACIÓN OFRECIDA POR:** se anota el nombre de la persona que ofreció la cotización en el negocio que vende.

**No.** el número aparecerá impreso en el formulario.

**FECHA:** se anota la fecha de la emisión del comprobante.

**NOMBRE DEL VENDEDOR:** el nombre de la persona, almacén o negocio al cual se le hace la compra.

**FORMA DE PAGO:** anotar la forma en que se pagarán los artículos solicitados, ésta podrá ser al crédito o al contado.

**ENTREGA EN:** se anota la fecha y el lugar en que se entregarán los artículos.

**COTIZACIÓN RECIBIDA POR:** se anota el nombre de la persona que obtuvo la cotización y la fecha de ésta.

**FECHA:** se anota la fecha en que se recibe la cotización.

**COTIZACIÓN OFRECIDA POR:** se anota el nombre de la persona que ofreció la cotización en el negocio que vende.

#### **DETALLE DE LA COMPRA**

**CÓDIGO DEL PRODUCTO:** se anota el código del artículo usado en bodega

**DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS:** se anota el nombre y las características de los artículos que se solicitan

**CANTIDAD:** anotar la cantidad de cada artículo que se demande.

**UNIDAD DE MEDIDA:** anotar la unidad de medida con la que se identifica el artículo.

**PRECIO:**

**UNITARIO:** se anota el precio por unidad de cada artículo.

**TOTAL:** el valor total, que se obtiene multiplicando el valor unitario por la cantidad.

**VALOR:** Se Anotará el valor total de la compra.

**SOLICITADO BODEGUERO:** se anota el nombre y firma del bodeguero.

**APROBADO:** Se Anotará el nombre y firma de la persona que aprueba la compra.

**ENCARGADO:** Se Anotará el nombre y firma de la persona encargada de la compra.

**Vo. Bo. TESORERO:** anotar el nombre y firma del Tesorero, expresando la aprobación de la compra,

**Vo. Bo. PRESIDENTE:** anotar el nombre y firma del presidente, expresando la aprobación de la compra

**RECIBO DE BODEGA**

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

<b>NOMBRE DEL VENDEDOR:</b>			<b>FACTURA:</b>		<b>ORDEN DE COMPRA</b>		<b>FECHA</b>				<b>SECUENCIA:</b>								
					No.														
					FECHA:														
CODIGO DEL ARTICULO O	DESCRIPCIO N DE LOS ARTICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES		VALORES:		PARA USO EN CONTABILIDAD												
			PEDIDA	RECIBIDA	UNITARI O	TOTAL	CUENTA				SUB-CUENTA								



## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE RECIBO DE BODEGA**

### **OBJETIVO:**

Dar constancia de que los artículos cotizados o por los que se hizo orden de compra, fueron recibidos correctamente en la bodega.

### **NUMERO DE COPIAS, PRESENTACION Y DISTRIBUCION.**

**ORIGINAL:** Papel bond blanco a contabilidad.

**DOS COPIAS:** Una es para bodega por prevención y la segunda es enviada a Contabilidad para que sea codificada.

### **USUARIOS:**

La elaboración de este documento será responsabilidad de la bodega.

### **FORMA DE LLENAR:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** Se anotara el nombre de la Asociación

**NOMBRE DEL VENDEDOR:** Se anota el nombre de la casa comercial que vende y remite el producto o mercadería.

**FACTURA No. :** Se anota el número de la factura con que el vendedor hará el cobro.

**ORDEN DE COMPRA:** Se anota el número de orden y la fecha en que éste se emitió.

**FECHA:** Se anotará la fecha en que efectuó el ingreso de los materiales a bodega.

**SECUENCIA:** Se anotará la numeración correlativa que llevará a bodega, empezando con el número 0001 desde el inicio del ejercicio.

**NUMERO:** Se Anotara el Número de la Orden de compra.

**FECHA:** Se anotará la fecha de la orden de compra.

**COLUMNAS:**

**CÓDIGO DEL ARTÍCULO:** Se anota el código del artículo solicitado. Lo anota el encargado de bodega.

**DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS:** Nombre y características de los artículos.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Indicar la unidad en que se identifican los artículos, ya sea qq, lb., GlS, u otras.

**CANTIDADES:**

**PEDIDO:** Se anota la cantidad que indica la orden de compra.

**RECIBIDA:** Se anota la cantidad que se recibe realmente.

**VALORES:**

**UNITARIO:** Anótese el precio por unidad del articulo.

**TOTAL:** En esta columna se totaliza el valor de los artículos entregados multiplicando la cantidad recibida por el precio unitario.

