

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

**GUÍA METODOLÓGICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS
PROCESOS CONTABLES-FINANCIEROS DE LAS
ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR.
YESSICA GRISELDA PÉREZ ARÉVALO
KAREN MARLENE RAMÍREZ VÁSQUEZ**

**DOCENTE DIRECTOR:
LICDO. JOSE LUIS MENDOZA**

SEPTIEMBRE, 2006

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

RECTORA:

DRA. MARIA ISABEL RODRÍGUEZ.

SECRETARIA GENERAL:

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS.

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.

DECANO:

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA.

VICE-DECANO:

LICDO. ROBERTO GUTIERREZ AYALA.

SECRETARIO:

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA.

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. JOSE LUIS MENDOZA.

SANTA ANA, SEPTIEMBRE 2006.

AGRADECIMIENTOS.

- Ø A DIOS TODOPODEROSO: Por la fortaleza y el amor que ha dado a mi vida y por iluminar mí camino para alcanzar mis ideales.
- Ø A MIS PADRES: Por los cuidados y consejos que con tanto amor han hecho posible este logro en mi vida.
- Ø A MI HERMANO: Por la comprensión y los momentos gratos que hemos compartido durante nuestra vida.
- Ø A MI FAMILIA: Por el respaldo, apoyo y Cariño con el que siempre me han cobijado.
- Ø A LICDO. JOSE LUIS MENDOZA: Por la amistad brindada y por ser parte de este triunfo.
- Ø A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS: Por los momentos agradables que compartimos durante nuestra preparación académica.
- Ø A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE HAN SIDO PARTE DE ESTE TRIUNFO, GRACIAS.

YESSICA GRISELDA PÉREZ ARÉVALO.

AGRADECIMIENTOS.

Ø A DIOS TODOPODEROSO: Por darme la ayuda necesaria para alcanzar la meta.

Ø A MIS PADRES: Por su gran amor y apoyo.

Ø A MIS HERMANOS Y DEMÁS FAMILIA: Por su cariño y comprensión.

Ø A LICDO. JOSE LUIS MENDOZA: Por su paciencia y apoyo

Ø A MIS COMPAÑEROS: Por su amistad y ayuda.

Ø A TODAS LAS PERSONAS QUE HICIERON POSIBLE EL TRIUNFO ALCANZADO.

KAREN MARLENE RAMIREZ VASQUEZ.

ÍNDICE.

	Págs.
INTRODUCCIÓN	i
1. Capítulo I. "Origen, Evolución y Funcionamiento de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE)".	1
1.1. Antecedentes y Origen de las ACE.	2
1.1.1. Antecedentes de las ACE.	2
1.1.2. Origen de las ACE.	11
1.2. Evolución de las ACE.	13
1.3. Constitución, Organización y Funcionamiento de las ACE.	16
1.3.1. Constitución de las ACE.	16
1.3.2. Organización de las ACE.	19
1.3.3. Funcionamiento de las ACE.	20
1.3.3.1. Funciones de la Asamblea General.	20
1.3.3.2. Funciones de la Junta Directiva.	22
1.3.3.3. Funciones Individuales de los Miembros de las ACE.	23
1.4. Recursos que Administran las ACE.	28
1.4.1. Recursos Humanos.	28
1.4.2. Recursos Materiales.	30

1.4.3. Recursos Financieros.	30
1.5. Problemas en el Funcionamiento de las ACE.	31
2. Capítulo II. "Importancia de los Registros Contables y Procesamiento de las Transacciones Financieras".	33
2.1. Historia de la Contabilidad.	34
2.2. Evolución de la Contabilidad.	37
2.3. La Contabilidad.	39
2.3.1. Definiciones.	39
2.3.2. Objetivos de la Contabilidad.	41
2.3.3. Importancia de la Contabilidad.	43
2.3.4. Elementos Básicos de la Contabilidad.	44
2.3.5. Ciclo Contable.	53
2.3.6. Clasificación de la Contabilidad.	56
2.3.7. Principios de Contabilidad.	56
2.4. Registros Contables.	68
2.4.1. Elementos para la Selección de los Métodos de Registro.	69
2.4.2. Métodos Manuales para el Registro y Procesamiento de Operaciones Financieras.	71
2.4.3. Evolución de los Sistemas de Registros.	76

2.4.4. Libros de Contabilidad.	80
2.4.5. Registros Obligatorios.	82
3. Capítulo III. "Situación Actual de los Procesos Contables-Financieros de las ACE en el Departamento de Ahuachapán".	86
3.1. Objetivos.	87
3.1.1. Objetivo General.	87
3.1.2. Objetivos Específicos.	87
3.2. Metodología de la Investigación.	88
3.3. Procedimientos Actuales de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE).	97
3.3.1. Apertura de Cuenta Bancaria.	99
3.3.2. Adquisición de Bienes y Servicios.	101
3.3.3. Fondos Transferidos por el Ministerio de Educación y de Otros Ingresos.	107
3.3.4. Elaboración de Conciliación Bancaria.	114
3.3.5. Liquidación de los Recursos Financieros.	117
3.3.6. Pago de las Obligaciones Patronales de las ACE.	124
3.3.7. Pago de Planillas Mensuales al ISSS y AFP.	128
3.3.8. Pago de Retención del Impuesto Sobre la Renta.	132

3.4. Conclusiones de la Investigación.	135
3.5. Recomendaciones.	139
4. Capítulo IV. "Propuesta de un Mejora de los Procesos Contables-Financieros de las ACE".	142
4.1. Descripción de los Procesos Contables- Financieros de las Operaciones de las ACE.	143
4.1.1. Transferencias de Fondos.	146
4.1.2. Manejo de Fondos.	152
4.1.3. Adquisiciones y Contrataciones.	156
4.1.4. Registro de los Fondos.	160
4.1.5. Rendición de Cuentas.	167
4.2. Reportes Contables.	171
4.3. Casos Prácticos.	182
4.3.1. Adquisición de Bienes y Servicios.	183
4.3.2. Registro y Control de la Ejecución de los Fondos.	201
4.3.3. Elaboración de Conciliación Bancaria.	212
4.3.4. Liquidación de los Recursos Financieros.	214
4.3.5. Pago de las Obligaciones Patronales de las ACE.	219
4.3.6. Pago de las Planillas Mensuales al ISSS y AFP.	228

4.3.7. Pago de Retención del Impuesto Sobre la Renta.	242
4.4. Programa de Capacitación.	247
4.5. Plan de Implementación de los Procedimientos.	251
ANEXOS.	256
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.	402

INTRODUCCIÓN.

Debido a los cambios constantes de una economía globalizadora, la educación se ha convertido en la piedra angular del desarrollo de los países, donde los gobiernos buscan mejorar la calidad del sistema educativo, adoptando estrategias que contribuyan a un desarrollo humano integral.

En ese sentido, el país a través del Ministerio de Educación, adoptó la estrategia de descentralizar los servicios al nivel local, logrando así, implementar programas educativos donde la comunidad participe y asuma la responsabilidad de administrar los recursos, tal es el caso del Programa EDUCO, con el cual se ha logrado mayor cobertura en las zonas rurales del país, reduciendo así el índice de analfabetización.

Sin embargo, los miembros de las comunidades, específicamente los directivos de las ACE, se enfrentan a diario a dificultades en la realización de los procedimientos, ya sea por la baja escolaridad que tienen,

la complejidad de algunos procedimientos financieros o por la falta de tiempo debido a sus trabajos.

Por tal razón, se tomó a bien realizar un estudio donde se pudieran encontrar las causas que ocasionan las dificultades que presentan los miembros directivos de las ACE, en el desarrollo de sus actividades; con el objetivo de brindar apoyo, específicamente en el área contable.

Para lo cual se presenta el documento que contiene la siguiente información:

CAPÍTULO I. "ORIGEN, EVOLUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN (ACE)".

En este capítulo se da a conocer el surgimiento de las ACE, su evolución a través del tiempo, cómo se constituyen, organizan y funcionan las ACE, los recursos que administran, siendo uno de los más importantes, los recursos financieros que son proporcionados por el gobierno y otros que los provee la comunidad.

CAPÍTULO II. "IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS".

Para una mayor comprensión, relevancia y confiabilidad de las funciones contables, es necesario conocer los aspectos más importantes de la contabilidad, por lo que el presente capítulo contiene la historia y evolución de la Contabilidad, el concepto de contabilidad, los objetivos, la importancia y los elementos básicos de la Contabilidad; así como también, los principios que la rigen y la importancia de llevar registros contables.

CAPÍTULO III. "SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS CONTABLES-FINANCIEROS DE LAS ACE EN EL DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN".

En este capítulo se describen los objetivos que se pretenden alcanzar, la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación, tanto bibliográfica como estadística, con la que se obtuvo ayuda a través de la información que proporcionaron las personas involucradas en las actividades de las ACE; así como también, los procedimientos actuales de las ACE, las conclusiones de la investigación y las recomendaciones.

CAPÍTULO IV. "PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES-FINANCIEROS DE LAS ACE".

En este capítulo, se presenta una guía ilustrativa sobre los procesos contables-financieros que realizan los miembros directivos de las ACE, los reportes contables que presentan ante la Dirección Departamental; una guía de casos prácticos en la cual se explica en forma ordenada los pasos a seguir para el desarrollo de los procedimientos; así como también, se incluye el programa de capacitación y su respectivo plan de implementación.

CAPÍTULO I.

“ORIGEN, EVOLUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN
(ACE)”

CAPÍTULO I.

"ORIGEN, EVOLUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN

(ACE)"

1.1. ANTECEDENTES Y ORIGEN DE LAS ACE.

En la época del conflicto armado en El Salvador, muchas comunidades remotas se organizaron para contratar personas que atendieran las necesidades educativas de la localidad. "El Ministerio de Educación, aprovechando este capital social, creó EDUCO, que nació como política educativa, en el Plan Quinquenal del Sector Educación, 1989/94, de El Salvador. De esta manera el programa EDUCO fue iniciado por el MINED en 1991 y en 1992 se extendió a los 14 departamentos que conforman el país" 1/.

1.1.1. ANTECEDENTES DE LAS ACE.

Al finalizar la década de los años ochenta, se observa el nacimiento de una nueva ética internacional. Los pueblos

1/Programa de Educación con Participación de la Comunidad. MINED 1998.

del mundo brindaron su respaldo a la Convención de los Derechos del Niño, aprobada por unanimidad en la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1989. "La convención abarca los derechos de la niñez en: provisión, participación y protección" 2/.

En marzo de 1990, durante la Conferencia Mundial de Educación para Todos en Jomtien, Tailandia, se adoptó la "Declaración Mundial sobre Necesidades Básicas de Aprendizaje" 2/.

Satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje, exige algo más que una renovación del compromiso con la educación básica en su estado actual. Lo que se requiere es una visión amplia, que vaya más allá de los recursos actuales, las estructuras institucionales, los planes de estudio y los sistemas tradicionales de instrucción, tomando como base lo mejor de las prácticas en uso.

2/El Salvador. El Caso de EDUCO. MINED 1998.

Compromete a universalizar el acceso a la educación y fomentar la equidad. La educación básica debe proporcionarse a todos los niños, jóvenes y adultos. La prioridad más urgente es garantizar el acceso y mejorar la educación, empeñarse en modificar desigualdades en materia de educación.

En abril de 1990, El Salvador necesitaba de una estrategia para ampliar la cobertura de educación básica. Cerca de medio millón de niños y niñas no accedían a la escuela primaria, especialmente en el área rural.

Se conformó un pequeño grupo de profesionales. Se analizaron los resultados de la investigación, los documentos existentes, las experiencias de países hermanos y el funcionamiento de la relación entre el Ministerio de Educación y la Comunidad en El Salvador. Se hizo un sincero ejercicio de mirar hacia adentro y se advirtió que si bien la formación de maestros en El Salvador era muy deficiente, los procesos de gestión en la provisión de servicios eran aún más deficientes.

Una comunidad que solicitaba maestro podía esperar años su nombramiento. Además, después de haber sido nombrado el educador, éste pedía traslado y nuevamente la comunidad quedaba sin servicios educativos. Una comunidad que solicitaba escuela esperaría aún más tiempo hasta que el Ministerio actuara.

La comunidad había tenido ya una experiencia sin apoyo del Ministerio de Educación, es decir, una conducción de la gestión en el ámbito local. La que se estaba gestando tenía que ver con acercar el control de la escuela a los padres y comunidades cuyos niños asisten a ellas, haciendo que la educación respondiera mejor a las necesidades locales.

En términos generales, la educación en El Salvador, por el bajo nivel de cobertura escolar y por una gran falta de eficiencia, la tasa de matriculación en primaria era una de las más bajas de América Latina, en particular, en las zonas rurales era de un 60% en 1986 2/.

2/El Salvador. El Caso EDUCO. MINED 1998.

Los indicadores de eficiencia mostraban bajos niveles de finalización de la escuela y altos niveles de repitencia y deserción.

Las principales causas de cobertura escolar eran principalmente dos: la suspensión de actividades en la escuela debido al conflicto bélico y falta de recursos. La educación estaba relegada como tema de interés público, ya que se había mantenido como un terreno de conflicto entre los gremios docentes y el Estado.

Luego de transcurrida más de una década se encuentra una situación muy diferente. La educación se ha convertido en un tema prioritario en la política económica y social del país. Los indicadores de desarrollo de la educación presentan un panorama más alentador. Los cambios cualitativos son especialmente notables en la gerencia del sistema educativo y en la nueva legislación.

El programa central que dinamizó y caracteriza la reforma educativa de El Salvador, en la década de los 90's fue el

programa EDUCO, Educación con Participación de la Comunidad.

El programa EDUCO, tiene características propias que lo distinguen de cualquier otra reforma educativa ejecutada en la región latinoamericana, durante el mismo lapso.

El programa se originó en las propias comunidades rurales del país, durante la guerra civil, y ante la escasez de maestros por el problema del conflicto, los padres de distintas localidades contribuyeron a la organización del sistema educativo local en ausencia del gobierno.

En noviembre de 1990, se tomó la decisión de oficializar el modelo encontrado en donde la comunidad realiza la gestión en el nivel local. En 1991, se preparó un proyecto pequeño en forma piloto para poner a prueba los procesos de capacitación y de administración.

El Fondo de Naciones Unidas para la infancia, UNICEF, apoyó económicamente la experiencia piloto del proyecto

"AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS", el que más tarde se llamaría "PROGRAMA EDUCO" 2/.

En la actualidad, el programa EDUCO es coordinado por el Ministerio de Educación de El Salvador, con el apoyo de los Ministerios de Hacienda, Trabajo, Salud y la participación de organizaciones no gubernamentales.

La administración a nivel nacional es conducida por la Coordinación Nacional de EDUCO, que depende de la Dirección Nacional de Educación del Ministerio de Educación. Los distintos departamentos geográficos cuentan con direcciones que se hacen cargo de la administración del programa.

El programa tiene como finalidad la provisión de servicios educativos orientados hacia la participación de la comunidad. En este sentido, el propósito principal de EDUCO ha sido ampliar la cobertura de la educación parvularia y primaria a las comunidades rurales de El Salvador.

2/El Salvador. El Caso EDUCO. MINED 1998.

Los objetivos de EDUCO son:

- Proveer servicios educativos a niños y niñas rurales en los niveles de educación parvularia y básica, a través de una estrategia de co-gestión entre el Estado y la Comunidad.
- Ampliar la cobertura de la educación parvularia y básica, mediante un sistema descentralizado de servicios en las comunidades rurales con mayor índice de pobreza.
- Favorecer y alentar la participación comunitaria en el proceso educativo.
- Establecer la articulación curricular entre la educación parvularia y la educación básica.
- Ampliar la cobertura de la enseñanza parvularia y básica en los municipios mas pobres del área rural.
- Contribuir a mejorar el estado nutricional de los niños y niñas beneficiarios.

Los instrumentos jurídicos que sustentan el programa son:

- Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación, ACE.
- Actas de Constitución de elección y enmienda de la ACE.
- Acuerdo ministerial.
- Convenio entre la ACE y el Ministerio de Educación.
- Contrato ACE-Educador.

Este avance en los indicadores del sistema educativo ha sido posible por el apoyo que el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Educación, ha proporcionado al proceso de Reforma Educativa iniciado formalmente en 1991, el cual está orientado a invertir en los niños y niñas, a fin de asegurarles acceso a la educación, atendiendo a grupos vulnerables en pobreza y sobre todo en pobreza extrema; mediante transferencias y prestaciones, debidamente focalizadas que les ayuden a satisfacer algunas necesidades prioritarias para garantizar el aprovechamiento de los recursos destinados a educación; convencidos que la educación constituye una piedra angular de lucha contra la pobreza, el desempleo y la marginalización.

1.1.2. ORIGEN DE LAS ACE.

El programa EDUCO surge por iniciativa de las mismas comunidades rurales no atendidas por el Ministerio de Educación.

El Ministerio, al evaluar sus resultados, prepara un proyecto piloto y adopta el modelo como política para todas las áreas rurales y luego lo adopta para las áreas urbanas.

La experiencia piloto consistió en: "la creación de Asociaciones Comunales para la Educación, ACE. El proceso adoptado fue:

- Promoción del modelo en las comunidades.
- Elección democrática de las directivas de las ACE.
- Capacitación de tres miembros de cada una de las seis ACE.
- Contratación de los maestros elegidos por las ACE.
- Apertura de los espacios educativos.
- Primera transferencia de fondos a las ACE.

- Seguimiento del desarrollo muy de cerca para aprender de aciertos y errores" 2/.

En este seguimiento acelerado y exhaustivo de la experiencia piloto se afinaron mecanismos, procedimientos y procesos. Se preparó y negoció un préstamo con el Banco Mundial, con el que más tarde se ejecutó el programa EDUCO. Se comenzó a preparar la ejecución de los catorce departamentos del país y se seleccionaron tres departamentos con alto déficit de atención educativa.

Los departamentos seleccionados para llevar a cabo la prueba piloto fueron:

AHUACHAPAN:

Municipio de Tacuba, Cantón el Nispero; se crearon dos ACE con dos secciones cada una (parvularia y primer grado).

2/El Salvador. El Caso EDUCO. MINED 1998.

LA LIBERTAD:

Municipio de Comasagua, Cantón El Rosario; se creó una ACE con dos secciones.

Municipio de Comasagua, Cantón Santa Adelaida; se crearon dos ACE con dos secciones cada una.

Municipio de Sacacoyo, Cantón El Tigre, se crearon dos ACE con dos secciones cada una.

SAN MIGUEL:

Municipio de Lolotique, Cantón El Corralito, se crearon dos ACE con dos secciones cada una.

1.2. EVOLUCIÓN DE LAS ACE.

El Ministerio de Educación viene haciendo grandes esfuerzos por adecuar la oferta a la demanda educativa, a través de la implementación de programas innovadores que incentiven a los maestros, alumnos y padres de familia. Entre ellos figuran EDUCO, Escuela Modelo, Aula Alternativa, Escuela Saludable y el Programa Escolar de Alimentación. Con el desarrollo de estos programas y la revisión curricular (programas de estudio, nuevos textos) se ha logrado aumentar la cobertura en educación básica (sector público y

privado) de 85.6% en 1989 a 94.5% en 1996 y disminuir la deserción del 19.7% de 1989 al 3.4% en 1995.

Según estudios realizados la cobertura en educación media aumentó, de 27.6% en 1989 a 34.3% en 1996. Aunque no existe estudios sobre los factores que determinan esta situación en educación media, se estima que el nivel económico de la familia salvadoreña incide en el hecho de que al finalizar la educación básica, los niños y niñas sean retirados del sistema educativo para incorporarlos al trabajo 3/.

Uno de los principales esfuerzos es el fortalecimiento de la participación y funcionamiento de los organismos de Administración Escolar Local (ACE), pues el Ministerio ha tenido que realizar cambios en su estructura; de tal manera facilitar la gestión y agilizar la administración de estas nuevas formas de organización escolar.

3/Reseña sobre la Descentralización de la Educación en El Salvador.
MINED 2000.

El programa EDUCO, ha sido aceptado gracias a los resultados concretos de incremento de la cobertura de la zona rural, la presencia de la mayoría de los maestros durante toda la semana en la comunidad y las buenas relaciones entre maestros y padres de familia.

Los objetivos de la estrategia son valiosos y han contribuido a la creación de un servicio de educación parvularia, a expandir la educación básica, al empleo y capacitación de maestros y a crear conciencia y preocupación entre las comunidades más pobres del país por el tema educativo.

Por otra parte, no solo se produce una ampliación significativa de la matrícula para niños que antes no habían tenido acceso a la escuela, sino en la misma concepción de educación de adultos, logrando:

- Ser un modelo rural que propicia la participación de la comunidad.
- Involucra más gente en la gestión social.
- Facilita la administración educativa en el nivel local.

- Propicia mecanismos de gestión con otras instituciones en el nivel local como ONG's.

En la actualidad la población objetivo es amplia, ya que atiende a niños y niñas desde los 4 años hasta jóvenes de 22 años de edad que habitan en zonas rurales.

Según censos realizados por el Ministerio de Educación, "actualmente existen 1,640 ACE, 6,449 secciones y 4,368 maestros que han generado una capacidad de atender a más de 200,000 estudiantes" 4/.

1.3. CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACE.

1.3.1. CONSTITUCIÓN DE LAS ACE.

Las Asociaciones Comunales para la Educación son asociaciones sin fines de lucro, sin partidismo político, ni religioso.

Las ACE están formadas por padres y madres de familia de los estudiantes beneficiados y por otros miembros de la comunidad con interés por la educación.

Según el Reglamento Especial de las ACE, "Una comunidad que requiere de servicios educativos, siempre y cuando cuente con una población escolar promedio de veintiocho educandos por grado y/o sección puede constituirse en ACE y funcionar donde no exista un centro educativo que atienda dichos servicios" 5/.

La ACE se constituye en sesión de Asamblea General de padres de familia y demás miembros de la comunidad, así como también se elige la primera Junta Directiva, la cual debe estar formada por padres de familia activos de la institución educativa que representa.

Elegida la Junta Directiva se firma el Acta de Constitución por los cinco miembros de la misma, por todos los

5/Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.

asistentes a la reunión de Asamblea General y el representante del Ministerio de Educación.

La Dirección Departamental a través del Acuerdo de Personería Jurídica confiere a la ACE como Modalidad de Administración Escolar Local la facultad para administrar los servicios educativos.

