

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**"PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON BASE  
A NORMAS INTERNACIONALES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO  
COMUNAL EL PEDREGAL DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"**

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO POR:**

ARGUMEDO REYES, MARVIN JOSÉ  
RAMÍREZ VILLA, MARVIN IVÁN  
ZEPEDA ABREGO, RAFAEL ERNESTO

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**DOCENTE DIRECTOR:**

LICENCIADO NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

**AGOSTO DE 2010**

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR**

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

**VICE - RECTOR ACADÉMICO**

ARQ. Y MSC. MIGUEL ANGEL PÉREZ RAMOS

**VICE - RECTOR ADMINISTRATIVO**

LICDO. Y MSC. OSCAR NOÉ NAVARRETE

**SECRETARIO GENERAL**

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO SÁNCHEZ

**FISCAL GENERAL**

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMÉNEZ

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**DECANO**

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

**VICE - DECANO**

LCDO. Y MSC. ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS ORTEZ

**SECRETARIO**

LCDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

LICENCIADO EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

## **AGRADECIMIENTOS**

Dedicamos esta sección especial para reconocer el apoyo de todas aquellas personas que de una u otra manera contribuyeron para el logro de nuestra carrera profesional. Por ello Agradecemos:

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

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

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

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

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

**Marvin José Argumedo Reyes**

**Marvin Iván Ramírez Villa**

**Rafael Ernesto Zepeda Ábrego**

## DEDICATORIA

**A Dios Padre** por concederme el don de la vida, **a Nuestro Señor y Salvador Jesucristo** por ser el más excelente ejemplo de Sacrificio y éxito, y **al Espíritu Santo** por haberme concedido la sabiduría para el conocimiento y el logro de mi carrera profesional bajo la firme convicción que "...no depende del que quiere, ni del que corre, sino de Dios que tiene misericordia..." (Rom. 9:16) porque "...el caballo se alista para la batalla; más Jehová es quien da la victoria..." (Prov. 21:31).  
A Dios sea toda gloria y honor.

A la memoria de mi padre **José Napoleón Argumedo** (Q.D.D.G.), como una muestra de honra a su nombre y para el legado de nuestra familia.

A mi madre **Sonia Elizabeth**, por su incondicional amor, sus sabios consejos e incomparable esfuerzo en mi educación, por sus incansables oraciones para verme triunfar. A su esposo **Miguel Ángel Solís**, por haber sido un tenaz, ejemplar e incansable padre que luchó por brindarme los recursos para mi educación básica y ser un excelente guía espiritual en mi vida.

A **Vivian Lizeth**, por haberse convertido en una luz de inspiración y apoyo para el logro de mi carrera profesional; por compartir mis tristezas y triunfos, por su paciencia al sacrificar nuestro tiempo juntos, a fin de ver construido nuestro proyecto de vida.

A la familia **Morales - Luna**, por el amor y apoyo que como a un hijo me han brindado, por concederme de manera incondicional un espacio especial en su hogar.

A los Pastores y miembros en general de **La Iglesia de Dios Mundial en El Salvador**, filial Chalchuapa, por haberme brindado oportunamente el apoyo moral y espiritual, por proveerme un espacio de desarrollo para el logro de mi carrera académica.

A mis compañeros de Tesis, **Rafael** y **Marvin**, por haber procurado siempre ser un equipo idóneo de trabajo, por el esfuerzo y la dedicación que juntos depositamos hasta la exitosa culminación de nuestra carrera.

A todos los miembros de mi familia y todas las personas que de alguna manera, en todo el proceso de mi educación, me brindaron su apoyo.

**MARVIN JOSÉ ARGUMEDO REYES**

## **DEDICATORIA**

En primer lugar, doy mi agradecimiento particular a Nuestro Creador y Amoroso Padre Dios Todopoderoso, por darme la vida, el conocimiento y las fuerzas para sacar adelante mi carrera.

A mis padres, Enrique Ramírez y Ana Cruz Villa, por enseñarme los valores como el respeto, la honestidad, la responsabilidad y particularmente la humildad ante las demás personas; así por proporcionarme las cosas básicas que con sacrificio me brindaron para que fuera un hombre de bien a la sociedad.

A mi esposa, Blanca Yesenia Rivera, por apoyarme siempre a continuar con este sueño a pesar de que esto implicase en ocasiones no estar con ella ni con nuestros hijos, sacrificando nuestro tiempo familiar.

A mis hijos, Iván Enrique y Rodrigo Stanley, por ser la mayor inspiración en mi vida y por ser la luz que me dio la fuerza para seguir adelante y lograr este gran objetivo; lo cual espero les sirva de base para que en un futuro ellos lo logren.

A mis compañeros del trabajo de Grado, Marvin Argumedo y Rafael Zepeda, por compartir horas de desvelo y comprender de forma humana los inconvenientes que se presentaron en el desarrollo de nuestra Tesis. Gracias por su apoyo colegas.

En general, un agradecimiento a toda mi familia y a todas aquellas personas que de una u otra forma ayudaron para poder alcanzar este objetivo en mi vida. A todos Gracias.

**MARVIN IVÁN RAMÍREZ VILLA**

## DEDICATORIA

Agradezco a **Dios Todopoderoso**, que por su inmensa gracia y misericordia me ha dado la oportunidad de poder alcanzar una de mis metas en la vida, que en los momentos más difíciles, cuando nos sentimos derrotados nos levanta y nos ayuda a seguir siempre por el camino correcto.

A mis Padres, **Rafael Antonio Ibáñez y Dora Elizabeth Ábrego** a quienes agradezco de todo corazón, por todo su amor, cariño y comprensión, por darme un hogar donde me enseñaron que, en la vida todos los obstáculos se pueden superar si tenemos siempre la Fe puesta en Dios, por todo su apoyo económico que con tanto esfuerzo, humildad y trabajo me han sabido dar para poder formarme y convertirme en una persona de bien para la sociedad.

A mis Abuelos Paternos **Juan Ibáñez y María Elena Zepeda**; Materno Lucia Zetino, por brindarme todo su amor y apoyo incondicional en cada momento de mi vida y carrera profesional.

A mis **Hermanos** que siempre han estado animándome a seguir adelante y brindándome su apoyo en todo momento.

A mi tía **Mirna Elizabeth Zepeda y Familia**, por darme su apoyo en todos los momentos difíciles que he pasado para poder cumplir con este sueño, porque siempre ha tenido palabras de aliento cuando las cosas parecen imposibles, gracias por todo su amor.

A **Fátima Peñate** por estar siempre a mi lado y darme su amor y apoyo incondicional, por ser el motivo de mi superación y por demostrarme que no hay nada mas grande que el amor de Dios en nuestras vida.



A mis compañeros de grado, Marvin Argumedo y Marvin Ramírez, por todo el esfuerzo, dedicación y profesionalismo puesto en todo el trabajo realizado.

A la familia Peñate Vásquez, por darme su apoyo y demostrarme su amistad sincera.

A todas aquellas personas que de una u otra forma de ayudaron a seguir adelante en mi vida tanto personal como profesional.

**RAFAEL ERNESTO ZEPEDA ABREGO**

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN .....	I
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES .....</b>	<b>1</b>
1.1. ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES EN EL SALVADOR.....	2
1.1.1 Concepto.....	4
1.1.2 Importancia de las Asociaciones.....	8
1.1.3 Funciones de las Asociaciones .....	12
1.1.4 Objetivos .....	12
1.1.4.1 Generales.....	13
1.1.4.2 Específicos.....	14
1.1.5 Gobierno de las Asociaciones .....	15
1.1.5.1 La Asamblea General.....	15
1.1.5.2 La Junta Directiva.....	18
1.1.5.3 Los Comités.....	18
1.2 CONSTITUCION DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES..	20
1.2.1 Fase de Hecho .....	21
1.2.2 Fase Jurídica .....	21
1.3 MARCO JURIDICO PARA LA INICIATIVA ORGANIZATIVA DE LA SOCIEDAD CIVIL DE EL SALVADOR .....	22
1.4 MEMBRESÍA .....	23
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	24
1.6 FUNCIONAMIENTO DE UNA ASOCIACIÓN.....	27
1.6.1 Libro de Actas .....	28
1.6.2 Libro de Socios .....	30
1.6.3 Libros de Contabilidad .....	30
1.7 PATRIMONIO DE LAS ONG´S.....	30
1.8 REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN EL SALVADOR.....	31

1.9 INSTITUCIONES QUE APOYAN LAS ASOCIACIONES EN EL PROCESO DE DESARROLLO COMUNAL .....	32
1.10 ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL" (ADESCOELP), DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA. ....	33
1.10.1 Antecedentes Históricos .....	33
1.10.2 Visión .....	36
1.10.3 Misión .....	36
1.10.4 Fines .....	37
1.10.5 Los Asociados .....	38
1.10.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	39
1.10.6.1 Organigrama General.....	39
1.10.6.2 Organigrama Administrativo.....	40
1.10.7 Funciones.....	42
1.10.7.1 Gestiones para el Cumplimiento de las Funciones.	42
1.10.7.2 Criterios para Otorgamiento de Beneficios.....	42

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO: CONCEPTOS Y BASE TEÓRICA ..... 43**

2.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	44
2.1.1 Tipos de Organización.....	45
2.1.1.1 Organización Formal.....	45
2.1.1.2 Organización Informal .....	47
2.1.1.3 Organización Social .....	48
2.1.2 Los Sistemas de Organización.....	49
2.1.2.1 Organización Lineal.....	50
2.1.2.2 Organización Funcional.....	51
2.1.2.3 Organización en Comités .....	51
2.1.3. Metas y Objetivos de la Organización.....	53
2.1.4. Principios de Organización.....	53
2.1.5. Gráficas de Organización.....	55
2.1.5.1. Organigramas .....	55
2.2 EL CONTROL INTERNO .....	56
2.2.1 Concepto de Control Interno.....	58

2.2.2	Objetivos de Control Interno.....	61
2.2.2.1	Objetivo General .....	61
2.2.2.2	Objetivos Específicos .....	62
2.2.3	Técnicas y Procedimientos de Control Interno.....	62
2.2.4	Características del Control Interno.....	65
2.2.5	Clases de Control Interno.....	66
2.2.5.1	Control Administrativo.....	66
2.2.5.2	Control Contable.....	67
2.2.6	Organización del Control Interno.....	67
2.2.7	Funciones del Manual de Control Interno.....	69
2.2.8	Campo de Acción.....	71

### **CAPÍTULO III**

#### **DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL EL PEDREGAL DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA ..... 73**

3.1.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	74
3.1.1	Tipos de Investigación .....	75
3.1.1.1	Investigación Documental.....	76
3.1.1.2	Investigación de Campo.....	76
3.1.2.	Técnicas de Investigación .....	77
3.1.2.1	La Observación Directa.....	77
3.1.2.2	La Entrevista.....	78
3.1.2.3	El Cuestionario.....	78
3.2	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	79
3.2.1	Determinación de Datos Estadísticos .....	80
3.2.1.1	Universo.....	80
3.2.1.2	Población.....	80
3.2.1.3	Muestra.....	80
3.2.1.4	Determinación del Tamaño de la Muestra.....	81
3.2.2	Análisis y Obtención de Resultados .....	82
3.2.2.1	Administrativos.....	83
3.2.2.2	Financieros.....	88

3.2.2.3 De Gestión.....	93
3.2.3 Diagnóstico de Control Interno .....	98
3.2.3.1 Administrativo.....	98
3.2.3.2 Financiero.....	99
3.2.3.3 De Gestión.....	101

**CAPÍTULO IV**

**PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON BASE A  
NORMAS INTERNACIONALES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL  
EL PEDREGAL DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO ..... 104**

4.1 CREACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	106
4.1.1 Razones de creación de un Manual de Control Interno	107
4.1.2 Recursos Necesarios para la creación de un Manual de Control Interno .....	108
4.1.2.1 Recursos Humanos.....	109
4.1.2.2 Recursos Materiales.....	109
4.1.2.3 Recursos Financieros.....	110
4.2 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	111
I. PREÁMBULO .....	113
II. OBJETIVOS .....	115
A. General.....	115
B. Específicos.....	115
III. MARCO NORMATIVO .....	116
IV. ALCANCE .....	117
V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	117
A. Imagen Institucional.....	117
B. Misión.....	119
C. Visión.....	119
D. Valores.....	120
VI. INSTRUCCIONES GENERALES .....	121
A. Instrucciones de Uso.....	121
B. Instrucciones de Mantenimiento.....	124
C. Instrucciones de Difusión.....	125

VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO .....	127
A. Control Interno a Procedimientos Administrativos.....	128
B. Control Interno a Procedimientos Financieros.....	149
C. Control Interno a Procedimientos de Gestión.....	173
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	186
BIBLIOGRAFIA .....	<b>187</b>
ANEXOS .....	<b>189</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento representa un esfuerzo mas encaminado al mejoramiento de las técnicas de control interno específicamente en el área de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO's), razón por la cual se investiga sobre la temática denominada "Propuesta de Creación de un Manual de Control Interno con Base a Normas Internacionales para la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal, del Municipio de Chalchuapa, Departamento de Santa Ana".

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

Así mismo, se considera que la investigación sea justificable a partir de la necesidad que las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO's) tienen de conocer el verdadero desarrollo de un sistema de control interno, que permita dentro de lo posible el resguardo de los bienes y recursos de la entidad, en el desarrollo de las operaciones que realiza.

El proyecto está constituido por cuatro Capítulos que están detallados a continuación:

Capítulo I: Denominado "Antecedentes y Generalidades de las Asociaciones". Presenta los antecedentes, el marco legal y los aspectos relacionados de importancia en las Asociaciones.

Capítulo II: Denominado "Organización y Control Interno: Conceptos y Base Teórica". Presenta de forma conceptual los aspectos generales sobre organización y control interno.

Capítulo III: Denominado "Diagnostico Administrativo, Financiero y de Gestión del Control Interno en la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal" Presenta un diagnostico específico actual de la organización administrativa y el sistema de control interno de la Asociación en estudio.

Capítulo IV: Denominado "Propuesta de Creación de un Manual de Control Interno con Base a Normas Internacionales para la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal, del Municipio de Chalchuapa, Departamento de Santa Ana"



Para ello, se hizo indispensable contar con la participación de todas las personas involucradas en la operatividad de las Asociaciones de Desarrollo Comunal, lo que permitió obtener un panorama más amplio y completo a fin de que la investigación obtuviera los resultados que se esperaba, con el propósito de contribuir en alguna medida al desarrollo comunal por medio de la implementación eficiente del control interno.

# **CAPÍTULO I**

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS  
ASOCIACIONES

## CAPITULO I

### "ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES"

#### 1.1. ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES EN EL SALVADOR

Desde la segunda mitad del siglo XIX, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) han estado presentes en los asuntos internacionales. La Convención Mundial realizada en 1,840 contra la Esclavitud, provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos.

El intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios, son algunas de una gran variedad de cuestiones y causas de las que ahora se ocupan las ONG's. Algunos ejemplos de este fenómeno en crecimiento son el movimiento internacional de los Boy Scouts, la Ayuda Cristiana y la Cruz Roja Internacional. Si en 1909 había unas 200 ONG's internacionales registradas, a mediados de 1990, favorecidas por el rápido desarrollo de las comunicaciones globales, había bastante más de 2,000.

Las Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Seguridad y el Desarrollo y la Unión Europea, son algunos de los cuerpos internacionales en los que las ONG's tienen ahora un papel más oficial que nunca. El artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU (ECOSOC) que "adopte las medidas necesarias para la consulta con las

organizaciones no gubernamentales". Las ONG's son militantes, efectivas y disponen de un amplio apoyo económico. Su actividad permite los contactos y los acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean involucrados. Adquieren cada vez un mayor protagonismo debido a que son aceptadas como parte de las relaciones internacionales y al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales. Sin embargo, también han recibido algunas críticas en ocasiones acusándolas de estrechez de miras y de contabilidades poco claras.

El desarrollo de las ONG's en la última década ha sido espectacular, por ejemplo, en España y América Latina. Para el caso de España, su insistencia y el apoyo de la opinión pública ha obligado al Estado y a los gobiernos regionales (Comunidades autónomas) y locales (Ayuntamientos y Diputaciones) a prometer un aumento hasta el 0.7% de sus presupuestos, en las ayudas y el apoyo que prestan a estas organizaciones. En virtud de lo anterior, las ONG's españolas y sus contrapartes en los países de América Latina pueden desarrollar amplios programas que suelen ser tanto de carácter bilateral como realizados mediante el acuerdo y la participación de ONG's procedentes de diversos países; en las siguientes áreas: cooperación al desarrollo, salud, educación y el bienestar.

### **1.1.1 Concepto**

A pesar de lo dificultoso que resulta definir las ONG's, esto puede lograrse mediante una aproximación conceptual aceptable considerando algunos aspectos característicos y comunes a todas ellas. Estos aspectos son los siguientes:

- a) En atención al principio de negación, ONG es toda organización que no pertenece al gobierno. La naturaleza esencial de las ONG's no es definida con claridad en este concepto, puesto que desde este punto de vista, todas las empresas e instituciones privadas serían ONG's.
- b) Son una expresión organizativa de la sociedad civil que influyen y se influyen por el entorno.
- c) El término "ONG" es genérico y designa a diferentes tipos de organizaciones de promoción: Iniciativas Privadas de Promoción Humana (IPH's), Organizaciones Privadas Voluntarias (OPV's), Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD's), Instituciones Financieras no Oficiales (IFNO's).
- d) Todas buscan dar respuestas, en forma de contribución, a la problemática sociopolítica-económica de determinado grupo social.

e) El surgimiento, desarrollo, mantenimiento y disolución, esta en concordancia con la dinámica de los procesos sociales.

Con base a los aspectos considerados, por Organización No Gubernamental (ONG) se entenderá "toda organización no lucrativa formada por varias personas, cuya iniciativa para constituirse sea el compromiso para realizar acciones que contribuyan a los procesos de desarrollo de la humanidad, partiendo de la reflexión colectiva sobre las condiciones materiales y espirituales y su necesidad de transformación".

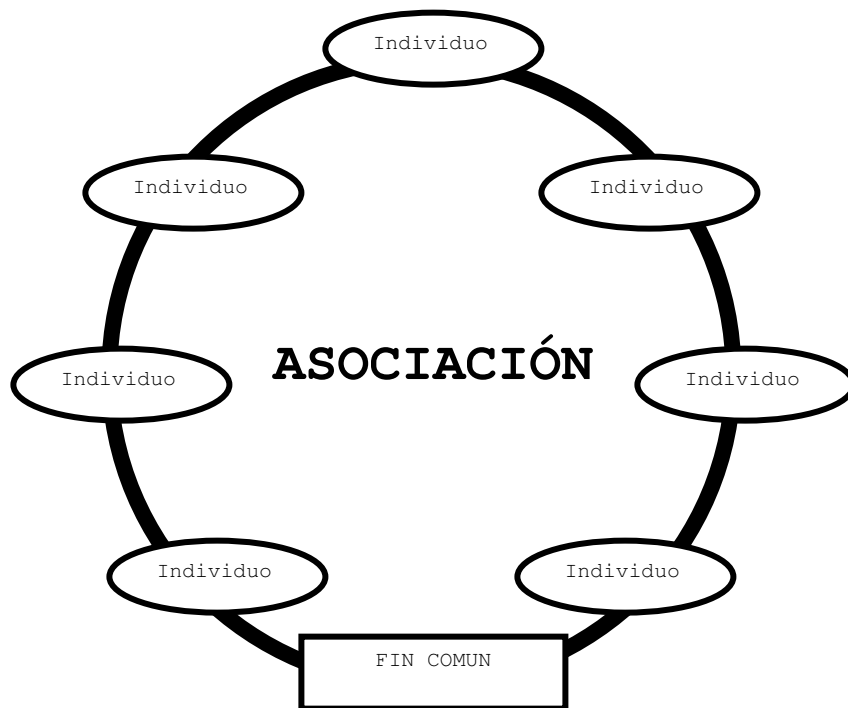
Hablar de asociaciones en general, es referirse a entidades ciudadanas cuyo fin es estructurar la sociedad, haciéndola más dinámica y participativa. La pieza clave para asegurar la participación desde todos los ámbitos de la ciudadanía es la articulación de la sociedad civil; esto es posible, canalizando la toma de conciencia de las diversas problemáticas de la sociedad estudiantil, cultural, deportiva, vecinal, etc.

El concepto de asociacionismo tiene múltiples definiciones, pero para efectos del presente trabajo se consideraran dos definiciones. En primer lugar, se considerara la definición de **D. Francisco López Nieto** quien en su libro "**La Ordenación Legal de las Asociaciones**" dice que "La Asociación supone una

actividad compartida de personas para servir a un mismo fin, que no es el de los miembros, sino el de la asociación".

En segundo lugar, la definición propuesta por **Patricia Tschorne, Carles Mas y José Luis Regojo** en su libro "**Guía para la Gestión de Asociaciones**", en la que indican que "Cuando hablamos de asociaciones nos referiremos a organizaciones dinámicas que emergen de la sociedad civil, para vertebrarla en torno a la solución de necesidades del ámbito territorial o sectorial en el que surgen".

Los elementos básicos que consideran los autores respecto al concepto de asociación puede ilustrarse en el siguiente esquema:



### **Tipología Jurídica**

Jurídicamente, las ONG's poseen una formula legal en las que se constituyen como Asociaciones o Fundaciones. Otras instituciones como las congregaciones, tienen un régimen distinto aunque los fines sean similares.

En atención a lo siguiente, cabe definir que Asociaciones son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes del Estado, los partidos políticos y las empresas. Cuando en lugar de personas son organizaciones las que constituyen una asociación esta se reconoce como Federación o Confederación.

De igual forma, resulta necesario saber que Fundaciones son organizaciones constituidas por voluntad de sus creadores, quienes aportan su patrimonio para la realización de fines de interés general, no poseen ánimo de lucro y a diferencia de las asociaciones, no están formadas por socios sino por un patronato compuesto directamente por sus fundadores. Sus miembros pueden ser personas o empresas.

### **Clasificación**

Luego de haber conceptualizado de forma general las ONG's y su carácter jurídico, puede procederse a clasificarlas, en atención



al campo de acción específico en el que operan y a la metodología de trabajo.

**Por su Campo de Acción:**

- Promotoras de Desarrollo Humano.
- Promotoras del Sector Privado.
- Promotoras del Desarrollo Académico y/o Científico.

**Por su Metodología de Trabajo:**

- Instituciones Filantrópicas o de Beneficencia  
(Asistencialistas)
- Instituciones de Voluntarios para el Desarrollo  
(Voluntaristas)
- Instituciones Culturales (Voluntaristas)
- Instituciones Participativas (Autogestionarias).

**1.1.2 Importancia de las Asociaciones**

**Influencia en las Decisiones Públicas**

La apertura hacia la ciudadanía es un requisito ampliamente reconocido para una sociedad democrática. Es necesario, de una manera u otra, que la sociedad cuente con espacios abiertos para los ciudadanos en los que puedan presentar libremente sus opiniones en cuanto a las decisiones públicas que les afectan. Las asociaciones civiles pueden ser actores importantes en este

contexto por ser capaces, por ejemplo, de reunir las opiniones de la ciudadanía, organizar marchas y mítines, publicar las opiniones de los ciudadanos en los periódicos y ofrecer directamente información a los funcionarios.

La información auténtica de la realidad actual es como un requisito indispensable para poder crear políticas públicas eficaces, según lo manifiestan Cohen and Rogers (1995a, 43-44); sin embargo, las instituciones encargadas de la toma de decisiones mantienen generalmente mucha distancia de las que en la práctica realizan las actividades públicas, lo cual se convierte en un problema. Cohen y Rogers opinan que para tener la posibilidad de observar el impacto en el nivel local de las nuevas políticas realizadas, las asociaciones civiles son los mejores actores para ofrecer este tipo de información a las autoridades.

### **Participación en la Toma de Decisiones Públicas**

La participación en la toma de decisiones, es el punto que sucede a influir en las decisiones públicas. En la mayoría de casos, en las sociedades no hay espacios fijos para la representación de las asociaciones civiles, pero estas pueden ser invitadas a participar en el trabajo de las comisiones temáticas de la administración pública. De esta forma, tienen la oportunidad de formar parte en los espacios de toma de

decisiones, aunque su participación se limita a poder opinar sin tener la posibilidad de voto en la toma de decisión.

Los diferentes sectores de la sociedad, se han visto obligados a reacomodarse y responder de forma positiva a los retos que hoy se les demandan. Lo anterior, como resultado del evidente salto cualitativo que han dado las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas del país.

En El Salvador, surgieron muchas organizaciones dispuestas a apoyar este proceso, como consecuencia de la firma de los acuerdos de paz, apoyando las acciones del gobierno en aquellas comunidades en las cuales la acción gubernamental resultaba difícil. De esta forma se originaron ONG's que se involucraban en la planificación de programas y proyectos para fortalecer el proceso de desarrollo económico y social de las comunidades habitadas por los estratos más necesitados del país.

Las estrategias de desarrollo para América Latina en general, y para el país en particular, fueron propiciadas por el período de transición que se vive a nivel mundial y en el cual se halla inmerso El Salvador. Tal transición está orientada esencialmente a reconvertir y, en algunos casos, a transformar los sistemas productivos, abrir la economía y fomentar la competitividad internacional.

Aquellos sectores de la sociedad que tradicionalmente han sido los beneficiados en la distribución de la riqueza, son favorecidos prioritariamente por los cambios antes mencionados, fomentados y apoyados por las principales fuentes de financiamiento mundiales, dejando en peores condiciones a los sectores más pobres. Debido a esto, se da el surgimiento de Organizaciones No Gubernamentales que velan por los derechos de estos estratos de la población, lo cual tiene una importancia incalculable, puesto que luchan para que el impacto de tales cambios y reajustes económicos no dañe seriamente su quehacer económico, antes bien, sean tomados en cuenta para volverlos más productivos y propiciar así su desarrollo.

Las ONG's esperan contribuir grandemente al desarrollo con justicia social y equidad económica, mediante las reformas económicas y sociales que promueven, las cuales constituyen una de sus estrategias. Esta estrategia de trabajo promueve el surgimiento de mecanismos y formas de participación democrática y la autogestión de las comunidades más necesitadas en la satisfacción de sus necesidades básicas de educación, salud, vivienda y producción, para la subsistencia y generación de ingresos y empleo.