**PARA USO DE CONTABILIDAD:** Las columnas "cuenta y sub-cuentas", son para uso de contabilidad.

**CUENTA:** Se anotará el código contable.

**SUB-CUENTA:** Se anotará el código contable de la Sub-Cuenta.

**VALOR TOTAL:** Sirve para totalizar los valores de los artículos entregados.

**OBSERVACIONES:** Se anota cualquier información adicional que tenga relación con los artículos adquiridos.

**RECIBIDO EN BODEGA:** Nombre y firma de la persona que recibe en bodega.

**CUENTAS CODIFICADAS POR:** Nombre y firma del contador que codifico, en la unidad de contabilidad.

**ANOTADO CONTABILIDAD:** Se anotará la fecha en que se hace el asiento contable.

**FECHA:** Se Anotará la fecha de contabilización.

FORMULARIO FICHA DE REGISTRO DE ACTIVO NO CORRIENTE DEPRECIABLE

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

No. \_\_\_\_\_

Descripción del

bien: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del

Proveedor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_

Localización: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Código del bien: \_\_\_\_\_

Fecha de Adquisición: \_\_\_\_\_

Período estimado de vida útil:

---

años: \_\_\_\_\_

Base técnica o legal

utilizada: \_\_\_\_\_

---

Cuota Anual de

depreciación: \_\_\_\_\_

---

Observaciones:

---

---

Valor Total: \_\_\_\_\_

Valor Residual: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO FICHA DE REGISTRO DE ACTIVO NO CORRIENTE DEPRECIABLE**

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

FECHA	CONCEPTO	MEJORAS CAPITALIZABLE S	REVALUACION ES	VALOR A DEPRECIAR	DEPRECIACION		VALOR EN LIBROS
					ANUAL	ACUMULAD A	
F.			F.		F.		
ELABORADO			REVISADO		APROBADO		

**PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DE LA FICHA DE REGISTRO DE ACTIVO NO CORRIENTE DEPRECIABLE**

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar un mecanismo de control del activo no corriente depreciable a los asociados y empleados de la asociación, de conformidad a normativas técnicas y legales.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Controlar los distintos activos no corrientes de la Asociación.
- Garantizar al asociado que los activos de la asociación se controlan.
- Contar con un registro de la depreciación de los bienes.

**PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre del negocio que lo identifica.

**NUMERO:** Para garantizar el adecuado resguardo de los bienes se designará, un número correlativo a cada ficha.

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Contendrá el nombre del activo no corriente que se controla.

**NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Contendrá el nombre de la Institución que proveerá el del bien.

**MODELO:** Se anotara el modelo del bien según descripción de la factura de compra.

**SERIE:** Se anotará el número de serie del Mueble.

**LOCALIZACIÓN:** En este apartado se colocará el nombre del departamento donde se encuentre ubicado el bien, además, sirve como mecanismo de identificación del activo cuando se poseen sucursales.

**CODIGO DEL BIEN :** se anotará el código destinado del bien dentro de la Asociación.

**FECHA DE ADQUISICIÓN:** Se registrará el día, mes y año de la compra o del traslado, cuando se trate de construcciones propias de la asociación.

**PERIODO ESTIMADO DE VIDA ÚTIL:** Serán los años que se estima que el activo se deprecie, el cual será considerado de activo no corriente similares o especificaciones del fabricante tomando de base el artículo 30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Numeral 3. Donde se establecen los porcentajes máximos de depreciación anual permitidos, que deberán ser calculados sobre el plazo sujeto a depreciación, los cuales son:

- Edificaciones

5%

- Maquinaria

20%

- Vehículos

25%

- Otros Bienes Muebles

50%

**CUOTA ANUAL DE DEPRECIACION:** Se anotara el valor de la cuota estimada, de acuerdo a la ley de Impuesto sobre la Renta.

**OBSERVACIONES:** Cualquier otra especificación que ayude en la identificación del activo despreciable.

**VALOR TOTAL:** Será el costo de adquisición del activo o costo de construcción.

**VALOR RESIDUAL:** Será el valor que tendrá en libros el activo después de finalizar el periodo de vida útil, este valor será un porcentaje que estará a criterio de la asociación establecer cuál será el valor o porcentaje. El valor es opcional y no es exigido por la ley, para efectos de control es necesario se le estime un valor o porcentaje

y así no perder de vista el activo al depreciarse por completo

**FECHA:** Es el día, mes y año de registro de la transacción, cuando sea el registro para su depreciación será la fecha en que se compra el bien, contrario cuando se trate del registro mensual o anual de la cuota de depreciación.

**CONCEPTO:** Este indicará una descripción de cuánto es la operación que se registra, si es registro del bien o contabilización de cuota.