Los principales objetivos de las Asociaciones Comunales para la Educación son:

- a) Proporcionar servicio educativo gratuito a la población estudiantil de su comunidad en los niveles correspondientes.
- b) Crear y mantener en operación adecuadamente las secciones del nivel educativo bajo su cargo.
- c) Administrar con la debida eficiencia los fondos y bienes que constituyen el patrimonio de la ACE.
- d) Promover la participación activa de la comunidad en la gestión administrativa.

e) Contratar los servicios de los educadores que cumplan los requisitos establecidos por el MINED.

1.3.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACE.

Las ACE están formadas por dos partes importantes:

- Asamblea General
- Junta Directiva

La Asamblea General es la autoridad máxima de las ACE y está formada por todos los padres y madres de los educandos que asisten a la escuela y por los demás miembros de la comunidad que quieran participar.

Inicialmente la Junta Directiva era constituida en cada uno de los grados o secciones existentes en las escuelas, lo cual ocasionaba diferencias entre los directivos de las ACE, los cuales por el nivel cultural de sus integrantes les costaba llegar a acuerdos comunes. Esto llevo a reducir de siete a cinco miembros la Junta Directiva.

La Junta Directiva de las ACE, está integrada de la siguiente manera:

- Un Presidente
- Un Vice-presidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Vocal

1.3.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS ACE.

De conformidad al Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación, el MINED les delega las siguientes funciones:

1.3.3.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Son funciones de la Asamblea General:

- Velar para que se cumplan los objetivos de las ACE.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, el Convenio de Prestación de Servicios Educativos y demás lineamientos que al efecto dicte el MINED.

- Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- Reunirse en forma ordinaria cada seis meses y en forma extraordinaria cuando lo convoque, ya sea el Presidente de la Junta Directiva o su mayoría, o por lo menos diez miembros de la comunidad.
- Sustituir o remover a los miembros de la Junta Directiva de la ACE, total o parcialmente, en caso de incumplimiento al presente Reglamento.
- Discutir con la Junta Directiva el despido o destitución de maestros, según Convenio con el MINED, para que funjan en calidad de Directores y Educadores, así como del personal Administrativo que sea necesario para la gestión educativa; asimismo autorizar a la Junta Directiva la adquisición de mobiliario, equipo y utilería.

1.3.3.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones de la Junta Directiva:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.
- Adquirir los fondos para el buen funcionamiento de las secciones educativas bajo la responsabilidad de las ACE.
- Contratar al personal docente y administrativo que fuese necesario, según convenio con el MINED y autorización de la Asamblea General; adquirir además el mobiliario, equipo y utilería escolares del caso.
- Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente o por lo menos tres miembros de la Junta Directiva así lo solicites. Las resoluciones de la Junta Directiva serán tomadas por la mayoría de los miembros que acudan a la reunión.

- Presentar informes financieros y de operación a la Asamblea General y autoridades competentes del Ministerio de Educación cuando éstas lo requieran.
- Participar en las reuniones de la Escuela de Padres.
- Llevar registro del tiempo de servicio del personal Docente y Administrativo contratado, para constatar su tiempo laborado.

1.3.3.3. FUNCIONES INDIVIDUALES DE LOS MIEMBROS DE LAS ACE.

Entre las funciones que se les asignan a los miembros de las Asociaciones están:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- Presidir las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Representar legalmente a la ACE.

- Ser depositario conjuntamente con el Tesorero de los fondos de la ACE y autorizar con su firma todo documento que éste debe pagar.
- Autorizar con su firma las actas de la ACE y todo tipo de documentación conjuntamente con el Secretario.
- Convocar a las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Velar para que sean ejecutadas todas las resoluciones adoptadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Coordinar el funcionamiento general de la ACE.
- Rendir el informe financiero anual a la Asamblea General.
- Las demás que le asigne la Asamblea General.

FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE:

- Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Sustituir al Presidente en su cargo en los casos de ausencia o impedimento.
- Las demás que le asigne la Asamblea General.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Llevar un libro de Actas en el que se asentarán las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- Dar lectura en cada sesión a la correspondencia, así como al acta anterior debidamente aprobada.
- Llevar la correspondencia de la ACE y hacer saber las resoluciones de la Junta Directiva.
- Fungir como secretario en las sesiones de la Asamblea General.

- Autorizar con su firma la correspondencia de la ACE, juntamente con el Presidente.
- Cuidar y mantener debidamente ordenado los archivos de la ACE.
- Las demás que le asignen.

FUNCIONES DEL TESORERO:

- Ser depositario de los fondos de la ACE y de los demás documentos de valor.
- Efectuar pagos debidamente autorizados por el Presidente.
- Presentar el estado de cuentas cuando sea requerido por la Junta Directiva, el MINED o auditores externos.
- Llevar bajo su responsabilidad con claridad y corrección los libros respectivos de contabilidad y todo tipo de documentos contables.

- Asegurar bajo su estricta responsabilidad los fondos de las ACE.

FUNCIONES DEL VOCAL:

- Colaborar con eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas al resto de miembros de la Junta Directiva.
- Sustituir en casos no previstos a alguno de los otros miembros de la Junta Directiva cuando ésta así lo estime conveniente.
- Desempeñar con esmero las comisiones de trabajo que le sean encomendadas.
- Colaborar con el maestro en la organización de la Escuela de Padres.

1.4. RECURSOS QUE ADMINISTRA LA ACE.

Una ACE, está constituida por recursos proporcionados por el Gobierno y aquellos provenientes de la comunidad. Estos recursos se clasifican en:

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros

1.4.1. RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos que interactúan en las ACE son: Docentes, Alumnos y Padres de Familia.

DOCENTES.

Son todos los profesores contratados por la Junta Directiva de la ACE, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Poseer título de maestro(a) autenticado.
- Con número de identificación personal (NIP), conocido como escalafón.
- No deben ser maestros jubilados.
- No deben estar nombrados en el MINED.

Los docentes seleccionados que llenen los requisitos anteriores, celebrarán un contrato de servicio con la ACE. Para que este contrato sea válido deberá acordarse en Asamblea General de padres y madres de familia que conforman la ACE, de lo contrario es ilegal.

ALUMNOS.

Son los niños, niñas y jóvenes que asisten a la escuela con el objetivo de obtener conocimientos que les ayude a resolver las dificultades.

PADRES Y MADRES DE FAMILIA.

Son todos los padres de los educandos que intervienen y velan por la educación de sus hijos. Estas personas son elementos importantes de la comunidad, por tal razón se les brinda orientación con el propósito que adquieran nuevos conocimientos y desarrollen habilidades que les permita ser mejores padres y puedan incorporarse en el desarrollo de su comunidad.

1.4.2. RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales que una ACE administra son: Infraestructura Educativa, Mobiliario y Equipo.

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE UNA ACE.

Son las instalaciones donde se alberga a los alumnos que forman parte del proceso educativo. Dentro de las instalaciones educativas se encuentran: las aulas, dirección, bodega, cocina, zonas recreativas entre otras.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA ACE.

Son todos aquellos bienes muebles que facilitan y complementan el proceso educativo, los cuales son: pizarras, pupitres, estantes metálicos y de madera, utensilios de cocina, aparatos de sonido, televisores, etc.

1.4.3. RECURSOS FINANCIEROS.

Los recursos financieros que maneja la ACE provienen de dos fuentes:

- El MINED realiza transferencias mensuales de fondos, con los cuales las ACE deben pagar:

- Ø Salario de Docentes
- Ø Sobresueldos
- Ø Incentivo a la Ruralidad
- Ø Cuota patronal ISSS Y AFP
- Ø Pago de Impuesto Sobre la Renta
- Ø Material gastable y otros gastos.

- Las contribuciones de apoyo voluntario y las cuotas de escolaridad de los padres de familia, administradores de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros. Estos ingresos serán utilizados para el mejoramiento de la calidad de la educación.

1.5. PROBLEMAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACE.

Los miembros de la Junta Directiva de las ACE se enfrentan a diario a dificultades en la realización de las actividades que les han sido asignadas, por ejemplo:

- A pesar que la creación de las ACE ha abierto espacios de participación a los padres, son pocos los que están dispuestos a participar, y la mayoría delega en éstos

pocos las responsabilidades de la administración y organización del centro escolar.

- El Ministerio de Educación invierte en procesos de capacitación y orientación, así como en asistencia técnica y liquidaciones anuales, sin embargo estos procesos no son aprovechados por todos miembros de las ACE, por no tener tiempo debido a sus trabajos o por el poco interés que ponen a esta ayuda.
- La sobrecarga administrativa financiera de los padres contribuye al mal manejo de los recursos que les son otorgados a las ACE.
- La falta de información en torno al manejo y administración de los fondos obliga a crear una dependencia del director o de los docentes.
- La baja escolaridad de los padres y la complejidad de algunos procedimientos financieros dificultan o retrasan las transferencias a las ACE.

CAPÍTULO II.

"IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS CONTABLES Y
PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES
FINANCIERAS".

CAPÍTULO II

"IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS".

2.1. HISTORIA DE LA CONTABILIDAD.

La contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, hace aproximadamente 5000 años, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la de los egipcios, romanos, griegos, chinos y babilónicos, empleaban técnicas contables que se derivan del intercambio comercial.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del franciscano, Fray Luca Pacioli, amigo de Leonardo da Vinci, que en 1494, publicó en su obra "summa de Aritmética, geometría, proportini et proportionalita", la primera descripción de la partida doble, principio en cual se basan actualmente los sistemas contables 6/.

En nuestro país, la contaduría pública apareció en 1915, con la creación de una escuela, anexa al Instituto General Francisco Menéndez, que dio la pauta al aparecimiento de los colegios privados dedicados a la enseñanza contable, que extendían los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, es hasta 1930 que la contaduría cobra importancia, ante una deficiente auditoria efectuada por una firma inglesa en las Minas de oro de El Divisadero.

Razón por la cual se crea la primera Asociación de contadores, actualmente la Corporación de Contadores. Diez años después, se constituye el primer Consejo Nacional de Contadores cuyo objeto es examinar y autorizar a candidatos, otorgándoles la calidad de Contador Público Certificado (CPC), mediante el decreto de "Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público" 6/

En la década de los 90, los gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan varias Convenciones Nacionales, producto de las cuales surgen las Normas de Contabilidad Financiera-NCF, posteriormente la adopción de las Normas

Internacionales de Contabilidad y la creación del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, el 31 de octubre de 1997, mediante la fusión de el Colegio de Contadores Públicos Académicos, la asociación de contadores públicos y el Colegio de contadores públicos , como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador. Cuyas tareas básicas son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

En el año 2000 se da un gran paso en el campo legal que incluye importantes reformas al Código de Comercio, la ley del registro de comercio, el aparecimiento de la ley de la Superintendencia de obligaciones mercantiles, la ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario 6/.

Desde su creación el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP) trabaja en la difusión de las Normas

Internacionales de Contabilidad (NIC), el nuevo marco jurídico y el trabajo con instancias internacionales en la búsqueda de la unificación de programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países. Para el siglo XXI, es notable la relevancia que se le ha brindado al ejercicio de la profesión contable, lo que nos plantea grandes retos.

2.2. EVOLUCION DE LA CONTABILIDAD.

En la última década del siglo XX, se dan importantes cambios como la globalización, el nuevo ambiente de negocios, la nueva naturaleza de las organizaciones y la nueva tecnología planteando grandes retos para el presente siglo XXI.

La globalización implica la libre circulación de capitales entre diferentes países. Los servicios de contabilidad son parte del capital productivo; por lo que se debe estandarizar los métodos de contabilidad y elevar el nivel académico de enseñanza contable. En nuestro país antes de 1982 se habían empleado principios de contabilidad tales como FASB (Financial Accounting Standards Board) PCGA del

AICPA (American institute of certified Public Accountant y del IMPC (Instituto Mexicano de Contadores), hasta que emitieron las NCF (Normas de Contabilidad Financiera), por un Comité Técnico permanente, el cual recopiló los avances contables de diferentes países para adecuar las experiencias de éstos a nuestra realidad, dado que carecíamos de un ordenamiento sistemático propio. Sin embargo, la globalización condujo a efectuar cambios sustanciales en la práctica contable.

En cuanto a la estandarización de los métodos de contabilidad, en la V Convención de Contadores de El Salvador, se adoptaron las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidas por International Accounting Standards Committee (IASC), cuyo objetivo es conseguir uniformidad en los principios contables que utilizan las empresas y otras organizaciones para su información financiera en todo el mundo y así tener calidad internacional.

Actualmente, dentro de los sistemas de información empresarial, la contabilidad se rige como uno de los

sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. La Contabilidad ha evolucionado sobre manera, de forma que cada vez es mayor el grado de especialización de esta disciplina dentro del entorno empresarial 6/.

2.3. LA CONTABILIDAD.

2.3.1. DEFINICIÓN.

La contabilidad ha sido definida desde varios puntos de vista y por diferentes autores. A continuación se mencionan algunos de ellos:

- Ø "La contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos

6/"Contabilidad I". Manuel de Jesús Fornos, Segunda Edición.
Talleres Gráficos UCA, El Salvador 2001.

procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada 7/.

Ø Contabilidad es un sistema de información que registra y clasifica las transacciones financieras que realiza una entidad económica, en términos cuantitativos y monetarios convirtiéndolos en Estados Financieros que ayudan a sus usuarios a tomar decisiones 6/.

Ø La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados 8/.

Ø La Contabilidad es la técnica, mediante la cual se registra, clasifica, resume y presenta información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las

6/"Contabilidad I". Manuel de Jesús Fornos, 2º Edición. Talleres Gráficos UCA, El Salvador 2001.

7/Redondo A. 1992, "Curso Práctico de Contabilidad".

8/Finney H. 1982, "Curso de Contabilidad".

operaciones realizadas y aquellos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan a la entidad, para que, con base en sus análisis e interpretación, se puedan tomar decisiones 9/.

2.3.2. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.

La contabilidad es un medio a través del cual los diversos interesados pueden medir, evaluar y seguir el progreso, estancamiento o retroceso en la situación financiera de las entidades, derivado de la lectura de los datos económicos y financieros, de naturaleza cuantitativa, recolectados, transformados y resumidos en informes denominados Estados Financieros, los cuales en función de su utilidad y confiabilidad, permiten tomar decisiones con dichas empresas.

9/"Principios de Contabilidad", Javier Romero, McGraw-Hill. Mexico 1997.

El principal objetivo de la contabilidad es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado ó público.

Para ello deberá realizar:

- Ø Registros con base en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Ø Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Ø Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada 7/.

Con relación a la información suministrada, ésta deberá cumplir con un objetivo administrativo y financiero.

"Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa" 6/.

"Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente fundamentalmente, en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

Así mismo podemos decir que la contabilidad financiera también es utilizada como medio e instrumento de control interno, para informar sobre el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa en las actividades de la misma"
6/.

2.3.3. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte los servicios aportados de la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

6/"contabilidad I", Manuel de Jesús Fornos, 2º Edición, Talleres Gráficos UCA, El Salvador 2001.

7/Rendondo A. 1992, "Curso Práctico de Contabilidad"

2.3.4. ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD.

Según Manuel Fornos el sistema contable tiene seis elementos básicos que son:

Ø De Balance.

a) Activos

b) Pasivos

c) Capital.

Ø De Resultado.

a) Ingresos

b) Costos

c) Gastos.

ELEMENTOS DE BALANCE.

Son elementos que se emplean para elaborar un Balance General: Activos, Pasivos y capital con los cuales se constituye la ecuación contable ($\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$).

a) Los Activos son los recursos económicos que beneficiarán a la entidad en el futuro, derivados de transacciones pasadas, representados en el conjunto de bienes y derechos que pertenecen a la entidad. Los bienes pueden ser tangibles o intangibles y los derechos provienen de cuentas por cobrar y propiedades

6/.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Las cuentas de activo se constituyen con un cargo, aumenta con cargos y disminuye con abonos, su saldo es deudor y se ordenan de acuerdo a su liquidez, su disponibilidad o facilidad para convertirse en efectivo. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la empresa. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la empresa.

Los activos se clasifican como circulantes (corrientes) y no Circulantes (no corrientes).

Ø Corrientes, Circulantes o de Corto Plazo. Activos que se espera sean realizados en efectivo, convertidos en dinero o se tenga para venta o consumo, mantenidos con fines comerciales, en el curso normal del ciclo de operaciones de la entidad.

Ø No corrientes o de largo plazo. Activos tangibles o intangibles de operación o financieros, relacionados con la entidad en el largo plazo.

b) Los Pasivos son las deudas y obligaciones económicas a cargo de una entidad. Un pasivo se deriva solo de operaciones pasadas (adquisiciones de bienes o servicios o préstamos bancarios), aunque pueden establecerse basándose en estimaciones, denominadas provisiones.

Según las NIC, los pasivos son una obligación actual de la empresa surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Las cuentas de pasivo se constituyen con un abono, aumentan con abonos, disminuyen con cargos, su saldo

habitual es acreedor y se ordenan de acuerdo a su exigibilidad o inmediatez en el cumplimiento de la obligación. Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como una consecuencia de la ejecución de un contrato o de una obligación de todo tipo legal.

Los pasivos se clasifican como corriente y no corriente.

Ø Corrientes, circulantes o de corto plazo: pasivos con vencimiento menor a un año cuya liquidación se efectuará en el ciclo normal de operaciones.

Ø No corrientes, Fijos o de Largo Plazo: pasivos cuyo vencimiento es mayor a un año plazo.

c) Capital o Patrimonio: Inversión de los dueños en la entidad, representada por los aportes originales y los resultados de cada periodo. Es decir, la parte de los activos que pertenece a los dueños del negocio.

De acuerdo a las NIC, "Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos". El Capital se constituye con un abono, aumenta con abonos, disminuye con cargos y su saldo habitual es acreedor.

El Patrimonio lo constituyen:

- Ø El Capital Contable. Fondos aportados por los propietarios.
- Ø Las Utilidades Retenidas. Ganancias pendientes de distribución.
 - Del ejercicio.
 - De ejercicios anteriores.
- Ø Las Reservas. Procedentes de las utilidades o por ajuste de mantenimiento de capital.

El Patrimonio aumenta con las inversiones de los propietarios, las utilidades, las revaluaciones, ajustes de períodos anteriores y donaciones y disminuye por retiros de los dueños, pérdidas y ajustes de periodos anteriores

10/.

ELEMENTOS DE RESULTADO.

Son elementos que se emplean para elaborar un Estado de Resultados (Ingresos, Costos y Gastos).

- a) Ingresos. Son los recursos que recibe el negocio por la venta de un producto o la prestación de un servicio.

Según las NIC "son los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio. Los ingresos se consideran como tales desde el momento que se presta el servicio, se vende el producto o ocurre el hecho que los genera, aunque su pago sea posterior. Las cuentas de ingresos se constituyen con un abono, aumentan con abonos, disminuyen con cargos, su saldo es acreedor y se ordenan de acuerdo a su relación con el giro de la entidad.

Los Ingresos se clasifican de la siguiente manera:

Ø Ingresos de Operación: Aquellos recursos que recibe la entidad por operaciones que corresponden a su giro normal.

-Ventas al crédito o al contado.

-Honorarios por servicios al crédito o al contado.

Ø Otros Ingresos de operación: aquellos recursos que recibe el negocio por operaciones que no corresponden al giro normal de la empresa.

b) Costos. Son todas las erogaciones en dinero o su equivalente, empleados para producir o comprar un bien o servicio. Estos desembolsos se capitalizan, se incorporan en dichos bienes o servicios, por lo tanto, son recuperables. Según las NIC las entidades deben presentar un análisis o desglose de los gastos utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que viene a desempeñar dentro de la empresa.

Según las NIC costos partiría de la misma definición de gastos: "Decrementos en los beneficios económicos

producidos a largo período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio", añadiendo que estos son clasificados de acuerdo con su función dentro de la empresa. Las cuentas de costo se constituyen con un cargo, aumentan con cargos, disminuyen con abonos, su saldo es deudor y se ordena de acuerdo a su relación con el giro de la entidad.

Los costos se clasifican de la siguiente manera:

- Ø Costos de Operación. Erogaciones relacionadas al giro normal de la empresa.
 - Costo de Venta.
 - Costo de Producción.
 - Costo de Servicio.
- Ø Costos no Operacionales. Erogaciones que no tienen relación con el giro de la empresa.

c) Gastos: son todos los desembolsos de dinero o su equivalente, empleados para que el negocio pueda efectuar sus operaciones o el giro normal de la entidad, con el objeto de obtener ingresos. Dichas erogaciones no se incorporan a los bienes o servicios ofrecidos por la entidad; es decir no se capitalizan; por tanto no son recuperables.

Según las NIC, son decrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultados decrementos en el patrimonio neto y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. Las cuentas de gasto se constituyen con un cargo, aumentan con cargos, disminuyen con abonos, su saldo habitual es deudor y se ordena de acuerdo a su relación con el giro normal de la entidad, clasificándose, según el método de función del gasto o del costo de venta.

Los gastos se clasifican de la siguiente manera:

Ø Gastos de Operación. Son aquellos desembolsos relacionados con el giro normal de la empresa.

- Gastos de Administración.

- Gastos de Venta.

- Gastos Financieros.

Ø Otros Gastos. Son todos aquellos que no estén relacionados con el giro del negocio.

NATURALEZA DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD.

La Naturaleza de los elementos básicos de contabilidad nos ayuda a identificar cuando cargar o abonar una cuenta, en función de su clasificación, naturaleza y de sus aumentos o disminuciones. Se clasifica según su naturaleza de la siguiente manera:

1. Elementos de Naturaleza Deudora: Cuyas cuentas aumentan con un cargo, disminuyen con un abono y su saldo es deudor, tales como las de Activo, Costos y Gastos.

2. Elementos de Naturaleza Acreedora: Cuyas cuentas aumentan con un abono, disminuyen con un cargo y su saldo es acreedor, tales como las de Pasivo, Capital e Ingresos.

2.3.5. EL CICLO CONTABLE.

El ciclo contable es una serie de etapas que se efectúan repetidamente con el objeto de transformar información acerca de sus transacciones u operaciones de una entidad en Estados Financieros de distintos usuarios.

ETAPAS DEL CICLO CONTABLE.

Ø RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

Se reúnen todos los comprobantes o documentos contables emitidos o recibidos como facturas, comprobantes de crédito fiscal, planillas, comprobantes de remesas, vouchers, notas de débito o crédito o de remisión, declaraciones de impuestos, recibos, pagarés, letras de cambio. La información se ordena correlativamente para facilitar su posterior análisis y registro.

Ø ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. Se analiza la documentación para determinar el doble efecto que las operaciones ocasionan sobre la estructura contable, según el principio de partida doble.

Ø REGISTRO DE OPERACIONES EN EL LIBRO DIARIO. Se registra el doble efecto que las operaciones ocasionan sobre la estructura contable mediante cargos y abonos en partidas, asientos o anotaciones en el Libro Diario.