### **1.1.3 Funciones de las Asociaciones**

Partiendo de que las Asociaciones son movimientos asociativos, de carácter voluntario y altruista, de representación privada cuyo funcionamiento se rige por un marco jurídico, filosófico y administrativo particular que dan soporte y sentido a su estructura organizativa y actividades; sus principales funciones son las siguientes:

- Acción Humanitaria
- Cooperación al Desarrollo
- Cultura y Deporte
- Derecho y Asesoramiento Legal
- Educación e Investigación
- Medio Ambiente
- Política
- Servicios Sociales
- Solidaridad Internacional

### **1.1.4 Objetivos**

Luego de establecer las funciones que desempeñan las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), es preciso definir los objetivos de ellas, los cuales a su vez, pueden clasificarse en dos niveles, es decir, generales y específicos.

#### **1.1.4.1 Generales**

Los objetivos generales de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), son los fines hacia los que se orientan sus acciones, e indican el qué, el cómo y el por qué de los diferentes procesos operativos de la institución.

Los objetivos generales se definen en función de la naturaleza de la organización y en correspondencia con la misión institucional. Ilustrativamente, algunos objetivos generales son los siguientes:

- Apoyar a las comunidades en el proceso de identificación y transformación de su problemática social.
- Contribuir a la conformación de un modelo de desarrollo alternativo que viabilice el desarrollo de las comunidades marginales.
- Dar su aporte para la generación de iniciativas académicas que promuevan la investigación científica y su adecuación a las necesidades concretas de la comunidad.
- Organizar y fomentar en las comunidades el proceso de transformación que les permita alcanzar su desarrollo.
- Promover actitudes de liderazgo civil que permitan potenciar el desarrollo comunal.

#### **1.1.4.2 Específicos**

Los objetivos específicos son los que establecen el nivel de contribución que aportarán las actividades, proyectos o programas al cumplimiento de los objetivos generales y, por consiguiente, delimitan el alcance e impacto específico de las acciones de la institución.

Los objetivos específicos tienen correspondencia lógica con los objetivos generales, con los que guardan una relación de subordinación, es decir, dependen de ellos. La formulación de los objetivos específicos, por lo tanto, resulta primeramente de la naturaleza de la organización y luego del tipo de actividades, proyectos o programas de la misma.

Ilustrativamente, algunos objetivos específicos se detallan a continuación:

- Definir un perfil básico para la extensión empresarial, orientado a estructurar las necesidades concretas de capacitación.
- Facilitar la incorporación de microempresarios y pequeños industriales a los diferentes programas de crédito promovidos por el PNUD.
- Hacer conciencia en la población estudiantil del país sobre el problema de delincuencia juvenil y su incidencia negativa en el bienestar de la nación.

- Impulsar la formación de líderes comunales en las diferentes regiones del país, con el fin de que se retome el trabajo de conducción comunitaria.
- Promover el empleo, a través de la capacitación vocacional, asistencia técnica y financiera.

Son dos las direcciones hacia las cuales se orientan tanto los objetivos generales como los específicos de las ONG's. Estas direcciones son el desarrollo institucional y el desarrollo de los sectores atendidos por ellas.

#### **1.1.5 Gobierno de las Asociaciones**

En este apartado, se considerara el aspecto relativo al gobierno de la Asociación, el cual generalmente es ejercido por una estructura compuesta por tres órganos. Estos órganos son:

- La Asamblea General
- La Junta Directiva
- Los Comités

##### **1.1.5.1 La Asamblea General**

La Asamblea General es la autoridad máxima de la Asociación y estará conformada por la totalidad de los miembros fundadores y activos que estén debidamente inscritos, convocados y reunidos.

Dicha Asamblea se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente las veces que sea necesario previa



convocación de la Junta Directiva o por solicitud del treinta por ciento de la membresía.

La Asamblea General sesionara válidamente con la asistencia del cincuenta y uno por ciento como mínimo en primera convocatoria y en segunda dos días después con los miembros que asistan. Los acuerdos y resoluciones que ésta tomará serán por mayoría absoluta de los asistentes que tengan derecho de voz y voto, excepto las resoluciones especiales en que se requiera una mayoría diferente.

Todo miembro que no pudiese asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de las representaciones es de un miembro; el representante tendrá únicamente el derecho de voto una vez.

La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones:

- Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva y Comités.
- Aprobar, reformar y derogar los estatutos y reglamento interno de la Asociación presentados por la Junta Directiva.
- Aprobar, improbar los balances y estados financieros, el informe del auditor y tomar las medidas que juzgue convenientes.

- Aprobar, desaprobar y modificar la memoria anual de labores de la Asociación presentada por la Junta Directiva.
- Nombrar al Auditor de la Asociación y decidir sus honorarios.
- Aprobar o desaprobar las solicitudes para ser miembro activo de la Asociación
- Aumentar o disminuir las cuotas de aportación y contribuciones eventuales de los miembros.
- Decidir, coordinar y apoyar en todas las actividades lícitas que se realicen en pro de la Asociación.
- Decidir sobre la compraventa de los bienes inmuebles pertenecientes a la Asociación.
- Revisar, modificar y ratificar las sanciones y expulsiones que la Junta Directiva haya impuesto a cualquier miembro de la Asociación por haber transgredido las normas que rigen esta asociación y cuando transgredan las normas, ordenanzas y reglamentos gubernamentales y municipales en materia ambiental con énfasis el recurso hídrico; previa solicitud del socio afectado o de cualquier miembro de la Junta Directiva.
- Analizar, aprobar o desaprobar los convenios y alianzas con otras instituciones.
- Otorgar la calidad de asociado honorario.
- Aprobar o desaprobar los planes de trabajos a los comités.

- Decidir sobre todos aquellos asuntos de interés para la asociación y que no estén contemplados en los presentes estatutos.

#### **1.1.5.2 La Junta Directiva**

La Asociación concederá su dirección y administración a la Junta Directiva, la cual estará integrada por catorce miembros y organizada de la siguiente manera:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario.
- Un Pro-Secretario.
- Un Tesorero.
- Un Pro-Secretario.
- Un Síndico.
- Siete Vocales.

Los miembros de la Junta Directiva serán electos por un período de dos años, pudiendo ser reelectos.

#### **1.1.5.3 Los Comités**

Los Comités son uno de los componentes en la estructura de la Asociación para lograr los fines y objetivos. El número de ellos dependerá de las necesidades propias de la Asociación y dependerán jerárquicamente de la Junta Directiva; estos Comités

estarán conformados por cinco miembros debidamente inscritos y solventes de la Asociación, en los cuales se designara un coordinador y asistentes.

La coordinación y asistencia de los principales Comités podrá ser ejercida por uno o varios miembros de la junta directiva. El funcionamiento de las Asociaciones requiere necesariamente los siguientes comités:

- Comité de Administración y Finanzas.
- Comité de Gestión de Proyectos.
- Comité de Comercialización y Producción.
- Comité de Educación.
- Comité de Defensoría del Ecosistema de la Micro cuenca o Subcuenca.
- Comité de Relaciones Públicas.
- Comité de Prevención y Mitigación de Riesgos.

La Junta Directiva es la encargada de determinar los lineamientos de trabajo de cada Comité. De igual forma, tendrá a su cargo la creación de otros que sean necesarios, para los cuales la Junta Directiva tendrá que tomar en cuenta el crecimiento de las necesidades de trabajo de la Asociación.

## **1.2 CONSTITUCION DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

Por iniciativa de personas que, previa reflexión sobre sus condiciones de existencia, identifican intereses (problemáticas) que son considerados como prioritarios de las comunidades o sectores a los que pertenecen, surgen las Organizaciones No Gubernamentales; es decir, accionan alrededor de las diferentes problemáticas de las personas, ya sea en el campo social, económico, político, religioso, cultural, etc.

### **Iniciativa de Organización**

Para la creación de ONG's surgen diferentes iniciativas, las cuales pueden ser motivadas por:

- a) Invitación o sugerencia de Agencias Internacionales de Promoción del Desarrollo.
- b) Disponibilidad de recursos provenientes de Organismos Financieros Internacionales.
- c) Invitación a participar en Programas impulsados por Instituciones Gubernamentales.
- d) Invitación a participar en Programas desarrollados por ONG's Internacionales.

### **1.2.1 Fase de Hecho**

Fundar una institución no lucrativa denominada ONG's, que trabaje a favor de la comunidad, es una iniciativa que surge por la falta de apoyo en dichos sectores.

Inicialmente las ONG's funcionan como instituciones de hecho y, en la medida en que se van desarrollando, ven la necesidad de constituirse formalmente a través de un acto jurídico.

En primera instancia, estas instituciones para iniciar su proceso de constitución, deben preparar sus propios estatutos, los cuales son aprobados por la Asamblea General de la misma.

### **1.2.2 Fase Jurídica**

Una de las exigencias que las ONG's deben cumplir para poder acceder a recursos disponibles en Organismos o Agencias Nacionales o Internacionales, a efecto de financiar sus actividades, es la calidad de personería jurídica. Dicha calidad, es otorgada por el Poder Ejecutivo del Estado a través del Ministerio de Gobernación, al aprobar los estatutos de la institución.

Al respecto, la legislación nacional establece que "No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una Ley o de un Decreto del Poder Ejecutivo." <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Código Civil, Art. 541

Además, se establece que “Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Poder Ejecutivo, que podrá concederla si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres.”<sup>2</sup>

Para gozar de los derechos que otorga la personería jurídica, ésta deberá solicitarse al ente gubernamental designado, en relación a la forma jurídica que las ONG’s adopten. Para ilustrar lo anterior, en el siguiente apartado se muestra mediante un cuadro ilustrativo, las diferentes instituciones estatales asignadas para resolver sobre estos aspectos.

**1.3 MARCO JURIDICO PARA LA INICIATIVA ORGANIZATIVA DE LA SOCIEDAD CIVIL DE EL SALVADOR**<sup>3</sup>

<b>Tipos de Organización</b>	<b>Lugar de Inscripción</b>	<b>Ley o Cuerpo de Leyes.</b>	<b>Según sus Fines</b>
Patronatos , Fundaciones, Corporaciones.	Ministerio de Gobernación	Código Civil	No Lucrativas
Sindicatos, Asociaciones de Trabajadores.	Ministerio de Trabajo	Código de Trabajo	No Lucrativas

<sup>2</sup> Código Civil, Art. 543

<sup>3</sup> González, Víctor, “Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s), Nueva Expresión de la Sociedad Civil Salvadoreña”, (PREIS).

<b>Tipos de Organización</b>	<b>Lugar de Inscripción</b>	<b>Ley o Cuerpo de Leyes.</b>	<b>Según sus Fines</b>
Asociaciones de Desarrollo Comunal	Alcaldía Municipal	Código Municipal	No Lucrativas
Misión Internacional	Ministerio de Relaciones Exteriores	Convenio de Cooperación	
Asociaciones	Depto. de Asociaciones Agropecuarias, Ministerio de Agricultura.	Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias	Lucrativas.
Cooperativas	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)	Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.	(De Producción y Servicios.)

#### **1.4 MEMBRESÍA**

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) están integradas, en su mayoría, por personas naturales que se clasifican de la manera siguiente:

- **Miembros Fundadores:** Son todos los signatarios del Acta de Constitución formal de la Organización.



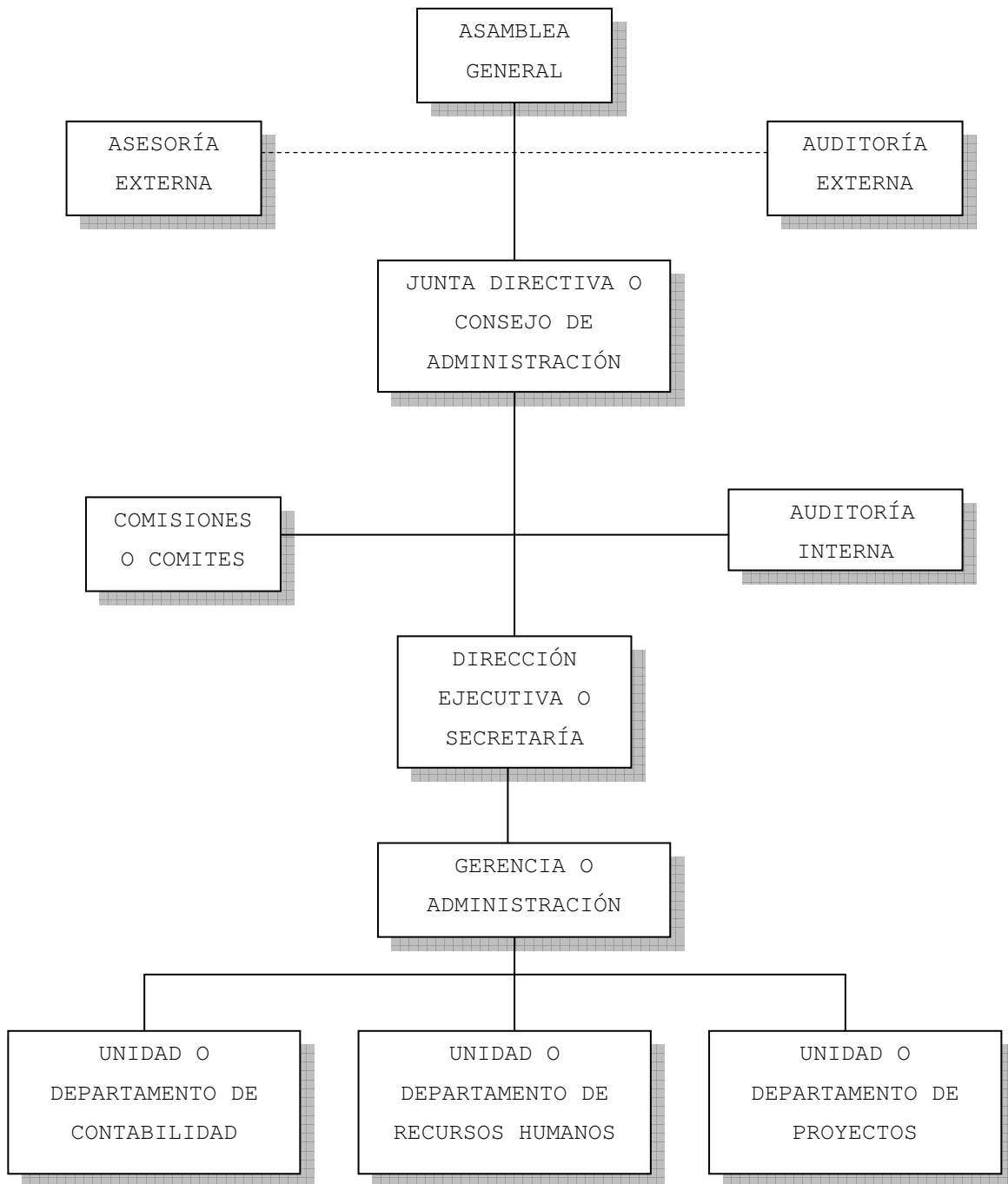
- **Miembros Activos:** Son todos aquellos que son admitidos como miembros de la Organización, con posterioridad al Acto Jurídico de Constitución.
- **Miembros Honorarios:** Se consideran en esta categoría, a todas aquellas personas admitidas como tales, y que generalmente son escogidos en base a criterios de selección tales como:
  - Haber realizado directa o indirectamente alguna labor relevante a favor de la Organización.
  - Haber hecho aportes notables a los procesos de promoción de la persona humana.
  - Identificarse como gestores del incremento del saber científico de la humanidad, etc.

### **1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Luego de haber establecido aspectos fundamentales sobre las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), tales como el marco jurídico aplicable y aspectos de sus miembros, procede ahora en este apartado, tratar de establecer en forma general la estructura que en forma organizativa tiene establecida una ONG.

La Estructura Organizacional y las áreas que generalmente adoptan las ONG'S, básicamente es la siguiente:

## ESTRUCTURA GENERAL DE UNA ONG



A continuación se presenta el detalle de cada uno de los miembros que conforman la Estructura Organizacional:

- **La Asamblea General:** Es el máximo organismo de la institución y está integrado por todos los miembros, ya sean fundadores, activos u honorarios.
- **La Junta Directiva o Consejo de Administración:** Es un órgano colectivo responsable de la dirección de la institución por designación o nombramiento de la Asamblea General.
- **La Dirección Ejecutiva o Secretaría General:** Es el órgano de enlace entre la esfera operativa (Gerencia) y la esfera directiva (Junta Directiva). Además, es responsable de la ejecución de los lineamientos emanados de la Junta Directiva.
- **La Gerencia o Administración General:** Es una Unidad Técnica encargada de la puesta en marcha, evaluación y control de los diferentes procesos operativos que la institución tiene a su cargo, la coordinación y asistencia de las diversas áreas o unidades de trabajo.

A este nivel pueden nombrarse Subgerentes, Jefes o Coordinadores de Áreas, Unidades o Departamentos de Trabajo, de acuerdo a la naturaleza y necesidades operativas de cada organización.

- **Los Órganos de Vigilancia o Control:** Estos órganos tienen la función de unidades fiscalizadoras o evaluadoras de las diferentes actividades de la institución, en base a mediciones constantes sobre el nivel de cumplimiento de los Sistemas de Control Interno, con énfasis en los aspectos contables y financieros.

Por su carácter los Órganos de Vigilancia pueden ser:

- Internos
- Externos

Por la forma de constituirse pueden ser:

- Unidades de Auditoría.
  - a) Juntas de Vigilancia.

## **1.6 FUNCIONAMIENTO DE UNA ASOCIACIÓN**

Toda Asociación creada, deberá registrar su Acta de Fundación y sus Estatutos, además de cumplir con las obligaciones correspondientes con la cartera de Estado correspondiente, las que se tratan en el apartado específico referente a Fiscalización. La Asociación deberá mantener actualizados el Libro de Actas, el Libro de Socios y los Libros de Contabilidad, que deberán ser legalizados en el Registro Mercantil correspondiente, o en su defecto, ante notario.

Tanto los Libros de Actas, de Contabilidad y de Socios pueden ser adquiridos en papelerías u otros establecimientos similares, ya que estos vienen preparados para su legalización en el registro correspondiente. No obstante, también es posible administrar estos registros en forma mecanizada por medio de ordenadores informáticos. Para ello, deben legalizarse hojas sueltas con numeración correlativa en el registro, en las cuales posteriormente se plasmará la información de los libros a través del equipo de impresión.

En el caso del Registro Mercantil, se podrán llevar, indistintamente, libros encuadernados u hojas sueltas, numeradas correlativamente, hasta un máximo de 500 por libro.

Estos libros, conservan en sus registros los datos fundamentales de la vida de la Asociación y representan el referente legal ante los socios y ante terceros, de los acuerdos, constitución, origen y destino de los recursos económicos de la Asociación. Lo anterior indica la importancia de mantener actualizados estos registros, cumpliendo debidamente con todos los lineamientos legales establecidos.

#### **1.6.1 Libro de Actas**

En este libro se registran las sesiones de los Órganos de gobierno de la Asociación, con especial énfasis a los acuerdos

adoptados; y su estructura esta compuesta por hojas numeradas. El orden del Libro sigue una secuencia cronológica, con la finalidad de que si se dejase alguna hoja o parte de ella sin escribir, se pueda anular para evitar anotaciones que no respondan al desarrollo de las sesiones.

La información que deberá registrarse en cada una de las actas es la siguiente:

- Órgano que se reúne
- Fecha, hora y lugar de la reunión
- Número de convocatoria (Primera o Segunda)
- Asistentes (Datos nominales o numéricos)
- Orden del día
- Desarrollo de la reunión con los principales argumentos ligados a las personas que los defienden
- Acuerdos adoptados
- Sistema de adopción de los acuerdos y resultados numéricos
- Firma de el/la Secretario/a y V°B° del Presidente/a

Las actas deben ser colectadas durante el desarrollo de las sesiones y presentarse en la siguiente reunión del órgano en cuestión para su aprobación, por lo que, normalmente, el primer punto del orden del día consiste en la lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.

### **1.6.2 Libro de Socios**

El Libro de Socios registra todas las altas y bajas de socios que se van produciendo en la Asociación. En los establecimientos de papelería pueden conseguirse formatos, que constan de una serie de columnas para recopilar y registrar los datos del socio, las fechas de alta y baja, el número de socio, etc., de forma que cada socio ocupe una fila. Tal como se indicó en el apartado anterior, este control también puede administrarse con herramientas informáticas, imprimiendo cada nueva hoja una vez sea completada, en los folios legalizados por el Registro.

### **1.6.3 Libros de Contabilidad**

En estos libros, las Asociaciones deberán llevar un registro contable apropiado que permita obtener información veraz y objetiva del patrimonio de dicha Asociación, de la situación financiera y del resultado de la entidad, así como también, un registro de las actividades realizadas, como por ejemplo, efectuar un inventario de sus bienes, es decir, una contabilidad por partida doble y Analítica.

## **1.7 PATRIMONIO DE LAS ONG'S**

El Patrimonio de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), está conformado por todos los bienes y recursos financieros que adquieren para el cumplimiento de su misión.

El patrimonio puede estar conformado por bienes muebles y/o inmuebles; en cambio, los recursos financieros son los fondos conformados por:

- Cuotas ordinarias o voluntarias de sus miembros.
  - Donaciones, herencias o legados, provenientes de personas jurídicas o naturales, ya sean éstas nacionales o extranjeras.
  - Fondos en Administración, obtenidos de Fuentes Promotoras del Desarrollo, ya sean nacionales o extranjeras.
  - Préstamos otorgados por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
  - Productos o rentas generados por los bienes de la institución.
- a) Recursos financieros provenientes de cualquier fuente lícita.

#### **1.8 REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN EL SALVADOR**

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio del Interior, es el encargado de registrar las ONG's existentes en el país, desde su fase jurídica; es decir, cuando les otorga la Personería Jurídica al aprobarles sus estatutos.

Dichos estatutos deben ser amplios, de tal manera que no entorpezcan el desarrollo o ampliación de las operaciones en un



futuro. En ellos se deben incluir, por lo menos los siguientes aspectos:

- Nombre, Domicilio, Finalidad y Duración.
- Deberes, Obligaciones y Derechos de sus Miembros.
- Órganos de Administración, de Control y sus Atribuciones.
- Aspectos Financieros.
  - Cierre de Ejercicio.
  - Constitución del Patrimonio.
- Disolución de la Institución.

Asimismo, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), recopiló información en el país en los primeros ocho meses de 1992, con el fin de crear un documento titulado "DIRECTORIO DE INSTITUCIONES PRIVADAS DE DESARROLLO DE EL SALVADOR, 1992"

#### **1.9 INSTITUCIONES QUE APOYAN LAS ASOCIACIONES EN EL PROCESO DE DESARROLLO COMUNAL**

Dentro de las instituciones que apoyan los proyectos de desarrollo comunal se pueden mencionar:

- Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América - USAID
- Club Rotario Ciudad Heroica de Santa Ana.

- Clubes de Minneapolis en Minnesota, de los Estados Unidos de América.
- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA
- Los Gobiernos Municipales - Alcaldías
- Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local - FISDL
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD

**1.10 ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL" (ADESCOELP), DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.**

**1.10.1 Antecedentes Históricos**

La comunidad El Pedregal inició alrededor del año 1,983, año en el cual llegan los primeros residentes. Fue en el año 1,984 en que la comunidad comienza a poblarse en todos los sectores que actualmente la componen. Durante los años de establecimiento de los primeros habitantes, se carecía de organización comunal; sin embargo, se comenzaron a hacer los primeros intentos a raíz de las necesidades que con el tiempo se irían presentando.

Una de las primeras necesidades con que se contó en aquella época fué la electrificación, la cual fue introducida a la comunidad por la gestión de una de las Directivas comunales mediante los Cabildos Abiertos que realizaba en aquellos días la Alcaldía Municipal. A pesar de que la comunidad por muchos años

se organizó mediante Directivas interna, fue hasta el año de 1,994 en que se inician las gestiones para establecer una Asociación de Desarrollo Comunal. Esto tomó algunos meses de trabajo para la elaboración y presentación de los estatutos a la Alcaldía Municipal, ente encargado de su aprobación mediante la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO).

En el año de 1,995, la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO) según Acuerdo No. 13, aprobó el proyecto de Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal, que incluía los siguientes documentos:

- Acta de Constitución
- Lista de Afiliados
- Estatutos

La denominación con que se registró en los archivos municipales fue Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal, que puede abreviarse ADESCOELP, constituida el día veintitrés de julio de mil novecientos noventa y cinco.

En el año 1,996 se elige una nueva Junta Directiva, la cual fue presidida por el señor Marco Tulio, juramentada por el entonces alcalde municipal Mario César Henríquez Estupinián, para el período de dos años, es decir, 1,996 - 1,998. Esta Junta Directiva, es a criterio de la mayoría de habitantes, una de las más influyentes en el desarrollo comunal que experimentó la

comuna en aquellos días. Esto se debe a que esta Junta Directiva gestionó y desarrolló cuatro proyectos importantes:

- Introducción del servicio de Agua potable domiciliar
- Introducción del servicios de aguas negras, en las dos avenidas principales
- Escrituración de las propiedades de los habitantes
- Habilitación de una Zona Verde

En general, los proyectos fueron realizados sin ayuda municipal ni de otros organismos, sino, con fondos propios de la comuna. La forma de recaudación de los fondos fue mediante la venta de almuerzos, realización de bailes, excursiones y cuotas establecidas para cada habitante. Desde aquella época hasta la actualidad, son pocas las gestiones de importancia relativa que se han desarrollado; sin embargo, cabe señalar que las posteriores Juntas Directivas han velado por las necesidades generales de los habitantes, tales como: mantenimiento de calles, alumbrado público, etc.

Actualmente, la Junta Directiva se encuentra presidida por el señor Luís Mario Alarcón Centeno, quien junto a los demás miembros fue juramentado el día diecisiete de octubre de dos mil nueve, por el señor Juan Ramón Portillo, representante de la Alcaldía Municipal, para el periodo 2,010 - 2,011. Uno de los proyectos que está gestionando esta Junta, es la introducción

del servicios de aguas negras en las restantes calles de la comunidad, las cuales no fueron incluidas en el proyecto del período 1,996 - 1,998; y otros de menor envergadura.

### **1.10.2 Visión**

Procurar que los habitantes de la comunidad cuenten con servicios básicos de calidad y las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los mismos, sin distinción de género, afiliación política, credo o clase social.

Ser ciudadanos que velen responsablemente por conservar el medio ambiente y la seguridad social, comprometidos a impulsar la participación ciudadana, promoviendo los valores morales, cívicos y espirituales, para el logro del desarrollo sostenible e integral de toda la comuna.