**FECHA:** Como mecanismo de control se numerará las fechas correlativamente conforme se elaboren, los registros de depreciación.

**MEJORAS CAPITALIZABLES:** registrarán las mejoras capitalizables a la propiedad, planta y equipo.

**REVALUACIONES:** Se registrarán las revaluaciones que se efectúen a la Propiedad, planta y equipo.

**VALOR A DEPRECIAR:** Este refleja el costo total sujeto a depreciación que se obtendrá al efectuar la operación aritmética Costo Total menos Valor Residual.

**DEPRECIACIÓN ANUAL:** Será el valor de la cuota de depreciación anual.

**DEPRECIACIÓN ACUMULADA:** Es el valor acumulado de depreciación que lleva el bien

**VALOR EN LIBROS:** Es el saldo que tiene a una fecha determinada el bien, siendo la diferencia de restar al costo total el valor acumulado de depreciación.

**ELABORADO:** Deberá estamparse la firma de la persona encargada de efectuar el registro del activo no corriente depreciable.

**REVISADO:** Se estampará el visto bueno del Contador, asegurándose que se está cumpliendo con normas técnicas y legales.

**APROBADO:** Se estampará la firma de la persona encargada de autorizar el registro de Propiedad planta y equipo.

FORMULARIOS FICHA DE REGISTRO Y CONTROL DE INTANGIBLES

DERECHO DE LLAVE

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

No. \_\_\_\_\_

Descripción del Derecho de Llave:

\_\_\_\_\_

Nombre del Proveedor:

\_\_\_\_\_

Localización:

\_\_\_\_\_

Fecha de Adquisición:

\_\_\_\_\_

Período estimado de vida útil:

\_\_\_\_\_ años: \_\_\_\_\_

Cuota Anual de Amortización:

---

Observaciones:

---

---

Costo de Adquisición: \_\_\_\_\_

Valor \_\_\_\_\_ Residual: \_\_\_\_\_

**FORMULARIOS FICHA DE REGISTRO Y CONTROL DE INTANGIBLES**

**DERECHO DE LLAVE**

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

FECHA	CONCEPTO	REVALUACIONES	VALOR A AMORTIZAR	AMORTIZACION		VALOR EN LIBROS
				ANUAL	ACUMULADA	
<b>SUMATORIAS :</b>						
F.			F.		F.	
ELABORADO			REVISADO		APROBADO	

## PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DE DERECHO DE

### LLAVE

#### **OBJETIVO:**

Llevar un control y registro adecuado y oportuno de los activos intangibles que la Asociación posee, y en este caso el de Derecho de llave, como registrar las respectivas cuotas de amortización.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre del negocio que lo identifica.

**No.** Se colocará el número que le corresponde al formulario de control del activo.

**DESCRIPCIÓN DEL DERECHO DE LLAVE:** se establecerá el nombre y la clase de activo intangible a que corresponde.

**NOMBRE DE PROVEEDOR:** El nombre de la empresa o persona natural a quien se le compró el bien.

**LOCALIZACIÓN:** Se detallara el área para la que fue destinado el bien.

**FECHA DE ADQUISICIÓN:** La fecha en que fue adquirido el bien o activo por parte de la Asociación.

**PERIODO ESTIMADO DE VIDA ÚTIL:** Se anotarán los años por los cuales se estima la duración del bien.

**CUOTA ANUAL DE AMORTIZACIÓN:** Se anotará el valor correspondiente a la cuota que se amortizará por cada periodo.

**OBSERVACIONES:** Se anotarán las observaciones correspondientes a cada tipo de activo intangible.

**COSTO DE ADQUISICIÓN:** El costo al que fue adquirido el bien.

**VALOR RESIDUAL:** El valor que tendrá el bien cuando termine su amortización.

**COLUMNAS:**

**FECHA:** La fecha correspondiente a cada transacción que de lugar el bien.

**CONCEPTO:** Se definirá claramente un detalle de cada operación realizada por el bien o activo.

**REVALUACIONES:** Se anotarán las cantidades a las que el bien tendrá en concepto de revaluaciones.

**VALOR A AMORTIZAR:** Se registrará el valor de cada amortización que resulta de dividir el costo de adquisición entre la vida útil del activo

**AMORTIZACIÓN ANUAL:** Se anotará el valor que se amortiza por cada año o periodo.

**AMORTIZACIÓN ACUMULADA:** Se registrará el acumulado de las amortizaciones de un periodo o año a otro.

**VALOR EN LIBROS:** Se anota el valor que tiene el activo después de descontar cada cuota de amortización.

**SUMATORIAS:** se anotara la Sumatoria de los saldos.

**FIRMAS:**

**ELABORADO:** Las nombre y firma de la persona encargada de llenar el formulario para cada bien.

**REVISADO:** La nombre y firma del Contador de la Asociación.

**APROBADO:** Se estampará la firma de la persona encarga de autorizar la Amortización de activos Intangibles.

LICENCIAS Y CONCESIONES

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

No. \_\_\_\_\_

Descripción de la Licencias y

Concesiones: \_\_\_\_\_

Nombre del

Proveedor: \_\_\_\_\_

Localización: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de Adquisición: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_