Ø CLASIFICACIÓN DE PARTIDAS EN EL LIBRO MAYOR. Los cargos y abonos de las partidas de diario se clasifican en sus cuentas correspondientes en un Libro Mayor.

Ø BALANCE DE COMPROBACIÓN Y AJUSTES. Se listan las cuentas de mayor con su saldo correspondiente para verificar si el proceso de anotación y clasificación ha sido correctamente realizado. Luego se actualizan las cuentas, para que reflejen el importe correcto en el balance, y los ingresos, costos o gastos sean

registrados en el período en que ocurren. Después se elabora el balance de comprobación ajustado .En esta etapa se pueden emplear alternativamente la Hoja de Trabajo.

Ø ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. Se elaboran los Estados Financieros partiendo del Balance de Comprobación en el siguiente orden:

- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en Capital.
- Balance General.
- Estado de Flujo de Efectivo.

2.3.6. CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

Según Manuel de Jesús Fornos, la contabilidad se clasifica en:

- Ø Contabilidad Financiera.
- Ø Contabilidad Administrativa.

Contabilidad Financiera: Sistema de información orientado a usuarios externos, tales como inversionistas, prestamistas, proveedores y acreedores comerciales, clientes, el gobierno y sus organismos públicos.

Contabilidad Administrativa: Sistema de información orientado a usuarios internos, tales como gerentes y todos los que toman decisiones en la empresa 6/.

2.3.7. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

El conocimiento, la comprensión, el entendimiento y el aprendizaje de los principios de contabilidad generalmente aceptados constituyen la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio de la contaduría pública.

V Principio de Entidad.

El objetivo principal de este principio es determinar al sujeto de la contabilidad, es decir, el ente económico que realiza actividades de negocios y que como consecuencia y necesidad debe de llevar contabilidad así como demarcar la diferencia entre personalidad jurídica de la empresa y los socios o dueños de la misma para presentar información financiera de un solo ente diferente de los demás.

V Principio de Realización y Periodo Contable.

Realización.

Este principio indica que todas las transacciones que se han realizado en un período determinado, ya sea en forma externa, con otros participantes de la actividad económica, internas y derivadas de eventos económicos o naturales, que sean identificables y cuantificables deben aparecer en la contabilidad y en los Estados Financieros.

Período Contable.

Las operaciones y los eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren, por lo tanto,

cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

El período contable puede variar de una empresa a otra o dentro de la misma empresa se pueden dar periodos de información parcial o total. Además el periodo contable implica:

- Ø Que se delimite la información financiera en cuanto a su fecha o período, es decir, que los Estados Financieros deben señalar la fecha o período que abarcan.

- Ø Presentar en el Estado de Situación Financiera o Balance General, cuando sea práctico y significativo, la separación de las cuentas por cobrar y por pagar en corto y largo plazo en tanto deban ser cobradas o pagadas en uno o más periodos contables.

- Ø Mostrar separadamente en el Estado de Resultados las partidas extraordinarias, así como los ajustes o resultados de ejercicios anteriores.

Ø Un adecuado corte de operaciones en relación a ingresos, costos y gastos, activos, pasivos tanto al inicio como al final del período.

✓ Valor Histórico Original.

Este principio se basa en dos ideas fundamentales que son:

Ø El dinero es el denominador común de toda la actividad económica. Pues ningún otro instrumento es tan sencillo, adaptable y universal.

Ø Las fluctuaciones en el valor de la moneda pueden ser razonablemente ignoradas, sin que este hecho ocasione una disparidad significativa o de importancia en los Estados Financieros.

Cuando se habla de valor histórico se acostumbra expresarlo en términos de precio de costo, costo histórico o simplemente costo. Las operaciones, transacciones y eventos económicos deben registrarse según el precio de intercambio pactado y convenido entre el comprador y el vendedor.

V Negocio en Marcha.

En este período se presupone la existencia permanente o continua de la entidad, salvo especificaciones en contrario, por lo que las cifras de los Estados Financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Esto justifica el hecho de que los empresarios invierten cantidades fuertes de dinero, con la idea de que la empresa tiene una larga vida por delante y en el transcurso de la misma recuperarán la inversión que efectuaron, y además obtendrán un beneficio económico representado por las utilidades.

Por ello al presentar los Estados Financieros de una entidad, no importa que arroje como resultado pérdidas en ese período contable.

En la NIC 1 "Revelación de Políticas de Contabilidad ", la entidad se considera como un negocio en marcha, o sea, como una operación continua y que se mantendrá en el futuro previsible; sin intenciones de liquidar o de reducir sustancialmente la escala de sus operaciones.

V Dualidad Económica.

Este principio habla de los recursos con los que la entidad ha de realizar sus funciones y procedencia. Dualidad Económica se integra con:

Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines (Activos)

Ø Las fuentes de dicho recurso que, a su vez, son las especificaciones de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto. Dichas fuentes pueden ser externas e internas.

Ø Las fuentes externas, que corresponden a las entidades que han entregado bienes o servicios (activos) a la entidad a cambio de un pago, se definen como pasivos.

Las fuentes internas integrados por los propietarios, dueños, socios o accionistas de la entidad que igualmente han entregado recursos (activos) a la misma a cambio de una ganancia o utilidad se definen como capital contable.

V Revelación suficiente.

La presentación de la información financiera es una responsabilidad de la administración de la entidad, la cual dinamiza la presencia de los factores de la producción mediante el establecimiento de sistemas de organización administrativa y de control interno e información, necesarios para la toma de decisiones.

La información proporcionada debe reunir los requisitos de utilidad y confiabilidad, por lo que para lograr este objetivo: la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Esta información entre otras cosas, debe ser relevante e importante procurando que la cantidad no vaya en detrimento de la calidad y suceda que aspectos importantes pasen desapercibidos para el usuario.

El principio de revelación suficiente quiere decir que debemos evitar en lo posible la presentación de datos cuyo

significado sea confuso o contrario a lo que se desea expresar, no incluir demasiada información, que lejos de aclarar, enturbia; pero por otra parte, se deben resaltar aquellos datos o acontecimientos cuyo significado sea de vital importancia para la gerencia y, por su puesto, que todos los conceptos que integren los estados financieros, estén correctamente valuados y presentados.

V Importancia Relativa.

Importancia Relativa es considerada como una política de contabilidad que se juzga adecuada para la preparación de los Estados Financieros.

Este principio, al igual que el de consistencia, es de uso generalizado del sistema; lo cual quiere decir, que su aplicación abarca desde el momento en que una operación entra al sistema hasta que se produce la información. Por lo que se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos mostrados por los informes financieros, considerando la utilidad de la contabilidad, pues demasiados datos ocasionan que la información pertinente quede envuelta en una gran masa de datos, lo que llevaría

al usuario a decisiones incorrectas, lo mismo ocurre cuando se omite alguna información. Importancia Relativa se refiere básicamente al efecto que tienen o tendrán las partidas en la información financiera.

V Comparabilidad.

Este principio establece que para lograr una adecuada comparación de los estados financieros de la entidad y poder conocer su evolución o, mediante la comparación con estados financieros de otras entidades, conocer su posición relativa, es necesario que dicha información sea obtenida mediante la aplicación de los mismos procedimientos, principios y reglas particulares, es decir, los usos contables deben permanecer en el tiempo siempre y cuando no se presenten situaciones que hagan necesario efectuar cambios en los procedimientos, principios y reglas particulares, en cuyo caso, es necesario advertirlo claramente en la información que se presente señalando el efecto que tales cambios producen en la información resultante.

Existen ciertas situaciones especiales que afectan la comparabilidad.

Ü Cambios en las reglas particulares por elección.

Ü Cambio de una regla particular establecido por una nueva regla particular.

Ü Cambios en estimaciones contables.

Ü Correcciones a errores en la información financiera de ejercicios anteriores.

Ü Operaciones descontinuadas, partidas extraordinarias y especiales 9/.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD SEGÚN NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados según NCF N° 2 son convencionalismos, reglas y procedimientos necesarios que definen las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o en un momento dado, que se desarrollan sobre la base de experiencia, razón, costumbre, uso y un grado muy substancial de la necesidad práctica.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados se dividen en tres secciones:

- a) Principios esenciales
- b) Principios generales de operación
- c) Principios detallados.

a) PRINCIPIOS ESENCIALES.

Especifican el tratamiento general que se aplica para el reconocimiento y determinación de acontecimientos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de una empresa.

Los principios esenciales de medición establecen las bases para la implementación de la contabilidad acumulativa y se divide en:

- Ø **Registro Inicial de Activos y Pasivos.** Los activos y pasivos son registrados inicialmente en base de los sucesos o acontecimientos en los cuales la empresa adquiere recursos de otras entidades o incurre en obligaciones hacia otras entidades.
- Ø **Realización.** Determina el momento en el cual se reconoce el ingreso y la cantidad a la cual se registra.
- Ø **Asociación de Causa y Efecto.** Costos que se reconocen como gastos sobre la base de una presunta relación directa con ingresos específicos.
- Ø **Distribución Sistemática y Racional.** Algunos costos se asocian con períodos contables específicos, sobre la base de una distribución de los costos en una forma sistemática y racional entre los periodos a los cuales dichos costos se benefician.
- Ø **Reconocimiento Oportuno.** Costos que se asocian como gastos en el período contable corriente porque: los costos incurridos durante el periodo no proveen

aparentes beneficios futuros; los costos registrados como activos en períodos anteriores ya no proveen aparentes beneficios futuros; la distribución de los costos, sobre la base de asociación con ingresos o bien entre varios períodos contables, no satisface realmente ningún propósito útil.

Ø Unidad de Medida. Las medidas en la contabilidad financiera son en términos de cantidades de dólares, sin consideración a los cambios en el poder adquisitivo de los mismos.

b) PRINCIPIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los principios generales de operación guían la selección y presentación de los eventos en la contabilidad financiera, se originan en los principios esenciales, y se aplican a situaciones específicas por medio de los principios detallados y se dividen en:

Ø Principios de Selección y Medida. Son convenciones que guían la selección de eventos para ser contabilizados por una empresa; determinan como se seleccionan éstos y guían la cantidad de dólares que deben asignarse a los efectos de estos eventos.

Ø Principio de Presentación de Estados Financieros. Son los que orientan la comunicación de información suministrada por la contabilidad financiera y están relacionados con los objetivos de contabilidad financiera y de los Estados Financieros.

c) PRINCIPIOS DETALLADOS.

Están formados por una gran cantidad de prácticas y procedimientos que en definitiva prescriben como deben ser registradas, clasificadas, sumarizadas y presentadas, las transacciones y otros eventos 11/.

2.4. REGISTROS CONTABLES.

La contabilidad financiera es una técnica por medio de la cual las operaciones realizadas por la entidad se convierten en información cuantitativa que se expresa en unidades monetarias y se utiliza en la toma de decisiones. Para que esta información pueda ser elaborada, es necesario que las operaciones celebradas por la empresa se registren debidamente para lograr este objetivo.

11/"Norma de Contabilidad Financiera".

2.4.1. ELEMENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MÉTODOS DE REGISTRO.

Para el establecimiento de un método de registro de tipo manual o de cualquier otro tipo debemos tener en cuenta que estos métodos son parte integrante del sistema de información de la entidad.

Los sistemas de información se definen como: "aquellos que se encargan de recibir datos o información, donde éstos son analizados, evaluados, comprobados y procesados para convertirlos en decisiones encaminadas al logro de los objetivos de organización, que a su vez se convierten en información" 9/.

La utilidad es una característica de la información financiera que consiste en satisfacer las necesidades de información de cada entidad particular.

En nuestro país como en cualquier otro país del mundo, encontramos empresas micro, pequeñas, medianas y grandes,

9/"Principios de Contabilidad", Javier Romero, McGraw-Hill. Mexico 1997.

por lo que es preciso tomar en cuenta que al seleccionar el método de registro que forman parte del sistema de información sea rentable para la entidad; esto quiere decir que tenemos que considerar la relación costo-beneficio del sistema y de los métodos de contabilidad y de registro.

Para determinar la relación costo-beneficio hay que considerar dos aspectos importantes que son:

- ü La utilidad
- ü El costo de la información.

La utilidad está en función del grado de necesidad, y la oportunidad, es decir, que llegue a tiempo para la toma de decisiones y además que sea adecuada.

Para determinar el método de registro que se va a implantar se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos.

- ü Formato de la entidad.
- ü Características y necesidades de la entidad
- ü Tipo y volumen de operaciones.

2.4.2. MÉTODOS MANUALES PARA A EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE OPERACIONES FINANCIERAS.

Los métodos manuales para el registro de operaciones financieras, como su nombre lo indica, son aquellos que se llevan a cabo por medio de registros efectuados "a mano".

Existe una variedad de registros manuales, que varían de acuerdo con las necesidades de información de cada entidad particular. Dentro de los métodos de registro y procesamiento de operaciones manuales tenemos:

- Ü Libro Diario.
- Ü Libro Mayor.
- Ü Registros Auxiliares.

LIBRO DIARIO. Es un registro que se emplea desde la época de Luca Pacioli, cuando las operaciones realizadas tamaba como base para su registro la partida doble.

Fundamentalmente consiste en hacer un registro cronológico (diario) de todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad.

El libro diario debe registrar una serie de datos importantes que permitan seguir la huella de las operaciones realizadas. Ejemplo de rayado de Libro Diario.

1	2	3	4	5	6
Nº	Nº	Concepto	Parcial	Cargos	Abonos
A	DE	__ Fecha__			
S	FO	Cuentas de Cargo		xxxxx	
I	LIO	Subcuentas	xxxx		
E	DE	Cuenta de Abono			xxxx
N	MA	Subcuentas	xxxx		
T	YOR	Redacción			
O					

Columna 1. Número de asiento. El número que se anotará en esta columna deberá ser progresivo, empezando con el asiento de apertura al que le corresponde el número 1.

Columna 2. Número de folio del libro mayor. Se consigna el número de hoja (folio) que le corresponde en el libro mayor a cada cuenta de cargo o de abono que intervino en la

operación realizada, es decir, la hoja en que se encuentra dicha cuenta en el mayor.

Columna 3. Concepto. Se anotarán datos importantes como:

Fecha: Deberá corresponder al día en que la operación fue realizada y no cuando se registra.

Nombre de la cuenta: Nombre de la cuenta o cuentas de cargo o abono deberán anotarse debajo de la fecha.

Nombre de la subcuenta: que integran o totalizan el importe de un cargo o abono.

Redacción. Se registra en forma clara y precisa, pero breve todos los demás datos que permitan identificar la operación con la documentación comprobatoria.

Columna 4. Parciales: En esta columna se anotarán las cantidades de las subcuentas ó cuentas auxiliares que integran un cargo o un abono.

Columna 5. Cargos: Se registra el importe del total del cargo que corresponda a las cuentas de operación.

Columna 6. Abonos: Se registran las cantidades de las cuentas de abono que intervinieron en operación.

Ventajas y desventajas del libro diario.

El libro diario muestra las operaciones en forma ordenada y con toda clase de detalles; pero no muestra el movimiento y saldo de cada una de las cuentas.

LIBRO MAYOR. Es un registro donde concentramos los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivo, capital contable y resultados, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período contable, es decir, en este libro se destina un folio u hoja independiente para cada una de las cuentas que integran la contabilidad de la entidad.

En este libro pasaremos los asientos registrados previamente en el libro diario, razón por la cual también se le conoce como libro de segunda anotación.

En el libro mayor debemos tener información necesaria que permita seguir la huella de las operaciones realizadas y

registradas en el libro diario; su función esencial consiste en acumular los movimientos y saldos de las cuentas, con los cuales estamos en posibilidad de preparar la información mediante los estados financieros.

Ventajas y Desventajas del Libro Mayor.

Este libro muestra el movimiento y los saldos de cada una de las cuentas; pero no muestra las operaciones en forma ordenada y con toda clase de detalles.

REGISTROS AUXILIARES. Llamados también mayores auxiliares o subcuentas, representan una parte integrante del saldo de una cuenta colectiva o de control, las cuales se llevan en el libro mayor de manera independiente.

Con la finalidad de disponer de información particular sobre cada una de las entidades con las que se celebran transacciones es necesario que cada cargo o abono a una cuenta colectiva, que se haya efectuado en el libro mayor, se registre como cargo o como abono a una cuenta auxiliar o subcuenta.

Es importante hacer notar que la suma de los saldos de las cuentas auxiliares o subcuentas debe ser igual a los saldos de las cuentas colectivas o de control.

Auxiliares de Balance.

Las subcuentas de balance son aquellas que analizan e integran el saldo de una cuenta colectiva o de control de activo, pasivo y capital contable.

Auxiliares de Resultado.

Las subcuentas de gastos de operación (gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros, productos financieros, otros gastos y otros productos), de conformidad con el tipo de empresa y sus necesidades de información pueden ser llevadas en tarjetas independientes, cuando manejen pocos conceptos de gastos, y su registro podrá ser muy parecido al establecido para las cuentas de bancos , clientes y proveedores; pero cuando los conceptos de gastos son varios, los registros, más adecuados es a través de hojas tabulares o libros tabulares.

2. 4. 3. EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO.

El método del libro diario tiene una serie de desventajas, las cuales, al ser superadas, hicieron que evolucionara; el cambio empezó con la unión del libro diario y el mayor, y fue ideado por Edmund Degrande en París, por el año de 1975. En esta evolución se consideraron dos elementos principales que son:

Ü La división del trabajo.

Ü La economía de los registros.

Tomando en cuenta los elementos señalados anteriormente, surge una serie de diarios columnares llamados Tabulares o diario mayor único tabular.

EL DIARIO TABULAR. Es un método de registro manual cronológico (consecutivo), que emplea un registro en el cual se anotan las operaciones, tanto en diarios como en el mayor, de manera simultánea, para efectuar a fin de cada mes pases al diario general y al mayor general, mediante los asientos de concentración, que representan para cada una de las cuentas que intervienen, mediante sus cargos y

abonos, los movimientos acumulados durante el período de referencia.

El diario tabular en su primera parte, es igual al libro diario, al que se adicionan a la derecha una serie de columnas, según el volumen de operaciones y el número de cuentas que integran la contabilidad de la empresa; empleando las primeras para aquellos rubros de mayor movimiento y las tres últimas para varias cuentas con poco movimiento en el período contable.

Ventajas del Libro Tabulador.

- Ø Al registrar las operaciones en un solo libro, podemos conocer rápidamente los movimientos deudor y acreedor de cada cuenta, sin necesidad de consultar el mayor.
- Ø Efectuar el pase mensual por concentración al diario general y al mayor ahorra tiempo, toda vez que se evite hacer el pase al mayor operación por operación.

Desventajas del Libro Tabulador.

- Ø Evita la división del trabajo, ya que las operaciones deben ser registradas por una misma persona.

Ø Si interviene una gran cantidad de cuentas en la contabilidad, será necesario el uso de demasiadas columnas, situación que desembocaría en un tabulador demasiado grande.

Ø Si se emplean pocas columnas, la columna de varias cuentas será entonces la que crezca, siendo los resúmenes muy extensos.

CENTRALIZADOR. El método centralizador fue una nueva evolución, pero en el caso de los métodos tabulares consiste en el uso de tantos tabulares especiales como operaciones semejantes de la entidad, precediendo también a fin de mes hacer pases para el libro diario y el mayor general mediante asientos de concentración.

En este método, cuando haya necesidad de afectar más de un libro en una operación, se emplean cuentas puente o de enlace, las cuales, como su nombre lo señala, sirven para unir dos o más diarios, pero invariablemente deben de quedar saldados.

POLIZAS. El método de las Póliza se considera como uno de los métodos más avanzados ya que permite la división de trabajo y agilidad en el registro, además de que es el precursor de registros mecánicos, electromecánicos y electrónicos.

Las pólizas son documentos de carácter interno en los que se registran las transacciones realizadas y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y asientos así como las cantidades en ella registradas.

En este método se emplea también, una serie de tabulares para el registro de las pólizas de diario y de entradas y salidas de efectivo y se procede a fin de cada mes a elaborar un asiento de concentración, que deberá pasar al libro diario general y al libro mayor general.

Además, la póliza es un documento que refuerza el control interno de las entidades, ya que permite verificar fácilmente el nombre de las personas que elaboraron, revisaron, autorizaron y registraron en diario y en auxiliar.

2.4.4. LIBROS DE CONTABILIDAD.

Después de analizar las operaciones que afectan la entidad, éstas deben anotarse en los registros contables correspondientes, a medida que van ocurriendo, tales como:

Ü Libro Diario.

Ü Libro Mayor.

El Libro Diario: es un registro cronológico del doble efecto que las operaciones ocasionan a la estructura contable de la entidad, mediante partidas.

El Diario muestra la información sobre una transacción en un solo sitio y también proporciona una explicación de la transacción, ya que muestra una historia completa de una transacción en un solo asiento; así también, suministra un registro cronológico de todos los eventos en la vida de una empresa, ayuda a prevenir errores y puede llevarse manualmente o por medios computarizados establecido por la entidad de acuerdo a sus necesidades.

El Libro Mayor: Es el registro donde se clasifican los cargos y abonos de las partidas de diario en cuentas

específicas del sistema contable de la entidad que lo conforman.

Todos los cargos y abonos que aparecen en un libro diario se pasan al libro mayor, que está constituido por el total de cuentas de acuerdo al catálogo de cuentas de la entidad, por tanto a cada cuenta se le denomina "Cuenta de Mayor".

Los cargos de los asientos de diario pasan a sus cuentas respectivas de mayor como cargos; igualmente, los abonos de las anotaciones del diario pasan a sus cuentas correspondientes como abonos y puede llevarse por medios manuales o electrónicos según el formato establecido por la entidad de acuerdo a sus necesidades.

El Libro Mayor puede dividirse en Mayor General y Mayor Auxiliar.

El Mayor General está integrado por todas las cuentas de mayor que aparecen en el catálogo de cuentas de acuerdo al sistema contable autorizado.

El Mayor Auxiliar esta integrado por las subcuentas de una cuenta de mayor o para cada subcuenta.

2.4.5. REGISTROS OBLIGATORIOS.

Según el Código de Comercio Art.35 los registros obligatorios son:

- Ø Estados Financieros
- Ø Libro Diario y Mayor.
- Ø Los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.
- Ø Libros de Impuesto al valor Agregado (IVA).
 - Contribuyente.
 - Consumidor Final.
 - Compras.

Los Registros obligatorios deben llevarse en hojas separadas o por sistemas electrónicos, en castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Además, estos registros deben llevarse en libros empastados o en hojas separadas, foliadas y autorizadas por el

Contador Público Autorizado. En sociedades será el Auditor Interno quien autoriza los libros o registros.