### **1.10.3 Misión**

Ser una asociación comunal de desarrollo, funcional y sin fines de lucro, comprometida a impulsar el desarrollo integral y sostenible de todos los miembros de la comunidad.

Promover la participación ciudadana y el uso racional de los servicios básicos proveídos, actuando con responsabilidad y transparencia.

Garantizar una política interna y externa que permita establecer alianzas estratégicas con instituciones locales, nacionales e internacionales que propicien el desarrollo de la Asociación.

#### **1.10.4 Fines**

Los Fines de la Asociación<sup>4</sup> son los siguientes:

- Promover el progreso de la respectiva localidad, conjuntamente con instituciones publicas y organismos privados nacionales e internacionales que participen en los programas.
- Fomentar el espíritu de solidaridad y cooperación mutua entre los vecinos, sus grupos y entidades representativas.
- Coordinar y cooperar con otros grupos comunales organizados en la localidad, en la mayor integración de sus miembros y la mejor realización de sus actividades.
- Impulsar y participar en los programas de capacitación promocional de los dirigentes y grupos comunales con el fin de contribuir al mejoramiento de la organización de la comunidad, la administración de proyectos sociales y económicos y la elevación de los niveles educativos.
- Trabajar en el establecimiento y mejora de los servicios de la comunidad con el equipamiento y los medios indispensables para solucionar los problemas que existieren en la comunidad.
- Promover las organizaciones juveniles haciéndolas participes de la responsabilidad de los programas de desarrollo local.
- Incrementar las actividades comunales, a fin de obtener recursos propios que sirvan para impulsar el mejoramiento de la comunidad.

---

<sup>4</sup> Capitulo II, Art. 4. Estatutos de Constitución de la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" - ADESCOELP

- Participar en los planes de desarrollo locales, regionales y nacionales, especialmente en la determinación de proyectos contemplados en su plan de actividades y establecer los recursos locales que deben utilizarse.

#### **1.10.5 Los Asociados<sup>5</sup>**

Los asociados podrán ser Activos y Honorarios. En ambos casos, deberán ser personas mayores de dieciocho años; sin embargo, cuando las personas provengan de comités juveniles, el requisito de edad antes mencionado será de quince años.

- Asociados/as Activos/as: Son todas las personas que reúnan los requisitos señalados en el inciso anterior, residentes dentro de los límites de la unidad vecina correspondiente o reuniones vecinales colindantes inmediatas.
- Asociados/as Honorarios/as: son las personas a quienes la Asamblea, por su iniciativa o a propuesta de la Junta Directiva, le conceda tal calidad, en atención a sus méritos personales y relevantes servicios prestados a la Asociación.

---

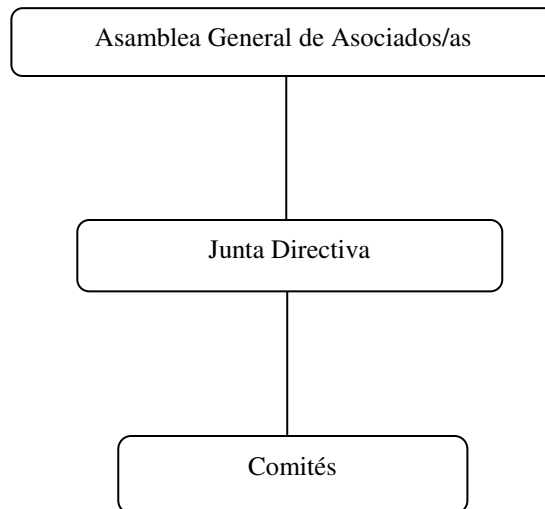
<sup>5</sup> Capítulo III, Art. 5. Estatutos de Constitución de la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" - ADESCOELP

## 1.10.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 1.10.6.1 Organigrama General

La Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal", del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana; con base a sus estatutos está organizada de la siguiente manera:

#### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL" - ADESCOELP





### **Descripción de Organigrama General**

La estructura del organigrama general está en función de los Fines de la Asociación, bajo los cuales, se ha constituido el Gobierno de la misma. La razón de ser de este instrumento, es explicar y dar a entender las responsabilidades asignadas a cada una de las instancias según su jerarquía.

Los niveles de autoridad que comprende el Organigrama General son los siguientes:

- Primer nivel: La Asamblea General de Asociados/as
- Segundo nivel: La Junta Directiva
- Tercer nivel: Los Comités de la Asociación

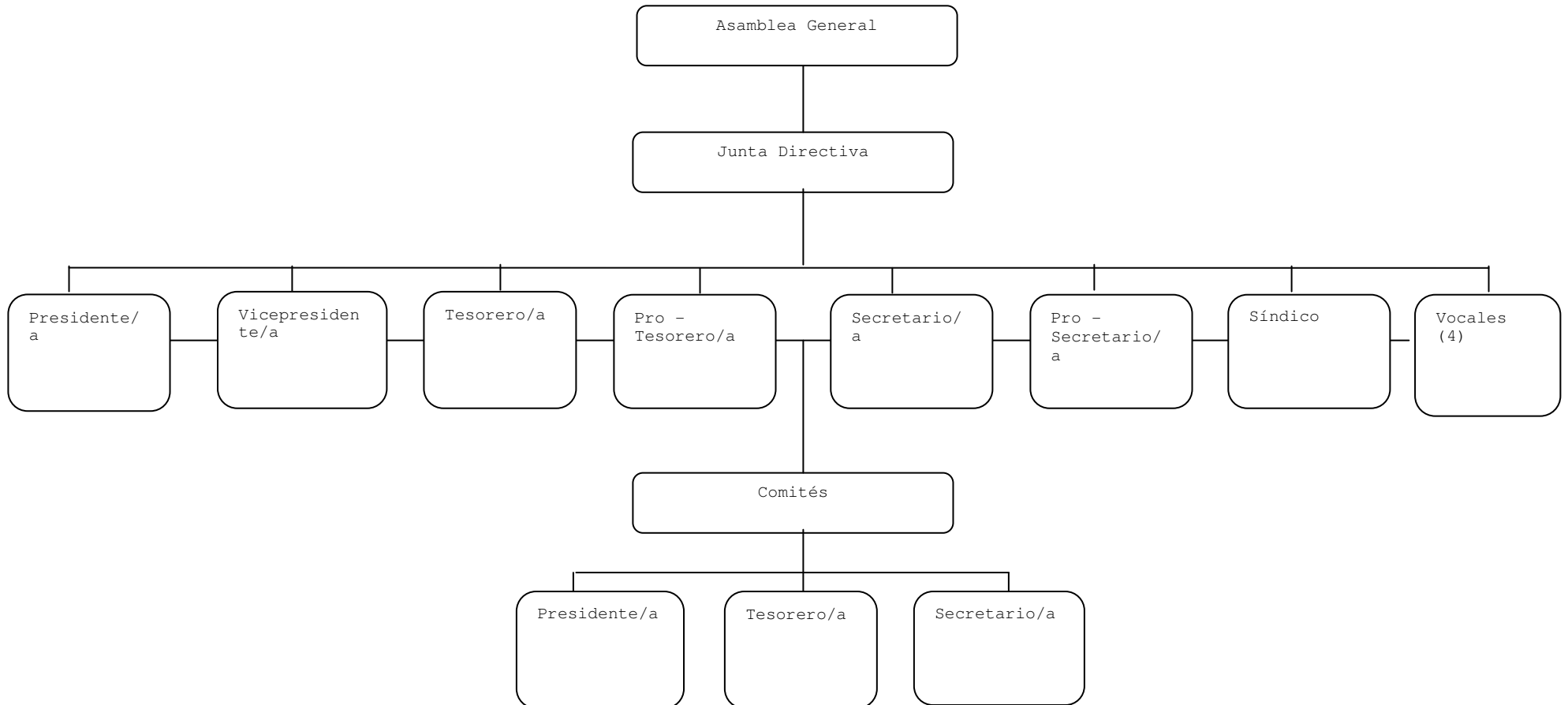
El tercer nivel está bajo responsabilidad directa de algunos integrantes de la Junta Directiva.

#### **1.10.6.2 Organigrama Administrativo**

La Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal", del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana; administrativamente está organizada según se muestra en el esquema que se presenta a continuación.

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL

"EL PEDREGAL" - ADESCOELP



### **Organigrama Administrativo**

El esquema anterior, presenta los diferentes cargos que existen dentro de la Junta Directiva. Cabe mencionar, que dicho organismo tiene atribuciones generales, las cuales están detalladas en los Estatutos Generales de la Asociación. Está integrada por once personas, con diferente nivel jerárquico.

#### **1.10.7 Funciones**

La Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP), tiene como funciones principales el desarrollo humano y la obra física que ella proyecte para la comunidad El Pedregal, del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana.

##### **1.10.7.1 Gestiones para el Cumplimiento de las Funciones**

Prestamos en especie para la compra de útiles y uniformes escolares para los/las hijos/as de los asociados/as.

Apoyar a las familias usuarias del sistema de agua, con financiamiento para los sistemas de eliminación de aguas grises y letrinas.

##### **1.10.7.2 Criterios para Otorgamiento de Beneficios**

Que sea usuario/a del sistema y asociado/a de la Asociación

Con buen record de pago por el servicio de agua

De escasos recursos económicos

Responsable.

# **CAPÍTULO II**

ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO:  
CONCEPTOS Y BASE TEÓRICA

## CAPITULO II

### "ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO: CONCEPTOS Y BASE TEÓRICA"

#### 2.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

De manera general, puede entenderse a la Organización Administrativa como un proceso encaminado a obtener un fin determinado, previamente definido por medio de la planeación.

Según Guillermo Gómez, podría definirse a la organización como "la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos".<sup>3</sup> Esta definición, es acorde al tema en estudio.

De lo expuesto por Gómez, puede inferirse que esta fase del proceso administrativo permite a las empresas e instituciones obtener los recursos necesarios para su funcionamiento, fijar las correspondientes funciones, establecer niveles de autoridad, asignar responsabilidades a los miembros de sus diferentes dependencias y determinar los procedimientos que deben seguirse en cada uno de sus diferentes departamentos o secciones.

Puede deducirse entonces que las funciones de activación y control del gerente son realizados con un mejor nivel de

---

<sup>3</sup> Gómez Ceja, Guillermo: "Planeación y Organización de Empresas", Octava Edición, Mc Graw Hill, Página 191.

eficiencia en virtud de la fase de Organización, la cual permite crear líneas definidas de autoridad y responsabilidad en una organización. Ilustrativamente, se tiene la contratación y colocación de una persona en el puesto equivocado, lo cual puede dar como resultado dificultades de motivación subsecuentes.

### **2.1.1 Tipos de Organización.**

La tipificación de la organización es muy variada; sin embargo, pueden identificarse algunos tipos de organización de mayor relevancia, y que a su vez, son los más conocidos: Organización Formal, Organización Informal y Organización Social.

#### **2.1.1.1 Organización Formal.**

La Organización Formal, en general, es un organismo o estructura que permite a las personas realizar actividades en conjunto y de manera eficiente, afirmando la existencia de un propósito común dentro de ella.

Respecto a este tipo de organización, H. Koont'z y C. O'Donnell afirman que "la Organización se considera aquí como un establecimiento de relaciones de autoridad con medidas encaminadas a realizar una coordinación estructural, tanto vertical como horizontal, entre los cargos a quienes se han asignado tareas especializadas para la consecución de los objetivos de la empresa. Así pues, consiste en las relaciones estructurales por medio de las cuales la empresa llega a tener

la cohesión y el armazón en el que se combina el esfuerzo individual".

La Organización Formal, tiene definidos propósitos generales, los cuales se detallan a continuación:

- Permitir al administrador o ejecutivo profesional la consecución de los objetivos primordiales de la empresa en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzo, a través de un grupo de trabajo, con una fuerza dirigida.
- Eliminar duplicidad de trabajo.
- Asignar a cada miembro de la organización una responsabilidad y autoridad para la ejecución eficiente de sus tareas o actividades, y que cada persona dentro de la Organización Formal sepa de quién depende y quiénes dependen de él.
- Una excelente organización permite el establecimiento de canales de comunicación adecuados para que las políticas u objetivos establecidos se logren en forma más eficiente, hasta en los niveles más bajos de la organización.

Puede decirse entonces que la Organización Formal es un elemento de la administración cuyo objetivo es agrupar e identificar las tareas y trabajos a desarrollarse dentro de una empresa o institución, a través de la definición y delegación de responsabilidad y autoridad adecuada a todos los miembros que la integran, estableciendo una cadena de mando y los más adecuados

canales de comunicación. Todo esto, estructurado y encaminado hacia la obtención de los objetivos de la empresa o institución, de la manera más eficiente y con el mínimo de esfuerzo.

Cabe mencionar, que lo anterior no implica que este tipo de organización es inflexible; sino, por el contrario, que una buena organización debe crear un ambiente en el que la labor individual pueda contribuir a los fines comunes en el presente y en el futuro. Este tipo de organización generalmente se presenta en Cartas de Organización u Organigramas, las cuales están complementadas por los Manuales de Organización.

#### **2.1.1.2 Organización Informal**

Ningún Manual de Organización ni otro tipo de documento contemplan este tipo de organización; sin embargo, tiene una incidencia considerable e importante como la tiene la Organización Formal, como resultado de las reacciones individuales y colectivas de individuos ante la Organización Formal.

Organización Informal, por lo tanto, puede llamársele a "cualquier actividad de grupo que no tenga objetivos explícitos, aunque eventualmente puede contribuir al logro de los objetivos comunes".<sup>4</sup> El grupo de amigos que se reúne a departir después de las horas de trabajo, los grupos que se reúnen el fin de semana

---

<sup>4</sup> Koont'z y O'Donell: "Administración", Mc. Graw Hill, Página 254.



para practicar su deporte favorito y otros tipos de grupos, son ejemplos de Organizaciones Informales dentro de una empresa o institución determinada.

En general, este tipo de organización puede observarse en cinco niveles diferentes:

- Organización Informal Total, considerada como un sistema de grupos relacionados entre sí.
- Constituida en grupos mayores de opinión o de presión sobre algún aspecto particular de la política de la empresa.
- Grupos informales fundados en la similitud de labores y relacionados más o menos íntimamente.
- Grupos pequeños de tres y cuatro personas relacionados íntimamente.
- Individuos aislados que raramente participan en actividades sociales.

#### **2.1.1.3 Organización Social**

Puede considerarse como un Organismo Social a aquel constituido por un conjunto de personas agrupadas primordialmente para alcanzar, con la mayor eficiencia, determinados objetivos comunes que individualmente no les serían posibles lograr. Pueden mencionarse como ejemplos de organismos sociales una empresa, una institución, un gobierno, una asociación de

beneficencia, un partido político, una sociedad, una cooperativa, etc.

Al igual que los dos tipos de organización mencionados anteriormente, un Organismo Social tiene objetivos definidos, los cuales son considerados como los fines o metas que se pretenden alcanzar mediante el esfuerzo colectivo.

Si se trata de dependencias del gobierno, como son los Ministerios, el objetivo sería la prestación de algún servicio. Por lo tanto, los objetivos pueden ser de lucro o de beneficio, políticos y públicos o particulares, con tal que requieran el esfuerzo de más de un individuo.

Generalmente, son dos las fases o etapas principales que se pueden distinguir en la formación de todo Organismo Social. La primera, es la estructuración o construcción del mismo, partiendo de las iniciativas de uno o unos pocos individuos. En esta etapa, todos los esfuerzos se encaminan a la estructuración de ese Organismo Social. Posteriormente, cuando ya está debidamente estructurado, se da la etapa de la operación o funcionamiento normal del mismo para lograr los fines propuestos.

### **2.1.2 Los Sistemas de Organización**

La definición de funciones y autoridad, a través de los cuales se realiza la organización, está basada en diversas

combinaciones estables. Éstas se presentan en las Cartas o Gráficas de Organización y se complementan con los análisis de puestos. Los sistemas de organización que fundamentalmente se conocen son los de organización lineal, organización Funcional y Organización en Comités, de los cuales se detalla en los siguientes apartados.

#### **2.1.2.1 Organización Lineal**

Este tipo de sistema de organización es también conocido como sistema de organización militar, el cual "...concentra toda la autoridad en una sola persona, ya sea propietario, gerente o director. En pocas palabras, el jefe asume todas las funciones y todas las responsabilidades de mando"<sup>5</sup>. De este modo, cada individuo tiene un único jefe que ordena la realización de todas las actividades; no reciben órdenes más que de él, y a él solo se reportan.

La ayuda o la cooperación de jefes subalternos no son excluidas en el tipo de Organización Lineal o Militar; al contrario, la acepta y la aprovecha dentro de un orden jerárquico en el cual, el superior va delegando en el inmediato inferior, atribuciones y deberes previos, fuera de los cuales no debe actuar el subalterno. Este tipo de organización es el que generalmente prevalece en las empresas pequeñas.

---

<sup>5</sup> Gómez Ceja, Guillermo: "Planeación y Organización de Empresas", Octava Edición, Mc. Graw Hill, Página 199.

#### **2.1.2.2 Organización Funcional**

Este sistema de organización es también conocido como Organización por Departamento y “es la que se organiza específicamente por departamentos o secciones, basándose en los principios de la división del trabajo para desarrollar las labores de una empresa, y aprovecha la preparación y la aptitud profesional de los individuos en donde pueden rendir mejor fruto”.<sup>6</sup>

La Organización Funcional se impone particularmente en los grandes centros de trabajo, donde al frente de cada departamento o sección está un jefe que debe desempeñar una función determinada, y como superior de todos estos jefes, un gerente o director que coordina las labores de ellos conforme a los objetivos de la empresa.

#### **2.1.2.3 Organización en Comités**

Este tipo de sistema de organización es también conocido como sistema por Consejo y se caracteriza porque las disposiciones que se piensan tomar son sometidas a previo acuerdo de los grupos de individuos a cuyo cargo está la dirección, la administración o la vigilancia de una empresa o de una institución.

---

<sup>6</sup> Gómez Ceja, Guillermo: “Planeación y Organización de Empresas”, Octava Edición, Mc Graw Hill, Página 201.

Estos grupos comparten la responsabilidad de las órdenes, ya que éstas se dictan conforme al acuerdo que se toma por mayoría de los votos de sus miembros. Al respecto, Guillermo Gómez Ceja, en su obra "Planeación y Organización de Empresas", expone que el Sistema de Organización en Comités da origen a la formación de los Comités siguientes:

- **Comité Directivo:** Es el que representa a los accionistas de una empresa para estudiar y resolver los asuntos de la misma, de acuerdo a sus estatutos.
- **Comité Ejecutivo:** Es el ejecutor de los acuerdos tomados por el Comité Directivo; es decir, que se integra para impulsar y cuidar que se lleven a cabo las distintas disposiciones que emanan del Comité Directivo.
- **Comité De Vigilancia:** Cuerpo de confianza en el cual sus miembros nombran un gerente o una junta cuya función será verificar e inspeccionar las labores de los empleados de una empresa.
- **Comité Consultivo:** Cuerpo de técnicos especialistas que emiten dictámenes sobre los asuntos que les son consultados por jefes, autoridades o consejos directivos o ejecutivos. Por lo general, no tienen responsabilidad en las decisiones que tomen los ejecutivos o directivos.
- **Comité Deliberativo:** Tiene como finalidad limitar la autoridad de algún funcionario, al exigirle que, en determinado momento, requiera de la mayoría de votos de

los integrantes del Comité para que un asunto se considere resuelto.

#### **2.1.3. Metas y Objetivos de la Organización**

La Organización persigue tres objetivos: el crecimiento, la estabilidad y la interacción; los cuales parecen ser válidos para diferentes formas de organización en diferentes niveles de complejidad. Es preciso señalar que los objetivos y las metas, se confunden fácilmente; la razón de ello es que ambos están ligados y no pueden concebirse los unos sin los otros.

Mientras los objetivos definen un fin por alcanzar en uno o varios períodos de la planeación, sin especificar fechas ni cuantificación de los resultados, las metas determinan un fin que deberá necesariamente ser alcanzado en un período de planeación específico, cuantificándose los resultados que se desean lograr, e incluso el costo estimado para llegar a ellos.

#### **2.1.4. Principios de Organización**

Los Principios de Organización tienen como finalidad guiar a los demás en la organización y crear sistemas de organización óptimos.

Existen principios fundamentales, considerados como una de las principales guías para el establecimiento de una eficiente

organización; de los cuales a continuación se presenta como ejemplo un conjunto de ellos.

- La organización debe ser una expresión de los objetivos.
- La especialización individual y el desarrollo de funciones particulares deben ser requeridos siempre que sea posible.
- La coordinación de personas y actividades, y la unidad en el esfuerzo, son propósitos básicos de toda organización.
- La máxima autoridad debe descansar en el ejecutivo, el jefe más alto con línea clara de autoridad dentro del grupo.
- La definición de cada puesto, sus diferencias, autoridad, responsabilidad y relaciones, deben ser establecidas por escrito y puestas en conocimiento de todos los miembros del grupo.
- La responsabilidad del superior, por lo que respecta a la actuación de sus subordinados, es absoluta.
- La autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente.
- En lo que respecta a la capacidad para controlar, ninguna persona debe supervisar a más de cinco empleados.
- Es esencial que las distintas unidades de organización se mantengan en proporción a su autoridad y responsabilidad.
- Toda organización exige continuidad en su proceso y estudio en nuevas técnicas o aplicaciones.

Cualquier tipo de organización está básicamente fundamentada en los preceptos anteriores.

#### **2.1.5. Gráficas de Organización**

Las gráficas con que se representa la estructura organizacional de una empresa son designadas por medio de diferentes criterios. Pueden recibir nombres tales como: Cartas de Organización, Diagramas de Organización, Cartogramas, Ortogramas y Organigramas.

Estas Gráficas de Organización son, fundamentalmente, una técnica de presentación, simples testimonios de decisiones ya tomadas; cuadros sinópticos que facilitan la construcción y vigilancia del cuerpo social; las cuales pueden definirse como "Representaciones gráficas de las relaciones estructurales entre los distintos departamentos y puestos dentro de una misma empresa".

##### **2.1.5.1. Organigramas**

Atendiendo a que los organigramas es una de las técnicas más conocidas y que se denominan también Cartas Descriptivas; puede decirse que constituyen un instrumento técnico artístico que representa en forma gráfica los distintos cargos, los niveles jerárquicos, las funciones y las relaciones que existen entre las diferentes unidades de una empresa.



Con base a lo anterior, Guillermo Gómez menciona que los Organigramas son "Representaciones gráficas de los diferentes niveles de autoridad, ordenados de mayor a menor jerarquía"<sup>7</sup>. Cada puesto se representa por medio de un rectángulo que encierra el nombre del puesto y, en ocasiones, el nombre de quien lo ocupa. La unión de los rectángulos mediante líneas representan los distintos niveles de autoridad y responsabilidad.

Los Organigramas, como instrumentos de organización revelan:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal o de asesoramiento del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- La relación que existe entre los diversos puestos de la empresa y en cada uno de los departamentos o secciones de la misma.

## **2.2 EL CONTROL INTERNO**

El control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre

---

<sup>7</sup> Gómez Ceja, Guillermo: "Planeación y Organización de Empresas", Octava Edición, Mc. Graw Hill, Página 229.

empresarios y profesionales. Sin estar claramente definido se utiliza en leyes, normas o reglamentos. Es inobjetable la importancia que reviste para la recuperación de la economía el control de los recursos materiales, financieros y humanos.

La aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

Es por ello que podemos afirmar que el control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores.

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento,

control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución.

El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía. Una estructura de control interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.

### **2.2.1 Concepto de Control Interno**

El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

### **Concepto de Control Interno**

Según estudios del Committee of Sponsoring Organization (COSO), se define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.”<sup>8</sup>.

Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), Control Interno significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección del fraude y

---

<sup>8</sup> COSO (Committee of Sponsoring Organization), el cual se le conoce también como “La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway”.

error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

La definición de Control Interno anterior refleja los siguientes conceptos fundamentales:

- El Control Interno es un proceso, donde se lleva a cabo un grupo de acciones estructuradas y coordinadas, que están encaminadas a la consecución de un fin. El mismo tiene un mayor grado de eficiencia cuando están insertados a los procesos y se complementan como parte indisoluble de la entidad
- El Control Interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse partícipe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. Pues es imposible que la entidad se encuentre en condiciones de conocer todos aquellos riesgos a los que está expuesta en cualquier momento.
- El control interno solamente va a proporcionar un grado razonable de seguridad a la administración de la entidad, por lo que conociendo sus limitaciones, se podrá garantizar la consecución de los objetivos.

- El control interno no puede ser un elemento restrictivo, sino que posibilite los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes.

## **2.2.2 Objetivos de Control Interno**

### **2.2.2.1 Objetivo General**

El objetivo de interés notable es el referido a la salvaguarda de los activos, que se incluiría dentro de los objetivos de tipo operativo, en los cuales se incluye la utilización eficiente de los recursos evitando ineficacias, pérdidas o malversaciones. Estos objetivos pueden relacionarse con objetivos de cumplimiento o con objetivos relativos a la información financiera, por ejemplo: es necesario mantener un control apropiado sobre las pérdidas que se produzcan en las existencias, para reflejarlas de manera adecuada en los registros contables.

Es importante señalar que la antigua definición de control interno incluía como objetivo el adecuado reflejo de las transacciones en los registros contables y la salvaguarda de los activos; sin embargo, se ha trasladado la salvaguarda de los activos a los objetivos operativos, dentro del contexto de mayor amplitud en la definición del control interno. Es el control interno el encargado de que exista un nivel apropiado de información sobre la consecución de los objetivos

operativos. Los sistemas de información están muy directamente relacionados con los objetivos operativos y de información financiera.

#### **2.2.2.2 Objetivos Específicos**

Atendiendo a los principios constitucionales que debe caracterizar a la administración de una entidad, el diseño y el desarrollo del sistema de control interno se orientara a los siguientes objetivos específicos:

- Fomentar la buena administración de los recursos humanos, materiales , financieros y tecnológicos
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.
- Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de las entidades
- Buscar la obtención de productos y servicios de calidad acorde con la misión que las entidades deben cumplir

Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de las entidades.

#### **2.2.3 Técnicas y Procedimientos de Control Interno**

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha

actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control previo, concomitante y posterior. Cada uno de esos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúen dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cual será el alcance de su ingerencia sobre los diferentes procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetro con base en los cuales se medirá su desempeño. Las instrucciones que deben ser observadas por todos los funcionarios de la institución deben ser emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de



que ello se haga utilizando comunicaciones impresas o medios electrónicos.

Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos. Tales instrucciones deben ordenarse en una especie de manual o compendio de operaciones que debe ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su ulterior consulta por parte del personal interesado.

Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida por parte de sus superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño

para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio.

#### **2.2.4 Características del Control Interno**

Son características del Sistema de Control interno los siguientes:

- Establecer una estructura estándar de Control Interno que soporte los procesos de Implementación, unifique los criterios de control y garantice un control corporativo a la gestión del Municipio que le permita el cumplimiento de sus objetivos.
- Motivar la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa del Municipio.
- Mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos del Municipio.
- Establecer la comunicación como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés.
- Otorgar un valor preponderante a la evaluación ya sea este del orden administrativo, financiero u operativo realizado por la Unidad de Control Interno o por los órganos de Control legalmente establecidos.

- Dar mayor relevancia a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantice la proyección de la entidad hacia la excelencia y calidad total.

### **2.2.5 Clases de Control Interno**

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

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

#### **2.2.5.1 Control Administrativo**

El control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas, en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos para

evaluar el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones, Donde se pueden establecer para su evaluación o estudio los siguientes subgrupos:

- **Control operativo:** se puede definir como las acciones para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en la protección de los activos.
- **Control estratégico:** Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

#### **2.2.5.2 Control Contable**

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

#### **2.2.6 Organización del Control Interno**

Después de haber identificado las diferentes clases de control interno, es necesario identificar cómo está organizado. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados dentro de su organización. Éstos se derivan de formas de dirección y manejo de

negocios que se integran con los procesos de administración. La Organización del Control Interno, por lo tanto, comprende los cinco componentes básicos que se detallan a continuación.

- Ambiente de Control. Establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura.
- Evaluación de Riesgos. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar como deben ser manejados.
- Actividades de Control. Actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración.
- Información y comunicación. La información pertinente debe ser identificada capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Además Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible manejar y controlar los negocios.
- Supervisión y Monitoreo. El alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá principalmente de la evaluación del riesgo y la efectividad de los

procedimientos de supervisión en marcha, de esta forma Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de la operación. Incluye actividades regulares de supervisión y dirección, y acciones del personal.

#### **2.2.7 Funciones del Manual de Control Interno**

El control interno debe ser ejercido por los funcionarios de la organización, como un desarrollo natural de sus actuaciones administrativas. Esta es la razón por la cual dicho control debe estar contenido en el Manual de procedimientos, de tal manera que el personal competente pueda realizar su actuación administrativa y, al mismo tiempo, verificar que ella cumple con todos los requisitos establecidos por el sistema de control.

Cuando el personal está debidamente identificado con los objetivos de la organización, el autocontrol no sólo es una conveniencia administrativa, al permitir que cada quien participe en la tarea del control, sino que es un incentivo directo para hacer del sistema de control un mecanismo verdaderamente útil.

Es importante señalar que las funciones de las Unidades de Auditoría Interna tienen sobre todo un carácter asesor, sin un componente operativo distinto del que lógicamente se requiere para formar un juicio sobre la materia que se esté analizando.

Lo anterior indica que estas unidades no se crean, entonces, para ejercer el control, sino para ayudar a que éste sea ejercido como es debido por quienes tienen la competencia y, por tanto, la responsabilidad administrativa.

De acuerdo con lo anterior, las funciones básicas del Manual de Control Interno son las siguientes:

- Establecer una estructura estándar de Control Interno que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de control y garantice un control general a la gestión de la entidad que le permita el cumplimiento de sus objetivos.
- Motivar la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad.
- Mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Establecer la comunicación como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés.
- Otorgar un valor preponderante a la evaluación, ya sea este del orden administrativo, financiero o de gestión realizado por los encargados de Control Interno o por los órganos de Control legalmente establecidos.

- Dar mayor relevancia a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantice la proyección de la entidad hacia la excelencia y calidad total.

#### **2.2.8 Campo de Acción**

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en tres categorías, las cuales suponen el campo de acción del control interno.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones. Esta primera categoría apunta a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo metas de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de recursos. Esta categoría puede ser evaluada efectivamente, si la junta directiva y los administradores tienen razonable seguridad de que entienden el grado o alcance hacia el cual los objetivos de operación de la entidad están siendo ejecutados.
- Confiabilidad de la información financiera. La segunda categoría está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente. Esta categoría puede ser evaluada efectivamente, si la junta directiva y



los administradores tienen razonable seguridad de que los estados financieros publicados son confiables y fidedignos.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. La tercera categoría se ocupa de cumplir con aquellas leyes y regulaciones a que la empresa o ente económico está sujeto. Esta categoría puede ser evaluada efectivamente, si la junta directiva y los administradores tienen razonable seguridad de que las leyes y regulaciones aplicables están siendo cumplidas.

Estas diversas pero enlazadas categorías apuntan a diferentes necesidades que permitan un enfoque dirigido a suplir las distintas necesidades de la entidad, sobre la base que un sistema de control interno opera a diferentes niveles de efectividad. Tal como se ha mencionado, el control interno puede ser juzgado efectivo en cada una de las tres categorías. Finalmente, se debe señalar que mientras el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del proceso en uno o más puntos en el tiempo.

# **CAPÍTULO III**

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO,  
FINANCIERO Y DE GESTIÓN DEL CONTROL  
INTERNO EN LA ASOCIACIÓN DE  
DESARROLLO COMUNAL EL PEDREGAL DEL  
MUNICIPIO DE CHALCHUAPA,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

### CAPITULO III

#### **"DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL EL PEDREGAL, MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"**

Luego de haber establecido en el capítulo anterior las bases conceptuales sobre organización y control, se procede en este capítulo a presentar el diagnóstico acerca de la Organización Administrativa y el Sistema de Control Interno que tiene actualmente la Asociación de Desarrollo Comunal el Pedregal del Municipio de Chalchuapa, Departamento de Santa Ana.

El propósito del diagnóstico fue detectar las debilidades y fortalezas de la Estructura Organizacional de la entidad y evaluar sus Métodos y Procedimientos de Control, con el fin de poder ofrecer alternativas viables que permitan a la dirección superar las deficiencias en los aspectos identificados.

La elaboración del diagnóstico requirió la realización de una investigación de campo en la entidad y la comunidad que representa, siguiendo el proceso metodológico que se describe en los siguientes apartados.

#### **3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La recopilación de la información necesaria para elaborar el diagnóstico acerca de la Organización Administrativa y el

Sistema de Control Interno que tiene actualmente la Asociación de Desarrollo Comunal el Pedregal del Municipio de Chalchuapa, Departamento de Santa Ana, fue posible a través de las actividades de investigación que para tal efecto se realizaron, utilizando para dicha recopilación las siguientes técnicas: observación directa, entrevistas y cuestionarios.

### **3.1.1 Tipos de Investigación**

La metodología de la estrategia utilizada para el desarrollo de una investigación y la naturaleza del problema a investigar, dictará la manera de abordarla y sobre todo, permite a los investigadores la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos de forma creativa. La determinación de las estrategias y procedimientos que se seguirán para dar solución a una necesidad por medio del desarrollo de la investigación, es además la descripción de cómo se va a realizar la investigación.

Los datos que integran la investigación se encuentran en las fuentes de información a la que corresponden otros tantos instrumentos de recopilación. Con base a esto, los tipos de investigación que particularmente fueron utilizados para el presente proceso investigativo fueron el Tipo de Investigación documental y el Tipo de investigación de campo; los cuales, se describen en los siguientes apartados.

#### **3.1.1.1 Investigación Documental**

Este tipo de investigación es el que está enfocado directamente en la búsqueda de información en libros, leyes, revistas, fuentes históricas monográficas de internet, información estadística, tesis sobre temas relacionados y otros medios escritos vinculados al tema. La investigación documental fue, por lo tanto, el primer tipo de investigación utilizado en el presente trabajo, ya que por medio de éste se adquirió el conocimiento teórico de los fundamentos sobre los cuales se desarrolló la práctica.

#### **3.1.1.2 Investigación de Campo**

Este tipo de investigación es el que está enfocado en llevar a la práctica el conocimiento teórico que provee la técnica documental, mediante la observación del problema o fenómeno social que se estudia o investiga, la recopilación de datos por medio de entrevistas y cuestionarios escritos a grupos o masas más numerosas.

La investigación de campo fue aplicada en el presente trabajo en diferentes momentos, de acuerdo a las necesidades de recopilación de información. En tal sentido, la observación directa, por ejemplo, fue aplicada desde el inicio de la investigación y se extendió hasta las fases finales de la misma. Además, la investigación de campo fue fundamental para la

aplicación práctica de la información recopilada en los dos primeros capítulos, que en esencia, tratan los fundamentos teóricos del tema.

### **3.1.2. Técnicas de Investigación**

Las técnicas de investigación son los instrumentos que el investigador utiliza dentro de cada tipo de investigación, los cuales fueron detallados en los dos apartados anteriores. En esencia, las técnicas de investigación son las que proveen al investigador la información útil y necesaria para el cumplimiento de sus fines. En tal sentido, las técnicas utilizadas para el presente trabajo de investigación fueron la observación directa, entrevistas y cuestionarios.

#### **3.1.2.1 La Observación Directa**

La investigación mediante la observación directa, consiste en observar, en el lugar de los hechos, la funcionabilidad de la entidad y de todos los aspectos relacionados con el propósito de la investigación; tales como la administración y la eficacia de los procedimientos de control que se aplican en la entidad. Este tipo de investigación fue particularmente útil, puesto que, no permite la distorsión o el ocultamiento de los hechos.

### **3.1.2.2 La Entrevista**

La investigación mediante la entrevista, consiste en la recopilación de datos a través del contacto directo con el individuo, el cual forma parte de la muestra seleccionada, como resultado de la aplicación del método estadístico. En tal sentido, para efecto del presente trabajo se desarrollaron entrevistas con miembros de la Junta Directiva, Miembros de Comités y personas de la comunidad.

Lo anterior, con el propósito de conocer en forma directa las opiniones sobre las cuestiones investigadas y verificar ciertos aspectos relativos a la Estructura Organizacional y al Sistema de Control Interno que tiene la asociación. Esta información, se utilizó para complementar la obtenida en los cuestionarios, y enriquecer la investigación en el sentido de aclarar dudas e interrogantes que, de otra manera, no hubiese sido posible lograr.

### **3.1.2.3 El Cuestionario**

La investigación mediante el cuestionario, consiste en la recopilación de información dentro de grupos o masas numerosas mediante la administración escrita de preguntas abiertas o cerradas, de las cuales se pretende obtener un resultado consolidado para el análisis de dicha información. En tal sentido, para efectos del presente trabajo se administraron tres

cuestionarios, a saber, uno por cada tipo de procedimiento: Administrativo, Financiero y de Gestión.

Este instrumento de recopilación tuvo como objetivo obtener información escrita sobre la Estructura Organizacional de la entidad y sobre el Sistema de Control Interno que utiliza para salvaguardar sus activos y controlar todas y cada una de las actividades que se realizan en ella. El cuestionario fue contestado por miembros de la Junta Directiva, Miembros de Comités y personas de la comunidad.

### **3.2 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

En esta segunda parte del presente capítulo, se expondrán los resultados de la investigación realizada con fines de elaborar un diagnóstico general de control interno, en los procedimientos administrativos, financieros y de gestión de la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP). Para el desarrollo de este proceso de investigación, fue necesaria la aplicación del método estadístico para la determinación de los datos que se incluirían para la recopilación de la información y posterior análisis de la misma.

Esos aspectos serán expuestos de forma específica en los siguientes apartados, en los que se tratarán los datos estadísticos, los resultados de la investigación y el



diagnóstico que de esos resultados se ha logrado establecer, tanto para los procedimientos administrativos, financieros y de gestión, con el propósito de evaluar el control interno que en cada uno de ellos se aplica actualmente en la entidad.

### **3.2.1 Determinación de Datos Estadísticos**

#### **3.2.1.1 Universo**

En investigación, el universo se define como la totalidad de individuos o elementos de los cuales pueden representarse determinadas características susceptibles de ser estudiadas. Para efectos del presente trabajo, el universo estuvo compuesto por las asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO's)

#### **3.2.1.2 Población**

En investigación, la población es una colección de unidades de estudio acerca de la cual se desea hacer alguna inferencia, en ese sentido, se habla de población objetivo. La población, por lo tanto, para el presente trabajo estuvo compuesta por la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana.

#### **3.2.1.3 Muestra**

En investigación, la muestra se entiende como una reunión de unidades de estudio que forman una parte representativa de la

población o universo, lo que significa que la diferencia entre población y muestra extraída de ella, sólo debe estar en la cantidad de unidades (tamaño) de estudio que la integra. Para efectos de esta investigación, la muestra la comprenden todas las personas a quienes se les administró el instrumento de recopilación de datos, que para el caso, fue el Cuestionario.

#### **3.2.1.4 Determinación del Tamaño de la Muestra**

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

En virtud de lo anterior, se procedió a seleccionar una muestra conformada por todas aquellas personas que, por los cargos y funciones desempeñadas, podrían proporcionar la información requerida. La muestra quedó conformada de la siguiente manera:

<b>SECTOR</b>	<b>UNIDADES DE ANÁLISIS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Junta Directiva	4	40%
Integrantes de Comités	3	30%
Asociados de la Comunidad	3	30%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

### **Definición de Sectores**

- **Junta Directiva.** Este sector esta referido a los miembros del Consejo de Administración de la Asociación compuesto por once personas.
- **Integrantes de Comités.** Este sector esta referido a los miembros de los diferentes comités que la integran.
- **Asociados de la Comunidad.** Este sector esta referido a los habitantes de la comunidad “El Pedregal” del municipio de Chalchuapa departamento de Santa Ana.

### **3.2.2 Análisis y Obtención de Resultados**

Se procedió a administrarles el recurso de recolección de información y los resultados de esta recopilación se presentan en las siguientes secciones, en un análisis de la información obtenida para poder reconocer si el tema de la investigación cuenta con la base suficiente de argumentos para la elaboración de la propuesta.

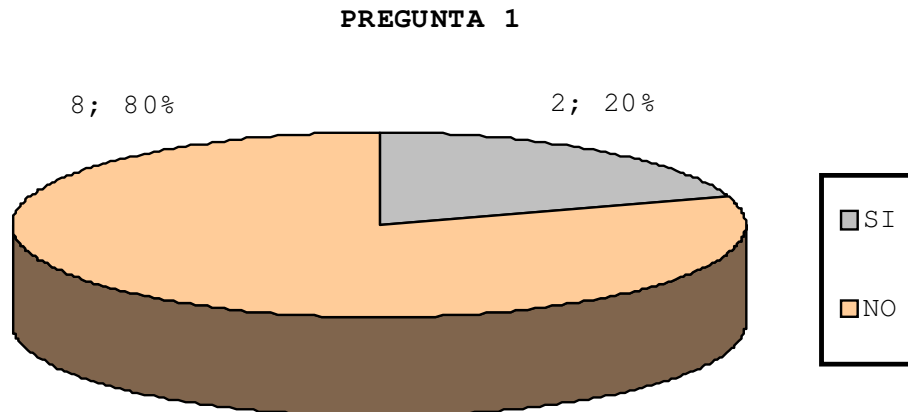
### 3.2.2.1 Administrativos

**PREGUNTA 1. ¿Conoce usted que es un procedimiento Administrativo y el Control Interno que debe tener?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 1		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	2	20.00%
NO	8	80.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

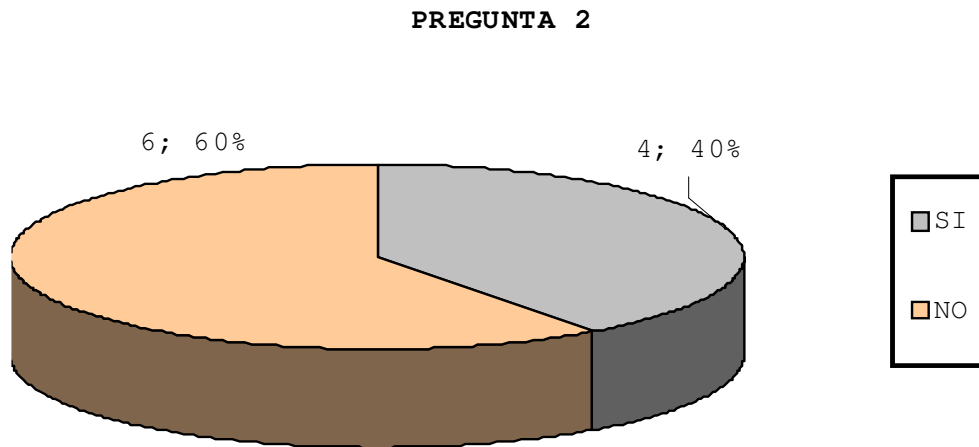
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **80.00%** de los encuestados no conoce que es un procedimiento Administrativo y el Control Interno que debe tener y sólo un **20.00%** dice tener conocimiento de ello. Con base a esto, se considera de importancia un Manual que permita ampliar los conocimientos y conlleve a la aplicación en esta área.

**PREGUNTA 2. ¿Ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 2		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	4	40.00%
NO	6	60.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

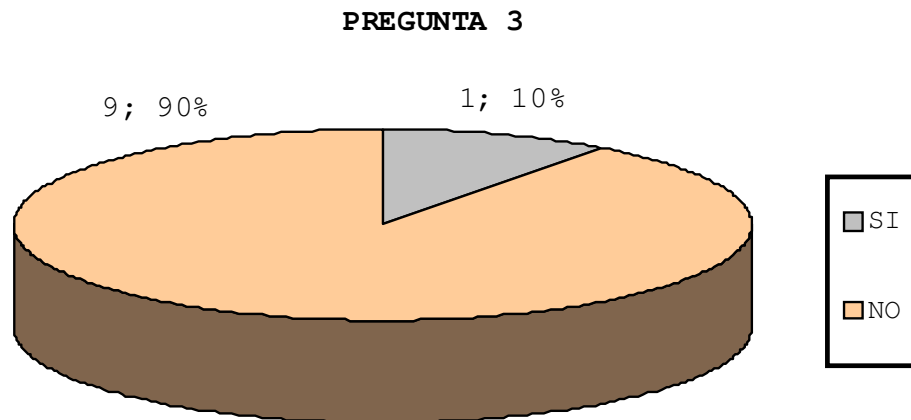
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **60.00%** de los encuestados no ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área y sólo un **40.00%** manifiesta haberlo hecho. Con base a esto, se considera de importancia un Manual que guíe la aplicación del control interno en procedimientos administrativos.

**PREGUNTA 3. ¿Cuenta la asociación con procedimientos Administrativos y un manual de control interno que los regule?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 3		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	1	10.00%
NO	9	90.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

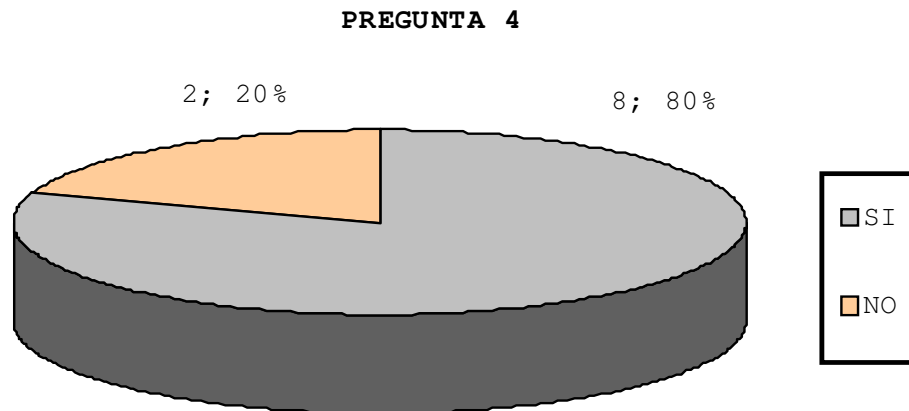
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **90.00%** de los encuestados manifiesta que la asociación no cuenta con procedimientos Administrativos y un manual de control interno que los regule y sólo un **10.00%** dice que Si. Con base a esto, se considera necesaria la elaboración de un Manual de Control Interno para los procedimientos administrativos.

**PREGUNTA 4. ¿Considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos Administrativos?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 4		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	8	80.00%
NO	2	20.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

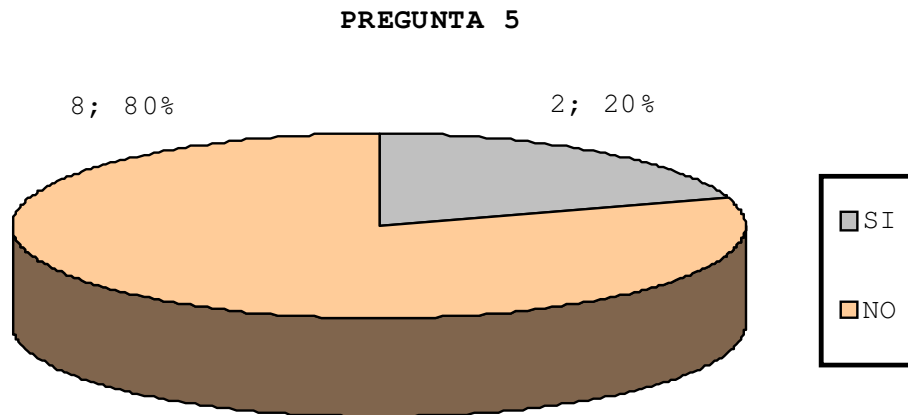
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **80.00%** de los encuestados considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos Administrativos y sólo un **20.00%** dice lo contrario. Con base a esto, se considera de importancia un Manual de Control Interno de procedimientos Administrativos para la Asociación.

**PREGUNTA 5.** Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, ¿Considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área Administrativa?

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 5		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	8	80.00%
NO	2	20.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

Puede notarse que los resultados indican que el **80.00%** de los encuestados considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área Administrativa y sólo un **20.00%** dice que no lo sería. Con base a esto, se considera necesario un Manual de Control Interno a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación.



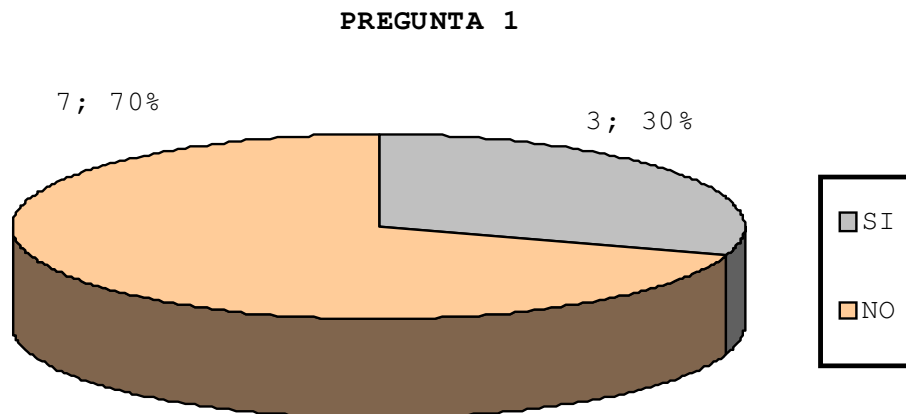
### 3.2.2.2 Financieros

**PREGUNTA 1. ¿Conoce usted que es un procedimiento Financiero y el Control Interno que debe tener?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 1		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	3	30.00%
NO	7	70.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

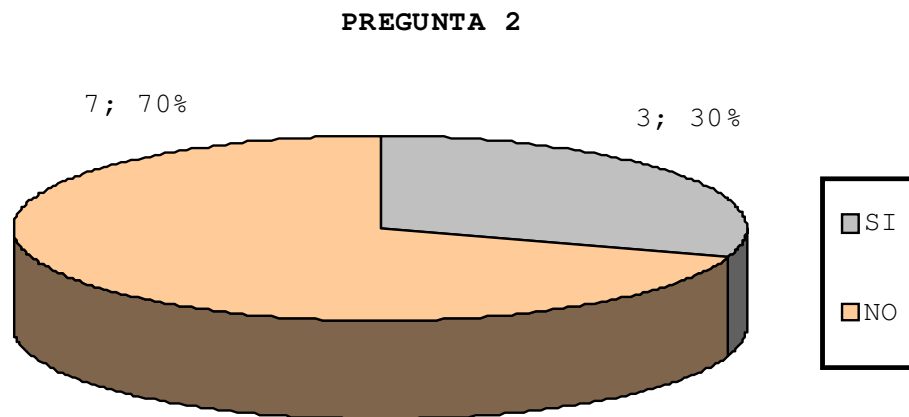
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **70.00%** de los encuestados no conoce que es un procedimiento Financiero y el Control Interno que debe tener y sólo un **30.00%** dice tener conocimiento de ello. Con base a esto, se considera de importancia un Manual que permita ampliar los conocimientos y conlleve a la aplicación en esta área.

**PREGUNTA 2. ¿Ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 2		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	3	30.00%
NO	7	70.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

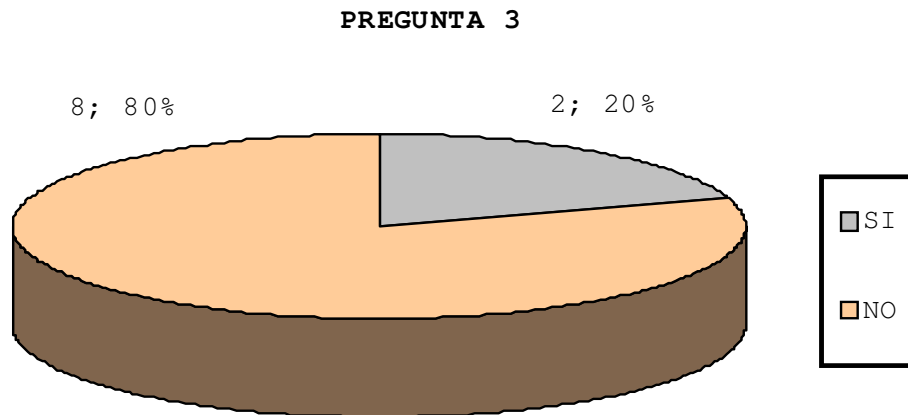
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **70.00%** de los encuestados no ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área y sólo un **30.00%** dice haber participado en ello. Con base a esto, se considera de importancia un Manual que guíe la aplicación del control interno en procedimientos financieros.