Período estimado de vida

útil: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_

Cuota Anual de Amortización:

\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Costo de Adquisición:

\_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_ Residual: \_\_\_\_\_

FECHA	CONCEPTO	REVALUACIONES	VALOR A AMORTIZAR	AMORTIZACIÓN		VALOR EN LIBROS
				ANUAL	ACUMULADA	
<b>SUMAS</b>						
F.			F.		F.	
ELABORADO			REVISADO		APROBADO	

**PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DE LICENCIAS Y  
CONCESIONES.**

**OBJETIVO:**

Llevar un control y registro adecuado y oportuno de los activos intangibles que la Asociación posee, y en este caso el de Licencias y Concesiones; como registrar las respectivas cuotas de amortización.

**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre del negocio que lo identifica.

**No.** Se colocará el número que le corresponde al formulario de control del activo.

**DESCRIPCIÓN DE LICENCIAS Y CONCESIONES:** se establecerá el nombre y la clase de activo intangible a que corresponde.

**NOMBRE DE PROVEEDOR:** El nombre de la empresa o persona natural a quien se le compró el bien.

**LOCALIZACIÓN:** Se detallara el área para la que fue destinado el bien.

**FECHA DE ADQUISICIÓN:** La fecha en que fue adquirido el bien o activo por parte de la Asociación.

**PERIODO ESTIMADO DE VIDA ÚTIL:** Se anotarán los años por los cuales se estima la duración del bien.

**CUOTA ANUAL DE AMORTIZACIÓN:** Se anotará el valor correspondiente a la cuota que se amortizará por cada periodo.

**OBSERVACIONES:** Se anotarán las observaciones correspondientes a cada tipo de activo intangible.

**COSTO DE ADQUISICIÓN:** El costo al que fue adquirido el bien.

**VALOR RESIDUAL:** El valor que tendrá el bien cuando termine su amortización.

**COLUMNAS:**

**FECHA:** La fecha correspondiente a cada transacción que de lugar el bien.

**CONCEPTO:** Se definirá claramente un detalle de cada operación realizada por el bien o activo.

**REVALUACIONES:** Se anotará la cantidad revaluada del bien intangible.

**VALOR A AMORTIZAR:** Se registrará el valor de cada amortización que resulta de dividir el costo de adquisición entre la vida útil del activo

**AMORTIZACIÓN ANUAL:** Se anotará el valor que se amortiza por cada año o periodo.

**AMORTIZACIÓN ACUMULADA:** Se registrará el acumulado de las amortizaciones de un periodo o año a otro.

**VALOR EN LIBROS:** Se anota el valor que tiene el activo después de descontar cada cuota de amortización.

**SUMAS:** se anotara la Sumatoria de los saldos.

**FIRMAS:**

**ELABORADO:** Las nombre y firma de la persona encargada de llenar el formulario de Licencias y Concesiones.

**REVISADO:** La nombre y firma del Contador de la Asociación.

**APROBADO:** Se estampará la firma de la persona encarga de autorizar las Licencias y Concesiones.

FORMULARIO DE CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS.

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

PRESTAMOS A LARGO PLAZO

NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA O FINANCIERA:

\_\_\_\_\_

MONTO INICIAL: \_\_\_\_\_ TASA DE INTERES: \_\_\_\_\_

PLAZO: \_\_\_\_\_ GARANTIA: \_\_\_\_\_ DESTINO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ADQUISICION: \_\_\_\_\_ CUOTA MENSUAL: \_\_\_\_\_

FECHA	TASA DE INTERES	ABONO EFECTUADO	MONTO INICIAL	ABONO A CAPITAL	SALDO DE CAPITAL	PROVISIO N DE INTS.	ABONO A INTERESES	SALDO DE INTERESES	RECLASIF. A CORTO PLAZO
SUMAS									
F.			F.			F.			
ELABORADO			REVISADO			APROBADO			

**PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS.**

**OBJETIVO:**

Tener a disposición un formulario que permita controlar los préstamos bancarios otorgados a la asociación, facilitando la provisión de intereses y capital a pagar en cada cuota.