La contabilidad debe llevarse en el país, aun de las agencias filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras, en orden cronológico, con claridad, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras y sin presentar señales de alteración 12/.

Para llevar a cabo los registros que anteriormente se mencionan, toda entidad dentro de su organización debe contar con instrumentos o herramientas que faciliten al personal de la empresa cumplir con las obligaciones que les corresponden. Estas herramientas pueden ser: Los Organigramas o Manuales de Procedimientos.

En ese sentido, es conveniente y necesario elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones e implementar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que se realizan en la entidad.

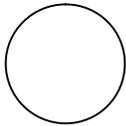
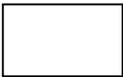
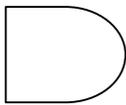
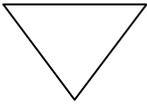
Los manuales son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución, y que conocidos por el personal sirven para ayudar al cumplimiento de los fines de la misma.

Los manuales no son duplicaciones de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, decretos o

reglamentos que son muy específicos por su misma naturaleza.

Los manuales de procedimientos son llamados también "Manuales de Operación", éstos señalan el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal que desempeñan responsabilidades específicas.

En la presentación de los procedimientos puede utilizarse la técnica de Diagrama de Flujo, para el cual se tiene la siguiente simbología:

SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
	Operación	Realizar determina actividad como: escribir documentos, hacer cálculos, firmar, etc.
	Transporte	Es realizar actividades que signifiquen traslado como: llevar, entregar, cambiar, etc.
	Inspección	Revisar documentos, analizar informes, revisar correspondencia, etc.
	Demora	Ejemplo: documentos en espera de trámites. Es decir que, para realizar X actividad hay que esperar cierto número de días para realizar la siguiente.
	Archivo	Significa el depósito definitivo o temporal de documentos en archiveros.

FUENTE: Díaz Callejas, Osmin Ernesto. Administración de Empresas I.

CAPÍTULO III.

**“SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS CONTABLES-
FINANCIEROS DE LAS ACE EN EL DEPARTAMENTO DE
AHUACHAPÁN”**

CAPÍTULO III.

“SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS CONTABLES-FINANCIEROS DE LAS ACE EN EL DEPARTAMENTO DE AHUCHAPÁN”.

3.1. OBJETIVOS.

3.1.1. OBJETIVO GENERAL.

- Ø Elaborar una Guía Metodológica, para el Mejoramiento de los Procesos Contables-Financieros de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), en el departamento de Ahuachapán.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Ø Determinar la importancia de las ACE en el desarrollo educativo del país.
- Ø Estudiar las necesidades a las que se enfrentan actualmente las ACE.

- Ø Definir los procesos contables-financieros necesarios para la realización de sus funciones.

- Ø Proporcionar a las ACE una guía metodológica que facilite la comprensión de la normativa y procedimientos para el funcionamiento de las ACE.

- Ø Elaborar un programa de capacitación que ayude a los miembros de las ACE en la realización de sus actividades.

3.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Debido a las dificultades a que se enfrentan los miembros de las ACE, en el cumplimiento de sus actividades, en el área contable-financiera, fue necesario indagar las causas que ocasionan dichas dificultades, para ello se realizó una investigación de campo, la cual consistió en visitar los diferentes centros educativos del departamento; así como también, una investigación estadística, la cual se realizó de la siguiente manera:

a) UNIVERSO DE TRABAJO.

Para los fines de la investigación que se llevó a cabo, se tomó en cuenta la población educativa de las ACE del departamento de Ahuachapán, integrada cada una por cinco padres de familia, de los cuales se trabajó con tres de ellos: presidente, tesorero y secretario; así como también a los docentes y directores de los distintos centros educativos que pertenecen al sistema EDUCO, y aquellos funcionarios de la Dirección Departamental de Educación que tienen relación con las ACE.

El universo de trabajo se estructuró de la siguiente manera:

UNIDAD DE INVESTIGACION	CANTIDAD
MIEMBROS DIRECTIVOS DE LAS ACE.	423
DOCENTES.	158

b) TÉCNICAS UTILIZADAS.

Para obtener los datos que sirvieron como información se utilizó las técnicas siguientes:

- Ø La observación, la cual permitió realizar un estudio visual de los registros y procedimientos contables que realizan los miembros de las ACE.

- Ø La entrevista, esta técnica facilitó la obtención de información proporcionada por los miembros directivos de las ACE, docentes y funcionarios de la Dirección Departamental.

- Ø El cuestionario, este instrumento permitió conocer información a través de las opiniones que dieron los padres de familia y los docentes.

c) TAMAÑO DE LA MUESTRA.

Para determinar la muestra (n) o número de unidades en el universo de trabajo que permitió obtener una mayor calidad y cantidad de información, se utilizó la fórmula siguiente:

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

Donde:

N = Población Objeto de Estudio.

Z = Nivel de Confianza.

E = Error de Estimación Admitido.

P = Probabilidad de Encontrar Éxito.

Q = Probabilidad de no Encontrar Éxito.

FUENTE: " Así se Investiga", Eladio Zacarías Ortiz.

1. MIEMBROS DIRECTIVOS DE LAS ACE.

DATOS

$$N = 423$$

$$Z = 1.96$$

$$P = 0.5$$

$$Q = 0.5$$

$$E = 0.10$$

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

$$n = \frac{(423) (1.96)^2 (0.5) (0.5)}{(423-1) (0.10) + (1.96)^2 (0.25)}$$

$$n = \frac{406.2492}{4.22 + 0.9604}$$

$$n = \frac{406.2492}{5.1804}$$

$$n = 78.420430$$

$$n = 78 \text{ Miembros de las ACE.}$$

2. DOCENTES.

DATOS

$$N = 423$$

$$Z = 1.96$$

$$P = 0.5$$

$$Q = 0.5$$

$$E = 0.10$$

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

$$n = \frac{(158) (1.96)^2 (0.5) (0.5)}{(158-1) (0.10) + (1.96)^2 (0.25)}$$

$$n = \frac{151.7432}{1.57 + 0.9604}$$

$$n = \frac{151.7432}{2.5304}$$

$$n = 59.968068$$

$$n = 60 \text{ Docentes.}$$

3. FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

La supervisión de las 141 ACE, en el Departamento de Ahuachapán, es realizada por 19 asesores de la Dirección Departamental, los cuales están delegados por distritos. De estos asesores, se tomaron 2 al azar, para conocer su punto de vista sobre las dificultades que enfrentan las ACE.

Así como también, se habló con los demás funcionarios de la Dirección Departamental que intervienen en los procesos contables-financieros de las ACE, como liquidación de fondos, transferencias de fondos, etc.

d) DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA.

1. MIEMBROS DIRECTIVOS DE LAS ACE.

MUNICIPIO	MIEMBROS	%	n
Ahuachapán	69	16%	12
Apaneca	36	9%	7
Ataco	24	6%	5
Atiquizaya	12	3%	2
El refugio	6	1%	1
Guaymango	48	12%	9
Jujutla	39	9%	7
San Francisco Menéndez	66	16%	12
San Lorenzo	9	2%	2
San Pedro Tuxtla	15	4%	3
Tacuba	93	21%	17
Turín	6	1%	1
TOTAL	423	100%	78

2. DOCENTES Y DIRECTORES.

MUNICIPIO	DOCENTES Y DIRECTORES	%	n
Ahuachapan	82	52%	31
Apaneca	29	18%	11
Ataco	24	15%	9
Atiquizaya	13	8%	5
El Refugio	6	4%	2
Turín	4	3%	2
TOTAL	158	100%	60

3.3. PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN (ACE).

Dada la importancia que tienen las ACE, en la estrategia de descentralización de los servicios educativos, el Ministerio de Educación transfiere fondos provenientes del Fondo General y de otras fuentes de financiamiento, para que sean administrados por las modalidades de Administración Escolar Local, en tal sentido, las ACE siguen procedimientos contables-financieros establecidos para la inversión de los fondos.

Los procedimientos por los cuales se guían las ACE para la utilización de los fondos son los siguientes:

- Ø Apertura de una Cuenta Bancaria.
- Ø Adquisición de Bienes y Servicios.
- Ø Registro y Control de la Ejecución de los Fondos Transferidos por el Ministerio de Educación o de Otros Ingresos.
- Ø Elaboración de Conciliación Bancaria.
- Ø Liquidación de los Recursos Financieros.

Ø Pago de Obligaciones Patronales de las ACE.

- Sueldos.

- Aguinaldo.

- Indemnización.

Ø Pago de Planillas mensuales al ISSS y AFP.

Ø Pago de Retención de Impuesto sobre Renta.

3.3.1. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) El presidente y tesorero de ACE se presenta al banco para aperturar la cuenta corriente y presenta la copia del acuerdo de Personería Jurídica, original y copia del DUI de los responsables.
- b) La Institución Bancaria recibe y revisa los documentos presentados, y elabora el contrato de cuenta corriente a nombre de la modalidad y centro educativo.
- c) Miembros con firma mancomunada reciben y revisan el documento; si todo esta correcto lo firman.
- d) La institución bancaria entrega una copia del contrato a los miembros con firma mancomunada.
- e) La institución bancaria mensualmente remitirá el original del Estado de cuenta a la Modalidad de Administración Escolar Local. En aquellos casos en que no llega correspondencia a la modalidad, ésta deberá presentarse al banco cada mes a reclamar el Estado de Cuenta.

FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA.

					DESCRIPCIÓN.
					a) El presidente y tesorero de ACE se presenta al banco para aperturar la cuenta corriente y presenta la copia del acuerdo de Personería Jurídica, original y copia del DUI de los responsables.
					b) La Institución Bancaria recibe y revisa los documentos presentados, y elabora el contrato de cuenta corriente a nombre de la modalidad y centro educativo.
					c) Miembros con firma mancomunada reciben y revisan el documento; si todo esta correcto lo firman.
					d) La institución bancaria entrega una copia del contrato a los miembros con firma mancomunada.
					e) La institución bancaria mensualmente remitirá el original del Estado de cuenta a la Modalidad de Administración Escolar Local.

OBSERVACIÓN.

En este procedimiento se puede observar que no aparecen cuales son los datos y la información que deben revisar los miembros con firma mancomunada, así como también quién será el encargado de archivar el documento.

3.3.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) El secretario de la ACE mantendrá en la institución una lista de proveedores actualizados y sus antecedentes, clasificados según la naturaleza del bien o servicio que ofrezca.

- b) La modalidad elaborará plan de compra de conformidad al presupuesto Educativo del Centro Educativo, y debe definir las características del bien o servicio que requieren.

- c) Para realizar la compra el secretario deberá observar las formas de contratación establecidas por la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- d) El secretario elabora solicitud de cotización y envía a proveedoras que puedan suministrar el bien o servicio estableciendo el tiempo de entrega de los mismos. Cuando se trate de equipo y mobiliario

escolar; se deben adquirir eminentemente nuevos y con garantía, cuando se trate de equipos de cómputo deberá adquirirse con garantía y el software con su respectiva licencia; cuidando que el software sea de las últimas versiones y equipo actualizado.

e) La empresa o proveedor recibe solicitud y prepara por escrito la cotización para entregarla al encargado de compras de la modalidad.

f) El secretario recibe cotizaciones por escrito, la cual entrega a la modalidad para su respectivo análisis.

g) La modalidad en reunión ordinaria o extraordinaria hacen los análisis técnico (revisión de características técnicas del los bienes o servicio, tiempo y garantía) y Económico (precio de los bienes o servicios). Seleccionan al proveedor, dejando asentada en acta tal decisión.

h) El secretario procede a elaborar orden de compra de bienes y servicios con numeración correlativa.

i) La empresa proveedora entrega los bienes o servicios y factura de consumidor final o recibo a favor de la modalidad en casos eventuales, al representante de la modalidad.

j) El presidente recibe y revisa los bienes y/o servicios y factura o recibo, debiendo levantar un acta de recepción numerada correlativamente para dejar constancia de que se recibe con entera satisfacción.

k) El tesorero recibe factura, orden de compra, acta de recepción y el listado de asistentes cuando corresponda.

- Emite cheque a favor de la empresa o proveedor firmándolo mancomunadamente y estampa el sello de pagado a la factura.
- Registra en el Libro de Ingresos y Gastos, y en el Libro de banco y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

○	➡	□	D	▽	DESCRIPCIÓN.
				▽	a) El secretario de la ACE mantendrá en la institución una lista de proveedores actualizados y sus antecedentes, clasificados según la naturaleza del bien o servicio que ofrezca.
○					b) La modalidad elabora plan de compra de conformidad al presupuesto Educativo del Centro Educativo, y debe definir las características del bien o servicio que requieren.
		□			c) Para realizar la compra el secretario deberá observar las formas de contratación establecidas por la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
○					d) El secretario elabora solicitud de cotización y envía a proveedoras que puedan suministrar el bien o servicio estableciendo el tiempo de entrega de los mismos.
○					e) La empresa o proveedor recibe solicitud y prepara por escrito la cotización para entregarla al encargado de compras de la modalidad.
	➡				f) El secretario recibe cotizaciones por escrito, la cual entrega a la modalidad para su respectivo análisis.
		□			g) La modalidad en reunión ordinaria o extraordinaria hacen los análisis técnico (revisión de características técnicas del los bienes o servicio, tiempo y garantía) y Económico (precio de los bienes o Servicios). Seleccionan al proveedor, dejando asentada en acta tal decisión.

○					h) El secretario procede a elaborar orden de compra de bienes y servicios con numeración correlativa.
	→				i) la empresa proveedora entrega los bienes o servicios y factura de consumidor final o recibo a favor de la modalidad en casos eventuales, al representante de la modalidad.
		□			j) El presidente recibe y revisa los bienes y/o servicios y factura o recibo, debiendo levantar un acta de recepción numerada correlativamente para dejar constancia de que se recibe con entera satisfacción.
○					k) El tesorero recibe factura, orden de compra, acta de recepción y el listado de asistentes cuando corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Emite cheque a favor de la empresa o proveedor firmándolo mancomunadamente. • Estampa el sello de pagado a la factura llenando la información requerida en el. • Registra en el Libro de Ingresos y Gastos, y en el Libro de banco. • Archiva en el expediente correspondiente la documentación.

OBSERVACIONES:

En este procedimiento no se hace mención sobre el impuesto que debe retenerse en caso de adquirir un servicio.

Además, no especifica los requisitos legales que debe contener la factura de consumidor final, de acuerdo al Código Tributario.

No especifica, el procedimiento a seguir, en caso de necesitar un bien o servicio que no esté contemplado en el Plan de Compras.

**3.3.3. REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS
TRANSFERIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y DE OTROS INGRESOS.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) La modalidad en reunión acuerdan autorizar el Libro de Banco de la cuenta bancaria de las transferencias en la primera página del libro, debiendo firmar todos los miembros de la modalidad y llevar a legalizar a la Dirección Departamental el libro de Ingresos y Gastos de las transferencias y el de los otros ingresos, según corresponda.

- b) El presidente se presenta a la Dirección Departamental correspondiente a legalizar el libro de Ingresos y Gastos de las operaciones financiera a efectuarse.

- c) El director departamental de Educación legaliza el libro de Ingresos y Gastos de las operaciones financieras a efectuarse, y llevar el control de la autorización de los mismos. Una vez legalizado el libro lo entrega al presidente de la modalidad.

- d) El presidente de la modalidad entrega los libros al tesorero para que inicie el registro de las operaciones financieras.
- e) El tesorero recibe los libros legalizados.
- f) El tesorero confirma en el banco la disponibilidad financiera de las cuentas.
- g) El tesorero, en la parte superior del primer folio a utilizar por cada transferencia, debe anotar el nombre y año de los fondos a registrar. De igual manera en el Libro Banco, deberá anotar el número de la cuenta a que corresponda el libro, el nombre del banco y el año.
- h) El tesorero registra la cantidad de fondos recibidos, en la columna referente a Ingresos y también en la de saldos del Libro de Ingresos y Gastos y de igual manera en el Libro Banco.

- i) El tesorero deberá pagar mediante cheque todo gasto que se haga debiendo considerar la aplicación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, principalmente el Capítulo II, Art. 66 y registrar en los libros los movimientos efectuados, en la parte que corresponde a los Gastos; llevando así el control de todos los gastos y saldos realizados en forma periódica, incluyendo cheques emitidos a favor del encargado de Caja Chica.

- j) El tesorero, sella de pagado cada factura o recibo cancelado, indica la fecha, cheque No. Por el valor (US\$), banco y No. De cuenta.

- k) El tesorero totaliza los ingresos, los gastos y el saldo al finalizar cada página del libro de Ingresos y Gastos, indicando que pasa a la siguiente página, y en la siguiente indicará que vienen totales de la página anterior. Mensualmente debe establecer el saldo; así como también el acumulado anual.

- l) El tesorero, al final de cada mes, deberá hacer un resumen de los egresos por concepto.

- m) El tesorero deberá integrar un archivo por fuente de financiamiento ordenando cronológicamente los documentos legales que respaldan los ingresos y egresos.

- n) El tesorero deberá archivar los documentos legales y financieros (resguardando por 5 años los documentos de respaldo y por 10 los libros) para la rendición de cuentas correspondientes.

FLUJOGRAMA DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE OTROS INGRESOS.

○	⇒	□	D	▽	DESCRIPCIÓN.
○					a) La modalidad en reunión acuerdan autorizar el Libro de Banco de la cuenta bancaria de las transferencias en la primera página del libro, debiendo firmar todos los miembros de la modalidad y llevar a legalizar a la Dirección Departamental el libro de Ingresos y Gastos de las transferencias y el de los otros ingresos, según corresponda.
	⇒				b) El presidente se presenta a la Dirección Departamental correspondiente a legalizar el libro de Ingresos y Gastos de las operaciones financiera a efectuarse
○					c) El director departamental de Educación legaliza el libro de Ingresos y Gastos de las operaciones financieras a efectuarse, y llevar el control de la autorización de los mismos. Una vez legalizado el libro lo entrega al presidente de la modalidad.
	⇒				d) El presidente de la modalidad entrega los libros al tesorero para que inicie el registro de las operaciones financieras.
				▽	e) El tesorero recibe los libros legalizados.
		□			f) El tesorero confirma en el banco la disponibilidad financiera de las cuentas.
○					g) El tesorero, en la parte superior del primer folio a utilizar por cada transferencia, debe anotar el nombre y año de los fondos a registrar.
○					h) De igual manera en el Libro Banco, deberá anotar el número de la cuenta, el nombre del banco y el año.

<input type="radio"/>					i) El tesorero registra la cantidad de fondos recibidos, en la columna referente a Ingresos y también en la de saldos del Libro de Ingresos y Gastos y de igual manera en el Libro de Banco.
<input type="radio"/>					j) El tesorero deberá pagar mediante cheque todo gasto que se haga debiendo considerar la aplicación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, principalmente el Capítulo II, Art. 66 y registrar en los libros los movimientos efectuados, en la parte que corresponde a los Gastos; llevando así el control de todos los gastos y saldos realizados en forma periódica, incluyendo cheques emitidos a favor del encargado de Caja Chica.
<input type="radio"/>					k) El tesorero, sella de pagado cada factura o recibo cancelado, indica la fecha, cheque No. Por el valor (US\$), banco y No. De cuenta.
<input type="radio"/>					l) El tesorero totaliza los ingresos, los gastos y el saldo al finalizar cada página del libro de Ingresos y Gastos, indicando que pasa a la siguiente página, y en la siguiente indicará que vienen totales de la página anterior. Mensualmente debe establecer el saldo; así como también el acumulado anual.
<input type="radio"/>					m) El tesorero, al final de cada mes, deberá hacer un resumen de los egresos por concepto.
				<input type="checkbox"/>	n) El tesorero deberá integrar un archivo por fuente de financiamiento ordenando cronológicamente los documentos legales que respaldan los ingresos y egresos.
				<input type="checkbox"/>	o) El tesorero deberá archivar los documentos legales y financieros (resguardando por 5 años los documentos de respaldo y por 10 los libros) para la rendición de cuentas correspondientes.

OBSERVACION:

En este procedimiento no se explica como establecer el saldo mensual y el acumulado.

También no especifica como hacer o que debe contener el resumen de los egresos por conceptos.

3.3.4. ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

a) La modalidad debe solicitar oportunamente cada mes al banco los Estados de Cuenta bancarias.

Cuando se trate de las cuentas de las transferencias, debe verificar contra el libro de Banco y la chequera para revisar los cheques emitidos y conciliar ambos saldos. Suma los saldos del libro de Ingresos y Gastos de las diferentes transferencias, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de bancos.

Cuando se trate de la cuenta de los otros ingresos debe verificar contra el libro de ingresos y gastos de esa fuente y la chequera y conciliar ambos saldos.

b) El tesorero elabora informe de conciliación bancaria.

c) El presidente o tesorero de no estar de acuerdo con el estado bancario deberá reclamar las inconsistencias ante el banco en un periodo no mayor de 10 días de haberse recibido el informe por parte del banco.

FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA.

○	⇒	□	D	▽	DESCRIPCIÓN.
		□			<p>a) La modalidad debe solicitar oportunamente cada mes al banco los Estados de Cuenta bancarias.</p> <p>Quando se trate de las cuentas de las transferencias, debe verificar contra el libro de Banco y la chequera para revisar los cheques emitidos y conciliar ambos saldos. Suma los saldos del libro de Ingresos y Gastos de las diferentes transferencias, cantidad que debe coincidir con el saldo del libro de bancos.</p> <p>Quando se trate de la cuenta de los otros ingresos debe verificar contra el libro de ingresos y gastos de esa fuente y la chequera y conciliar ambos saldos.</p>
○					<p>b) El tesorero elabora informe de conciliación bancaria.</p>
	⇒				<p>c) El presidente o tesorero de no estar de acuerdo con el estado bancario deberá reclamar las inconsistencias ante el banco en un periodo no mayor de 10 días de haberse recibido el informe por parte del banco.</p>

OBSERVACIONES:

En este caso es necesario elaborar un caso práctico para que el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias pueda guiarse con mayor facilidad, pues es una de las funciones en las que tienen mayor dificultad.

3.3.5. LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) El presidente de la modalidad, cuando se han agotado los fondos de una transferencia, convoca a reunión a la modalidad para informar que se agotaron los fondos y que conjuntamente con los otros miembros con firma mancomunada preparan la liquidación y la presentarán a la Dirección Departamental correspondiente.