**PREGUNTA 3. ¿Cuenta la asociación con procedimientos Financieros y un manual de control interno que los regule?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 3		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	2	20.00%
NO	8	80.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

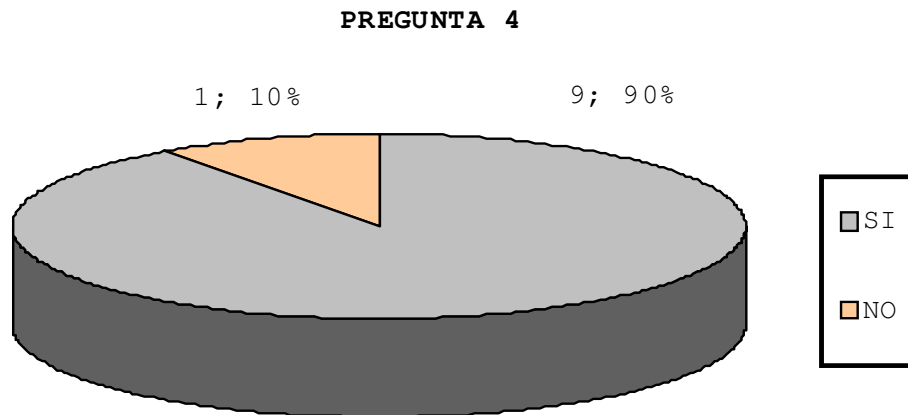
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **80.00%** de los encuestados manifiesta que la asociación no cuenta con procedimientos Financieros y un manual de control interno que los regule y sólo un **20.00%** dice que Si. Con base a esto, se considera necesaria la elaboración de un Manual de Control Interno para los procedimientos financieros de la Asociación.

**PREGUNTA 4. ¿Considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos Financieros?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 4		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	9	90.00%
NO	1	10.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

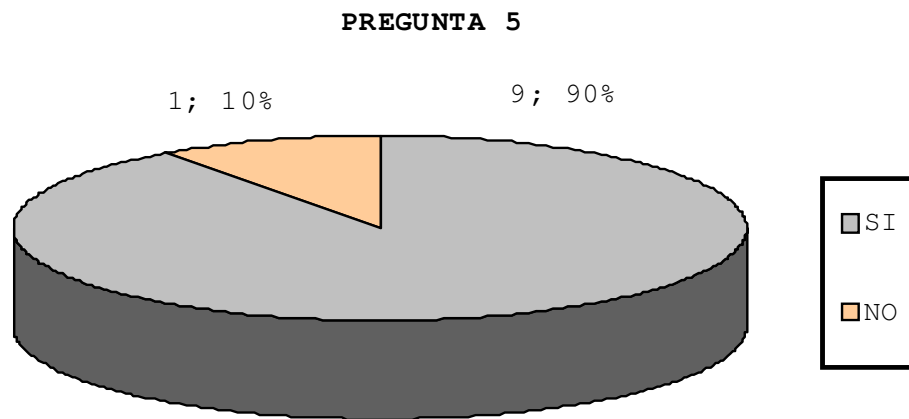
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **90.00%** de los encuestados considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos Financieros y sólo un **10.00%** dice lo contrario. Con base a esto, se considera de importancia un Manual de Control Interno de procedimientos Financieros para la Asociación.

**PREGUNTA 5.** Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, ¿Considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área Financiera?

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 5		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	9	90.00%
NO	1	10.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

Puede notarse que los resultados indican que el **90.00%** de los encuestados considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área Financiera y sólo un **10.00%** dice que no lo sería. Con base a esto, se considera necesario un Manual de Control Interno a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación.

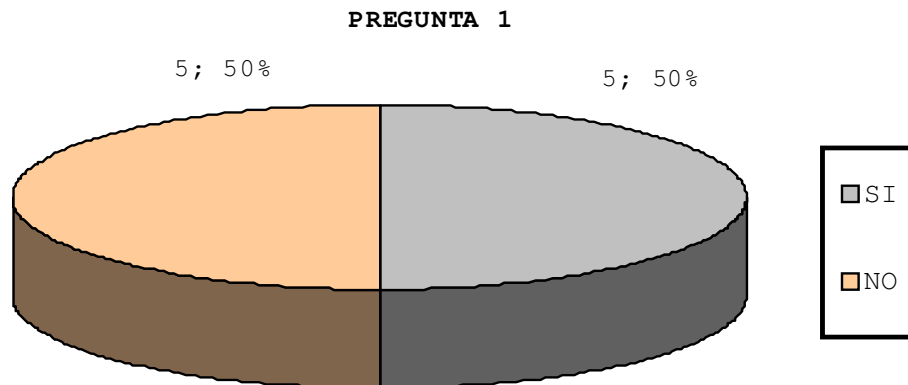
### 3.2.2.3 De Gestión

**PREGUNTA 1. ¿Conoce usted que es un procedimiento de Gestión y el Control Interno que debe tener?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 1		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	5	50.00%
NO	5	50.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

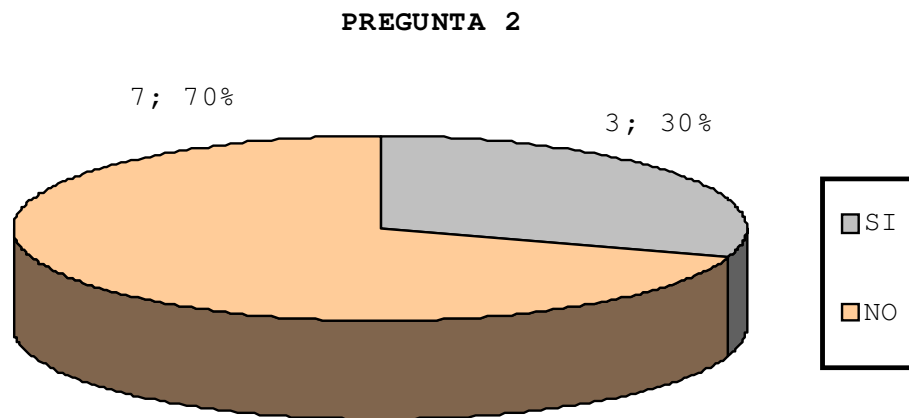
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **50.00%** de los encuestados no conoce que es un procedimiento de Gestión y el Control Interno que debe tener y sólo un **50.00%** dice tener conocimiento de ello. Con base a esto, se considera de importancia un Manual que permita ampliar los conocimientos y conlleve a la aplicación en esta área.

**PREGUNTA 2. ¿Ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 2		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	3	30.00%
NO	7	70.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

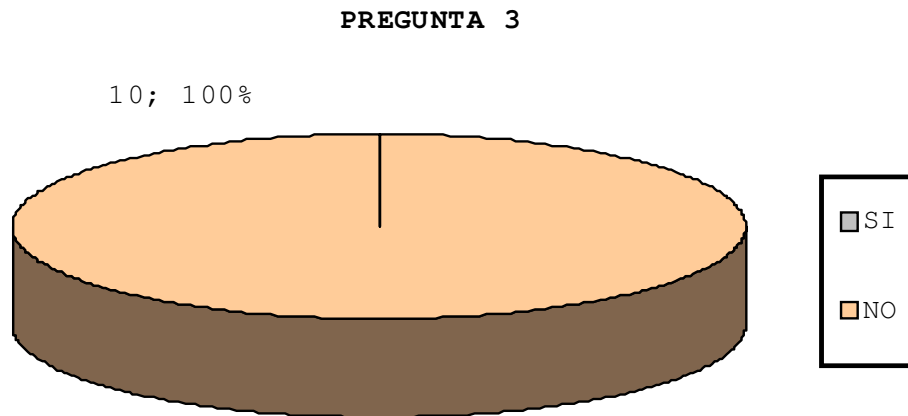
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **70.00%** de los encuestados no ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área y sólo un **30.00%** dice haber participado en ello. Con base a esto, se considera de importancia un Manual que guíe la aplicación del control interno en procedimientos de Gestión.

**PREGUNTA 3. ¿Cuenta la asociación con procedimientos de Gestión y un manual de control interno que los regule?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 3		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0.00%
NO	10	100.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **100.00%** de los encuestados manifiesta que la asociación no cuenta con procedimientos de Gestión y un manual de control interno que los regule. Con base a esto, se considera sumamente necesaria la elaboración de un Manual de Control Interno para los procedimientos de Gestión de la Asociación.

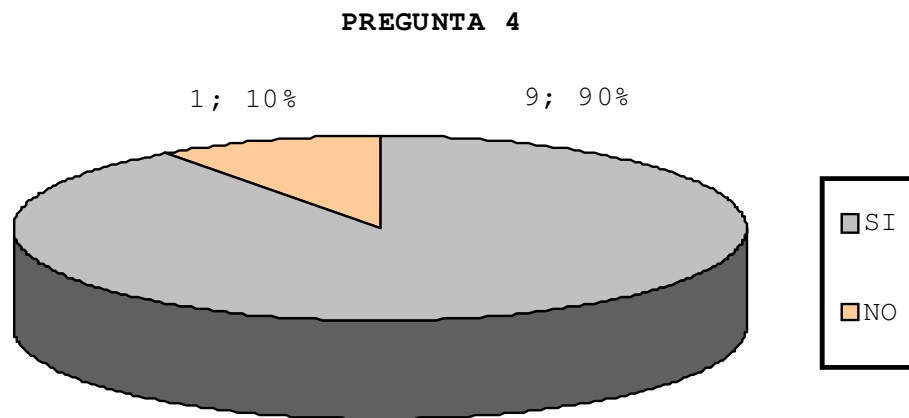


**PREGUNTA 4. ¿Considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos de Gestión?**

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 4		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	9	90.00%
NO	1	10.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

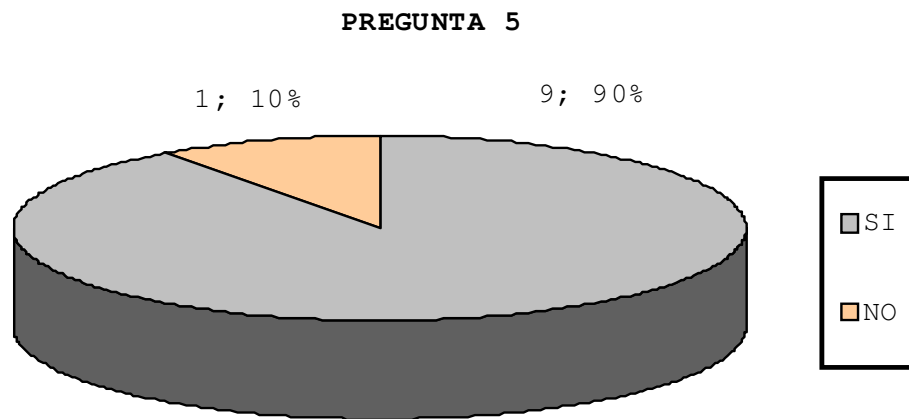
Puede notarse que los resultados de la investigación indican que el **90.00%** de los encuestados considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos Financieros y sólo un **10.00%** dice lo contrario. Con base a esto, se considera de importancia un Manual de Control Interno de procedimientos de Gestión para la Asociación.

**PREGUNTA 5.** Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, ¿Considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área de Gestión?

- **Tabulación de Resultados**

PREGUNTA 5		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
SI	9	90.00%
NO	1	10.00%
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

- **Presentación Gráfica**



- **Análisis de los Datos**

Puede notarse que los resultados indican que el **90.00%** de los encuestados considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área de Gestión y sólo un **10.00%** dice que no lo sería. Con base a esto, se considera necesario un Manual de Control Interno a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación.

### **3.2.3 Diagnóstico de Control Interno**

#### **3.2.3.1 Administrativo**

El Diagnóstico Administrativo es un estudio sistemático e integral que tiene como propósito fundamental conocer el estado actual de la organización administrativa y su funcionamiento, con el objeto de proporcionar recursos que garanticen un mejor desarrollo de esta área.

Con base a los resultados obtenidos en la investigación de campo, se determinó que el Ochenta por ciento (80%) de la población que forman parte de la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" desconoce los procedimientos administrativos que deben ser aplicados por la Dirección de una entidad. Estos resultados obedecen a que sólo un Cuarenta por Ciento (40%) ha participado en actividades de control administrativo, por lo que presentan un bajo conocimiento de los procesos administrativos que deben seguirse para lograr un alto grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

El Diagnóstico Administrativo surge como una necesidad por detectar los problemas que ocasionan conflictos dentro de la entidad. Es preciso mencionar que el Noventa por Ciento (90%) de los encuestados indicó que la Asociación no cuenta con un Manual

que describa e integre los procedimientos de control administrativos. Con base a esto, y tomando en cuenta que los resultados obtenidos no son satisfactorios para que la entidad logre alcanzar sus objetivos, es necesario contribuir a que el personal involucrado en el desarrollo y funcionamiento de la Asociación, tenga los conocimientos y recursos administrativos fundamentales necesarios.

Para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los problemas administrativos con que cuenta actualmente la Asociación, se concluye que es necesario crear un Manual de Control Interno enfocado en el buen desarrollo del control administrativo, con la finalidad de que exista eficiencia y eficacia en las funciones de administración de la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" del Municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana.

#### **3.2.3.2 Financiero**

El Diagnóstico financiero consiste en recopilar la información sobre aspectos financieros para comparar y estudiar las relaciones existentes entre los diferentes grupos de cada uno de los rubros de operaciones, con el objeto de proporcionar recursos que garanticen un mejor desarrollo de esta área.

Puede observarse con base al estudio realizado, que el Setenta por ciento (70%) de la población que forman parte de la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" desconoce los controles financieros que deben ser aplicados por la administración de una entidad. Lo anterior, es producto de que sólo un Treinta por Ciento (30%) ha participado en actividades de control financiero, por lo que presentan un bajo conocimiento de estos procedimientos que deben seguirse para lograr un alto grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

Una de las necesidades del Diagnóstico Financiero es detectar los problemas que ocasionan conflictos dentro de la entidad. La investigación realizada indica que el Ochenta por Ciento (80%) de los encuestados indicó que la Asociación no cuenta con un Manual que describa e integre procedimientos de control financiero actualmente. Con base a esto, y tomando en cuenta que los resultados obtenidos no son satisfactorios para que la entidad logre alcanzar sus objetivos, es necesario contribuir a que el personal involucrado en el desarrollo y funcionamiento de la Asociación, tenga los conocimientos y recursos financieros fundamentales necesarios.

Para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los problemas financieros con que

cuenta actualmente la Asociación, se concluye que es necesario crear un Manual de Control Interno enfocado en el buen desarrollo del control de procedimientos financieros, con la finalidad de que exista eficiencia y eficacia en las funciones financieras de la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" del Municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana.

#### **3.2.3.3 De Gestión**

El diagnóstico de Gestión tiene como propósito identificar y fortalecer procedimientos que se establecen para organizar las actividades que se realizan dentro de la asociación, con fines de beneficios para el bienestar de la comunidad y sus asociados, tanto con organismos, municipales, nacionales e internacionales; y poder comparar y estudiar las relaciones existentes entre los diferentes grupos contribuyentes (empresa privada, gobiernos municipales, ONG's) de las distintas obras de la Asociación.

Puede observarse con base al estudio realizado, que el Cincuenta por ciento (50%) de la población que forman parte de la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" desconoce los procedimientos de Gestión que deben ser aplicados por la administración de una entidad para poder contar con apoyo de financiamiento para la ejecución de proyectos de desarrollo comunal. Esto es producto de que sólo un Treinta por Ciento

(30%) ha participado en actividades de Gestión, por lo que presentan un bajo conocimiento de estos procedimientos que deben seguirse para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Asociación en materia de desarrollo de proyectos comunales.

La interpretación de los datos obtenidos, mediante el análisis de Gestión, permite medir el desempeño de la entidad comparando los proyectos de desarrollo comunal implementados con los proyectos planeados. La investigación realizada indica que el Cien por Ciento (100%) de los encuestados indicó que la Asociación no cuenta con un Manual que describa e integre procedimientos de Gestión actualmente. Con base a esto, y tomando en cuenta que los resultados obtenidos no son satisfactorios para que la entidad logre alcanzar sus objetivos, es necesario contribuir a que el personal involucrado en el desarrollo y funcionamiento de la Asociación, tenga los conocimientos y recursos de Gestión fundamentales necesarios.

En virtud de lo anterior y en base a la información obtenida con la investigación realizada, es necesario proponer alternativas viables que ayuden a la solución de los problemas de procedimientos de Gestión de la Asociación, razón por la cual se considera necesario la creación de un Manual de Control Interno enfocado en el óptimo funcionamiento de los controles de Gestión, de la "ADESCOELP" del Municipio de Chalchuapa,

departamento de Santa Ana, que garanticen eficiencia y eficacia en la solicitud de apoyo de financiamiento para la ejecución de proyectos de desarrollo comunal.



# **CAPÍTULO IV**

PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN MANUAL  
DE CONTROL INTERNO CON BASE A  
NORMAS INTERNACIONALES PARA LA  
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL EL  
PEDREGAL DEL MUNICIPIO DE  
CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO  
DE SANTA ANA

#### **CAPITULO IV**

### **"PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL EL PEDREGAL DEL MUNICIPIO DE CHALCHUAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"**

El presente capítulo expone la propuesta de un manual de control interno para la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" del municipio de Chalchuapa departamento de Santa Ana, como resultado de lo expuesto en el capítulo anterior; en el que se abordó de forma analítica la información obtenida mediante el proceso de investigación que para efectos de la presente propuesta fue realizada.

La presentación de la propuesta de un manual de control interno esta conformada por dos fases. La primera, describe los aspectos generales de creación de un manual de control interno dentro de una Asociación de Desarrollo comunal; la segunda, contiene la propuesta de un manual de control interno específico para la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana; elaborado para la aplicación en las operaciones propias de dicha Asociación y el cual se ajusta a sus necesidades actuales.

#### **4.1 CREACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Las organizaciones no gubernamentales (ONG's) como parte de las organizaciones civiles, se enfrentan a problemas y necesidades de coordinación y supervisión de las operaciones en sus distintas unidades individuales, lo cual se convierte en obstáculo hacia el logro del propósito común para el cual han sido creadas dichas organizaciones. Debido a esto, la creación de un Manual de Control Interno para la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana, implica el inicio del desarrollo de la Asociación hacia un nivel de formalidad que conlleve al cumplimiento de sus objetivos.

Consecuentemente, el manual de control interno como instrumento de supervisión y verificación de cumplimiento, se espera, garantice que el flujo de información y el desarrollo de las operaciones de la asociación, sean elaboradas de forma sistemática y coordinada, garantizando la eficiencia operacional de la entidad, y de esta forma cumplir con las necesidades prioritarias que busca satisfacer a sus asociados, mediante la realización de proyectos de desarrollo comunal.

#### **4.1.1 Razones de creación de un Manual de Control Interno**

El manual de control interno, es un elemento dentro del proceso ejecutado por la Junta Directiva, los Integrantes de los Comités y los Asociados en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las diferentes áreas.

Con base a lo anterior, las razones de creación de un manual de control interno para la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal "ADESCOELP" del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana, en general, son las siguientes:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones

Esta razón se basa, en que el Manual de Control Interno garantizará que las operaciones realizadas en la Asociación sean hechas con efectividad y eficiencia, lo cual implica, cumplir los objetivos con una inversión razonable de recursos.

- Confiabilidad en la información financiera

Esta razón se basa, en que la información financiera será confiable, si se cuenta con un Manual que vigile el cumplimiento de políticas y controles relativos al registro de las operaciones monetarias y afines.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta razón se basa, en que un Manual de Control Interno rige las operaciones de la Asociación hacia el cumplimiento de todas aquellas leyes y estipulaciones legales que debe cumplir, y que le son necesarias para su existencia.

- Salvaguardar los recursos y bienes

Esta razón se basa, en que la existencia de un Manual de Control interno significa contar con un instrumento que dicte lineamientos que garanticen la protección de los recursos y bienes con que cuenta la Asociación.

#### **4.1.2 Recursos Necesarios para la creación de un Manual de Control Interno**

Tal como se indicó en el apartado anterior, el manual de control interno, es un elemento dentro del proceso diseñado para proporcionar seguridad razonable en las diferentes áreas de la Asociación. En tal sentido, su elaboración considera necesarios algunos recursos básicos, los cuales interviniendo en forma conjunta hacen posible su existencia.

Para efectos de la presente propuesta, se consideran como recursos interventores los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros; los cuales fueron utilizados y que se describen en detalle en los siguientes apartados.

#### **4.1.2.1 Recursos Humanos**

Los recursos humanos son el primer tipo de recursos utilizados para la creación del Manual de Control interno de esta propuesta. Está compuesto por dos grupos de personas:

- Equipo Autor/Editor. Está formado por el grupo de personas bajo cuya responsabilidad está el presente trabajo de grado, quienes desarrollaron el proceso de investigación, elaboraron y editaron finalmente el Manual.
- Equipo de Suministro. Está formado por los tres sectores de la Asociación (Junta Directiva, Miembros de Comités y Asociados) que participaron en el proceso de investigación desarrollado para fines de la creación del Manual de Control Interno de esta propuesta.

#### **4.1.2.2 Recursos Materiales**

Los recursos materiales son el segundo tipo de recursos utilizados para la creación del Manual de Control interno de esta propuesta. Está compuesto por varios elementos:

- Equipo Informático. Está compuesto por todos los elementos del hardware y software del equipo de cómputo que fue utilizado para la edición del Manual.
- Papelería y Útiles. Se consideran como recursos de este tipo, la papelería utilizada en la impresión del Manual y otros consumibles tales como tinta y encuadernación.

- Material Bibliográfico. Está integrado por todos los documentos, artículos, revistas, tesis, libros y demás recursos bibliográficos utilizados como fuente de datos.

#### **4.1.2.3 Recursos Financieros**

Los recursos financieros son el tercer tipo de recursos utilizados para la creación del Manual de Control interno de esta propuesta.

Tanto los recursos humanos y recursos materiales utilizados y que intervinieron en la elaboración y edición del manual, no implicó ninguna erogación para la Asociación de desarrollo comunal El Pedregal(ADESCOELP); sin embargo, tienen un costo implícito desde la perspectiva del equipo autor/editor, bajo cuya responsabilidad estuvo asumir los recursos financieros necesarios.

#### **4.2 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Una Asociación que cuente con instrumentos que garanticen la vigilancia y el resguardo, tanto de operaciones como de recursos, podrá eficientemente desarrollar sus operaciones (administrativas, financieras y de gestión) y asegurarse que todos aquellos que desempeñan funciones dentro de su organización, lo harán bajo el cumplimiento de normas de control interno aplicables a cada una de las áreas.

Con base a lo anterior, se presenta a continuación el Manual de Control Interno propuesto para ser aplicado en los procedimientos Administrativos, Financieros y de Gestión de la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal (ADESCOELP) del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana.



## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. PREÁMBULO .....	113
II. OBJETIVOS .....	115
A. General .....	115
B. Específicos .....	115
III. MARCO NORMATIVO .....	116
IV. ALCANCE .....	117
V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	117
A. Imagen Institucional .....	117
B. Misión .....	119
C. Visión .....	119
D. Valores .....	120
VI. INSTRUCCIONES GENERALES .....	121
A. Instrucciones de Uso .....	121
B. Instrucciones de Mantenimiento .....	124
C. Instrucciones de Difusión .....	125
VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO .....	127
A. Control Interno a Procedimientos Administrativos .....	128
B. Control Interno a Procedimientos Financieros .....	149
C. Control Interno a Procedimientos de Gestión .....	173
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	186

## **I. PREÁMBULO**

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

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

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

Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO's) están orientadas a prestar un servicio de bien común, y su legitimidad se sustenta, en la eficiencia y calidad con que presta estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promueven el cooperativismo, la institucionalidad, el progreso y el desarrollo humano de las personas.

Los organismos comunales, por lo tanto, necesitan una gestión eficaz y responsable que les permita garantizar el resguardo de sus bienes y recursos en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines. Por ello, un manual de Control Interno representa un instrumento que facilita a la administración desarrollar funciones de vigilancia dirigidas a sus procedimientos administrativos, financieros y de gestión; los cuales, han sido establecidos para lograr los propósitos de la Asociación, y que por lo tanto necesitan ser eficientemente controlados.

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

## **II. OBJETIVOS**

### **A. General**

Proveer lineamientos generales mediante normas de control interno aplicables al Área Administrativa, Financiera y de Gestión de la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal (ADESCOELP) del Municipio de Chalchuapa Departamento de Santa Ana.

### **B. Específicos**

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

### **III. MARCO NORMATIVO**

El presente manual de control interno esta dado sobre la base de aplicación que estipulan las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), las cuales establecen un sistema sobre el cual deberá ejercerse dicho control. La Norma Internacional de Auditoria 400, párrafo 8, define que el sistema de control interno "significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable".

El control interno al cual esta orientado el presente manual comprende los dos elementos básicos que en un sistema de control interno deben integrarse; a saber, el ambiente de control "que significa la actitud global, conciencia, acciones de la administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad" y los procedimientos de control que "significan aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración a establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad", (lit. a y b, párrafo 8, NIA 400).

#### **IV. ALCANCE**

El presente manual de control interno, es de aplicación en los procedimientos administrativos, financieros y de gestión, que para el cumplimiento de sus fines ha establecido la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) del Municipio de Chalchuapa, Departamento de Santa Ana; cuya promoción y vigilancia es responsabilidad de los miembros de la administración, que para dichas funciones sean elegidos por la Junta General de Asociados.

#### **V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

La Filosofía Institucional, comprende todos los elementos que identifican a la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) y que constituyen derechos de su patrimonio institucional. Los elementos de la filosofía institucional son la imagen institucional, que a su vez esta compuesta por un logotipo y eslogan de la asociación, la visión, la misión y los valores que fomenta.

##### **A. Imagen Institucional**

Este elemento esta compuesto por el logotipo y el eslogan propios de la asociación, que se describen en las siguientes secciones.

1. Logotipo. El diseño comprende tres partes:

a) Parte Central. Es una base de diseño circular, que contiene el nombre completo de la Asociación y el detalle de la ubicación geográfica. En su centro existen cuatro compartimientos de igual dimensión, cada uno de los cuales contiene de forma ilustrada los cuatro valores de la asociación; de la siguiente manera:

- Cooperativismo: está representado por dos pinos, que es la imagen que universalmente representa al movimiento cooperativo.
- Institucionalidad: está representado por una infraestructura la cual ilustra a la institución como persona jurídica.
- Progreso: está representado por una rueda dentada que indica el sentido de laboriosidad y que permite el desarrollo comunal.
- Desarrollo Humano: está representado por un núcleo familiar que indica que la Asociación velará por el bienestar de sus asociados.

b) Parte Superior. Es el segmento que sobresale del círculo de la sección central y que contiene las siglas "ADESCOELP", abreviatura del nombre de la Asociación.

c) Parte Inferior. En este segmento se ubica un listón con la leyenda "Trabajando por el desarrollo de la Comunidad", eslogan propio de la Asociación.