**PROCEDIMIENTO.**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre del negocio que lo identifica.

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA O FINANCIERA:** Corresponde al nombre de la institución bancaria o financiera que ha otorgado el préstamo a la asociación

**MONTO INICIAL:** Representa el capital o valor nominal que se otorga a la asociación en calidad de préstamo.

**TASA DE INTERÉS:** Porcentaje de interés atribuido a valor del préstamo.

**PLAZO:** Se anotará el período que tendrá vigencia el préstamo.

**GARANTÍA:** Contendrá por escrito el tipo de garantía proporcionada a la institución que emitió el préstamo, la cual puede ser hipotecaria o prendaria.

**DESTINO:** Significa el área de producción a la cual se dedicarán los fondos del préstamo.

**FECHA DE ADQUISICIÓN:** Fecha en la cual se adquirió el compromiso sobre el préstamo.

**CUOTA MENSUAL:** Es la cantidad que mensualmente se pagará por el préstamo adquirido, la cual estará compuesta por capital e intereses, siendo las primeras cuotas con mayor cantidad de intereses y menor capital y las últimas de forma contraria a las primeras.

**FECHA:** Se refiere al día en que se cancela la cuota del préstamo.

**TASA DE INTERES:** Se anotará el porcentaje del Interés del préstamo obtenido.

**ABONO EFECTUADO:** Es la cantidad de cada cuota cancelada del préstamo.

**MONTO INICIAL:** Se Anotará el monto Inicial del préstamo obtenido.

**ABONO A CAPITAL:** Es la disminución que se realiza al valor nominal del préstamo, siempre que se realiza la cancelación de cada cuota.

**SALDO DE CAPITAL:** Es la existencia del valor nominal del préstamo que queda en vigencia después de realizado el pago de cada cuota.

**PROVISIÓN DE INTERESES:** Es la cantidad que contablemente se provisiona cada año para el pago de intereses generados en relación al préstamo.

**ABONO A INTERESES:** Es la disminución que se realiza a la cantidad de intereses generados por el préstamo, siempre que se realiza la cancelación de cada cuota.

**SALDO DE INTERESES:** Cantidad de intereses sobre el préstamo que quedan en vigencia después de realizado el pago de cada cuota.

**RECLASIFICACIÓN A CORTO PLAZO:** Es la porción del préstamos que anualmente se convierte en pasivo corriente.

**FIRMAS:**

**ELABORADO:** Las nombre y firma de la persona encargada de llenar el formulario de préstamos a largo plazo.

**REVISADO:** La nombre y firma del Contador de la Asociación.

**APROBADO:** Se estampará la firma de la persona encarga de autorizar los préstamos a largo plazo.

.

**FORMULARIO DE CONTROL PARA EL SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN**

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

**DESCRIPCION DEL BIEN:**

**LOCALIZACION:**

---

---

**FECHA DE REVALUACION:**

---

**PERIODO DE VIDA UTIL ESTIMADO DESPUES DE REVALUACIONES:**

---

**VALOR ORIGINAL:**

---

---

VALOR EN LIBROS:

---

---

VALOR DESPUES DE REVALUADO:

---

OBSERVACIONES:

---

FECHA	CONCEPTO	VALOR EN LIBROS	VALOR REVALUACION	SUPERAVIT POR REVALUACION
<b>SUMAS</b>				
F.	F.	F.		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO		

**GUIA PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SUPERAVIT POR REVALUACION.**

**OBJETIVO:**

Llevar un control, no solamente de la adquisición y depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo, sino que también del superávit por revaluación que es el que aumenta la vida útil de éstos bienes.

**PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre del negocio que lo identifica.

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** El nombre y naturaleza del bien a revaluar.

**LOCALIZACIÓN:** El departamento donde el bien está destinado.

**FECHA DE REVALUACIÓN:** La fecha en que el bien se revalúa para un mejor control del mismo.

**PERIODO DE VIDA ÚTIL ESTIMADO DESPUÉS DE REVALUADO:** El número de años que se estima durará el bien después de revaluado.

**VALOR ORIGINAL:** El valor de costo del bien a la fecha de adquisición.

**VALOR EN LIBROS:** El valor que tiene el bien después de depreciarlo.

**VALOR DESPUÉS DE REVALUADO:** Se registrará el valor del bien después de revaluado.

**OBSERVACIONES:** Comentarios que puedan hacerse del bien.

**COLUMNAS :**

**FECHA:** La fecha en la que efectúa la operación.

**CONCEPTO:** El concepto que describa la operación que se está realizando.

**VALOR EN LIBROS:** El valor que el bien presenta en libros antes de la revaluación.

**VALOR REVALUACIÓN:** Se registrará la cantidad por la que el bien se está revaluando.

**SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN:** La cantidad de unidades monetarias que resulte de la operación del revalúo.