- b) Los miembros con firma mancomunada ordenan toda la documentación de respaldo y de registro financiero por cada transferencia recibida de acuerdo a los lineamientos contenidos en el formulario de liquidación

- c) Los miembros con firma mancomunada llenan el formulario de liquidación y elaboran el informe de Rendición de Cuentas, en que se demuestra el cumplimiento de los objetivos y metas, número de beneficiarios atendidos y otros indicadores.

d) Los miembros con firma mancomunada presentan a la Dirección Departamental el formato de liquidación en original y copia debidamente lleno, firmado y sellado: toda la documentación de respaldo en original y adjuntar el informe de rendición de cuentas en original.

e) El Técnico de la Unidad de Administración de la Dirección Departamental de Educación revisa y sella toda la documentación que respalda la liquidación, registra en el sistema de información correspondiente.

SI NO HAY OBSERVACIONES: firma y sella de recibido el formulario de liquidación, archiva una copia de formulario de la autoliquidación y el informe original de rendición de cuentas en el expediente de la modalidad.

SI HUBIERAN OBSERVACIONES: imprime la hoja de observaciones y determina en ella la fecha de nueva presentación de la liquidación, entrega la hoja original a los miembros de la modalidad y guarda la

copia de la hoja de observaciones en el expediente de la modalidad.

SI LA MODALIDAD DEBE REINTEGRAR O REEMBOLSAR FONDOS:

Archiva el cheque y copia de remesa de reintegro y reembolsa en el expediente de la modalidad; orienta a qué número de cuenta debe elaborarse el cheque de devolución de fondos e indica en donde debe depositarlos.

f) La modalidad debe archivar la documentación por un período de cinco años y los libros por un mínimo de diez años.

g) El técnico de la unidad de Administración envía la copia de formato de la autoliquidación y cheques o remesas si lo hubieran al pagador auxiliar departamental.

h) El pagador departamental recibe y concilia la información para preparar su informe de Caja y enviarlo junto con el listado de los centros

educativos que ha reembolsado o reingresado anexando copia de cheque o remesa a la Gerencia Financiera.

i) Gerencia Financiera recibe cheque y remesas y realiza depósitos y anotaciones correspondientes a la Dirección Departamental de Educación; realiza conciliaciones de las cuentas según la fuente de financiamiento; registra información de las 14 Direcciones Departamentales de Educación.

j) La Dirección Departamental considera información para transferir el próximo año.

FLUJOGRAMA DE LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

					DESCRIPCIÓN.
					a) El presidente de la modalidad, cuando se han agotado los fondos de una transferencia, convoca a reunión a la modalidad para informar que se agotaron los fondos y que conjuntamente con los otros miembros con firma mancomunada preparan la liquidación y la presentaran a la Dirección Departamental correspondiente
					b) Los miembros con firma mancomunada ordenan toda la documentación de respaldo y de registro financiero por cada transferencia recibida de acuerdo a los lineamientos contenidos en el formulario de liquidación
					c) Los miembros con firma mancomunada llenan el formulario de liquidación y elaboran el informe de Rendición de Cuentas, en que se demuestra el cumplimiento de los objetivos y metas, número de beneficiarios atendidos y otros indicadores.
					d) Los miembros con firma mancomunada presentan a la Dirección Departamental el formato de liquidación en original y copia debidamente lleno, firmado y sellado: toda la documentación de respaldo en original y adjuntar el informe de rendición de cuentas en original.
					e) El Técnico de la Unidad de Administración de la Dirección Departamental de Educación revisa y sella toda la documentación que respalda la liquidación, registra en el sistema de información correspondiente. SI NO HAY OBSERVACIONES: firma y sella de recibido el formulario de liquidación, archiva una copia de formulario de la autoliquidación y el informe original de rendición de cuentas en el expediente de la modalidad. SI HUBIERAN OBSERVACIONES: imprime la hoja de observaciones y determina en

					<p>ella la fecha de nueva presentación de la liquidación, entrega la hoja original a los miembros de la modalidad y guarda la copia de la hoja de observaciones en el expediente de la modalidad.</p> <p>SI LA MODALIDAD DEBE REINTEGRAR O REEMBOLSO DE FONDOS: Archiva el cheque y copia de remesa de reintegro y reembolsa en el expediente de la modalidad; orienta a qué número de cuenta debe elaborarse el cheque de devolución de fondos e indica en donde debe depositarlos.</p>
				▽	f) La modalidad debe archivar la documentación por un período de cinco años y los libros por un mínimo de diez años.
	⇒				g) El técnico de la unidad de Administración envía la copia de formato de la autoliquidación y cheques o remesas si lo hubieran al pagador auxiliar departamental.
		□			h) El pagador departamental recibe y concilia la información para preparar su informe de Caja y enviarlo junto con el listado de los centros educativos que ha reembolsado o reingresado anexando copia de cheque o remesa a la Gerencia Financiera.
○					i) Gerencia Financiera recibe cheque y remesas y realiza depósitos y anotaciones correspondientes a la Dirección Departamental de Educación; realiza conciliaciones de las cuentas según la fuente de financiamiento; registra información de las 14 Direcciones Departamentales de Educación.
○					j) La Dirección Departamental considera información para transferir el próximo año.

OBSERVACIONES:

En ocasiones no pueden liquidar debido al llenado incorrecto de la documentación que deben presentar por ejemplo, el manejo de la chequera muchas veces emiten el cheque y no llenan el taco; otro problema sería que no pueden elaborar conciliaciones bancarias.

3.3.6. PAGO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LAS ACE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La junta directiva de la ACE (como patrono del docente), recibe en la transferencia mensual lo equivalente para pagar el Seguro Social Salud (ISSS), y a las aportaciones patronales por pensiones (AFP, ISSS vejez, invalidez y muerte o INPEP). Este dinero lo recibe la ACE durante los doce meses del año.

Lo que recibe la ACE como patrono del docente más lo que descontó al docente para el ISSS salud y la renta; se suman y se pagan en las oficinas del ISSS o en el banco; en el Ministerio de Hacienda o en el Banco lo que corresponda a la renta, llenando los formularios correspondientes para el control de sus descuentos al docente, se llevará un control anual de las deducciones por docente.

Para el pago de la renta deducida al docente se llena y presenta el formulario "DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO".

Los pagos del ISSS se realizan según calendario ISSS y el AFP y renta se pagan en los primeros diez días hábiles de cada mes. Los días hábiles son de lunes a viernes, ya que la mayor parte de instituciones bancarias y de gobierno trabajan esos días.

FLUJOGRMA DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LAS ACE.

○	⇒	□	D	▽	DESCRIPCIÓN.
○					La junta directiva de la ACE (como patrono del docente), recibe en la transferencia mensual lo equivalente para pagar el Seguro Social Salud (ISSS), y a las aportaciones patronales por pensiones (AFP, ISSS vejez, invalidez y muerte o INPEP). Este dinero lo recibe la ACE durante los doce meses del año.
○					Lo que recibe la ACE como patrono del docente más lo que descontó al docente para el ISSS salud y la renta; se suman y se pagan en las oficinas del ISSS o en el banco; en el Ministerio de Hacienda o en el Banco lo que corresponda a la renta, llenando los formularios correspondientes para el control de sus descuentos al docente, se llevará un control anual de las deducciones por docente.
○					Para el pago de la renta deducida al docente se llena y presenta el formulario "DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO".
			D		Los pagos del ISSS se realizan según calendario ISSS y el AFP y renta se pagan en los primeros diez días hábiles de cada mes. Los días hábiles son de lunes a viernes, ya que la mayor parte de instituciones bancarias y de gobierno trabajan esos días.

OBSERVACIONES:

En este procedimiento no se detalla como calcular la indemnización y el aguinaldo en forma proporcional.

3.3.7. PAGO DE PLANILLAS MENSUALES AL ISSS Y AFP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PLANILLAS MENSUALES ISSS.

- a) El Instituto Salvadoreño del Seguro Social envía las planillas ya elaboradas.

- b) El presidente o tesorero se presenta a las oficinas de ISSS ubicadas en los hospitales de las Cabeceras Departamentales a retirar las planillas ya elaboradas, según calendario ISSS.

- c) El presidente o tesorero recibe y revisa planillas elaboradas.

- d) El presidente firma la planilla.

- e) El presidente o tesorero realiza el trámite de pago de la planilla en el banco de acuerdo al calendario ISSS.

PLANILLAS MENSUALES AFP.

- a) El presidente o tesorero revisa contratos de la AFP y número de NUP.

- b) El tesorero llena la planilla de AFP.

- c) El tesorero se presenta a la AFP o banco autorizado a realizar el pago.

- d) AFP o banco entrega recibo de pago efectuado en el mes.

- e) El tesorero archiva el recibo de la AFP.

FLUJOGRAMA DEL PAGO DE PLANILLAS MENSUALES AL ISSS Y AFP.

PLANILLAS MENSUALES ISSS.

○	⇒	□	D	▽	DESCRIPCIÓN.
	⇒				a) El Instituto Salvadoreño del Seguro Social envía las planillas ya elaboradas.
	⇒				b) El presidente o tesorero se presenta a las oficinas de ISSS ubicadas en los hospitales de las Cabeceras Departamentales a retirar las planillas ya elaboradas, según calendario ISSS.
		□			c) El presidente o tesorero recibe y revisa planillas elaboradas.
○					d) El presidente firma la planilla.
	⇒				e) El presidente o tesorero realiza el trámite de pago de la planilla en el banco de acuerdo al calendario ISSS.

PLANILLAS MENSUALES AFP.

					DESCRIPCIÓN.
					a) El presidente o tesorero revisa contratos de la AFP y número de NUP.
					b) El tesorero llena la planilla de AFP.
					c) El tesorero se presenta a la AFP o banco autorizado a realizar el pago.
					d) AFP o banco entrega recibo de pago efectuado en el mes.
					e) El tesorero archiva el recibo de la AFP.

OBSERVACIONES:

En este caso no existe una guía que facilite el llenado de las planillas o la información que deben revisar para constatar que todo esta correcto.

3.3.8. PAGO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) El presidente retira formulario F-14 en las delegaciones fiscales Departamental.
- b) El tesorero llena el formulario F-14.
- c) El presidente revisa, firma el formulario F-14 y lo presenta a la delegación o banco en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a cancelar el impuesto.
- d) La delegación o banco recibe el pago, revisa y sella el formulario F-14.
- e) La delegación o banco devuelve duplicado al presidente, éste revisa la copia para comprobar que fue sellada y firmada de recibido.
- f) El tesorero archiva copia de recibido.

FLUJOGRAMA DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

					DESCRIPCIÓN.
					a) El presidente retira formulario F-14 en las delegaciones fiscales Departamental.
					b) El tesorero llena el formulario F-14.
					c) El presidente revisa y firma el formulario F-14.
					d) El presidente se presenta a la delegación o banco en los primeros diez días hábiles del mes siguiente a cancelar el impuesto retenido del salario al docente contratado.
					e) La delegación o banco recibe el pago, revisa y sella el formulario F-14.
					f) La delegación o banco devuelve duplicado al presidente.
					g) El presidente revisa copia para verificar sello y firma de recibido.
					h) El tesorero archiva copia de recibido.

OBSERVACIONES:

En este procedimiento no especifica cuales son los servicios personales (salario nominal, sobresueldos, indemnizaciones, incentivo a la ruralidad) que están sujetos a retención, y tampoco detalla como se calcula el impuesto.

3.4. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

Para realizar la investigación se visitaron los diferentes caseríos y cantones del departamento de Ahuachapán, en la cual se contó con la colaboración de los miembros directivos de las ACE (presidente, tesorero y secretario), docentes y directores y funcionarios de la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, a los cuales se les administró la respectiva encuesta.

El número de personas entrevistadas se obtuvo a través de la formula estadística de muestreo. Los resultados obtenidos se tabularon, clasificaron y analizaron en base a los cargos de las personas encuestadas.

Para mayor información ver Anexo No. 4

Las ACE se enfrentan a diario a dificultades en la realización de las diferentes actividades; éstas fueron evaluadas por medio del instrumento de investigación suministrado. En base a los resultados obtenidos en la investigación de campo realizada, se concluye que:

Ø El 87% de los presidentes entrevistados afirman recibir pocas veces asesoría contable y capacitaciones periódicas, por lo que se enfrentan a dificultades en el manejo de la documentación y llenado de libros; así mismo el 97% de los secretarios manifiestan que dichas capacitaciones no satisfacen las necesidades de las ACE; de igual manera el 87% de los tesoreros manifiestan que la Dirección Departamental pocas veces brinda asesoría contable adecuada.

Ø El 65% de los secretarios afirman que siempre se enfrentan a dificultades por no comprender el procedimiento y la elaboración de los documentos en el proceso de compra, por lo que el 85% de los docentes y el 83% de los directores siempre intervienen en dicho proceso.

Ø En relación al llenado de Libro de Ingresos y Gastos y Libro Banco, el 54% de los tesoreros afirman que siempre se enfrentan a dificultades como: no registran oportunamente las operaciones financieras, no pueden determinar el saldo actual y por lo consiguiente

tienen problemas al liquidar; en ese sentido, el 53% de los docentes y el 86% de los directores desempeñan esta función que en realidad corresponde al secretario.

Ø El 43% de los tesoreros afirman enfrentarse siempre a dificultades al momento de calcular los montos de ISSS, AFP y renta de los docentes, así como también para elaborar las planillas del ISSS, AFP y llenar formularios F-14; sin embargo el 97% de los directores y el 80% de los docentes afirman que dichos montos son calculados correctamente. Por otro lado el 53% de los docentes afirman ser ellos quienes elaboran las planillas del ISSS, AFP y formulario de renta.

Ø El 54% de los tesoreros y el 65% de los secretarios afirman tener siempre dificultades para calcular montos de aguinaldo, indemnización e incapacidad de los docentes; sin embargo el 100% de los presidentes dicen que dichos montos son calculados de acuerdo a la ley.

Ø Referente al manejo de la chequera el 43% de los tesoreros afirman tener siempre dificultades al llenar los cheques, tacos de cheques, así como también al confrontar los cheques con las facturas y con el Libro Banco, por lo consiguiente el 54% de los tesoreros tienen dificultad para elaborar conciliaciones bancarias.

Ø En relación a la liquidación de fondos el 54% de los presidentes afirman que pocas veces son ellos los que preparan y presentan la liquidación de fondos ante la Dirección Departamental; por lo que el 80% de los directores son quienes desempeñan esta función.

Ø El 97% de los tesoreros afirman que siempre los demás miembros de la junta directiva solicitan ayuda cuando tienen dificultad en algún proceso, de igual manera el 65% de los secretarios comparten esta opinión.

3.5. RECOMENDACIONES.

En base a las conclusiones obtenidas de los cuadros de resultados y para que las inconsistencias puedan corregirse en la medida que sean posibles, se sugieren las siguientes recomendaciones:

1. En lo que se refiere a las asesorías contables se recomienda delegar una persona idónea para que brinde apoyo en los procesos contables que realizan los miembros de las ACE, tomando en cuenta la Normativa de Procedimientos y Funcionamiento de las ACE, así como también todas aquellas reformas aplicables a los procedimientos.
2. Proporcionar por escrito casos prácticos que ilustren los distintos procedimientos que realizan como: conciliaciones bancarias; llenado de Libros de Ingresos y Gastos y de Banco; llenado de planillas ISSS, AFP y formulario de renta; llenado de cheque; proceso de compra y liquidación de fondos.

3. En base a los cambios que el Ministerio de Hacienda ha realizado se recomienda impartir un taller práctico sobre el manejo del Sistema DET.
4. Crear un incentivo que beneficie a los miembros de las ACE o al Centro Escolar al cual pertenecen, siempre y cuando al momento de liquidar no presenten inconsistencias o en su defecto sea la junta directiva que presente menos inconsistencias.
5. La Dirección Departamental en coordinación con la Universidad de El Salvador, específicamente con el Departamento de Ciencias Económicas y el Coordinador del Servicio Social realicen un Proyecto AD-Honoren, donde los estudiantes aptos para ejercer el Servicio Social colaboren brindando apoyo contable-financiero a los miembros de las ACE.
6. Brindar acercamiento a cada junta directiva para conocer a fondo los problemas a los que se enfrentan.

7. Llevar registros estadísticos donde se indiquen los aciertos y desaciertos que tienen los miembros directivos de las ACE y en base a los cuales deben enfocar el contenido de las capacitaciones que se les brinda.
8. Buscar la forma en que los miembros directivos cuenten siempre con apoyo de personas idóneas (por ejemplo: los Asistentes Administrativos) para realizar sus funciones.
9. Dar seguimiento a los procedimientos que realizan los miembros directivos de las ACE, para un mayor control.

CAPÍTULO IV.

"PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS
CONTABLES-FINANCIEROS DE LAS ACE".

CAPÍTULO IV.

"PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS CONTABLES-FINANCIEROS DE LAS ACE".

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLE-FINANCIEROS DE LAS OPERACIONES DE LAS ACE.

La educación se ha convertido en un factor de desarrollo muy importante, tanto a nivel nacional como internacional; los gobiernos, han buscado la forma de mejorar la calidad del sistema educativo, adoptando estrategias educativas que promuevan un desarrollo humano integral.

Una de las principales estrategias educativas que el Ministerio de Educación de El Salvador ha llevado a cabo, es la descentralización de los servicios educativos al nivel local, logrando con ello, la implementación de programas educativos, donde la comunidad y especialmente los padres de familia asuman la responsabilidad de administrar los recursos que les son asignados a las escuelas.

Tomando en cuenta el grado de responsabilidad que tienen los miembros directivos de las ACE, la baja escolaridad y la complejidad de algunos procedimientos financieros, se tomó a bien elaborar un documento, el cual contiene los procedimientos contables que realizan los directivos de las ACE, a dichos procedimientos se les agregó algunos conceptos de contabilidad, la importancia de adoptar un adecuado control interno, la documentación que respalda cada operación, etc. Estas aportaciones se consideran necesarias e importantes, por lo que deben ser del conocimiento de los miembros directivos de las ACE para facilitar el desarrollo de sus operaciones.

Para obtener un mayor comprensión de los procedimientos que realizan se han utilizado figuras para que, a través de la visualización sean comprendidos con mayor facilidad; ya que estudios realizados han determinado que, generalmente tanto para la redacción de un artículo científico como para una comunicación ya sea oral o en cartel, se hace necesario organizar los datos de manera que se hagan patentes al lector, de modo que su representación específica e

individualizada, permita la percepción de los resultados y su interrelación de una manera simple y clara.

Además en la guía de casos prácticos se explica en forma sencilla y simplificada los cálculos, análisis y registros de las operaciones, así como también, se presentan los reportes contables que son sujeto de revisiones por parte de las autoridades del Ministerio de Educación. Con esto se busca facilitar el desarrollo de los procedimientos que se deben aplicar en forma adecuada, ordenada y oportuna para evitar inconsistencias o acciones erróneas.

Los procesos contables-financieros que se abordan en el documento, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos que realizan los directivos de las ACE, son los siguientes:

- Ø Transferencia de Fondos.
- Ø Manejo de Fondos.
- Ø Adquisiciones y Contrataciones.
- Ø Registro de los Fondos.
- Ø Rendición de Cuentas.

4.1.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS.

La transferencia de fondos no es más que el cambio en el destino, tenencia o propiedad de los recursos financieros y materiales, por lo tanto es necesario saber que, el requerimiento de fondos es la actividad de solicitar o tramitar fondos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas.



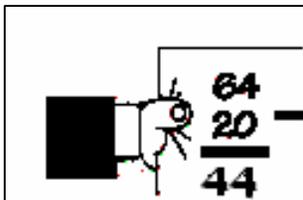
Quiere decir que cuando depositan el dinero a la cuenta de la ACE, es una transferencia de fondos.

Ese dinero servirá para pagar salario, ruralidad, material gastable, otros gastos, aporte patronal ISSS, y AFP.

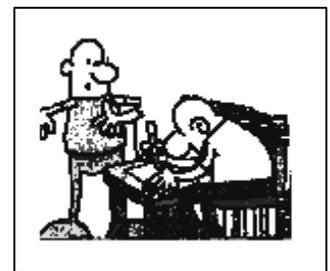




a. Suscribir convenio entre el MINED y los miembros con firma mancomunada.



b. Haber liquidado fondos recibidos anteriormente



c. Contar con los registros actualizados.



d. No tener hallazgos de auditoria ya notificadas pendientes de liquidación.

¿Qué se puede hacer para prevenir hallazgos de auditoría?



Implementar un adecuado control interno que se adapte a las necesidades de la ACE.



¿Qué es un control interno y cuales son los objetivos que se obtienen?

El control interno es un conjunto de procedimientos adoptados por la entidad para administrar correctamente los recursos financieros, materiales y humanos y ayudar a lograr objetivos tales como:

Asegurar la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a sus operaciones.

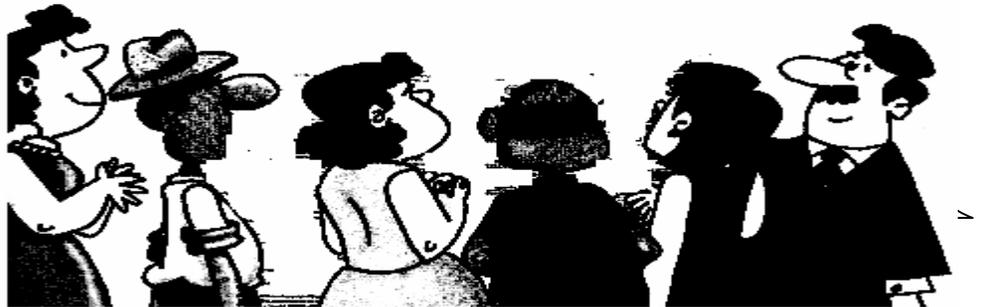
Proveer información exacta veraz, completa y oportuna de las operaciones.

Promover la transparencia, eficiencia y efectividad en la ejecución de las operaciones administrativas y financieras.

¿Qué procedimientos de control interno se pueden adoptar?