2. Eslogan. Es la Frase "Trabajando por el desarrollo de la Comunidad", el cual indica el propósito de constitución de la Asociación.

### **B. Misión**

Ser una asociación comunal de desarrollo, funcional y sin fines de lucro, comprometida a impulsar el desarrollo integral y sostenible de todos los miembros de la comunidad.

Promover la participación ciudadana y el uso racional de los servicios básicos proveídos, actuando con responsabilidad y transparencia.

Garantizar una política interna y externa que permita establecer alianzas estratégicas con instituciones locales, nacionales e internacionales que propicien el desarrollo de la Asociación.

### **C. Visión**

Procurar que los habitantes de la comunidad cuenten con servicios básicos de calidad y las condiciones necesarias



para el desarrollo integral de los mismos, sin distinción de género, afiliación política, credo o clase social.

Ser ciudadanos que velen responsablemente por conservar el medio ambiente y la seguridad social, comprometidos a impulsar la participación ciudadana, promoviendo los valores morales, cívicos y espirituales, para el logro del desarrollo sostenible e integral de toda la comuna.

#### **D. Valores**

La Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP), cuenta con cuatro valores fundamentales de constitución que definen sus propósitos para los cuales fue creada y definen los objetivos hacia los cuales dirige sus operaciones. Los valores institucionales son:

1. Cooperativismo. Promovemos la participación activa de todos nuestros asociados para generar oportunidades de desarrollo para todos, buscando ante todo el bien común.
2. Institucionalidad. Garantizamos la existencia legal de nuestra asociación sobre la base del cumplimiento de normas y principios de creación mediante sus organismos de autoridad de elección popular.
3. Progreso. Dirigimos todas nuestras operaciones, gestiones y proyectos hacia el logro del desarrollo

comunal, promoviendo la laboriosidad de nuestros asociados mediante el trabajo conjunto.

4. Desarrollo Humano. Trabajamos por el bienestar de la comunidad y sus habitantes, promoviendo y desarrollando proyectos que satisfagan las necesidades humanas básicas.

## **VI. INSTRUCCIONES GENERALES**

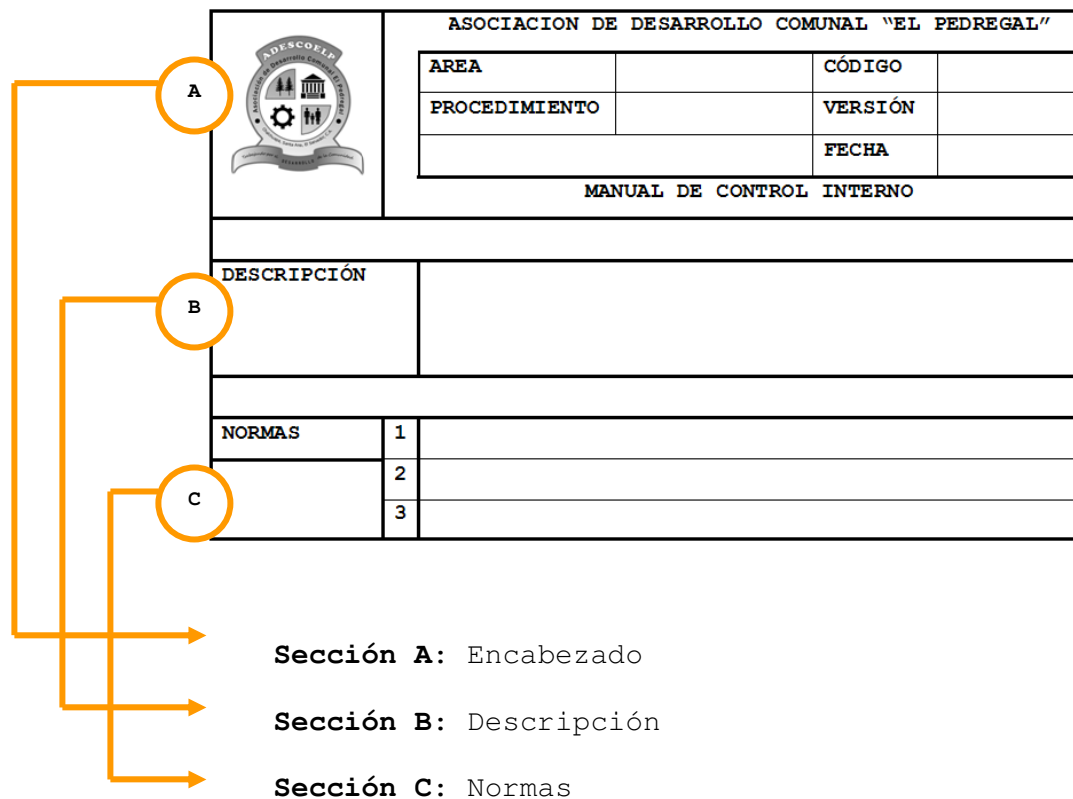
En esta sección se presentan las instrucciones que la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) deberá considerar para el uso y aplicación del presente Manual de Control Interno. Las instrucciones están subdivididas en atención a la naturaleza del propósito para el cual han sido dadas; en tal sentido, se tienen tres tipos de instrucciones que la administración y los miembros de la Asociación deberán considerar en la aplicación de este Manual.

### **A. Instrucciones de Uso**

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

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

3. El presente manual esta elaborado en tres secciones de normas; a saber, Normas a los procedimientos administrativos, Normas a los procedimientos financieros y Normas a los procedimientos de gestión. La estructura de cada una de estas normas se muestra en el esquema siguiente:



DETALLE DE SECCIONES

- **Sección A: Encabezado**

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

- **Sección B: Descripción**

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

- **Sección C: Normas**

Esta sección contiene en detalle los Ítems del contenido de la norma de control interno, especificando cada una de las actividades de control que los encargados de ejercerlo deben cumplir.

## **B. Instrucciones de Mantenimiento**

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

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

miembros de los tres sectores de la asociación: Junta Directiva, Miembros de Comités y Asociados.

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

#### **C. Instrucciones de Difusión**

1. La difusión del presente manual es responsabilidad de la junta directiva de la Asociación, en el sentido de promover entre sus miembros el conocimiento de las normas que lo componen, a fin de tener el conocimiento básico para su posterior aplicación.
2. Los miembros de la Asociación deberán tener acceso al contenido del presente manual, el cual deberá ser nombrado cada vez que se ejecute un procedimiento en el que se aplique una norma contenida en él. Las Juntas generales Ordinarias y Extraordinarias, pueden ser espacios idóneos para la promoción y difusión del contenido del presente manual.

3. La primera edición del presente manual será presentada ante la Junta Directiva y miembros de la Asociación, en una Junta General Especial que para este fin se establezca, y a partir de la cual, surtirán efecto las normas que integran su contenido.

## **VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO**

La presente sección contiene las normas de control interno que serán aplicadas en el desarrollo de los procedimientos Administrativos, Financieros y de Gestión de la Asociación de desarrollo Comunal El Pedregal (ADESCOELP). Estas normas, elaboradas bajo un marco normativo internacional (Normas Internacionales de Auditoría), han sido subdivididas en tres secciones atendiendo al tipo de procedimiento al que son aplicadas.

Los siguientes apartados contienen de forma especializada cada una de las normas de control interno cuya aplicación atenderá al tipo de procedimiento para el cual ha sido elaborada. Cada uno de estos apartados describe en forma concisa la naturaleza de las normas que lo integran; y enseguida, presenta de forma individual cada una de las normas detallando en su contenido aspectos básicos y necesarios para su aplicación, tales como el área de aplicación, código de la norma, nombre de la norma, contenido de la norma, formularios o proformas necesarios para su aplicación, entre otros.



#### **A. Control Interno a Procedimientos Administrativos**

Este apartado establece las normas de control interno aplicables a procedimientos administrativos, los cuales consideran aspectos generales de la administración de la Asociación, así como elementos de la institucionalidad de la misma, los cuales permiten el buen funcionamiento y garantizan su existencia sobre la base de un marco normativo cuya aplicación signifique garantizar el resguardo de los bienes y recursos de la Asociación.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Organización Administrativa		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología sobre la cual se desarrolla la organización administrativa de la Asociación. Comprende además los aspectos generales de consideración para la institucionalidad de su administración.
<b>NORMAS</b>	<p>1 Se establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.</p> <p>2 La organización administrativa de la Asociación, guardará de conformidad con enfoques y principios generales de la organización moderna, una estructura dinámica que garantice la autorrealización de los elegidos para ocupar sus posiciones y el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>3 Los miembros de la Junta directiva deben procurar que la estructura funcional responda a la consecución de los objetivos y permita mantener un adecuado control de las actividades y los distintos procesos involucrados.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Organización Administrativa		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<b>4</b>	No debe asignarse a una misma persona funciones compatibles en términos de control, ya que de esa manera, podría inducir en errores, omisiones e incluso a malversación de recursos.
	<b>5</b>	Aplicación de una definición de funciones específicas generales que reúnan actividades similares. Dividir el trabajo en unidades simples, susceptibles de inducir a la especialización y de esa manera a la eficiencia (departamentalización).
	<b>6</b>	Asignar funciones y responsabilidades; es decir, definir y delimitar la autoridad y las líneas de comunicación entre los diferentes niveles de mando que integran su estructura.
	<b>7</b>	Establecer las jerarquías y el ámbito de control con el propósito de definir el alcance de la vigilancia en éstos, es decir, lograr la supervisión.
	<b>8</b>	Centralizar o unificar las funciones y actividades en secciones, que permitan aplicar procedimientos de control específicos.
	<b>9</b>	El sistema de organización debe de estar orientado por políticas permanentes, emanadas de la Junta directiva y por políticas transitorias vinculadas fundamentalmente con la normativa técnica.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Elección de Funcionarios		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la elección de cualquier asociado para ocupar un cargo o cumplir funciones dentro de la estructura organizativa de la Asociación, es cualquiera de sus niveles y áreas.
--------------------	---

<b>NORMAS</b>	<p>Los procesos de elección, a cualquier nivel que se dieran, deberán ser el producto de la libre y soberana elección de la Junta General de Asociados mediante un proceso democrático que garantice la institucionalidad.</p> <p><b>1</b></p> <p>Los funcionarios, a cualquier nivel de mando que sean elegidos, deberán ser Asociados o miembros afiliados de la Asociación y con capacidad para el desempeño del cargo o función para el cual han sido elegidos.</p> <p><b>2</b></p> <p>El desempeño de un cargo o función no implica la generación de algún tipo de ingresos por el desempeño de las mismas, excepto las concesiones que la Junta Directiva establezca para sufragar gastos básicos en el desempeño de las funciones.</p> <p><b>3</b></p> <p>La elección de un funcionario, deberá realizarse en cumplimiento a las disposiciones legales respecto a términos de tiempo y metodología del</p> <p><b>4</b></p>
---------------	---



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Elección de Funcionarios		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	proceso, según lo indique la legislación vigente aplicable.
<b>5</b>	La Asociación, en casos especiales, podrá contratar los servicios de personal calificado para el desempeño de funciones o labores que sus Asociados no puedan desempeñar, y que sean necesarias para el logro de sus objetivos o desarrollo de sus proyectos.
<b>6</b>	La contratación de recursos humanos ajenos a los sectores de la Asociación, implica la concesión de funciones reservadas a Asociados; por lo cual, no se considerarán Asociados ni habrá un nombramiento oficial como tal, pero sí, formarán parte de la estructura de organización en el entendido que ocuparan un espacio en ella.
<b>7</b>	El retiro de un funcionario, incluso por razones ajenas a la destitución, implica la necesidad de convocar a Junta Extraordinaria para la elección de otra persona que ocupe el cargo vacante. El periodo comprendido entre la destitución o retiro hasta la nueva elección, no podrá exceder de treinta días, excepto en los casos que no haya persona elegible para el cargo.
<b>8</b>	Se entenderá que un cargo es vacante, cuando por retiro o destitución, una persona deje de realizar oficialmente las funciones para las



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Elección de Funcionarios		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

		cuales fue elegido. Esta situación puede considerarse oficial cuando el funcionario lo exprese por escrito. El cargo vacante deberá ser anunciado en Junta Extraordinaria.
	<b>9</b>	A pesar de que los procesos de elección son de decisión libre y democrática, esto no exime al elegido a someterse a un proceso de evaluación e investigación por parte de la Junta Directiva, respecto a su personalidad, procedencia y la confirmación de ser persona de buena fe y que está en pleno goce de sus derechos.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Convocatorias		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología utilizada para convocar a los Asociados a Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias por parte de la Junta Directiva, para los fines que ésta haya establecido.
--------------------	---

<b>NORMAS</b>	<b>1</b>	La convocatoria a Junta General Ordinaria de los miembros de la Asociación deberá realizarse por medio de comunicación escrita (Anexo 3) en el domicilio del Asociado, con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de realización.
	<b>2</b>	El formulario de Convocatoria, entre otros aspectos deberá contener los puntos a tratar por la Junta Directiva, el lugar, fecha y hora de realización y, las firmas y sellos originales de las autoridades encargadas de la convocatoria
	<b>3</b>	Las convocatorias a Juntas Generales Ordinarias estarán a cargo de la Junta Directiva y expresamente por el Presidente, en ausencia del cual procederá a hacerlo el Secretario. Esta responsabilidad será un indicador de la legalidad de la convocatoria.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Convocatorias		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>4</b>		La toma de decisiones deberá hacerse atendiendo al Quórum de la Junta; a saber, la mitad más uno o las dos terceras partes, según el caso y naturaleza de la decisión.
<b>5</b>		El Quórum con el cual se haya tomado una decisión deberá ser comprobado mediante la verificación de las Listas de Asistencia a Juntas (Anexo 4) que para estos efectos haya proporcionado el Secretario, las cuales formarán parte del anexo del Acta de la Junta.
<b>6</b>		Cuando sea el caso, la Junta Directiva podrá invitar a un funcionario de la Unidad de Desarrollo Comunal del gobierno municipal para que participe de la toma de una decisión, que a criterio de la Junta Directiva, sea de suma importancia. En tal caso, el secretario pedirá al funcionario consignar su nombre y firma en el Acta como constancia de su asistencia.
<b>7</b>		Las Juntas Generales Extraordinarias, por su naturaleza, podrán tener un periodo de convocatoria de al menos tres días de anticipación a la fecha de su realización; por medio de comunicación escrita indicando la razón extraordinaria que motivó a la Junta Directiva a convocarla.





**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Convocatorias		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**8**

La Junta Directiva será la responsable de valorar la relevancia de una situación o evento asignándole la categoría de extraordinaria que amerite la convocatoria a Junta General Extraordinaria con el fin de tratarla en específico. En este caso, deberá quedar por escrito dicha valoración y el acuerdo de la convocatoria a Junta General extraordinaria.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Registro de Asociados		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El registro se refiere a la administración de un campo de datos interno de todos los asociados que conteniendo información básica y general sirva como instrumento de administración de base de datos poblacional.		
<b>NORMAS</b>	1	El registro de asociados deberá estar contenido en un Libro de Registros compuesto por fichas de información previamente elaborado para tal fin (Anexo 5) que contenga los datos generales del asociado, y las firmas correspondientes pudiendo contener además información del núcleo familiar.	
	2	El Libro de Registros estará a cargo del secretario de la Junta Directiva y deberá ser revisado periódicamente como parte de sus funciones; entendiéndose que esta revisión implica la incorporación de nuevos asociados, modificación a datos de asociados registrados y la cancelación de registros de asociados que por las razones pertinentes ya no deban estar en los registros.	
	3	El registro de un habitante de la comunidad como asociado forma parte de sus beneficios; por lo tanto, el asociado que haya sido incorporado al	



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Registro de Asociados		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>Libro de Registro de Asociados podrá recibir a criterio de la Junta Directiva, una credencial que le acredite como tal (Anexo 6).</p>
<b>4</b>	<p>Las juntas Generales de Asociados son espacios idóneos para la lectura del total de asociados registrados a la fecha, por lo que el secretario de la Junta Directiva podrá hacerlo en ellas y así mismo, hacer llamamientos para la incorporación de aquellos que aun no lo estuvieren.</p>
<b>5</b>	<p>La Junta Directiva podrá utilizar la información de la base de datos del libro de registro de asociados para fines específicos, tales como: Determinación de beneficios a asociados, establecimiento de censos, asignación de cálculos de aportaciones, y otros para los cuales necesite conocer la cuantía de la población registrada en la asociación y/o que habite en la comunidad.</p>
<b>6</b>	<p>La Junta Directiva tiene como objetivo el bienestar de todos los habitantes de la comunidad; sin embargo, podrá reservarse el derecho de conceder prioridad en cualquier situación a los habitantes que forman parte del Libro de Registros de Asociados, es decir, aquellos que además de habitar en la comunidad</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Registro de Asociados		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>hayan sido incluidos en dicho registro. En tales casos, la Junta Directiva deberá dar a conocer esta prioridad y las condiciones o situaciones en las que se aplicaran.</p>
7	<p>Con el propósito de garantizar un banco de datos completo y actualizado, la Junta Directiva podrá nombrar un comité temporal para la recolección de la información de sus asociados a domicilio o en convocatoria general en la casa comunal de reuniones. Luego de la recolección y registro, a criterio de la Junta Directiva, podrá nombrarse un administrador del registro de asociados, el cual deberá someterse al proceso de elección correspondiente.</p>
8	<p>Cuando fuere el caso de que el registro no sea administrado por el secretario, si no, por otra persona, será responsabilidad del secretario revisar periódicamente los registros e informar sobre ellos a la Junta Directiva en las juntas en que deba hacerlo. Esto no inhibe al encargado del registro de Asociados, a informar a la Junta Directiva cuando ésta se lo requiera particularmente.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-005
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Creación de Comités		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere al establecimiento de pequeñas unidades de trabajo denominadas "Comités", instituidas dentro de la estructura de la organización con el fin de especializar el desarrollo de las operaciones de la Asociación, atendiendo a la naturaleza y propósito que se persigue en ellas.
<b>NORMAS</b>	<p>1 La creación de comités podrá estar a cargo a solicitud de la Junta Directiva cuando ésta determine la necesidad de crearlos; sin embargo, los asociados que formalmente agrupados hayan determinado una necesidad que amerite la formación de un comité también podrán solicitarlo.</p> <p>2 Sea que la propuesta de un comité provenga directamente a solicitud de la Junta Directiva o de un grupo de asociados formalmente agrupados, serán instituidos y oficialmente presentados en Junta General de Asociados, debiendo someterse a elección las personas que lo integrarán.</p> <p>3 Los fines para los cuales podrá ser establecido un comité atenderán a las necesidades que la Asociación experimente. En tal sentido, los</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-005
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Creación de Comités		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>fines de un comité podrán ser de naturaleza social, financiera, de gestión, deportivo, educativo, entre otros; siempre y cuando la existencia de dicho comité logre suplir la necesidad para la cual fue creado.</p>
<b>4</b>	<p>Las personas que podrán formar parte de un comité deberán ser necesariamente asociados a la fecha de creación del comité, preferiblemente, que formen parte del Libro de Registros de Asociados. Las personas que sean elegidas se someterán a lo ya establecido para fungir dentro de un cargo en la Asociación.</p>
<b>5</b>	<p>La elección de Integrantes de Comités, debe realizarse en Junta General de Asociados, y solo si fuere necesario, podrá convocarse a Junta General Extraordinaria para su elección.</p>
<b>6</b>	<p>Las operaciones de los Comités estarán dadas con base a la naturaleza del fin por el que fue creado. A pesar de que sus operaciones y actividades serán internamente administradas en el Comité, serán supervisadas por la Junta Directiva a quien además deberán reportar cuando ésta se los solicite.</p>
<b>7</b>	<p>El reporte de las operaciones y/o actividades que un comité realice deberá ser elaborado por la persona que el comité designe para tales</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-005
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Creación de Comités		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	funciones. Esto indica que un comité podrá tener internamente una organización básica compuesta por: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
<b>8</b>	Los comités que sean establecidos oficialmente dentro de la Asociación deberán llevar un registro básico de todas las operaciones realizadas. Entendiéndose como registros básicos, reportes de reuniones, detalle de ingresos/egresos y planificaciones; de los cuales deberá reportar oportunamente en Junta General de Asociados, según se establezca.
<b>9</b>	Un comité oficialmente creado podrá ser disuelto y dejar de formar parte de la estructura organizativa, básicamente cuando la razón por la que fue creado ha dejado de existir; sin embargo, la Junta Directiva previa evaluación podrá dictar otras razones por la que un comité sea disuelto. En cualquiera de los casos, será responsabilidad de la Junta Directiva dar a conocer dicha disolución en Junta General de Asociados.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-006
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Tramites Legales		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología que debe implementar la administración en la aplicación del marco legal que regula la Asociación y en la adopción de nuevas leyes y disposiciones legales que deba cumplir.
<b>NORMAS</b>	<p>1 La presentación de cumplimiento a un requerimiento legal que la Asociación deba cumplir, deberá hacerse en Asamblea General de Asociados bajo la responsabilidad del Síndico en funciones.</p> <p>2 La asesoría relativa a aspectos legales podrá ser recibida por profesionales del Derecho ajenos a la Asociación; sin embargo, es responsabilidad del Síndico el análisis y la gestión de adquirir dicha asesoría, en la cual principalmente deberá estar presente.</p> <p>3 Para efectos de garantizar el cumplimiento de todos los aspectos legales, deberá establecerse un registro detallado de dichos aspectos legales, denominado Registro Interno de Cumplimientos Legales, conformados por: Descripción del requerimiento, entidad o institución del trámite, costo de la gestión o</p>





**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-006
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Tramites Legales		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>tramite, requisitos. Dicho registro será responsabilidad del Síndico, bajo la asesoría de un profesional del Derecho. (Anexo 7)</p>
<b>4</b>	<p>El registro de requerimientos legales, deberá ser constantemente revisado y actualizado por el Síndico, de cuya actividad deberá informar a la Junta Directiva. Este informe considerara, entre otras cosas, la existencia de requisitos legales no cumplidos a la fecha, requerimientos en proceso de cumplimiento y un detalle de aquellos que a la fecha se hayan cumplido.</p>
<b>5</b>	<p>En atención a la confidencialidad de los trámites que deban realizarse, la ejecución de estos estará reservada al Síndico en conjunto con el presidente de la Junta Directiva, ambos responsables de la realización de dichos trámites. En casos especiales, podrá designarse una persona de confianza según el nivel de confidencialidad del trámite, para realizarlo.</p>
<b>6</b>	<p>La realización de un trámite oficial por parte de un funcionario de la Asociación, implica la elaboración de un reporte de dichos trámites, denominado Informe de Tramites Oficiales, el cual entre otros aspectos debe contener: Nombre del responsable, Fecha y hora de realización, Detalle del trámite realizado, costos</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-006
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Tramites Legales		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>incurridos, firma y sello de la autorización del trámite. (Anexo 8)</p>
<b>7</b>	<p>Los recursos financieros que sean necesarios para la realización de un trámite oficial (no incluyendo el valor propio del trámite) podrán ser solicitados al administrador de las finanzas anticipadamente, mediante un Vale de Caja abierto sujeto a reintegro. En caso contrario, podrá solicitar el valor de los gastos incurridos contra la entrega del Informe de Tramites Oficiales al tesorero.</p>
<b>8</b>	<p>Cuando fuere el caso, los reintegros por Tramites Oficiales realizados deberán ser reclamados dentro de un periodo prudencial de una semana, considerando que en cualquier periodo de tiempo en que se realice la solicitud del reintegro debe presentarse el Informe de Tramites Oficiales.</p>
<b>9</b>	<p>El Informe de Tramites Oficiales servirá como documento base para la actualización del Registro Interno de Cumplimientos Legales, y a su vez conformara los anexos de dicho registro que incluirá las firmas de la persona que realizo el tramite, el Tesorero que proporcione los recursos financieros y el Sindico que avala la realización del tramite y archiva documento.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-007
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Administración de Bienes		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a los aspectos relativos a la administración y resguardo de los bienes de uso de la Asociación, integrado por los bienes muebles, inmuebles y utilitarios que posee para el desarrollo de sus operaciones y el cumplimiento de sus fines.
<b>NORMAS</b>	<p>1 La administración y resguardo de los bienes de la Asociación estará a cargo del Secretario de la Junta Directiva el cual para tales fines deberá llevar un Registro ordenado de los mismos como parte de sus funciones; entendiéndose que este registro implica la codificación previa de los bienes.</p> <p>2 Para efectos de garantizar un adecuado control de los bienes de la Asociación se considera necesario realizar el conteo físico de forma mensual para poder incluir o excluir de forma oportuna el valor de los bienes al activo de la Asociación.</p> <p>3 La realización del Inventario físico deberá establecerse en una Bitácora de Levantamiento de Inventario previamente aprobada por la Junta Directiva, que contenga entre otros aspectos el</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-007
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Administración de Bienes		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>día para la realización del inventario físico, las personas de delegadas para tal función (con supervisión del Tesorero) y el cargo que desarrollaran en dicha actividad, el detalle del punto de Acta del Acuerdo del levantamiento del Inventario, las firmas de autorización y otros comentarios generales. (Anexo 10)</p>
<b>4</b>	<p>El registro de los bienes se hará en el formulario denominado Hoja de Control de Activos, la cual será proporcionada a cada una de las personas delegadas a dicha actividad y que deberá ser completada por una por cada bien; de tal forma que permitan obtener del inventario la información mas completa y de esta manera, se obtenga una valuación razonable de los mismos.</p>
<b>5</b>	<p>El contenido de la Hoja de Control de Activos deberá ser funcional, de tal forma que brinde información necesaria; entre las que se encuentra el código del activo, fecha de adquisición, nombre del bien, vida útil estimada, detalle de renovación o mejoras, otros gastos incurridos en la adquisición y un historial. (Anexo 11)</p>
<b>6</b>	<p>Se establecerá un sistema de codificación de los bienes de la Asociación para garantizar el resguardo de la propiedad de los mismos ante</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	NPA-007
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Administración de Bienes		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>terceros. Tal codificación deberá realizarse uniformemente; podrá establecerse un código integrado por, las iniciales del tipo del bien, la fecha de adquisición y un número correlativo, cada parte dividida por un guión entre sí.</p>
<b>7</b>	<p>La ejemplificación para la asignación del código de activo puede ser la siguiente. La adquisición de un escritorio podría ser codificada de la siguiente manera: MYE-01082010-001</p>
<b>8</b>	<p>La adquisición de bienes se hará con base a las necesidades de la asociación y a lo establecido en el presupuesto anual que se haya autorizado. En tal sentido, la adquisición de un bien deberá satisfacer una necesidad y cumplir una requisición contenida en el presupuesto de la asociación, como indicadores para adquirirlo. En caso contrario, la adquisición deberá estar precedida por autorización de Junta Directiva.</p>
<b>9</b>	<p>Los bienes que por obsolescencia, desgaste o pérdida en casos fortuitos serán sujetos de descarte del registro de inventarios que para tales efectos lleve la Asociación. Se asume que esta calidad atribuida al bien ha sido registrada en una bitácora de verificación, o en su defecto, la consignación de esta situación en la Hoja de Control de Activos.</p>