**SUMAS:** Se anotará el valor total de revaluación y superávit por revaluación.

**FIRMAS :**

**ELABORADO:** Se anotara el nombre y firma de la persona encargada de llenar el formulario.

**REVISADO:** Se anotará el nombre y firma del Contador de la Asociación.

**APROBADO:** Se estampará la firma de la persona encargada de autorizar los formularios de superávit por revaluación.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

**PLANILLA DE PAGO A PERSONAL DE \_\_\_\_\_ .-**

**FECHA: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ .-**

**(Los Valores expresados representan Dólares de los Estados Unidos de Norte América.)**

No.	Nombre del empleado	Salario Básico	Salario Extra	Total Salario	RETENCIONES			Descuentos	Salario Líquido	Firma recibido	
					I.S.S.S.	A.F.P.	Otros				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
<b>SUMAS</b>											

<b>Elaborado Por:</b> _____	<b>Revisado por:</b> _____	<b>Autorizada por:</b> _____
Fecha Elaboración: _____		
Fecha de Pago: _____		

## **PROCEDIMIENTO PARA LLENAR LA PLANILLA DE SUELDOS Y**

### **SALARIOS**

En la parte superior se detalla el nombre de la Asociación, el número de planilla el cual debe ser correlativo y la fecha a la cual corresponde la planilla.

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:** El nombre del negocio que lo identifica.

**FECHA:** Periodo que cubre el pago de la Planilla.

**No.** Es el número del trabajador al que se le está cancelando, tiene que ser correlativo.

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** Se colocará el nombre del empleado.

**SALARIO BASICO:** Se anotará el Salario devengado de cada empleado.

**SALARIO EXTRA:** Se anotará el Salario extra devengado de cada empleado.

**TOTAL SALARIO:** En esta casilla se anota el valor devengado por el trabajador sin ninguna deducción de planilla de salarios.

### **RETENCIONES:**

**ISSS:** Se aplicara el porcentaje legal de retención del empleado.

**AFP:** Se aplicara el porcentaje legal de retención del empleado.

**OTROS:** Se aplicaran todas aquellas retenciones, personales de los empleados.

**DESCUENTOS:** todos aquellos descuentos como anticipos a empleados, faltantes y otros.

**SALARIO LIQUIDO:** Es el valor neto a cancelar al trabajador durante el periodo laborado.

**FIRMA DE RECIBIDO:** Aquí se establece la firma de trabajador, cuando éste recibe al pago de su trabajo.

**SUMAS:** Se anota la suma total de planilla

**FIRMAS:**

**ELABORADO:** Se anotara el nombre y firma de la persona encargada de elaborar la planilla.

**REVISADO:** Se anotará el nombre y firma del Contador de la Asociación.

**AUTORIZADO:** Se estampará la firma de la persona encarga de autorizar los Planilla de personal.

**FECHA DE ELABORACION:** Se anotara la fecha en que se elabora la planilla.

3.3.4 ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS BASADOS EN  
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

*ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL*

*BALANCE GENERAL*

*AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X<sub>1</sub> Y 200X*

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de America)

	<u>NOTAS</u>	<u>31/12/200X.</u>	<u>31/12/200X.</u>
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
EFFECTIVO			
CUENTAS POR COBRAR (NETO)			
INVENTARIOS			
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
OTROS ACTIVOS			
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<hr/> <hr/>
<b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
DOCUMEN. Y CTAS. POR PAGAR CTO. PLAZO			
DIVIDENDOS POR PAGAR			
IMPUESTOS POR PAGAR			
PORCIÓN CORRIENTE PREST. A LARGO PLAZO			
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO			
OTROS PASIVOS			
<b>PATRIMONIO DE LOS ASOCIADOS</b>			
FONDO PATRIMONIAL			
DONACIONES			
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<hr/> <hr/>

Estados financieros aprobados por la Junta Directiva, el 15/02/200X.

F. \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F. \_\_\_\_\_  
Contador

F. \_\_\_\_\_  
Auditor Externo

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X<sub>1</sub> y 200X

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X<sub>1</sub> y 200X

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

	NOTAS	31/12/200x <sub>1</sub>	31/12/200x
<b>INGRESOS</b>			
INGRESOS POR SERVICIOS		\$ -	\$ -
OTROS INGRESOS			
(=) UTILIDAD BRUTA POR SERVICIOS			
(-) <b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>			
GASTOS POR SUBSIDIO DE AGUA POTABLE			
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
(-) <b>GASTOS DE NO OPERACIÓN</b>			
GASTOS FINANCIEROS			
OTROS GASTOS			
(=) <b>EXCEDENTES ( DEFICIT ) DEL EJERCICIO</b>			
(-) RESERVA ESTATUTARIAS Y NO ESTATUTARIAS			
<b>EXCEDENTES DEL EJERCICIO ANTES DEL ISR</b>			
(-) IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
<b>EXEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO</b>		\$ -	\$ -

Por la Junta Directiva,el 15/02/200X.