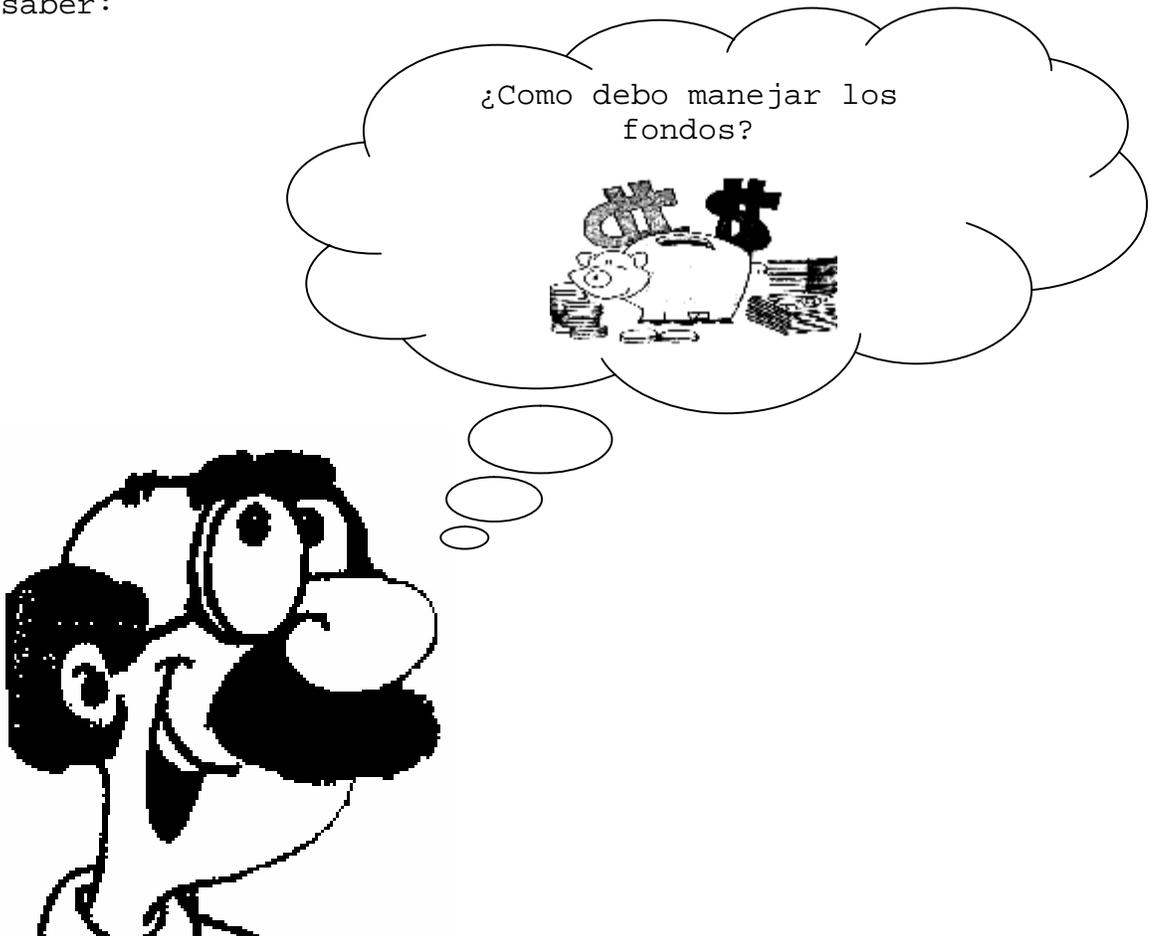


- Ü Reportar, revisar y aprobar Conciliaciones bancarias.
- Ü Verificar la actitud aritmética de los registros.
- Ü Aprobar y controlar documento.
- Ü Comparar los resultados de cuentas bancarias con los



4.1.2. MANEJO DE FONDOS.

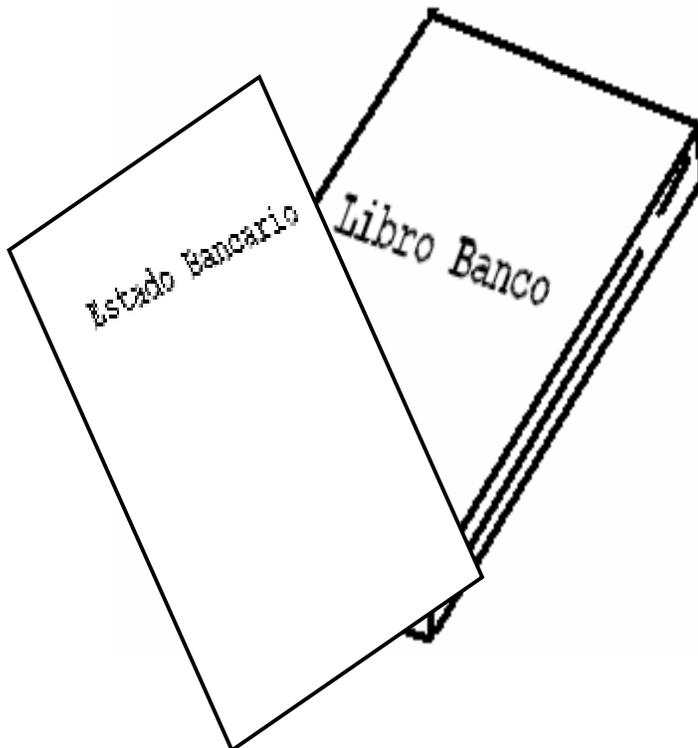
El manejo de los fondos es la forma o los procedimientos que se llevan a cabo para invertir los recursos financieros que son asignados por el MINED, por lo tanto es necesario saber:



- Ü Aperturar una cuenta corriente en cualquier banco del sistema financiero.
- Ü Registrar oportunamente en el libro de ingresos y gastos y libro banco los fondos recibidos para garantizar la confiabilidad de la información y sirva de base para tomar decisiones.

- Û Invertir los fondos recibidos en aquellas áreas para las que fuerón solicitadas o según el instructivo MINED 001/2005.
- Û Realizar conciliaciones bancarias para conocer la disponibilidad de los fondos.

¿Qué es una conciliación bancaria?



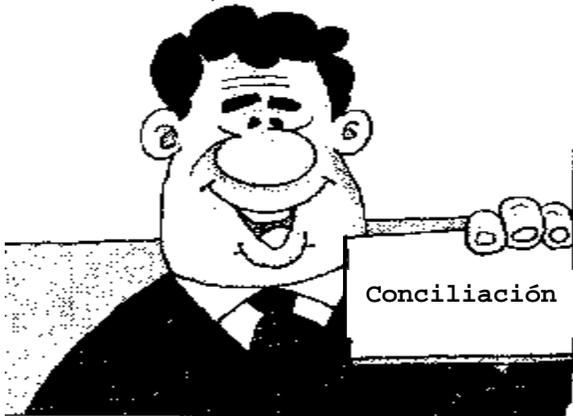
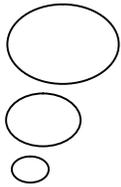
Concepto.

Es la confrontación de los movimientos (cantidades) del libro banco con los saldos de los estados bancarios a una fecha determinada.

¿Para qué se elabora una conciliación bancaria?



Para verificar la conformidad y disponibilidad del efectivo y poder determinar las operaciones pendientes de registrar



Además las conciliaciones bancarias Constituyen parte del control interno financiero, su propósito es asegurar la veracidad de los datos y revelar cualquier error o transacción no registrada



¿Como puedo
hacer buen uso
de la chequera?



- Ü No firmar cheques en blanco
- Ü Resguardar la chequera en el centro escolar.
- Ü No emitir cheques a nombre de personas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios.
- Ü Los cheques deberán ser firmados por los miembros con firma mancomunada.
- Ü Los cheques anulados deberán ser engrapados en el taco de la chequera.

4.1.3. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Para adquirir un bien o contratar un servicio es necesario conocer algunos aspectos importantes como: la documentación que respalda el proceso y los rubros en cuales se puede invertir



¿Quién será la
persona encargada de
realizar el proceso
de la compra?

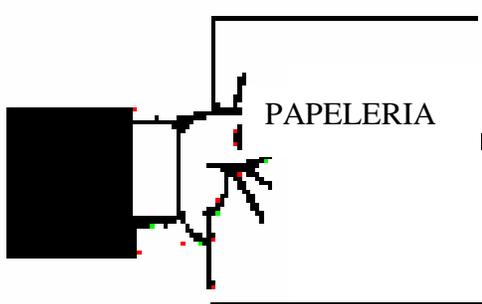


El secretario deberá efectuar las cotizaciones, recibir las ofertas, elaborar los cuadros comparativos de análisis y formular la recomendación para seleccionar la oferta mas ventajosa en términos de calidad, precio y oportunidad.

El presidente será la persona encargada de recibir el bien, dejando constancia por escrito en acta de recepción, que el bien o servicio adquirido cumple con las características establecidas en la orden de compra



Veamos, 10 pliegos de cartulina, 15 plumones, 5 resmas de papel bond, 10 cajas de yeso. Todo esta bien





El acta de recepción es un elemento importante del control interno. Sirve como documentación sustentatoria en el proceso de desembolsos, en el registro contable de las operaciones y posibilita identificar al responsable de los mismos

¿Cuál será el documento que respalde la adquisición del bien o servicio?



Para que el documento sea válido deberá reunir las siguientes condiciones:

- Ü No deberá tener borrones ni enmendaduras.
- Ü Deberán ser documentos originales.
- Ü Si son gastos por reparaciones o mantenimiento de inmuebles área indispensable escribir las características particulares.
- Ü En caso de reparaciones a los inmuebles se deberá especificar la clase de daño a reparar, su ubicación, tamaño, área, descripción y cantidad de materiales utilizados.



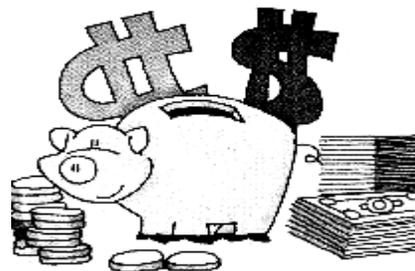
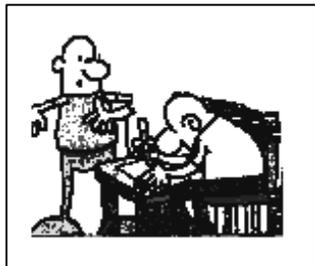
4.1.4. REGISTRO DE LOS FONDOS.

Para tener conocimiento de la importancia del registro de los fondos, es necesario saber lo siguiente:



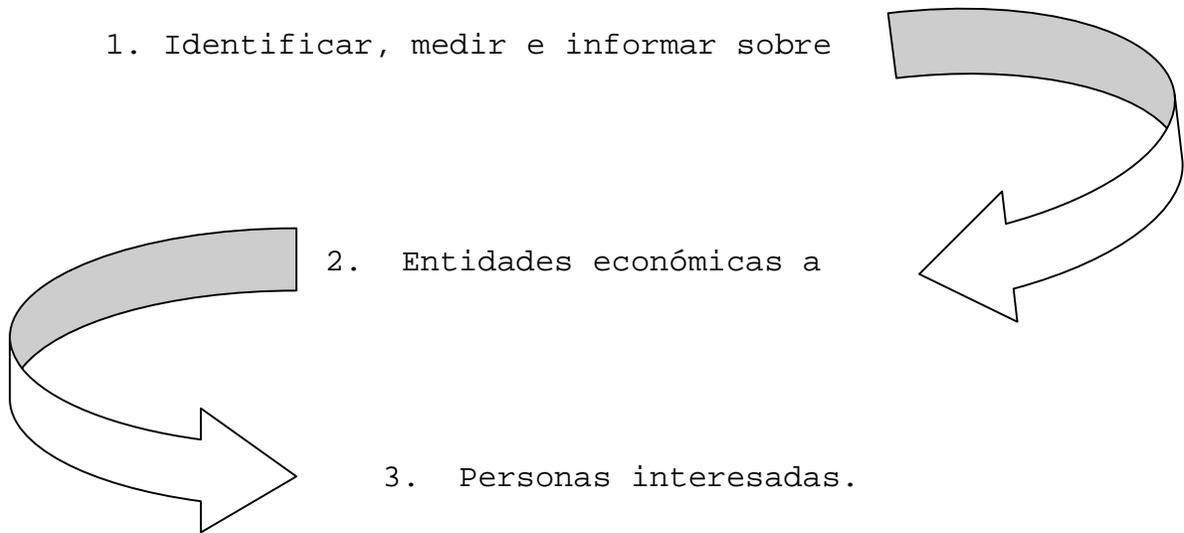
CONCEPTOS.

Es un sistema de información que expresa, en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones financieras que realiza una entidad económica, con el fin de proporcionar información útil, confiable y oportuna a usuarios externos a la entidad.



Es la técnica, mediante la cual se registra, clasifica, resume y presenta información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones realizadas.

Se pueden observar en las definiciones anteriores algunas características propias del concepto de contabilidad.





¿Qué se debe hacer para que la información que se produce sea válida y confiable?

Tienes que adoptar un Sistema Contable.



Un sistema contable es una serie de tareas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de todas las operaciones. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan sobre los recursos con que cuenta las ACE y las obligaciones que adquiere.

¿Cuáles son los recursos y las obligaciones de un a entidad?



Las obligaciones representan compromisos de entregar recursos; se originan cuando la entidad recibe recursos o servicios.



64
20
<hr/>
44

Los recursos son los medios de que se disponen para llevar a cabo las actividades como por ejemplo: El Dinero.





Esos recursos y obligaciones son las que deben registrarse, pero que tipo de registros se pueden llevar.

Las Modalidades deberán llevar:

- Ü Un libro de Ingresos y Gastos para las transferencias del MINED.
- Ü Un libro de Registros de Otros Ingresos y Egresos para los otros ingresos.
- Ü Un libro Banco para la cuenta bancaria de las transferencias del MINED.
- Ü Un registro de todos los egresos.
- Ü Un registro de las obligaciones patronales.
- Ü Comprobantes de gastos.
- Ü Conciliaciones bancarias.





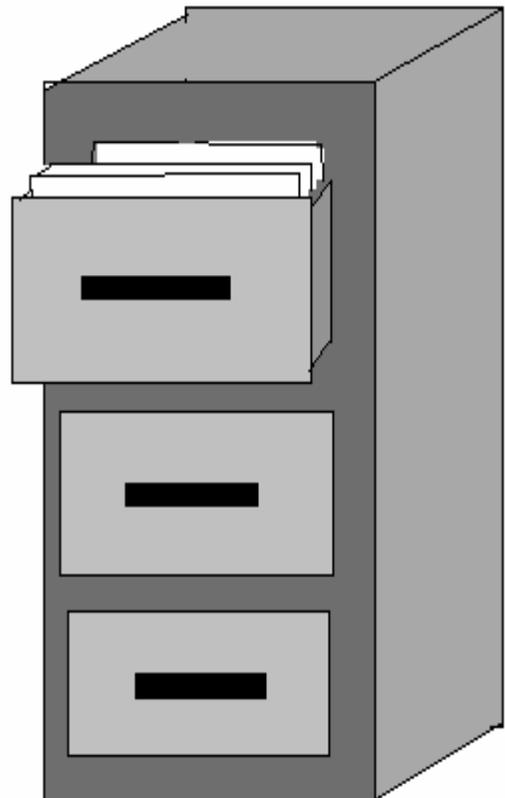
¿Como se deben
ordenar estos
registros con la
documentación de
respaldo?

DOCUMENTOS BANCARIOS.

- Ü Comprobante de apertura de cuenta.
- Ü Chequera.
- Ü Tacos de la Chequera.
- Ü Estados de Cuenta.
- Ü Notas enviadas por el banco.
- Ü Conciliaciones.

RECIBOS Y FACTURAS.

- Ü Recibos de transferencias mensuales.
- Ü Recibo de pagos mensuales a docentes.
- Ü Facturas y/o recibos de todo gasto.
- Ü Recibo de pago de renta.
- Ü Recibos de pago de planillas de ISSS y AFP.



Es importante saber:

- Ü La documentación contable que justifica el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la veracidad y legalidad.

- Ü La documentación que soporta y demuestra las operaciones de la ACE, será archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.

- Ü La ACE a través del secretario, limitará el acceso a archivos, sistemas informáticos, registros contables, documentos y formularios aun no utilizados para garantizar la salvaguarda de los mismos.

- Ü La ACE tomará medidas de seguridad necesarias que protejan toda la documentación de riesgos, tales como: deterioro, robo, perdida o cualquier siniestro.

4.1.5. RENDICIÓN DE CUENTAS.

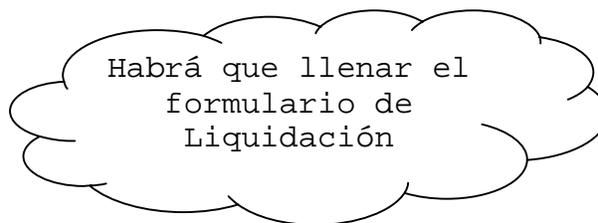
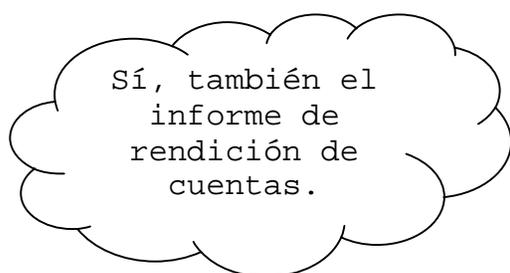
La rendición de cuentas consiste en presentar los registros contables con toda la documentación de respaldo, de todas aquellas operaciones realizadas con fondos provenientes del Ministerio de Educación, durante un período determinado. Esto se presenta en un informe de rendición de cuentas donde se detalla los objetivos y metas alcanzadas y personas beneficiadas con los fondos asignados, todo esto de acuerdo al plan escolar anual.



El tesorero y presidente ordenarán toda la documentación de respaldo y registro financiero por cada transferencia recibida. Dicha documentación será:

- Ü Facturas y/o recibos.
- Ü Chequeras.
- Ü Libro de Actas.
- Ü Libro de Ingresos y Gastos y Libro Banco.
- Ü Plan Escolar Anual y Plan de Compras.
- Ü Conciliación Bancaria.
- Ü Estado de Cuenta.
- Ü Cotizaciones.
- Ü Actas de Recepción de Bienes y Servicios.
- Ü Cuadros de Análisis Técnico y Económico.
- Ü Ordenes de Compra.
- Ü Formulario de Liquidación.
- Ü La demás documentación que establece el Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.





Para evitar problemas o atrasos al momento de liquidar, es necesario que todas las operaciones financieras que se realizan sean registradas oportunamente, o sea, en el momento en que ocurren y la documentación de respaldo sea archivada en orden lógico.

Una vez llenada y ordenada la documentación necesaria, el presidente de la modalidad deberá presentarse, el día establecido, ante la Dirección Departamental de Educación a realizar la Liquidación de Fondos.

Buenos días,
venimos a
liquidar el
componente.

Bien, permítame el
formato de
liquidación, los
libros, la
chequera, el
informe de
rendición de
cuentas y la demás
documentación.



Muy bien, no hay
observaciones.
Aquí está toda la
documentación.

Gracias.



4.2. REPORTE CONTABLES.

Los reportes contables es la documentación que demuestra y justifica el registro de las operaciones; así como también, presenta la información en términos monetarios. Dichos reportes sirven de base para tomar decisiones que contribuyan a utilizar al máximo los recursos con los cuales se cuenta para solventar las obligaciones que se adquieren.

Los reportes contables que son fundamentales para la toma de decisiones son los siguientes:

- Ø Conciliación Bancaria.
- Ø Libro de Ingresos y Gastos.
- Ø Libro Banco.
- Ø Cuadro Resumen de los Egresos por Concepto.
- Ø Formulario de Liquidación.
- Ø Resumen de Ingresos y Gastos Mensuales.
- Ø Hoja de Liquidación Mensual y Anual para el Pago de Servicio.

A continuación se presenta una copia de los formularios empleado en cada reporte, para formar una idea del trabajo que debe realizar la Junta Directiva de cada ACE. Posteriormente, en el apartado **4.3.** se muestra el uso de dichos formatos para que los directivos de las ACE los utilicen como modelo.

**ASOCIACIÓN COMUNAL PARA LA EDUCACIÓN
CENTRO ESCOLAR CASERÍO VALLE NUEVO
Municipio de Ahuachapán, Depto. Ahuachapán.**

CONCILIACIÓN BANCARIA.

CUENTA No. _____

1. NOMBRE DEL BANCO: _____

2. SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO AL _____ \$ _____

MENOS:

3. CHEQUES EMITIDOS PENDIENTES DE COBRO:

FECHA	NUMERO	A FAVOR DE	MONTO
TOTAL DE CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS			

4. MAS O MENOS OTRAS OPERACIONES (Notas de cargo o abono)

SUBTOTAL			
5. TOTAL (Este valor tiene que ser igual al numeral 6)			
6. SALDO SEGÚN LIBRO BANCO (INGRESOS Y GASTOS).			

NOMBRE DEL TESORERO

FIRMA DEL TESORERO

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS.

NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA O BONO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

1	2	3	4	5	6	
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	INGRESO	GASTO	SALDO	
TOTALES DEL MES						
TOTALES ACUMULADOS						

LIBRO BANCO.

No. DE CUENTA: _____

BANCO: _____

AÑO: _____

1	2	3	4	5	6	
FECHA	CHEQUE No.	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO	
TOTALES DEL MES						
TOTALES ACUMULADOS						

AÑO: _____

FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE BONOS

NOMBRE DEL BONO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

1 DATOS DE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR LOCAL

1.1 TIPO DE MODALIDAD (Marcar con una X)

ACE CDE CECE

1.2 CÓDIGO DE MODALIDAD

1.3 NOMBRE DEL (LOS) CENTRO (S) EDUCATIVO (S):

2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

2.1 DIRECCIÓN: _____

2.2 DEPARTAMENTO: _____ 2.3 MUNICIPIO _____

2.4 CANTÓN _____ 2.5 CASERIO _____

3 DATOS BANCARIOS

3.1 NOMBRE DEL BANCO _____

3.2 CUENTA CORRIENTE NUMERO _____

3.3 NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE _____

3.4 NOMBRES Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA CUENTA CORRIENTE

NOMBRE FIRMA

NOMBRE FIRMA

NOMBRE FIRMA

4 FONDOS TRANSFERIDOS, RECIBIDOS Y LIQUIDADOS

4 MONTO TRANSFERIDO: \$ _____

CONCEPTO	CANTIDAD PARCIAL	CANTIDAD TOTAL
4 MONTO RECIBIDO Y FECHA		\$ _____
MENOS (RUBROS SEGÚN CONVENIO E INSTRUCTIVO)		
4 MONTO INVERTIDO		\$ _____
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
4 SALDO (MONTO RECIBIDO MENOS MONTO INVERTIDO)		\$ _____

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente autoliquidación son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

5 NOMBRE DE LOS MIEMBROS

PRESIDENTE _____
 NOMBRE COMPLETO FIRMA

TESORERO _____
 NOMBRE COMPLETO FIRMA

CONCEJAL REP.
 DE LOS EDUCADORES _____
 NOMBRE COMPLETO FIRMA

(SELLO)

NOTA: LOS FONDOS FANTEL DEBEN SUMARSE LAS TRES TRANSFERENCIAS

6 PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

6 REEMBOLSO \$ _____ N° DE CHEQUE _____

6 REINTEGRO \$ _____

6 PLAZO _____

DESCRIPCIÓN	VALOR \$

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE LIQUIDACIÓN _____

7 RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN

7 ELABORO _____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

7 Vo. Bo. ASISTENTE ADMINISTRACIÓN _____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

7 RECIBIDA POR _____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALES

MES: _____ AÑO _____

FECHA	CONCEPTO	INGRESO	GASTO	SALDO
	Saldo Anterior			
	Remesa Mensual			
	Salario Liquidado (pago a maestros)			
	Indemnización Anual			
	Pago al ISSS			
	Pago de AFP			
	Pago de Impuestos sobre la Renta			
	Pago de Caja Mutual			
	Material Gastable			
	Bono de Calidad			
	Otros Gastos			
	Otros Pagos			
	Totales			

Monto Asignado durante el mes \$ _____

Monto total utilizado durante el mes \$ _____

Saldo de fondos en la cuenta N° _____ \$ _____

Observaciones: _____

Nombre y Firma del Presidente de la ACE

Nombre y Firma del Tesorero de la ACE

MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN MENSUAL Y ANUAL PARA EL PAGO DEL SERVICIO

FECHA _____

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO _____

CÓDIGO DE LA MODALIDAD _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ **MUNICIPIO** _____ **CANTÓN** _____ **CASERÍO** _____

LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS A LA ACE CORRESPONDIENTE AL AÑO 199__ ó 20__.