## **B. Control Interno a Procedimientos Financieros**

Este apartado establece las normas de control interno aplicables a procedimientos financieros, los cuales consideran aspectos generales de ingresos y egresos económicos en el desarrollo de las operaciones de la Asociación, así como elementos de información financiera complementaria de la misma; los cuales permiten la buena administración de los recursos y garantizan la obtención de información razonable y oportuna para la elaboración de estados financieros de la Asociación.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Ingresos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología de realización de actividades con fines de generación de recursos monetarios, incluyendo las disposiciones para su planificación, ejecución y control bajo la responsabilidad de las unidades correspondientes.
<b>NORMAS</b>	<p>1 Las operaciones de ingresos estarán definidas con base a los objetivos de la Asociación. Esto implica que toda actividad realizada con fines de recaudación económica deberá traducirse finalmente en beneficios para los asociados y/o el suministro de servicios básicos comunales.</p> <p>2 La promoción de actividades con fines de recaudación podrá estar bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, cuando los fines para los cuales se efectúe sean de beneficio general; sin embargo, a nivel de comités podrán desarrollarse actividades de carácter económico cuando los fines sean propios del comité. En este último caso no se omite la supervisión del Tesorero para la verificación de los ingresos obtenidos y el destino de los mismos.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Ingresos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<b>3</b>	<p>Toda actividad de carácter económico deberá ser sujeta a planificación tanto a nivel general como a nivel de comités, con el propósito de garantizar un desarrollo transparente y objetivo. La planificación de una actividad económica, implica para efectos de control la elaboración por escrito de dicha planificación, sujeta a la autorización de la Junta Directiva.</p>
	<b>4</b>	<p>Los tipos de actividades económicas que la Asociación podrá realizar, queda a su propio criterio. Sin embargo, es procedente hacer un análisis de aquellas actividades que puedan generar mayores ganancias o beneficios con su realización, para lo cual la Junta Directiva puede remitirse a los registros de los resultados de actividades anteriores en base a los cuales puede evaluar.</p>
	<b>5</b>	<p>La realización de una actividad económica con fines de recaudación, esta sujeta a ser registrada. Este registro implica un detalle de la actividad, sus fines, costos incurridos, personal involucrado, utilidades y/o beneficios obtenidos y evaluación de los resultados. Este registro deberá ser verificado por el Tesorero de la Junta Directiva como ente financiero.</p>





**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Ingresos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>6</b>	Dentro de los informes que los comités están obligados a presentar según lo establece la Norma NPA-005-7, deberán incluirse las actividades de carácter financiero con sus respectivos detalles que se indicaron en la norma anterior.
<b>7</b>	El registro de las operaciones de ingreso, de los fondos que se trasladen al tesoro general, deberán constar en el formulario denominado Recibo de Caja (Anexo 12) emitido en Original y Copia. La primera para el otorgante de los Fondos y la segunda para respaldo de la Operación. El Recibo de Caja será utilizado para el registro de todo tipo de ingreso de recursos económicos que perciba la Asociación. Dicho documento servirá de respaldo para los registros contemplados en el libro general de tesorería, en el que deberá hacerse referencia al número correspondiente de recibo.
<b>8</b>	Los ingresos que en concepto de extraordinario perciba la Asociación, también están sujetos a lo establecido en la Norma anterior. En estos casos deberá aclararse en el comentario u observación que se trata de un ingreso extraordinario a las actividades de la Asociación. Pueden considerarse dentro de esta



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Ingresos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>categoría las donaciones, concesiones y ganancia en venta de activos cuyo valor residual sea cero, entre otros.</p>
<b>9</b>	<p>El registro oficial de los ingresos lo constituye el Libro de Tesorería General a cargo del Tesorero de la Junta Directiva, fuente básica de información financiera que será complementada con los documentos de justificación de ingresos. Para efectos de control los registros deberán realizarse oportunamente en la fecha de realización, considerando un máximo de tolerancia de tres días calendario para su registro a partir de la fecha de su realización.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Egresos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología de realización de operaciones con fines de erogación de recursos monetarios, incluyendo las disposiciones para su planificación, ejecución y control bajo la responsabilidad de las unidades correspondientes.
<b>NORMAS</b>	<p>1 Es responsabilidad de la administración de la Asociación designar a un responsable de controlar en forma clara y oportuna los egresos de fondos, para lo cual deberá proveer los formularios respectivos para registrar y justificar el egreso de dichos fondos.</p> <p>2 Oficialmente el responsable del manejo del efectivo de la Asociación es el Tesorero de la Junta Directiva, quien deberá llevar un control de todos los egresos de fondos en que se incurra, a través de los formularios que para tales efectos se provea.</p> <p>3 El registro y control de los egresos deberá ser administrado en un Libro General de Tesorería, el cual será el instrumento principal de información financiera, que será completado con los formularios que para cada operación se haya</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Egresos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>dispuesto. Éstos últimos serán considerados únicamente como Anexos o Respaldos a los registros que el Libro de Tesorería registre.</p>
<b>4</b>	<p>Los egresos en concepto del beneficio de Prestamos a asociados por parte de la Asociación, también deberán ser documentados con un recibo o formulario especial que para tales efectos se establezca y que sea autorizados por el presidente de la asociación y el tesorero; con el objeto de garantizar que los fondos otorgados retornarán.</p>
<b>5</b>	<p>El pago de viáticos u honorarios por Tramites Oficiales, deberá realizarse por parte del tesorero contra la presentación del formulario de Informe de Tramites Oficiales (Anexo 8) cuando el pago de estos sea posterior a su realización. En caso que se solicite por anticipado, deberá considerar los aspectos establecidos en la Norma NPA-006-7.</p>
<b>6</b>	<p>Los egresos por compras que fueren por cantidades menores, tanto que no pudieran ser amparadas con documentos o formularios respectivos, deberán ser autorizados por el Presidente y el Tesorero mediante la emisión del formulario Vale de Caja (Anexo 9). En ausencia</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Egresos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

		de alguno, la autorización del desembolso será responsabilidad del Vice-Presidente.
	7	Están sujetos a la emisión del Comprobante de Egreso los gastos tales como pasajes, refrigerios, servicios básicos y otros, los cuales deberán ser autorizados por el presidente de la asociación, previa aprobación de los fines en Junta General y/o Comités.
	8	Los egresos que para el funcionamiento de algún comité sea necesario efectuar, serán otorgados de conformidad a las necesidades presentadas por el comité en el Informe de sus operaciones según se establece en la Norma NPA-005-7.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Caja		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**DESCRIPCIÓN**

El procedimiento se refiere a la metodología de administración de fondos mediante el sistema de Caja, el cual comprende la Caja General y la Caja Chica de la Asociación, asignadas bajo la responsabilidad del Tesorero y la supervisión de un Contralor que garantice el buen uso y el manejo transparente de los mismos.

**NORMAS**

- 1 El sistema de administración de los recursos financieros de la asociación está a cargo del Tesorero de la Junta Directiva, para cuyos efectos deberá llevar los registros en el Libro General de Tesorería, como fuente principal de la información financiera, pudiendo llevar registros auxiliares específicos para Caja General y Caja Chica; que garanticen la transparencia de dichos fondos.
- 2 Todos los recursos financieros obtenidos de las diferentes actividades realizadas por la Asociación, deberán registrarse oportunamente por el Tesorero y respaldados en los respectivos Formularios; a saber, los ingresos en Recibo de Caja (Anexo 12) y los egresos en Vale de Caja (Anexo 9), mismos que serán



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Caja		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>presentados ante la verificación que la Junta Directiva requiera de los fondos recaudados y registrados en Libro General de Tesorería.</p>
<b>3</b>	<p>Para efectos de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos financieros de caja, podrá nombrarse a un Contralor que ejerza las funciones de control y supervisión de las actividades del sistema de Caja. Este nombramiento deberá hacerse en consideración con lo dispuesto en la Norma NPA-002. La elección de este funcionario implica su incorporación al esquema de la Organización de la Asociación.</p>
<b>4</b>	<p>Las operaciones de Caja deberán ser controladas periódicamente por el Contralor, para cuyos efectos podrá realizar periódicamente Arqueos de Caja los cuales deberán constar en el formulario bajo la misma denominación (Anexo 14). Estos formularios formarán parte de los documentos de respaldo al Informe que el Contralor deberá presentar a la Junta Directiva cuando ésta lo requiera.</p>
<b>5</b>	<p>Los ingresos y egresos registrados por el tesorero, que hagan referencia a préstamos a Asociados, deberán registrarse en el formulario denominado Control de Préstamos a Asociados</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Caja		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

		(Anexo 15). En tal caso, la autorización de la erogación de fondos bajo este concepto deberá haber sido aprobada por lo menos por tres de los miembros de la Junta Directiva de quienes deberá constar la firma de autorización.
	6	Los fondos recibidos en Caja por las aportaciones de los Asociados de la Comunidad, se consideraran como ingresos ordinarios y se les dará tratamiento según la NPF-01-007.
	7	Los ingresos por fondos de Cooperación Internacional o local que sobrepasen a \$500.00, no deberán ser ingresados a Caja, sino en la cuenta corriente bancaria de la Asociación, con la finalidad de salvaguardar dichos fondos para los fines que han sido adquiridos y evitar el uso indebido de los mismos para otros propósitos.
	8	El informe general de la administración de fondos de caja, deberá ser presentado en Asamblea General Ordinaria por parte del Tesorero, sustentando con documentación escrita la veracidad de dicho informe. A este informe le sucederá el Informe de Contraloría que deberá enfatizar las inconsistencias que se hayan registrado en el período de que se trate.





**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Operaciones de Caja		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<b>9</b>	El fondo de Caja Chica estará conformado por un monto estimado no mayor a \$ 200.00 dispuesto para solventar operaciones de menor cuantía que requieren erogación inmediata del efectivo. Una vez agotado el fondo, podrá solicitarse el Reintegro de Caja Chica contra la presentación del Informe de Corte de Caja Chica (Anexo 16) respectivo, en el que consten los gastos.
	<b>10</b>	Se podrá utilizar el fondo de Caja Chica para solventar todas las operaciones de carácter urgente cuyo valor no exceda los \$ 35.00. Para tales fines se emitirá un Vale de Caja Chica (Anexo 9), el cual servirá al Tesorero como respaldo de la erogación de dichos fondos.
	<b>11</b>	El manejo de fondos de Caja Chica, a criterio de la Junta Directiva, podrá ser cedido a un Asociado en particular, mediante su nombramiento oficial como Pro-Tesorero según lo dispuesto en las Normas correspondientes de Elección de Funcionarios. En este caso, el Pro-Tesorero se someterá al control y vigilancia del Contralor, pero dependerá del Tesorero de la Junta Directiva. La Caja General no podrá ser cedida por el Tesorero a ninguna persona bajo ningún criterio o circunstancia, mientras estuviere habilitado para administrarla.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Control de Bancos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología de administración de fondos mediante el uso del sistema financiero, el cual comprende el manejo de cuentas bancarias a nombre de la Asociación, asignadas bajo la responsabilidad de la Administración y la supervisión de Contraloría que garantice el buen uso y el manejo transparente de los mismos.
<b>NORMAS</b>	<p>1 Los fondos depositados en banco, deberán ser ingresados en cuenta corriente a nombre de la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP), a través de hojas de depósito proporcionadas por la institución financiera correspondiente, el cual servirá de respaldo.</p> <p>2 La Junta Directiva establecerá las personas encargadas de firmar los cheques entregados para el retiro de fondos de las cuentas bancarias de la asociación; que en atención a sus facultades podrán ser de forma titular el Presidente y el Tesorero, y a falta de uno de ellos lo hará el Síndico. Las Firmas deberán ser registradas de tal forma que sean necesarias ambas para efectuar la operación.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Control de Bancos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>3</b>	Los cheques que el tesorero de la Asociación gire a nombre de un asociado, o beneficiario particular, deberá contener las firmas de los funcionarios mencionados en la Norma anterior, con la finalidad de garantizar la legalidad de la operación. Caso contrario, el cheque se considerará nulo.
<b>4</b>	Para efectos de la realización de la Conciliación bancaria correspondiente, deberá solicitarse mensualmente un Estado de Cuenta a la institución financiera. Esta función estará a cargo y bajo la responsabilidad del Tesorero de la Asociación, quien deberá comparar los saldos del estado bancario contra los saldos del control del Libro Auxiliar de Bancos que para estos efectos lleve la Asociación.
<b>5</b>	Las remesas de fondos a Bancos deberá realizarse semanalmente cuando los fondos en Caja no excedan a \$1,000.00; caso contrario, deberá realizarse el depósito en el momento en que esta cantidad sea excedida. En los depósitos deberá considerarse dejar disponible el fondo establecido para caja chica.
<b>6</b>	Los montos recibidos en concepto de regalías, donaciones, cesiones y demás formas de beneficio a la Asociación por parte de personas



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Control de Bancos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	particulares, instituciones u organismos de cualquier índole; que excedan a \$ 500.00 se registrarán directamente en el banco.
7	Las erogaciones que la Asociación realice por el pago de servicios profesionales o generales que excedan a \$150.00, deberán realizarse a través de cheque con las debidas firmas autorizadas. Para tales efectos, la erogación debe haber sido previamente autorizada por la Junta Directiva.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-005
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Información Financiera		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El procedimiento se refiere a la metodología de registro, preparación y presentación de la información financiera de la Asociación, de forma veraz y oportuna, para fines internos o externos, de las diferentes actividades desarrolladas en el periodo a que correspondan.</p>
<b>NORMAS</b>	<p>1 El registro, preparación y presentación de la información financiera estará a cargo del Tesorero de la Junta Directiva, como parte de sus actividades; sin embargo, la Asociación podrá conceder estas facultades a un profesional de la Contaduría pública, o contratar únicamente la asesoría para orientación y verificación estimada, de tal forma que el Tesorero tenga mayor conocimiento y aplicación a las finanzas.</p> <p>2 La contratación de servicios en contaduría pública no exime a la Asociación de un costo incurrido por el uso de tales servicios; por lo que se procederá como punto de acta el Costo/Beneficio de la utilización tales servicios, teniendo como referencia la utilidad que represente para el desarrollo de las actividades de la Asociación.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-005
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Información Financiera		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<b>3</b>	Para conocimiento de la situación financiera de la Asociación, podrá elaborarse el informe denominado Estado de Costos y Beneficios de forma mensual. Su objetivo es focalizar e identificar costos innecesarios, reasignación de montos a rubros específicos, modificación a la estructura de distribución de fondos.
	<b>4</b>	La presentación del Estado de Costos y Beneficios se realizará ante la Junta Directiva en Asamblea General, con el propósito de dar a conocer la situación financiera en la que se encuentra a la fecha de su presentación.
	<b>5</b>	Los Estados Financieros de la Asociación tendrán validez con las firmas del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva, y a la inhabilidad de éste último en la elaboración de los mismos, llevará la firma del profesional de la Contaduría Pública que los haya elaborado. También podrá consignarse la firma de Auditor Externo cuando fuere el caso.
	<b>6</b>	La elaboración de Estados Financieros con fines de presentación ante organismos o instituciones ajenas a la Asociación para mostrar la estabilidad y capacidad económica, deberán ser precedida por la aprobación en Junta Directiva.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-005
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Información Financiera		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

7

La realización y presentación de los Estados Financieros ante la Junta Directiva implica la elaboración de un reporte de dichos documentos capaz de mostrar con claridad y de forma veraz toda la información financiera que en ellos se incluya. La delegación de esta función a otra persona capaz de llevarla a cabo, no exime al Tesorero de su responsabilidad sobre los Estados Financieros.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-006
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Cuentas por	<b>VERSIÓN</b>	0
Cobrar y Cuentas por pagar		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El siguiente procedimiento se refiere a la metodología utilizada por la Asociación a fin de garantizar la recuperación de fondos otorgados y compromisos adquiridos a terceros o miembros de la asociación.
--------------------	---

<b>NORMAS</b>	<p>1 Deberán ser consideradas como cuentas por cobrar todos aquellos fondos que la Asociación otorgue en calidad de préstamos a los asociados, los cuales deberán ser amparados por el Formulario de Control de Prestamos a Asociados (Anexo 13), en cuyo contenido se registran los movimientos de esta operación.</p> <p>2 La Junta Directiva de la asociación deberá establecer los limites de tiempo para el otorgamiento de préstamos a asociados, el tiempo limite de un préstamo estará dado en función del propósito por el cual se solicita le préstamo, el monto solicitado, y otros factores a criterio de la Junta Directiva.</p> <p>3 En ningún caso las deudas o compromisos financieros adquiridos por un Asociado podrán ser saldados con la prestación de serviciase en calidad de funcionarios de la Asociación. Sin</p>
---------------	--





**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-006
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Cuentas por	<b>VERSIÓN</b>	0
Cobrar y Cuentas por pagar		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>embargo, si los prestará en calidad de profesional independiente si podrá hacerlo, al o cual deberá preceder el contrato de servicios.</p>
<b>4</b>	<p>La Junta Directiva deberá establecer periódicamente bajo la responsabilidad del Contralor verificaciones a las carteras de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, con el propósito de que los fondos amparados por los respectivos documentos serán recuperados y/o pagados oportunamente. Esta verificación implica para el Contralor la presentación de un informe de esta función.</p>
<b>5</b>	<p>Se consideraran dentro de la cartera de cuentas por pagar, todas aquellas erogaciones en que incurra la Asociación, por las cuales se les otorgue un bien o servicio con la calidad de pago al crédito, dentro del rango de pago de tres meses a un año. Considerándose que en aquellos que el tiempo sea menor a tres meses se haya concedido precio de contado. En este caso no se considerará cuenta por pagar.</p>
<b>6</b>	<p>Todos los documentos entregados por los proveedores o particulares con las cuales se contrajere deuda al crédito en particular, deberán ser presentados en tiempo al tesorero de la asociación para su respectivo cobro.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-006
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Cuentas por Cobrar y Cuentas por pagar	<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>7</b>		La Junta Directiva de la Asociación deberá establecer una fecha específica para el pago de todos aquellos documentos que amparen de alguna forma una deuda u obligación de la Asociación con personas naturales o jurídicas que resultan ser proveedores o prestadores de servicio para la Asociación. Para efectos de control deberá elaborarse un detalle de los pagos planificación en el día que la Junta Directiva designe.
<b>8</b>		Las cuentas por pagar que requieran el desembolso exceda a \$35.00, serán canceladas por el tesorero de la asociación a través de un cheque a nombre del proveedor que lleve todos los registros legales y amparados con copia de los documentos que acreditan la operación.
<b>9</b>		Los pagos que se reciban en concepto de cuentas por cobrar, así como las erogaciones que se realicen en concepto de cuentas por pagar, deberán ser registradas por el tesorero en el momento en que dichas operaciones ocurran, para prevenir a la malversación de fondos; ni a la posibilidad de fraudes.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-007
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Presupuestos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El procedimiento se refiere a los procesos a través de los cuales la Junta Directiva de la asociación establecerá un presupuesto general que le permita mantener un control específico sobre los ingresos y egresos durante el siguiente periodo de operaciones.</p>
<b>NORMAS</b>	<p>1 La Junta Directiva se el entre encargado de elaborar el presupuesto anual de la Asociación. Para tales efectos requerirá de todas las unidades de la organización un detalle de sus necesidades y proyección de operaciones, sobre las cuales elaborara dicho presupuesto. En casos especiales podrá nombrarse un Comité de presupuestos cuya vigencia será temporal mientras dura la elaboración y presentación del mismo.</p> <p>2 En caso de elección de un Comité de presupuestos, éste deberá reunirse periódicamente con los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, con la finalidad de avanzar en la propuesta de creación del presupuesto general para el periodo entrante.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-007
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Presupuestos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<b>3</b>	Finalizada la planificación del presupuesto, es responsabilidad del comité o persona responsable de ejecutarlo, darlo a conocer a todos los miembros de la Asociación en junta general de asociados, a fin de que conozcan las operaciones planificadas en los que espera desarrollar la Asociación para llevarlas a cabo.
	<b>4</b>	El presupuesto deberá presentar en su contenido general todas las operaciones de gastos que se presentan realizar en el siguiente periodo, con el propósito de no excederse más de lo establecido en dicho presupuesto, salvo que sea necesario hacerlo, en este caso deberá ser autorizado por la Junta Directiva.
	<b>5</b>	Para el caso de elaboración de presupuestos de fondo general para el desarrollo de proyectos, deberá tomarse en cuenta la fluctuación de precios en el mercado, que sufren constantemente los materiales a utilizarse en un proyecto.
	<b>6</b>	La Junta Directiva de la Asociación, tendrá reservada la facultad de aprobar el sobregiro del presupuesto establecido en un periodo determinado. En este caso, deberá evaluarse el nivel de influencia que tendrá el sobregiro sobre el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Financiera	<b>CÓDIGO</b>	NPF-007
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Presupuestos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	7	La verificación del cumplimiento del presupuesto, estará a cargo por una persona designada por la Junta Directiva, con el propósito de mantener los márgenes de ingresos establecidos, y además velar porque los fondos sean utilizados eficientemente, en la ejecución de las operaciones.
	8	Un presupuesto será sometido a revisión a solicitud de la persona o comité encargado de ejecutarlo, cuando en ellos no se haya considerado algunos rubros que impliquen más gastos, en el momento de ejecución de las operaciones de la Asociación.

### **C. Control Interno a Procedimientos de Gestión**

Este apartado establece las normas de control interno aplicables a procedimientos de Gestión, las cuales consideran aspectos generales que permiten el control en la realización de proyectos encaminados al logro de beneficios para los Asociados, proporcionando servicio y condiciones de vida, que garanticen el bienestar de sus asociados. Estos procedimientos consideran las etapas de planificación, de ejecución y de evaluación de proyectos de la Asociación, sujetas a control para garantizar que los proyectos logren cumplir los fines para los cuales son establecidos.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Administración de Proyectos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología implementada para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos que desarrolla la Asociación con el objeto de obtener beneficios que permitan el desarrollo comunal.
--------------------	---

<b>NORMAS</b>	<p>1 La planificación de proyectos estará a cargo de la Junta Directiva de la Asociación como ente rector de los mismos, con el respaldo y apoyo incondicional de toda la comunidad. Dicha planificación deberá ser programada y desarrollada con base a acuerdo de Junta General que para dichos fines se desarrolle.</p> <p>2 El tiempo máximo para la planificación de proyectos, dependerá del tipo de proyecto que se implementará y las condiciones para desarrollarlo. Para efectos de control y posteriores análisis, la planificación de proyectos deberá quedar por escrito mediante Actas, las cuales deberán ser elaboradas por el Secretario de la Junta Directiva.</p> <p>3 El propósito de la planificación de un proyecto es garantizar que los beneficios que ese espera obtener, lleguen finalmente a su destino. En tal</p>
---------------	--



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Administración de Proyectos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>sentido, la Junta Directiva podrá nombrar un Coordinador General de Proyectos bajo cuya dirección se ejecutará el proyecto.</p>
<b>4</b>	<p>La Junta Directiva, a criterio propio, podrá nombrar a un comité especial denominado Comité de Gestión o persona en particular, para ser responsable de la ejecución de proyectos, que atendiendo a la naturaleza del proyecto podrá incluir profesionales independientes expertos en la materia de que se trate el proyecto. En caso de la formación de un comité ejecutor, éste se someterá a lo dispuesto en la Norma NPA-005.</p>
<b>5</b>	<p>Es responsabilidad del comité ejecutor o persona encargada de la ejecución de proyectos, establecer o determinar el tiempo que estime necesario para la ejecución en particular. Para ello, deberá tomar en cuenta aspecto como la naturaleza del proyecto, la dimensión y la magnitud de beneficio que se espera brindar.</p>
<b>6</b>	<p>La evaluación de los proyectos desarrollados estará bajo la responsabilidad del Presidente de la Asociación, con el propósito de determinar el avance que se haya alcanzado e identificar las necesidades que en cierto momento del desarrollo de un proyecto se tenga.</p>