F \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

F \_\_\_\_\_  
CONTADOR

F \_\_\_\_\_  
AUDITOR EXTERNO

OPERACIONALES

**UTILIDAD (DEFICIT) DEL EJERCICIO**

AJUSTES PARA CONCILIAR LA UTILIDAD (DEFICIT)  
 DEPRECIACION DEL AÑO  
 CANCELACION DEPRECIACION MAQUINARIA VENDIDA  
 CUOTA DE RESERVA LEGAL  
 INCREMENTO ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES  
 UTILIDAD (DEFICIT) AJUSTADA

---

**CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS NETOS**

(AUMENTO) DISMINUCION EN CUENTAS POR COBRAR  
 (AUMENTO) DISMINUCION EN INVENTARIOS  
 (AUMENTO) DISMINUCION OTROS ACTIVOS  
 AUMENTO (DISMINUCION) DOCS. Y CTAS. POR PAGAR  
 AUMENTO (DISMINUCION) EN IMPUESTOS POR PAGAR  
 AUMENTO (DISMINUCION) OTROS PASIVOS  
**EFFECTIVO UTILIZADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

---

**FLUJO DE EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION**

AUMENTO EN INVERSIONES PERMANENTES  
 AUMENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
 DISMINUCION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
**EFFECTIVO UTILIZADO POR ACTIVIDADES DE INVERSION**

---

**FLUJO DE EFFECTIVO POR ACTIVIDADES FINANCIERAS**

PRESTAMOS RECIBIDOS  
 PAGO DE PRESTAMOS

---

**EFFECTIVO UTILIZADO PROVISTO ACTIVIDADES FINANCIERAS**

EFFECTIVO NETO EN EL EJERCICIO

EFFECTIVO AL INICIO DEL AÑO

**EFFECTIVO AL FINAL DE AÑO**

---



---

Estados financieros aprobados por la Junta Directiva, el 15/02/200X.

F. \_\_\_\_\_  
 Representante Legal

F. \_\_\_\_\_  
 Contador

F. \_\_\_\_\_  
 Auditor Externo

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL.**

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**

**DE LOS ASOCIADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X<sub>1</sub> y 200X**

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

	<u>NOTAS</u>	<u>31/12/200X<sub>1</sub>.</u>	<u>31/12/200X.</u>
<b>CAPITAL SOCIAL</b>			
FONDO PATRIMONIAL			
DONACIONES			
SALDO AL PRINCIPIO DEL AÑO			
			_____
<b>SALDO AL FINAL DE AÑO</b>			
<b>UTILIDADES RETENIDAS</b>			
SALDO AL INICIO DEL AÑO			
CUOTA DEL AÑO			
			_____
SALDO AL FINAL DE AÑO			
<b>DISPONIBLES</b>			
SALDO AL PRINCIPIOS DEL AÑO			
UTILIDAD (DEFICIT) NETO			
TRANSFERIDO A RESERVA LEGAL			
DONACIONES			
SUPERAVIT			
<b>SALDO AL FINAL DE AÑO</b>			
<b>TOTAL UTILIDADES RETENIDAS</b>			
<b>TOTAL PATRIMONIO DE LOS ASOCIADOS</b>			_____
			_____

Estados financieros aprobados por la Junta Directiva, el 15/02/200X.

F. \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F. \_\_\_\_\_  
Contador

F. \_\_\_\_\_  
Auditor Externo

## BIBLIOGRAFIA

- **CONTROL INTERNO, ENFOQUE COSO, SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. cuarta edición Administración de riesgos del emprendimiento**

- **NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA ADOPTADAS EN EL SALVADOR**

Adoptadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoria Pública. **Edición 2007**

- **CODIGO TRIBUTARIO**

Decreto Legislativo No. 230 de fecha 14 de diciembre de 2000; Diario Oficial 241, Tomo 349 de fecha 22 de diciembre de 2000.

Última Reforma: Decreto legislativo No. 730, del 29 de junio de 2005; Diario Oficial No. 127, tomo 368, del 8 de junio de 2010.

- **LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).**

Decreto Legislativo No. 296, del 24 de Junio de 1992. Diario Oficial No. 143, Tomo 316, de fecha 31 de Julio de 1992.

Última reforma: Decreto Legislativo No. 644, del 17 de marzo de 2005; Diario Oficial No. 55, Tomo 366, del 18 de marzo de 2010.