Monto utilizado en el año según detalle:

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Pago a Maestros													
Indemnización Anual													
Pago a ISSS y FSV													
Pago a AFP													
Pago Caja Mutual													
Pago Impuesto sobre la Renta													
Material Gastable													
Bono de Calidad													
Otros Gastos													
Otros Pagos													
Total													

Monto asignado durante el período fiscal..... US\$ _____

Monto total utilizado..... US\$ _____ (-)

Saldo de fondos en cuenta bancaria N° _____ US\$ _____ (=)

Saldo a reintegrar US\$ _____

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Firma
Presidente ACE

Nombre y Firma
Tesorero ACE

Nombre y Firma
Técnico de la Dirección Departamental

4.3. CASOS PRÁCTICOS.

Para una mayor comprensión de los procesos contables-financieros se presenta una guía práctica, en la cual se explican en forma ordenada los pasos que deben seguir para el desarrollo de sus actividades.

Los procedimientos que se desarrollan en este documento son los siguientes:

- Ø Adquisición de Bienes y Servicios.
- Ø Registro y Control de la Ejecución de los Fondos.
- Ø Elaboración de Conciliación Bancaria.
- Ø Liquidación de los Recursos Financieros.
- Ø Pago de las Obligaciones Patronales de las ACE.
- Ø Pago de Planillas Mensuales del ISSS y AFP.
- Ø Pago de Retención del Impuesto Sobre la Renta.

4.3.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS.

- a)** Revisión de Lista de Proveedor. La lista de proveedores deberá elaborarse con la información que se obtenga, a través del tiempo, de las empresas que puedan suplir las necesidades; ésta lista deberá ser almacenada por el secretario, quién es el encargado de realizar las compras.

- b)** Elaboración del Plan de Compras. El bien o servicio deberá estar contemplado o registrado en el plan de compras elaborado por la modalidad y de acuerdo al Presupuesto del Centro Educativo.

- c)** Elaboración de Cotizaciones. Las cotizaciones deberán especificar las características del bien que se desea adquirir y ser enviadas a aquellos proveedores que puedan suministrar dicho bien.

- d)** Revisión de Ofertas. Una vez recibidas las ofertas de los proveedores deberá elaborarse el análisis técnico

y económico, y en base a éstos se elegirá la oferta más ventajosa en cuanto a calidad y precio.

e) Elaboración de Orden de Compra. La orden de compra es el documento a través del cual se solicita de manera formal el bien o servicio antes cotizado. Ésta se envía al proveedor que fue elegido para suministrar el bien.

f) Revisión de Factura. Se revisará que la factura que respalda la compra del bien contenga los requisitos que establece el Código Tributario en su artículo 114, literal b): Se entregará el duplicado de la factura al cliente, la cual deberá contener el nombre y NIT del proveedor, así como también el nombre, NIT, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, tiraje y fecha de impresión de documentos.

g) Elaboración de Acta de Recepción. El presidente de la ACE será el encargado de recibir y revisar el bien o servicio adquirido y lo cotejará con la factura para

corroborar que satisface las características detalladas en las cotizaciones. Para esto se dejará constancia en un Acta de Recepción.

h) Emisión de Cheque. Una vez recibido el bien se emitirá el cheque, anotando la fecha de emisión, valor o cantidad de dinero a pagar y a favor (proveedor) de quién se emite.

i) Registro de la Compra. La compra del bien deberá quedar registrada en los libros de ingresos y gastos y libro banco, anotando la fecha en que se realiza la compra, número de cheque emitido, nombre del proveedor que suministró el bien y la cantidad de dinero que se pagó por el bien o servicio.

EJEMPLO.

El Centro Escolar Cantón El Amate, Caserío Valle Nuevo, decide comprar un televisor de 21" Pantalla Plana, que será utilizado para el desarrollo de las clases de Ciencias Sociales.

a) ELABORACIÓN DE LISTA DE PROVEEDORES.

LISTA DE PROVEEDORES.

PROVEEDOR	ACTIVIDAD COMERCIAL	DIRECCION	TELEFONO
EL BUEN PRECIO	Venta de útiles escolares.	2av, Sur, Calle Pte. Local N° 2	2413-2188
LIBRERÍA ABC	Venta de útiles escolares.	Calle Principal Local N° 5	2410-4062
LIBRERÍA HISPANA	Venta de útiles escolares.	4ta. Calle Ote. Local N° 12	2410-1175
CASA SAN MIGUEL	Venta de Electrodomésticos	Calle Principal Local N° 20	2413-1518
LA PROVIDENCIA	Venta de Electrodomésticos.	Av. Norte Frente a Mercado	2413-0539
DIVINO MAESTRO	Venta de Electrodomésticos.	1ª Calle Ote. Frente al Parque	2410-1754
SUPER SELECTOS	Venta de Artículos Varios	C. Panamericana, Centro Com.	2410-1425
AGENCIA VICTORIA	Venta de Granos Básicos.	Calle Principal Local No. 1	2410-0260
EL PORVENIR	Venta de Granos Básicos.	Av. 2 de Abril Local N° 15	2413-3543
SANTA MARIA	Ferretería	Av. 2 de Abril Local N° 29	2413-2564
LA NORTEÑA	Ferretería	Calle Principal Local N° 14	2413-4892
PLASTIC S.A. DE CV	Ferretería	4ta. Calle Ote. Local N° 7	2410-7975

b) REVISIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

PLAN DE COMPRAS

MODALIDAD: A.C.E.

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: "Centro Escolar Casario Valle Nuevo".

DISTRITO N°: 01-01 DEPARTAMENTO: Ahuachapán.

MUNICIPIO: Ahuachapán.

DIRECCIÓN: Cantón El Amata, Casario Valle Nuevo.

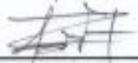
FECHA: 20-2-2006.

ÁREA DE INVERSIÓN Y RUBROS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO US\$	MONTO TOTAL US\$	FECHA PROBABLE DE COMPRA
Mobiliario y Equipo	Televisor 21" a color.	1.	21"	₡ 200. ⁰⁰	₡ 200. ⁰⁰	marzo 2006.
TOTAL						

d) REVISIÓN DE OFERTAS.

CASA SAN MIGUEL N° 092
 Calle principal Local N° 20.
 Ahuachapan, Tel. 24131518

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
1.	Telavisor 21" Pantalla plana a color SONY.	\$ 200.00

 Entrego
  Recibo

LA PROVIDENCIA N° 138.
 Av. Nte. Frente al mercado.
 Ahuachapan, Tel. 24130539

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
1.	Telavisor 21" Pantalla plana a color SONY.	\$ 180.00

Entrego
  Recibo

EL DIVINO MAESTRO N° 243
 1ª Calle Ote. Frente al parque
 Ahuachapan, Tel. 24101754

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
1.	Telavisor 21" Pantalla plana a color SONY.	\$ 175.00

 Entrego
  Recibo

ANÁLISIS TÉCNICO.

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: "Centro Escolar Caserio Valle Nuevo"
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES.
 FECHA DE ELABORACIÓN: 11 - marzo - 2006.

No	CANT.	DESCRIPCIÓN ¹	EMPRESA No. 1		EMPRESA No. 2		EMPRESA No. 3		EMPRESA No. 4		EMPRESA No. 5		EMPRESA No. 6	
			CUMPLE	NO CUMPLE										
1.	1.	Teléfono 21"	✓		✓		✓							

F. 
 PRESIDENTE

F. 
 SECRETARIO

ANÁLISIS ECONÓMICO.

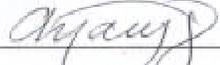
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: "Centro Escolar Caserio Valle Nuevo"

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES.

FECHA DE ELABORACIÓN: 11- marzo - 2006.

No.	CANT.	DESCRIPCIÓN	EMPRESA No. 1		EMPRESA No. 2		EMPRESA No. 3		EMPRESA No. 4		EMPRESA No. 5		EMPRESA No. 6	
			PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL										
3.	3.	Televisor 21"	\$ 200.	\$ 200.	\$ 175.	\$ 175.	\$ 170.	\$ 180.						

F. 
PRESIDENTE

F. 
SECRETARIO

e) ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO ESCOLAR CASERÍO VALLE NUEVO
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

N° 000143

Ahuachapán 11 DE *marzo* DE *2006.*

NOMBRE DE LA MODALIDAD:	ASOCIACIÓN COMUNAL PARA LA EDUCACIÓN
CÓDIGO No.	70187 DEPARTAMENTO AHUACHAFAN
MUNICIPIO:	AHUACHAFAN DISTRITO No. 01-01

Señores: *El Divino Maestro.*

Atentamente le solicito entregar en Centro Escolar Caserío Valle Nuevo
Los suministros que se detallan a continuación:
Plazo de entrega *15 - marzo - 2006.*

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
<i>1.</i>	<i>21"</i>	<i>Televisos Pantalla plana a color marca SONY.</i>	<i>\$ 175.00</i>	<i>\$ 175.00</i>
SUB TOTALES O PASAN				<i>\$ 175.00</i>

OBSERVACIONES:

Para efectos de cobro, presentar esta orden de compra original y copia de facturas de consumidor final a nombre de: CENTRO ESCOLAR CASERÍO VALLE NUEVO

ENCARGADO DE COMPRA

Ana María Sánchez
NOMBRE
SUMINISTRANTE
Victor Manuel Cao.
NOMBRE

Sacrotaria.
CARGO
Vandados.
CARGO

Ana María Sánchez
FIRMA
Victor Manuel Cao.
FIRMA

f) REVISIÓN DE FACTURA.

<p>EL DIVINO MAESTRO 1ª Calle Oriente Frente al Parque. Ahuachapán, Tel. 2410-1754 Giro: Compra y Venta de Electrodomésticos.</p>	<p>FACTURA No. 9630 REGISTRO No 965-4 NIT: 0210-280952-002-2</p>			
<p>Autorización imprenta Nº 12-9</p>				
<p>Señor <u>A.C.E. Carpio Vello Nuevo.</u> Registro No. _____ Dirección: <u>Carrén El Amata, Carpio Vello y.</u> NIT <u>02101802500054.</u> Municipio: <u>Ahuachapán.</u> Giro: _____ Departamento: <u>Ahuachapán.</u> Orden No. _____ Fecha: <u>15 - marzo - 2006.</u> Nota de remisión. _____ Condición de pago: <u>Contado.</u></p>				
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
1.	Telavisor Pantalla Plana a color marca SONY, 21"	\$ 175.00	-	\$ 175.00
SON: <u>Cinco Setenta y Cinco pesos Delares.</u>		Sumas sub. total		\$ 175.00
		Ventas exentas		
		Venta total		\$ 175.00
<p>Imprenta Global 10a Av. sur 5-A San Salvador Reg. No 45-2 NIT.0610-110589-001-8 Beatriz Paraza. Fecha de autorización 11-05-1999 Tiraje 0001 al 10000</p>			<p>Original Emisor Duplicado Cliente</p>	

h) EMISIÓN DE CHEQUE.

ELABORAR CHEQUE.

	CUENTA: CHEQUE: SERIE BB-No.0000254
Ahuachapán 15 DE <u>marzo</u> DE <u>2004</u> . US\$ <u>175.¹⁰</u>	
PÁGESE/	
A LA ORDEN DE <u>El Divino Maestro.</u>	
LA SUMA DE <u>Cinco Setenta y Cinco 00/100.</u>	
_____ DOLARES.	
BANCO BUENAHORRO.	 FIRMA.

TACO DE LA CHEQUERA.

SALDO ANTERIOR	←				a
DEPOSITO	←				b
SUB-TOTAL	←				c
ESTE CHEQUE	←				d
NUEVO SALDO	←				e

➤ En el literal a "Saldo Anterior", anotar la cantidad de dinero que se dispone para cubrir los demás gastos.

➤ En el literal b "Deposito", anotar la cantidad de dinero que en concepto de transferencia si hubiese.

Ø En el literal c "Sub-total", anotar la sumatoria del saldo anterior mas el deposito.

Ø En el literal d "Este Cheque", anotar la cantidad de dinero por la cual se emitió el cheque.

Ø En el literal e "Nuevo Saldo", anotar la cantidad de dinero que resulte de restar al literal c el literal d.

i) REGISTRO DE LA COMPRA.

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS.

NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA O BONO: Componenta Operación y Funcionamiento.
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES.

1	2	3	4	5	6
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	INGRESO	GASTO	SALDO
18/02/2006	Cheque 4836	Componenta Operación y Funcionamiento.	# 1,200.-	-	# 1,200.-
15/03/2006	Factura 9630	Compra de Talaviver 21" marca SONY.	-	# 175.00	# 1,025.-
TOTALES DEL MES					
TOTALES ACUMULADOS					

LIBRO BANCO.

N° DE CUENTA: 00023/02531.

BANCO: Banco Buenahorro.

AÑO: 2006.

1	2	3	4	5	6
FECHA	CHEQUE No.	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO
11/02/2006.	4834.	Componente Operación y F.	\$ 1,200.-	-	\$ 1,200.-
15/02/2006.	Fact. 9630.	Compra de Televisor 21" SONY.	-	\$ 175.50	\$ 1,025.-
TOTALES DEL MES					
TOTALES ACUMULADOS					

**4.3.2. REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS
FONDOS.**

PROCEDIMIENTO.

**A. REGISTRO EN LOS LIBROS DE INGRESOS Y GASTOS Y LIBRO
BANCO.**

- a) En la columna 1, debe anotarse la el día, mes y año en que se realiza el depósito de los fondos y los gastos efectuados.
- b) En la columna 2, anotar el número de cheque o recibo que amparan los fondos recibidos y los gastos realizados.
- c) En la columna 3, detallar la procedencia de los fondos, por ejemplo: Componente Operación y Funcionamiento; así como también los gastos realizados.

d) En la columna 4, anotar la cantidad de dinero recibido por transferencias mensuales o componentes.

e) En la columna 5, anotar todos aquellos desembolsos de dinero que se realicen para comprar material educativo, equipo u mobiliario, alimentación escolar, pago de salarios, cuotas patronales, etc.

f) En la columna 6, anotar la cantidad de dinero que queda disponible y con la cual se pueden realizar mas gastos.

Por ejemplo: ingresaron \$ 1000.00 y se tuvo un gasto de \$ 800.00, el saldo sería de \$ 200.00

B. REGISTRO EN EL CUADRO RESUMEN DE LOS EGRESOS POR CONCEPTO.

a) En la primera columna deberá anotarse el número de cheque que se emitió por la compra del bien o servicio.

b) En la segunda columna deberá anotarse o detallarse el bien o servicio que se adquirió.

c) El valor del bien o servicio deberá ser registrado en la columna que corresponda a su área de inversión. Por ejemplo:

Ø Si se compró papelería, temperas, borradores y cuadernos, el valor total de la compra se anotará en "MATERIAL EDUCATIVO".

Ø Si se compró un televisor, un micrófono y un soldador, el valor total de la compra se anotará en "ADQUISICIÓN DE EQUIPO"

Para mayor información ver Anexo No. 3.

Para ilustrar como se registra la ejecución de los fondos, en el transcurso de un mes, en los libros de ingresos y gastos y libro banco, se presenta el siguiente ejemplo.

EJEMPLO. El día 6 de febrero de 2006, depositaron a nuestra cuenta No. 00023102531 en el banco BUENAHORRO la cantidad de \$ 12,000.00 en concepto de Componente Operación y Funcionamiento, con cheque No. 0213.

Con el dinero que anteriormente nos depositaron se realizaron gastos en los siguientes rubros:

Material educativo	\$ 300.00	(10/02/2006)
Adquisición de Mobiliario	500.00	(15/02/2006)
Mantenimiento preventivo	<u>200.00</u>	(20/02/2006)
Total	1,000.00	

Con la información anterior llenar los Libros de Ingresos y Gastos y Libro Banco, así como también el cuadro resumen de los egresos por conceptos.

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS.

NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA O BONO: Componentes Operación y Funcionam.
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES.

1	2	3	4	5	6
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	INGRESO	GASTO	SALDO
04/02/2006	Cheque 0213	Componentes Operación y Funcionam.	\$ 12,000.-	-	\$ 12,000.-
12/02/2006	Cheque 0150	Compra de Papelería.	-	\$ 300.00	\$ 11,700.-
15/02/2006	Cheque 0151	Compra de Mobiliario. Escripicio.	-	500.00	\$ 11,200.-
20/02/2006	Cheque 0152	Reparación de Mobiliario.	-	200.-	\$ 11,000.-
TOTALES DEL MES			\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 11,000.-
TOTALES ACUMULADOS			-	-	-

LIBRO BANCO.

N° DE CUENTA: 00023102531.
 BANDO: Banco Buanahorro.
 AÑO: 2006.

1	2	3	4	5	6
FECHA	CHEQUE No.	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO
06/02/2006.	No. 0213	Compras de Operación y Fun.	# 12,000.-	-	# 12,000.-
10/02/2006.	No. 0150	Compra de Material Educativo.	-	# 300.-	# 11,700.-
15/02/2006.	No. 0151	Compra de Mobiliario.	-	500.-	# 11,200.-
20/02/2006.	No. 0152	Reparación de Mobiliario.	-	200.-	# 11,000.-
TOTALES DEL MES			# 12,000.-	# 1,000.-	# 11,000.-
TOTALES ACUMULADOS			-	-	-

Para ilustrar como se obtienen los totales acumulados en los libros de ingresos y gastos y libro banco, se presenta el siguiente ejemplo:

El mes de marzo se tuvo un ingreso inicial de \$ 12,000.00; en gastos \$ 1,000.00 y un saldo inicial de \$ 11,000.00. Estas cantidades provienen del mes de febrero.

Para el 20 de marzo se recibió \$ 1550.06 en concepto de transferencia de fondos por servicios educativos, prestados durante el mes de marzo de 2006, y se hicieron los pagos respectivos.

Para determinar los Totales Acumulados se suma el Saldo del mes anterior con el Total del Saldo del mes en curso.

a) TOTAL INGRESOS ACUMULADOS.

Sumar:

Saldo Mes Anterior	\$ 12,000.00
+ Total Ingresos del Mes	<u>1,550.06</u>
= Total Ingresos Acumulados	\$ 13,550.06

b) TOTAL GASTOS ACUMULADOS .

Sumar :

Saldo Mes Anterior	\$	1,000.00
+ Total Gastos del Mes		<u>1,333.73</u>
= Total Gastos Acumulados	\$	2,333.73

c) TOTAL SALDO ACUMULADO .

Restar :

Total Ingreso Acumulado	\$	13,550.06
- Total Gasto Acumulado		<u>2,333.73</u>
= Total Saldo Acumulado	\$	11,216.33

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS.

NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA O BONO: Componente Operación y Funcionam.
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES.

1	2	3	4	5	6
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	INGRESO	GASTO	SALDO
		Saldo Mes Anterior.	\$ 12,000.-	\$ 1,000.-	\$ 11,000.-
20/03/2006.	Raudo.	Transferencia de Fondos.	1,550.06	-	\$ 12,550.06
21/03/2006.	Cheque 0153	Pago de Salarios a Docentat.	-	1,230.56	\$ 11,319.50
25/03/2006.	Cheque 0154	Compra de Papeleria.		68.58	\$ 11,250.92
28/03/2006.	Cheque 0155	Otros Gastos.		34.29	\$ 11,216.63
		TOTALES DEL MES	\$ 1,550.06	\$ 1,333.73	\$ 11,216.33
		TOTALES ACUMULADOS	\$ 13,550.06	\$ 2,333.73	\$ 11,216.33

210

LIBRO BANCO.

N° DE CUENTA: 00023/02531.

BANCO: Banco Buenahorro.

AÑO: 2004.

1	2	3	4	5	6
FECHA	CHEQUE No.	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO
		Saldo Mes Anterior.	₡ 12,000. ⁰⁰	₡ 1,000. ⁰⁰	₡ 11,000. ⁰⁰
20/03/2004	Reebo.	Transferencia de Fondos.	1,550. ⁰⁰	—	₡ 12,550. ⁰⁰
21/03/2004	No. 0153	Pago de Salarios a Docentes.	—	1,230. ⁵⁰	₡ 11,319. ²⁰
25/03/2004	No. 0154	Compra de Papalonía.	—	68. ⁵⁸	₡ 11,250. ⁰²
28/03/2004	No. 0155	Otros Gastos.	—	34. ²⁹	₡ 11,214. ³³
TOTALES DEL MES			₡ 1,550. ⁰⁰	₡ 1,333. ⁷³	₡ 11,214. ³³
TOTALES ACUMULADOS			₡ 13,550. ⁰⁰	₡ 2,333. ⁷³	₡ 11,214. ³³

4.3.3. ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

Para elaborar una conciliación bancaria se necesita el Estado de Cuenta el cual se solicita cada mes al banco donde la modalidad tiene la cuenta.

Luego se debe comparar el saldo del Estado bancario con el saldo del Libro Banco, de ser diferentes ambos saldos se deben hacer los ajustes necesarios.

EJEMPLO:

El Estado Bancario muestra un saldo de \$ 11,706.33

El saldo según Libro Banco es de \$ 11,216.33

Al revisar el estado bancario y el Libro Banco se encontró que la diferencia se debe a que los cheques 001 por \$ 300.00 y 003 por \$ 200.00 están pendientes de cobro, además han cargado a nuestra cuenta \$ 10.00 por una chequera.