**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-001
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Administración de Proyectos		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<b>7</b>		La evaluación de proyectos deberá quedar por escrito en un documento tipo informe que deberá elaborar el Presidente de la Asociación, el cual, deberá contener aspectos generales como Nombre del Proyecto, Objetivos del Proyecto, Áreas de Beneficio, Sector Beneficiado, Monto del Proyecto, Fuentes de Financiamiento, entre otros.
	<b>8</b>		La Junta Directiva deberá establecer, en acuerdo con los ejecutores de los proyectos, las fechas en que se realizará la evaluación al desarrollo de los mismos. Se sugiere que por lo menos se realice trimestralmente.
	<b>9</b>		Los proyectos deberán ser administrados por el Comité especial o Coordinador de Proyectos que se haya nombrado, mediante el formulario denominado Hoja de Control de Proyectos (Anexo 13). Este formulario tendrá funciones de registro y de control y cuyo contenido básico tendrá Nombre del Proyecto, Objetivos del Proyecto, Áreas de Beneficio, Sector Beneficiado, Monto del Proyecto, Fuentes de Financiamiento, entre otros.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Cooperación Internacional		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a los mecanismos implementados para la solicitud, gestión y administración de cooperación internacional para la obtención de financiamiento de proyectos, que permitan el cumplimiento de los fines de creación de la Asociación.
<b>NORMAS</b>	<p><b>1</b> La Junta Directiva de la asociación es la encargada de nombrar a un comité de que se responsabilice en forma directa por alcanzar los objetivos de la asociación a través de gestionar proyectos con organismos de cooperación internacional.</p> <p><b>2</b> El Comité de Gestión buscará los medios o fuentes de información necesarios que garanticen el contacto directo con organismos internacionales que puedan apoyar el desarrollo de proyectos que beneficien a la comunidad. Para tal efecto, podrá hacerse uso de contactos personales, medios informáticos y Organizaciones nacionales dedicadas a la Gestión.</p> <p><b>3</b> Para garantizar una buena imagen ante los cooperantes internacionales, deberá crearse un Portafolio Institucional que brinde toda la</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Cooperación Internacional		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>información necesaria sobre la Asociación para optar a los beneficios de un patrocinio. El contenido del portafolio deberá considerar algunos aspectos básicos tales como: reseña histórica, visión, misión, valores, proyectos desarrollados, necesidades, metodología de trabajo e información financiera.</p>
<b>4</b>	<p>La elaboración y mantenimiento del Portafolio Institucional de la Asociación, estará a cargo del Comité de Gestión, bajo la supervisión de la Junta Directiva y/o profesional independiente, en aras de mantener actualizada toda la información relevante de interés para los organismos de cooperación internacional que brindan su ayuda en el territorio salvadoreño.</p>
<b>5</b>	<p>El Portafolio Institucional de la Asociación, se revisara por lo menos dos veces al año. A esta revisión deberá sucederle su presentación ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación y divulgación, considerando que los cambios significativos que hayan sido efectuados en la presentación, deberán constar en documento escrito anexo.</p>
<b>6</b>	<p>Es obligación del Comité de Gestión informar en Junta General Ordinaria el avance que se tenga en cuanto a la gestión de proyectos. A esta</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-002
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Cooperación Internacional		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>obligación le corresponderá obtener el apoyo de todos los miembros de la Asociación para la realización de dichos proyectos, cuando éstos fueren aprobados o puestos en ejecución.</p>
<b>7</b>	<p>La presentación del Portafolio Institucional ante los cooperantes internacionales estará a cargo del Comité de Gestión; sin embargo, esto no exime a los miembros de la Junta Directiva a participar de las gestiones que por su naturaleza o magnitud requieran su participación como autoridades de la Asociación.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Gestión Local		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento se refiere a la metodología implementada en la coordinación de gestiones a nivel local, lo cual implica la planificación, ejecución y evaluación de proyectos como organismos o instituciones del territorio nacional.
<b>NORMAS</b>	<p>1 Se considerarán instituciones u organismos para gestión local todos aquellos que tuvieren domicilio en la República de El Salvador; sean estos Gubernamentales o No Gubernamentales. En ambos casos la gestión realizada se considerará de tipo local.</p> <p>2 Los proyectos de naturaleza local, que sean gestionados serán también responsabilidad del Comité de Gestión, que para tales efectos se haya organizado según lo establece la Norma NPG-001-4, lo cual implica su planificación, ejecución y evaluación.</p> <p>3 La naturaleza de los proyectos o beneficios de la gestión local, no podrá estar reservada únicamente a recursos financieros, lo que significa que la gestión local no estará encaminada únicamente a la búsqueda de apoyo</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Gestión Local		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>financiero, sino a todos aquellos recursos que signifiquen beneficios para la Asociación y sus Asociados.</p>
<b>4</b>	<p>Cuando la realización de la gestión local implique la obtención de recursos materiales que necesiten ser almacenados, la Junta Directiva deberá considerar en un primer plano como bodega para dichos recursos la Casa Comunal de la Asociación. En aquellos casos en que la cantidad de recursos recibidos rebase la capacidad de dicho local podrá disponer de otros resguardos físicos para su resguardo.</p>
<b>5</b>	<p>La obtención de recursos como producto de la gestión local deber ser supervisada bajo la responsabilidad del Contralor, quien deberá elaborar, un informe detalladote sus observaciones. Esto no implica que sea responsable de las gestiones, sino únicamente se limita a dar su opinión de ellas para garantizar su buen desarrollo.</p>
<b>6</b>	<p>La Junta Directiva con el propósito de obtener beneficios podrá autorizar su incorporación a entidades u organismos que aglutinen Asociaciones de Desarrollo Comunal. En tales condiciones, será el responsable de representar a la Asociación el Presidente de la Junta</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	0
Gestión Local		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	Directiva, quien procurará que esta incorporación signifique la obtención de apoyo para el cumplimiento de sus fines.
<b>7</b>	Los proyectos de gestión local, podrán ser desarrollados de forma conjunta; es decir, la Asociación participara de los costos que serán necesarios para desarrollarlos. En estos casos, el Comité de Gestión coordinara las actividades que dentro del programa general del proyecto de correspondan a la Asociación y velara porque las que le correspondan a la contra parte se cumplan.
<b>8</b>	La gestión local podrá hacerse utilizando los medios informáticos, para la búsqueda de información, contactos personales en instituciones de apoyo y la incorporación a organismos de Desarrollo Comunal. Cualquiera que sea el caso deberá ser documentado en el formulario denominado Hoja de Registro de Proyectos (Anexo 11), bajo la responsabilidad del Comité de Gestión
<b>9</b>	Los proyectos de gestión local se someten a las disposiciones de administración y contrólalas que están sometidos aquellos que provengan de la cooperación internacional.



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de	<b>VERSIÓN</b>	0
Servicios Profesionales		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El procedimiento se refiere a la forma en que la Junta Directiva gestionará los servicios profesionales que beneficien el desarrollo de las operaciones de la Asociación, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos sin incurrir en gasto alguno para ello.</p>
<b>NORMAS</b>	<p>Son considerados servicios profesionales todos aquellos que requieran la participación en el desarrollo de proyectos, de personas que tengan especialización en la ejecución de alguna actividad en particular y que no pueda ser desarrollada por ningún miembro de la Asociación.</p> <p><b>1</b></p> <p>La Junta Directiva de la Asociación será la responsable a través de sus medios, de gestionar la colaboración de servicios profesionales con personas especializadas en un área determinada y que puedan brindar su apoyo sin intereses financieros en la ejecución de las operaciones de la Asociación.</p> <p><b>2</b></p> <p>Los servicios profesionales prestados a la Asociación por personas que tengan la capacidad y voluntad de ayudarla, deberán ser registrados</p> <p><b>3</b></p>





**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de	<b>VERSIÓN</b>	0
Servicios Profesionales		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

	<p>en un libro de actas por parte del secretario, con el propósito de que ningún miembro de la Asociación tenga la oportunidad de realizar algún retiro de fondos por el concepto de servicios profesionales que en esa acta se haya pactado.</p>
<b>4</b>	<p>La finalidad principal de gestionar la colaboración de servicios profesionales sin costo alguno, por parte de la Junta Directiva, es la de no estancar las operaciones a falta de un profesional especializado en el área que se requiera en el proyecto en ejecución, que lleve a cabo la Asociación y que obstaculicen el cumplimiento de metas y el logro de objetivos que van en beneficio de la comunidad.</p>
<b>5</b>	<p>La concesión de servicios profesionales por parte de un profesional independiente a la Asociación, no implica su participación en la toma de decisiones que estén reservadas para la Junta Directiva. Esto no significa que el profesional no pueda emitir su opinión respecto a situaciones que estén dentro del área para la que presta sus servicios.</p>



**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL "EL PEDREGAL"**

<b>AREA</b>	Gestión	<b>CÓDIGO</b>	NPG-004
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de	<b>VERSIÓN</b>	0
Servicios Profesionales		<b>FECHA</b>	01082010

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

6

El profesional independiente podrá ser registrado a su consentimiento como asociado de la entidad a pesar de no ser habitante de la comunidad; con el propósito de que con este registro goce de los derechos y beneficios que la asociación obtenga para sus asociados. En este caso, la finalización e la prestación de sus servicios implicaran la caducidad de su registro como asociado, y consecuentemente, el goce de los beneficios que el registro provee.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- la revisión e interpretación de las normas de control interno contenidas en el presente manual, compete a la Junta Directa, en su condición de Organismo Rector del Sistema Administrativo de la Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP), Municipio de Chalchuapa, Departamento de Santa Ana.
- La Junta Directiva Proveerá los medios y condiciones necesarios para efectos de capacitación de sus asociados en el conocimiento, uso y entendimiento del presente manual; con el objeto de su divulgación y posterior aplicación en todas las operaciones a que haya lugar.
- El presente manual de control interno entrara en vigencia el día de su presentación en Asamblea General de Asociados establecida para tales fines.

Dado en la ciudad de Chalchuapa, Departamento de Santa Ana, el día uno de agosto de dos mil diez.

#### **EQUIPO AUTOR - EDITOR**

MARVIN JOSÉ ARGUMEDO REYES

MARVIN IVÁN RAMÍREZ VILLA

RAFAEL ERNESTO ZEPEDA ÁBREGO

## BIBLIOGRAFIA

Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal. Estatutos de Constitución. 2002

Bonilla, Gildaberto. Estadísticas II Métodos Prácticos de la Inferencia Estadística, Segunda Edición, San Salvador, UCA. Editores. 1992

Cashin, James A. "Manual de Auditoria I", 1ª Edición, Editorial Océano, Volumen I. 1982

Cepeda Alonso, Gustavo. "Auditoria y Control Interno", 1ª Edición, Editorial Kimpres Ltda. 1997

Código Civil. República de El Salvador, Art. 541, 543. 2000

Concepts Committee, en Accounting Review, Volúmen 47, Suplemento. 1972

González, Víctor, "Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), Nueva Expresión de la Sociedad Civil Salvadoreña", (PREIS).

Gómez Ceja, Guillermo: "Planeación y Organización de Empresas", Octava Edición, Mc Graw Hill.

Guías de P.C.G.A. Martín A. Miller, C.P.A. Dr. Oscar J. Holzmann Universidad de Miami. Traductor. Impreso en Estados Unidos de América. 1984

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.: "Normas y Procedimientos de Auditoría", 16ª Edición, Tomo I, 1996

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Declaraciones sobre Normas de Auditoría", 3ª Edición, SAS I, Tomo I

Koont'z y O'Donell: "Administración", Mc. Graw Hill

Ley De Asociaciones Y Fundaciones Sin Fines De Lucro. Editor Lic. Luis Vásquez López Editorial LIS. El Salvador. 1998

Ley de Corte de Cuentas de la República de El Salvador. 1996

Mercado H. Salvador ¿Cómo hacer una Tesis?, Limusa México.

Normas De Contabilidad Financiera De El Salvador. Convención Nacional de Contadores. 1996

Normas De Procedimientos De Auditoria. 1er. Edición Universidad Autónoma de México. Dirección General de publicaciones. 1984

Normas Internacionales De Auditoria. Pronunciamientos técnicos, Emitidas por el Comité Internacional de Practica de Auditoria. Edición 2004

Normas Técnicas de Control Interno. Corte de Cuentas, República de El Salvador. San Salvador. 2000

Raul De Jesus Lopez Grijalva. Texto de la Metodología de la Investigación. Santa Ana, El Salvador. 1996.

Urra Veloso, Pedro. "Las Organizaciones No Gubernamentales" Revista Presencia, Pagina 34. 1991

# **ANEXOS**



**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria de Occidente**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en Contaduría Pública**

---

**Cuestionario sobre el estado actual del control interno de los procedimientos Administrativo, Financiero y de Gestión en la Asociación de Desarrollo Comunal El Pedregal (ADESCOELP)**

---

- **Dirigido a:** Junta Directiva, Integrantes de Comités y Asociados de la Comunidad.
- **Objetivo:** Recopilar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico administrativo, financiero y de gestión del control interno en la asociación de desarrollo comunal el pedregal, municipio de Chalchuapa, departamento de Santa ana.
- **Indicaciones:** Seleccione con una "X" el Sector de la Asociación al que pertenece:

Junta Directiva		Integrante de Comités		Asociado de la Comunidad	
-----------------	--	-----------------------	--	--------------------------	--

**SECCION 1: Procedimientos Administrativos**

PREGUNTA 1. ¿Conoce usted que es un procedimiento Administrativo y el Control Interno que debe tener?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 2. ¿Ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 3. ¿Cuenta la asociación con procedimientos Administrativos y un manual de control interno que los regule?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 4. ¿Considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos Administrativos?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 5. Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, ¿Considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área Administrativa?

SI		NO	
----	--	----	--

## **SECCION 2: Procedimientos Financieros**

PREGUNTA 1. ¿Conoce usted que es un procedimiento Financiero y el Control Interno que debe tener?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 2. ¿Ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 3. ¿Cuenta la asociación con procedimientos Financieros y un manual de control interno que los regule?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 4. ¿Considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos Financieros?

SI		NO	
----	--	----	--



PREGUNTA 5. Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, ¿Considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área Financiera?

SI		NO	
----	--	----	--

**SECCION 3: Procedimientos De Gestión**

PREGUNTA 1. ¿Conoce usted que es un procedimiento De Gestión y el Control Interno que debe tener?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 2. ¿Ha participado en actividades o cumplido funciones de control interno en esta área?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 3. ¿Cuenta la asociación con procedimientos De Gestión y un manual de control interno que los regule?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 4. ¿Considera importante para la Asociación un Manual de Control Interno para procedimientos De Gestión?

SI		NO	
----	--	----	--

PREGUNTA 5. Si su respuesta a la pregunta anterior fue SI, ¿Considera que el Manual sería un instrumento que contribuiría a garantizar el desarrollo comunal de la Asociación en el área De Gestión?

SI		NO	
----	--	----	--

- ANEXO 2 -



**MATRIZ GENERAL DE RESPUESTAS A CUESTIONARIO**

N°	SECTORES	ENCUESTADO	Procedimiento Administrativo					Procedimiento Financiero					Procedimiento De Gestión					Total por Encuestado	
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	SI	NO
1	Junta Directiva	Presidente	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	12	3
2		Vice - Presidente	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	8	7
3		Secretario	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	10	5
4		Tesorero	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	12	3
5	Integrantes de Comités	Integrante 1	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	7	8
6		Integrante 2	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	8	7
7		Integrante 3	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	8	7
8	Asociados de la Comunidad	Asociado 1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	4	11
9		Asociado 2	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	4	11
10		Asociado 3	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	2	13
Total por Pregunta		SI	2	4	1	8	8	3	3	2	9	9	5	3	0	9	9		
		NO	8	6	9	2	2	7	7	8	1	1	5	7	10	1	1		



Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal"  
(ADESCOELP)

### CONVOCATORIA

La Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCOELP) de la ciudad de Chalchuapa, departamento de Santa; por este medio le convoca para participar de la Junta de Asociados que se desarrollará según los datos que a continuación se detallan:

Tipo de Junta		Puntos a Tratar
Lugar		1
Fecha		2
Hora		3

\_\_\_\_\_

Presidente

Sello

\_\_\_\_\_

Secretario



Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal"  
(ADESCOELP)

### CONVOCATORIA

La Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCOELP) de la ciudad de Chalchuapa, departamento de Santa; por este medio le convoca para participar de la Junta de Asociados que se desarrollará según los datos que a continuación se detallan:

Tipo de Junta		Puntos a Tratar
Lugar		1
Fecha		2
Hora		3

\_\_\_\_\_

Presidente

Sello

\_\_\_\_\_

Secretario



Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" Pagina No. \_\_\_\_\_  
(ADESCOELP)

**CONTROL DE ASISTENCIA A JUNTAS**


Acta No.		Puntos de Acta
Tipo de Junta		1
Lugar		2
Fecha		3
Hora Inicio		4
Hora Fin		5

No.	Nombre	Firma
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

\_\_\_\_\_  
Presidente


\_\_\_\_\_  
Sello

\_\_\_\_\_  
Secretario


FICHA DE REGISTRO DE ASOCIADOS		REGISTRO No.	
 <p style="text-align: center;"><i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP)</i></p>		FOTO	
DATOS PERSONALES DEL ASOCIADO			
Nombre			
Dirección			
Teléfono		Ocupación	
No. DUI		No. NIT	
Fecha de Ingreso		Residencia Desde	
GRUPO FAMILIAR			
No.	Nombre	Edad	Parentesco
01			
02			
03			
04			
05			
DATOS COMPLEMENTARIOS			
Fecha	Registros u Observaciones	Nombre y Firma del Responsable	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/> <p>Asociado</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Sello</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/> <p>Responsable de Registro</p> </div> </div>			


- ANEXO 6 -

(Parte Frontal)

<b>CREDENCIAL DE ASOCIADO</b>		
 <p style="text-align: center;"><i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) Chalchuapa, Santa Ana</i></p>		FOTO
<i>Nombre del Asociado</i>		
<i>No. DUI</i>		
<i>No. NIT</i>		
<i>Fecha de Ingreso</i>		
<i>Fecha de Emisión</i>		
<i>Fecha de Vencimiento</i>		<b>Registro No.</b>

(Parte Posterior)

<p><i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) Chalchuapa, Santa Ana</i></p>		
	<p><b>Observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El uso de esta credencial y el goce de los derechos y beneficios que concede, es personal e intransferible para el Asociado a quien le ha sido extendida.</li> <li>En caso de extravío o deterioro deberá solicitar su reposición en la Secretaría de la Asociación.</li> <li>La credencial solamente da fe del registro del Asociado y no lo autoriza para actuar en nombre y representación de la Asociación, sin previa constancia por escrito de ello.</li> </ul>	
<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>Presidente</p>	<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>Sello</p>	<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>Responsable del Registro</p>

						<i>Página No.</i>				
 <p><i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP)</i> <i>Chalchuapa, Santa Ana</i></p> <p><b>REGISTRO INTERNO DE CUMPLIMIENTOS LEGALES</b></p>										
No.	Descripción del Requerimiento	Base Legal	Institución del Trámite	Requisitos	Costos del Trámite y Gestión	Observaciones				
01					\$					
02					\$					
03					\$					
04					\$					
05					\$					
06					\$					
07					\$					
08					\$					
09					\$					
10					\$					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">F. _____ Presidente</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Sello</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">F. _____ Síndico</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">F. _____ Profesional Independiente</td> </tr> </table>							F. _____ Presidente	Sello	F. _____ Síndico	F. _____ Profesional Independiente
F. _____ Presidente	Sello	F. _____ Síndico	F. _____ Profesional Independiente							



*Asociación de Desarrollo Comunal  
"El Pedregal" (ADESCOELP)  
Chalchuapa, Santa Ana*

**INFORME DE TRAMITES OFICIALES**

**DATOS DEL RESPONSABLE**

Nombre			
Dirección			
No. Registro		Fecha de Gestión	

**DETALLE DE LOS TRAMITES**

No.	Fecha y Hora	Trámite Realizado	Institución	Estado	Costos
01					\$
02					\$
03					\$
TOTAL					\$


**COMENTARIOS:**

Tramites Efectuados Por: F \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Autorizados Por: F \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Fondos Entregados Por: F \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_



	<p><b>VALE No.</b> _____</p> <p><i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) Chalchuapa, Santa Ana</i></p> <p><b>VALE DE CAJA      POR \$</b> _____</p>													
<b>DATOS GENERALES</b>														
Por Valor de														
Entregado a														
Recibido Por														
En Concepto de														
<b>DETALLE DE LOS FONDOS</b>														
Detalle de Cheque														
				Detalle	Monto									
01	Banco			Efectivo	\$									
02	Cuenta			Cheque	\$									
03	Numero			Total	\$									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Entregado Por:</td> <td style="width: 33%; border: none;">Autorizado Por:</td> <td style="width: 33%; border: none;">Recibido Por:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">F _____</td> <td style="border: none;">F _____</td> <td style="border: none;">F _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Nombre:</td> <td style="border: none;">Nombre:</td> <td style="border: none;">Nombre:</td> </tr> </table>						Entregado Por:	Autorizado Por:	Recibido Por:	F _____	F _____	F _____	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Entregado Por:	Autorizado Por:	Recibido Por:												
F _____	F _____	F _____												
Nombre:	Nombre:	Nombre:												



Asociación de Desarrollo Comunal  
"El Pedregal" (ADESCOELP)  
Chalchuapa, Santa Ana

Hoja No. \_\_\_\_\_

**BITÁCORA DE LEVANTAMIENTO  
DE INVENTARIOS**

**DATOS GENERALES**

Fecha y Hora de Inicio	
Fecha y Hora de Finalización	
Lugar de Realización	
Datos del Acta de Autorización	

**PERSONAL AUTORIZADO**

Coordinador	
Facilitador	
Colaboradores	

**OBSERVACIONES**


Realizado Por:


Revisado Por:

Autorizado Por:

F \_\_\_\_\_  
Nombre:

F \_\_\_\_\_  
Nombre:

F \_\_\_\_\_  
Nombre:

<i>Página No.</i>									
 <p><i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP)</i>  <i>Chalchuapa, Santa Ana</i></p> <p><b>HOJA DE CONTROL DE ACTIVOS</b></p>									
<b>DATOS GENERALES</b>									
DESCRIPCIÓN				CÓDIGO					
				VALOR INIC	\$				
				VIDA UTIL					
FECHA DE COMPRA		FECHA DE INGRESO		% DEPREC					
<b>DETALLE DE MOVIMIENTOS</b>									
<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cargos</b>	<b>Abonos</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Observaciones</b>			
01			\$	\$	\$				
02			\$	\$	\$				
03			\$	\$	\$				
04			\$	\$	\$				
05			\$	\$	\$				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____ Secretario</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Sello</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____ Revisado Por</td> <td style="width: 24%; text-align: center;">F. _____ Autorizado Por</td> </tr> </table>						F. _____ Secretario	Sello	F. _____ Revisado Por	F. _____ Autorizado Por
F. _____ Secretario	Sello	F. _____ Revisado Por	F. _____ Autorizado Por						



Asociación de Desarrollo Comunal  
"El Pedregal" (ADESCOELP)  
Chalchuapa, Santa Ana

No. \_\_\_\_\_

**RECIBO DE CAJA** POR \$ \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

Recibimos de	
La Cantidad de	
En Concepto de	

**DETALLE DE LOS FONDOS**

Detalle de Cheque			Detalle	Monto
01	Banco		Efectivo	\$
02	Cuenta		Cheque	\$
03	Numero		Total	\$

Recibido Por:

Revisado Por:

F \_\_\_\_\_  
Nombre:

Sello

F \_\_\_\_\_  
Nombre:

					<b>Página No.</b>	
		Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) Chalchuapa, Santa Ana				
		<b>HOJA DE REGISTRO DE PROYECTOS</b>				
<b>DATOS GENERALES</b>						
DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO:				CÓDIGO	
	OBJETIVO GENERAL:					
FECHA DE INICIO		FECHA FINALIZACIÓN		No. DIAS		
BENEFICIOS					MONTO TOTAL	\$
					No. BENEFICIADOS	
					SECTOR	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	NOMBRE INSTITUCIÓN U ORGANISMO				MONTOS	
	1				\$	
	2				\$	
<b>OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>						
<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentarios</b>			<b>Elaborado Por</b>	
01						
02						
F. _____ Presidente		Sello	F. _____ Secretario		F. _____ Coordinador de Proyectos	



Asociación de Desarrollo Comunal  
"El Pedregal" (ADESCOELP)  
Chalchuapa, Santa Ana

No. \_\_\_\_\_

**ARQUEO DE CAJA**

**DATOS GENERALES**

Fecha		Lugar	
Responsable de Caja			
Contralor			

**DETALLE DE LOS FONDOS**

**01 - CAJA GENERAL**

Detalle de Billetes			Detalle de Monedas		
Denominación	Unidades	Monto (\$)	Denominación	Unidades	Monto (\$)
\$ 1.00		\$	\$ 0.01		\$
\$ 5.00		\$	\$ 0.05		\$
\$ 10.00		\$	\$ 0.10		\$
\$ 20.00		\$	\$ 0.25		\$
\$ 50.00		\$	\$ 1.00		\$
\$ 100.00		\$			\$
TOTAL			TOTAL		

**02 - CAJA CHICA**

Detalle de Billetes			Detalle de Monedas		
Denominación	Unidades	Monto (\$)	Denominación	Unidades	Monto (\$)
\$ 1.00		\$	\$ 0.01		\$
\$ 5.00		\$	\$ 0.05		\$
\$ 10.00		\$	\$ 0.10		\$
\$ 20.00		\$	\$ 0.25		\$
\$ 50.00		\$	\$ 1.00		\$
\$ 100.00		\$			\$
TOTAL			TOTAL		

Fondos Caja General	\$	Total Fondos Arqueo	\$
Fondos Caja Chica	\$	Fondos Registrados	\$
Total Fondos Arqueo	\$	Saldo	\$


**OBSERVACIONES**


	Sobrante	\$
	Faltante	\$

F \_\_\_\_\_  
Encargado de Fondos


Sello

F \_\_\_\_\_  
Contralor

<b>CONTROL DE PRESTAMOS A ASOCIADOS</b>			<b>PRESTAMO No.</b>		
			<i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) Chalchuapa, Santa Ana</i>		
<b>DATOS PERSONALES DEL ASOCIADO</b>					
Nombre					
Dirección					
Teléfono			No. DUI		
Ocupación			No. NIT		
Fecha de Solicitud			No. Registro		
<b>DATOS DEL PRESTAMO</b>					
Destino del Préstamo					
Monto Solicitado			\$		
Monto Aprobado			\$		
Punto de Acta de Autorización					
<b>DETALLE DE MOVIMIENTOS</b>					
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo	Notas
		\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	
<b>AUTORIZACIÓN</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; padding: 10px;"> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Encargado del Registro</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">Sello</div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Autorización</div> </div>					

INFORME DE CORTE DE CAJA CHICA			No.		
		<i>Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP)</i> <i>Chalchuapa, Santa Ana</i>			
DATOS GENERALES					
Fecha					
Encargado					
Fecha Inicio		Fecha Finalización			
Fondos Iniciales		\$	Fondos al Corte		\$
DETALLE DE GASTOS DE CAJA CHICA					
Fecha	No. Documento	Nombre	Concepto	Monto	Observaciones
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
TOTAL GASTOS				\$	
FONDOS INICIALES				\$	
SALDO AL CORTE				\$	
DETALLE DE REINTEGRO					
Fondos Autorizados		\$	Solicitud de Reintegro Por		
(-) Saldo al Corte		\$			
Total		\$			
COMENTARIOS					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Encargado de Caja</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">Sello</div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Autorización</div> </div>					



<b>LIBRO AUXILIAR DE BANCOS</b>			<b>HOJA No.</b>		
		Asociación de Desarrollo Comunal "El Pedregal" (ADESCOELP) Chalchuapa, Santa Ana			
<b>DATOS GENERALES</b>					
Nombre del Banco					
Cuenta Corriente					
Fecha Inicio			Fecha Finalización		
<b>DETALLE DE OPERACIONES</b>					
#	Fecha	Concepto	Movimientos		
			Cargo	Abono	Saldo
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
<b>COMENTARIOS</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Elaborado Por</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">Sello</div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Revisado Por</div> </div>					