- **LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Decreto Legislativo No. 134, del 18 de Diciembre de 1991. Diario Oficial No. 242, Tomo 313, de fecha 21 de Diciembre de 1991.

Última reforma: Decreto Legislativo No. 504 del 07 de diciembre de 2007, Diario Oficial No. 238, Tomo 377 del 20 de diciembre de 2010.

- **LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

- **ASÍ SE INVESTIGA**

Eladio Zacarías Ortez, Edición 1999

- **PRONUNCIAMIENTO SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA ADOPTADAS EN EL SALVADOR.**

Acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de fecha 05 de diciembre de 2003, publicado en el Diario Oficial No. 2 Tomo 362 de fecha 6 de Enero de 2004.

- **ACUERDO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA**

De fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial 366 No 12 de fecha 12 de enero de 2005

**SITIOS WEB:**

- <http://www.ciepac.org/>
- <http://www.cipac.org/neoliberal/>
- <http://www.elprima.com/>

<http://www.elprisma.com/apuntes/economia/neoliberalismocconcepto>

# **ANEXOS**



## **ANEXO**

### **ENCUESTA**

NOMBRE DEL ENCUESTADO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

#### **OBJETIVO:**

El objetivo de este cuestionario es obtener información general que justifique la "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE, CON ENFASIS EN EL ENFOQUE COSO, PARA LA ASOCIACIÓN "ADESCOSAL" DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN"

La información que proporcione será de carácter confidencial y de mucha importancia para realizar el referido estudio, por lo que solicitamos su valiosa colaboración en el sentido de responder a las preguntas formuladas en el cuestionario, dado que constituyen la base para el desarrollo del trabajo de graduación para optar al grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador de la facultad multidisciplinaria de occidente.

**MODELO DE CUESTIONARIO PARA DIRECTIVOS DE LA ASOCIACION DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.**

**INSTRUCCIONES:** Lea la pregunta y tomando en cuenta su experiencia en la administración , marque con una "X" en donde corresponda.

1. ¿Existen Controles Internos dentro de la Organización?

SI  NO

2. ¿Considera importante la implementación de Controles Internos dentro de la Asociación?

SI  NO

3. ¿Si su respuesta anterior es afirmativa, estarían dispuestos a aplicarlos?

SI  NO

4. ¿Cree que le causaría dificultad la implementación de controles internos?

SI  NO

5. Si su respuesta es afirmativa, ¿Señale cuál podría ser la causa?

Falta de Comprensión  Falta de Capacitación

Poca adaptación  Otra causa (Especifique) \_\_\_\_\_

6. ¿Considera usted que la implementación de control interno sería una alternativa favorable para el manejo administrativo contable dentro de la Asociación?

SI  NO

7. ¿Llevan registros de Ingresos y Egresos diarios?

SI  NO

8. Si su respuesta es negativa, estaría de acuerdo que se establecieran controles de estradas y salidas de efectivo

SI  NO

9. ¿Cuentan con un fondo de caja chica?

SI  NO

10. Si la respuesta anterior es negativa estarían en condiciones de implementar un fondo de caja chica

SI  NO

11. Poseen recibos de ingresos para la captación de fondos

SI  NO

12. Si su respuesta es afirmativa estos documentos poseen una serie impresa y correlativa por control de fondos de todas las comunidades

SI  NO

13. Llevan Registros Especiales de control de captación de fondos de la comunidad

SI  NO

14. Cuenta con registros especiales para ingresar las entradas y salidas de los bancos?

SI  NO

15. ¿Elaboran conciliaciones bancarias mensuales?

SI  NO

16. Existe una persona encargada para la verificación de las entradas y salidas de banco?

SI  NO

17. La asociación maneja cuentas por cobrar

SI  NO

18. ¿Hay una persona encargada de controlar las cuentas por cobrar?

Si  NO

19. ¿Se cuenta con un mecanismo para controlar las cuentas por cobrar?

SI

NO

20. Si su respuesta es afirmativa que tipo de mecanismo lleva

Planilla de saldo\_\_\_\_\_

Estado de cuentas\_\_\_\_\_

Libro de registros especiales\_\_\_\_\_

21. ¿Se llevan registros especiales sobre el control de activo fijo?

SI

NO

22. Hay alguna persona encargada que esté monitoreando los activos para su buen funcionamiento.

SI

NO

23. ¿La Asociación lleva Contabilidad Forma?

SI

NO

24. ¿La Asociación posee un Sistema Contable debidamente autorizado?

SI

NO

25. Si su respuesta es negativa, considera importante que se les provea de un Sistema Contable adecuado a las necesidades de la Asociación y que este sea legalizado en el Ministerio de Gobernación?

SI

NO