CÁLCULOS.

Saldo Según Estado Bancario	\$ 11,706.33
- Cheque No. 0001	300.00
- Cheque No. 0002	<u>200.00</u>
	11,206.33
+Cargo por chequera	<u>10.00</u>
Saldo Según Libro Banco	11,216.33

**ASOCIACIÓN COMUNAL PARA LA EDUCACIÓN
CENTRO ESCOLAR VALLE NUEVO
Municipio de Ahuachapán, Depto. de Ahuachapán.**

CONCILIACIÓN BANCARIA

CUENTA N° 00023/0253/

1. NOMBRE DE BANCO: Banco Buenahorro.

2. SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO AL 31 de marzo. \$ 11,706.33

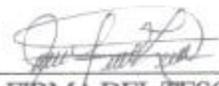
MENOS: 3. CHEQUES EMITIDOS PENDIENTES DE COBRO.

FECHA	NUMERO	A FAVOR DE	MONTO
10/02/2006	0150	Librería El Palmar	\$ 300.70
20/02/2006	0152	Taller La Herradura.	200.70
TOTAL DE CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS			\$ 500.70

4. MAS O MENOS OTRAS OPERACIONES (Notas de cargo o de abono, etc.)

		Cargo por Chaquara	\$ 10.70
SUB TOTAL			
5. TOTAL (Este valor tiene que ser igual al saldo del numeral 6)			\$ 11, 216. 33
6. SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCO (INGRESOS Y GASTOS)			\$ 11, 216. 33

Juan Francisco Lajava.
NOMBRE DEL TESORERO


FIRMA DEL TESORERO

LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Para no presentar inconsistencias al momento de liquidar debe presentarse toda la documentación que señala la Normativa y Procedimientos de la ACE, debidamente llenada, firmada y sellada junto con toda la documentación de respaldo que garantice las operaciones registradas.

Dentro de los documentos que deben presentarse se encuentran:

El Formato de Liquidación, el cual debe ser llenado de acuerdo a la información contenida en los Libros de Ingresos y Gastos, Libro Banco y Cuadro de Resumen de los Egresos por Concepto.

EJEMPLO:

Con la información contenida en los Libros de Ingresos y Gastos, Libro Banco y Cuadro Resumen de los Egresos por Conceptos, llenar el formato de liquidación, específicamente el numeral 4.

PROCEDIMIENTO.

4.1. MONTO TRANSFERIDO.

Cantidad de dinero depositado en la cuenta de la ACE.

4.2. MONTO RECIBIDO Y FECHA.

Especificar la fuente de financiamiento y la fecha en que depositan a la cuenta de la ACE. Ejemplo: 06/febrero/ 2006.

4.3. MONTO INVERTIDO.

Cantidad de dinero gastado en material didáctico, adquisición de equipo y mobiliario, operación logística y otros rubros indicados en el instructivo 001/2005.

4.4. SALDO.

Cantidad de dinero que se obtiene de restar al monto recibido el monto invertido.

Ejemplo: Monto recibido		\$ 12,000.00
Monto invertido		1,000.00
Material Didáctico	\$ 300.00	
Adquisición de Equipo	500.00	
Operaciones Logísticas	<u>200.00</u>	_____
Saldo		\$ 11,000.00

AÑO: 2004.

FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE BONOS

NOMBRE DEL BONO: Componente Operación y Funcionamiento.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

1 DATOS DE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR LOCAL

1.1 TIPO DE MODALIDAD (Marcar con una X)

ACE CDE CECE

1.2 CÓDIGO DE MODALIDAD 70187

1.3 NOMBRE DEL (LOS) CENTRO (S) EDUCATIVO (S):
Centro Escolar Caserio Valle Nuevo.

2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

2.1 DIRECCIÓN: Canton El Amate, Caserio Valle Nuevo.

2.2 DEPARTAMENTO: Ahuachapán 2.3 MUNICIPIO Ahuachapán

2.4 CANTÓN El Amate 2.5 CASERÍO Valle Nuevo.

3 DATOS BANCARIOS

3.1 NOMBRE DEL BANCO Banco Buenahorro.

3.2 CUENTA CORRIENTE NUMERO No. 00023102531.

3.3 NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE Asociación Comunal para la Educación del Centro Escolar Caserio Valle Nuevo.

3.4 NOMBRES Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA CUENTA CORRIENTE

<u>Miguel Angel Cordero.</u> NOMBRE	 FIRMA
<u>Juan Francisco Lanza.</u> NOMBRE	 FIRMA
_____ NOMBRE	_____ FIRMA

4 FONDOS TRANSFERIDOS, RECIBIDOS Y LIQUIDADOS

4.1. MONTO TRANSFERIDO: \$ 12,000.⁰⁰

CONCEPTO	CANTIDAD PARCIAL	CANTIDAD TOTAL
4.2. MONTO RECIBIDO Y FECHA		\$ <u>12,000.⁰⁰</u>
MENOS (RUBROS SEGÚN CONVENIO E INSTRUCTIVO)		
4.3. MONTO INVERTIDO		\$ <u>1,000.⁰⁰</u>
<u>Material Didáctico.</u>	\$ <u>300.⁰⁰</u>	
<u>Adquisición de Equipo.</u>	\$ <u>500.⁰⁰</u>	
<u>Operacional Logística.</u>	\$ <u>200.⁰⁰</u>	
4.4. SALDO (MONTO RECIBIDO MENOS MONTO INVERTIDO)		\$ <u>11,000.⁰⁰</u>

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente autoliquidación son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

5 NOMBRE DE LOS MIEMBROS

PRESIDENTE

Miguel Angel Comas
NOMBRE COMPLETO

[Firma]
FIRMA

TESORERO

Juan Francisco Laiva
NOMBRE COMPLETO

[Firma]
FIRMA

CONCEJAL REP.
DE LOS EDUCADORES

NOMBRE COMPLETO

FIRMA

(SELLO)

NOTA: LOS FONDOS FANTEL DEBEN SUMARSE LAS TRES TRANSFERENCIAS

6. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

6 REEMBOLSO \$ _____ N° DE CHEQUE _____

6 REINTEGRO \$ _____

6 PLAZO _____

DESCRIPCIÓN	VALOR \$

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE LIQUIDACIÓN _____

7 RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN

7 ELABORO _____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

7 Vo. Bo. ASISTENTE ADMINISTRACIÓN _____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

7 RECIBIDA POR _____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**4.3.4. PAGO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LAS
ACE.**

A. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL SUELDO LÍQUIDO.

La Sr. María del Carmen García desempeña el cargo de docente en el Centro Escolar Cantón Valle Nuevo en el Municipio de Ahuachapán. Por lo cual recibe sueldo base, sobresueldo e incentivo a la ruralidad.

SUELDO BASE	\$ 429.66
INCENTIVO A LA RURALIDAD	40.00
SOBRESUELDO	<u>137.14</u>
TOTAL	\$ 606.80

RETENCIONES:

Ü Para calcular ISSS 3%

El salario mensual multiplicarlo por 0.03

$$\text{Ejemplo: } \$ 606.80 * 0.03 = \underline{\underline{\$ 18.20}}$$

Ü Para calcular AFP 6.25%

El salario mensual multiplicarlo por 0.0625

$$\text{Ejemplo: } \$ 606.80 * 0.0625 = \underline{\underline{\$ 37.92}}$$

Ü Para calcular Renta.

a) Al salario mensual restarle el monto de AFP.

$$\text{Ejemplo: } \$ 606.80 - \$ 37.92 = \underline{\$ 568.88}$$

b) Al resultado de la resta anterior (\$ 568.88),

restarle \$ 228.57

$$\text{Ejemplo: } \$ 568.88 - \$ 228.57 = \underline{\$ 340.31}$$

c) El resultado anterior (\$340.31) multiplicarlo por

el 10% (0.1) y luego sumarle \$ 4.77.

$$\text{Ejemplo: } \$340.31 * 0.01 = \$34.03 + \$4.77 = \underline{\$ 38.80}$$

SALDO LÍQUIDO A PAGAR.

Salario Mensual		\$ 606.80
Retenciones:		
ISSS 3%	\$ 18.20	
AFP 6.25%	37.92	
RENTA	<u>38.80</u>	
Total Descuentos		<u>\$ 94.92</u>
Salario Líquido a Pagar		<u>\$ 511.88</u>

Si el docente solo recibe salario base e incentivo a la ruralidad el salario mensual será de \$ 469.66

SALARIO LÍQUIDO A PAGAR.

Salario Mensual		\$ 469.66
Retenciones:		
ISSS 3%	\$ 14.09	
AFP 6.25%	29.35	
RENTA	<u>25.94</u>	
Total Descuentos		<u>\$ 69.38</u>
Salario Líquido a Pagar		<u>\$ 400.28</u>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN.

RECIBO DE PAGO A DOCENTES

Recibí de la Asociación Comunal para la Educación

Casario Valla Nuevo. Caserio Valla Nuevo.

Cantón El Amata. Municipio Ahuachapán.

Departamento Ahuachapán.

La Cantidad de Quinientos Once 88/100. (\$ 511.88), en
concepto de:

<input checked="" type="checkbox"/>	SALARIO MENSUAL.	\$ <u>406.80</u>
	DEDUCCIONES.	
	ISSS	\$ <u>18.20</u>
	AFP	\$ <u>37.92</u>
	RENTA	\$ <u>38.20</u>
	TOTAL DEDUCCIONES	\$ <u>94.92</u>
	SALARIO LIQUIDO A PAGAR	\$ <u>511.88</u>

AGUINALDO. \$ _____

INDEMNIZACION ANUAL. \$ _____

Por los servicios educativos prestados durante el (los) mes
(es) de marzo del año 2006.

Ahuachapán, a los 30 días del mes de marzo del año 2006

Ana María Areanuco
NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE

Juan Francisco Lanza
NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO

**B. PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR EL AGUINALDO DE LOS
DOCENTES.**

a) Si el docente trabaja el año completo o los últimos 6 meses del año, tiene derecho al aguinaldo que equivale al 50% del salario base.

Ejemplo: \$ 469.66 * 0.5 = \$ 234.83

b) Si el docente ha trabajado menos de seis meses, el aguinaldo es proporcional.

Ejemplo: El docente trabajo durante los primeros cuatro meses del 2006, por que tiene derecho al aguinaldo en forma proporcional.

- El salario base se multiplica por el 50%, para conocer el monto del aguinaldo por año.

Ejemplo: \$ 469.66 * 0.5 = \$ 234.83

- El aguinaldo equivalente al 50% del salario base se divide entre los 12 meses del año, para conocer el monto del aguinaldo por mes.

Ejemplo: \$ 234.83 / 12 meses = \$ 19.57

- El monto del aguinaldo por mes se multiplica por lo meses trabajados.

Ejemplo: \$ 19.57 * 4 meses = \$ 78.28

c) Si un docente es despedido sin causa justificada, de conformidad al artículo 202 del Código de Trabajo, tiene derecho al aguinaldo en forma proporcional.

Ejemplo: El docente trabajo 8 meses y 10 días.

- Salario base por 50% : \$ 469.66 * 0.5 = \$ 234.83

- Aguinaldo del año entre 12 meses: \$234.83/12m = \$19.57

- Aguinaldo del mes entre 30 días: \$19.57/30d = \$0.65

8 meses * \$ 19.57 = \$ 156.56

10 días * \$ 0.65 = \$ 6.50

Total Aguinaldo \$ 163.06

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN.

RECIBO DE PAGO A DOCENTES

Recibí de la Asociación Comunal para la Educación

Casario Valla Nuevo. Caserío Valla Nuevo.

Cantón El Amata. Municipio Ahuachapán.

Departamento Ahuachapán.

La Cantidad de Docecientos Treinta y Cuatro \$ 234.83 ^{231100.}, en concepto de:

SALARIO MENSUAL. \$ _____
DEDUCCIONES.
ISSS \$ _____
AFP \$ _____
RENTA \$ _____
TOTAL DEDUCCIONES \$ _____
SALARIO LIQUIDO A PAGAR \$ _____

AGUINALDO. \$ 234.83

INDEMNIZACION ANUAL. \$ _____

Por los servicios educativos prestados durante el (los) mes (es) de quero a diciembre. del año 2006.

Ahuachapán, a los 11 días del mes de Dic. del año 2006.
Ana María Arceano Alfredo Juan Francisco Leiva
NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO

C. PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR INDEMNIZACIÓN ANUAL.

Si un docente es despedido, por ejemplo el 15 de mayo, se le debe pagar la indemnización en forma proporcional a la que tiene derecho por su tiempo de trabajo.

NOTA: La indemnización anual es equivalente a un salario base.

- La indemnización anual dividirla entre 12 meses.

Ejemplo: \$ 469.66 / 12 meses = \$ 39.14

- El resultado anterior dividirlo entre 30 días.

Ejemplo: \$ 39.14 / 30 días = \$ 1.30

- Multiplicar la indemnización mensual por los 5 meses.

Ejemplo: \$ 39.14 * 5 meses = \$ 195.70

- Multiplicar la indemnización diaria por los 5 días.

Ejemplo. \$ 1.30 * 5 días = \$ 26.00

- Sumar los dos últimos resultados.

Ejemplo: \$ 195.70 + 26.00 = \$ 221.70

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN.

RECIBO DE PAGO A DOCENTES

Recibí de la Asociación Comunal para la Educación

Casario Valla Nuevo. Caserío Valla Nuevo.

Cantón El Amata. Municipio Ahuachapán

Departamento Ahuachapán.

La Cantidad de Cuatrocientos Setenta (\$ 469. 00), en
concepto de: 7 Quera 00/100.

SALARIO MENSUAL. \$ _____
DEDUCCIONES.
ISSS \$ _____
AFP \$ _____
RENTA \$ _____
TOTAL DEDUCCIONES \$ _____
SALARIO LIQUIDO A PAGAR \$ _____

AGUINALDO. \$ _____

INDEMNIZACION ANUAL. \$ 469. 00

Por los servicios educativos prestados durante el (los) mes
(es) de agosto a diciembre del año 2006.

Ahuachapán, a los 20 días del mes de Dic. del año 2006.

Ana María Arceño
NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE

Juan Francisco Lora
NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO

4.3.6. PAGO DE PLANILLAS MENSUALES AL ISSS Y AFP.

PAGO DE PLANILLAS ISSS.

a) En el primer recuadro que comprende del numeral 1 al 17, escribir los datos generales del patrono, en este caso el patrono s la ACE.

b) En el segundo recuadro:

Ø Numeral 18. Se escribe el número correlativo de acuerdo a la cantidad de docentes inscritos al ISSS.

Ø Numeral 19. Tipo de Documento que presenta el trabajador en sustitución de la tarjeta de afiliación para los docentes de nuevo ingreso a la escuela.

Ejemplo: DUI = 1
 NIT = 2
 Carnet Electoral = 3
 Carnet de Minoridad = 4
 Licencia de Conducir = 5

Ø Numeral 20. Numero de afiliación o documento de identidad. Es el número otorgado por el ISSS al docente en la tarjeta de afiliación o numero del documento de identidad.

Ø Numeral 21. Nombre completo de los docentes según tarjeta de afiliación.

Ø Numeral 22 al 26. Estas casillas serán utilizadas cuando haya cambios o modificaciones en el personal docente.

Ejemplo: Incapacidades, Ingreso o Retiro del docente.

Ø Numeral 27. Salario mensual devengado por los docentes.

Ejemplo: Sueldo Base

Incentivo a la Ruralidad

Sobresueldo

Salario Devengado

Ø Numeral 28. Cantidad de horas trabajadas diariamente.

Ø Numeral 29. Cantidad de días en el mes trabajados y remunerados.

Ø Numeral 31. Código de observación, en caso de incapacidad, ingreso o retiro de un docente se anotara el código que indique la modificación.

Ejemplo: Este mes se contrató al Sr. Miguel Rivera para prestar servicios educativos. En este caso es un código 7.

Ø Numeral 32. Aporte laboral, es la cantidad de dinero que resulta de multiplicar el salario devengado por el porcentaje establecido por el ISSS, que es de 3%.

Ejemplo: \$ 469.66.19 * 0.03 = \$ 14.09

Ø Numeral 33. Aporte patronal, es la cantidad de dinero que resulta de multiplicar el salario devengado por el porcentaje establecido por el ISSS, que es de 7.5%

Ejemplo: \$ 469.66 * 0.075 = \$ 35.22

Ø Numeral 34. Total aporte, es la cantidad de dinero que resulta de sumar el aporte laboral más el aporte Patronal.

EJEMPLO.

La Asociación Comunal Para la Educación del Centro Escolar Caserío Valle Nuevo, con NIT 0210-180250-005-4, ubicada en el Cantón El Amate, Caserío Valle Nuevo, Municipio de Ahuachapán, Departamento de Ahuachapán.

Durante el mes de julio pagó los salarios a los docentes que laboran en dicho centro educativo.

PLANILLA DE SALARIO

NOMBRE DEL DOCENTE	SALARIO
MIGUEL ANGEL RIVERA	\$ 469.66
ANA MARIA ASCENCIO	469.66
BERTA ALICIA LOPEZ	469.66
TOTAL	\$ 1,408.98

Doña Berta Alicia López se encuentra incapacitada y ha laborado hasta el 15 de julio, al día siguiente se contrato a otro maestro para que cubra la incapacidad del 16 al 31 de julio.

- a) Calcular el descuento del ISSS a cada maestro.
- b) Elaborar planilla para el pago mensual al ISSS.

CÁLCULO PARA DETERMINAR EL DESCUENTO DEL ISSS.

Ø Miguel Angel Rivera.

Sueldo base		\$	429.66	
Incentivo a la Ruralidad			<u>40.00</u>	
			469.66	
Cuota Laboral	\$	469.66 * 0.03 =	\$	14.09
Cuota Patronal		469.66 * 0.075 =		35.22

Ø Ana María Ascencio

Sueldo Base		\$	429.66	
Incentivo a la Ruralidad			<u>40.00</u>	
			\$	469.66
Cuota Laboral	\$	469.66 * 0.03 =	\$	14.09
Cuota Patronal		469.66 * 0.075 =	\$	35.22

Ø Berta Alicia López (Incapacitada)

Sueldo Base	\$	429.66
Incentivo a la Ruralidad		<u>40.00</u>
	\$	469.66

Durante el mes de julio trabajó 15 días.

$\$ 469.66 / 31 \text{ días} = \$ 15.1503$ (sueldo por día)

$\$ 15.1503 * 15 \text{ días trabajados} = \$ 227.25$ (sueldo
mes de julio)

Cuota Laboral $\$ 227.25 * 0.03 = \$ 6.82$

Cuota Patronal $227.25 * 0.075 = 17.04$

Ø Aracely Lourdes Díaz (Interino)

Dicha maestra laboró durante 16 días en el mes de
julio.

$\$ 15.1503 * 16 \text{ días trabajados} = \$ 242.41$ (sueldo mes
de julio).

Cuota Laboral $\$ 242.41 * 0.03 = \$ 7.27$

Cuota Patronal $242.41 * 0.075 = \$ 18.18$



LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO
DE LA ÚLTIMA COPIA

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACION DIRECTA
REGIMEN DE SALUD

1. NOMBRE DEL PATRONO <i>A.C.E. Centro Eductor Caserio Valle Nuevo.</i>		4. FECHA DE EMISION <i>04-02-2006</i>		5. RUTA		6. NUMERO PATRONAL		8. CORR. PLANILLA 6. HOJA	
7. DIRECCION DEL PATRONO <i>Carretera El Amata, Caserio Valle Nuevo.</i>		8. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO <i>Ahuachapán, Ahuachapán.</i>		9. TELEFONO(S)					
10. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO <i>Carretera El Amata, Caserio Valle Nuevo.</i>		11. NAT. <i>0210102200004</i>		12. I.V.A.		13. ACTIVIDAD ECONOMICA <i>Enseñanza Formal.</i>		14. PERIODO DE PAGO <i>Julio 2006.</i>	
15. DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO <i>Carretera El Amata, Caserio Valle Nuevo.</i>		16. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO <i>Ahuachapán, Ahuachapán.</i>		17. TELEFONO(S)					

18. CORR. T.D.	19. NÚMERO DE AFILIACION O DOCUMENTO DE IDENTIDAD	20. NOMBRE SEGUN TARJETA DE AFILIACION	SEÑOR PATRONO ANOTAR LOS CAMBIOS PARA EL MES DE				COTIZACIONES CORRESPONDIENTES AL MES:							
			23. SALARIO DEVENGADO	24. I.V.A.	25. IVA	26. IVA	27. SALARIO DEVENGADO	28. IVA	29. IVA	30. IVA	31. IVA	32. APOORTE LABORAL	33. APOORTE PATRONAL	34. TOTAL APOORTE
1	097491624	Miguel Angel Rivera.					469.66					14.09	35.22	49.31
2	632460182	Dña Mónica Arceño.					469.66					14.09	35.22	49.31
3	054871501	Berta Gladys López.	227.25		13							6.82	17.04	23.86
4	403520513	Aracely Lourdes Diaz.	242.41		14	7						7.27	18.18	25.45
			TOTAL DE REMUNERACION (O PASAN)				469.66		42.27		105.66		147.93	

EL TRABAJADOR DICHADO POR UNA RAZA, EN LOS NOMBRES O CASILLAS DE CAMBIO (DE LA 23 A LA 26), SE CONSIDERARA CON CODIGO OBSERVACION-8
25. ESTA PLANILLA DEBERA SER DEVUELTA A MAS TARDAR EL _____ DE _____

SEÑOR: BANCOS Y ASOCIACIONES FINANCIERAS PUEDE SELLAR Y DEVOLVER A PATRONO PLANILLA COMPLETA (ORIGINAL + COPIAS)

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRO EN ESTA PLANILLA ES CORRECTA Y COMPLETA.
ORIGINAL CUENTA INDIVIDUAL (OFICINA ADMIN. CENTRALES DEL ISSS)

TOTAL DE REMUNERACION (O PASAN) **42.27 105.66 147.93**

[Firma]
FIRMA Y SELLO DEL PATRONO

PAGO DE PLANILLA AFP

I. DATOS GENERALES.

1. Periodo de devengue: año y mes en se presenta la planilla de pago.

Uso de planilla: marcar con una equis (x) la opción que corresponda.

2. Declaración y Pago: cuando se presente la planilla y se efectúe el pago.

3. Declaración y no Pago: cuando solo se presenta la planilla y su pago sea posterior.

4. Declaración y Pago Complementario: cuando solo se presenta la planilla como complemento de una planilla presentada anteriormente.

5. Cuando se presenta mas de una hoja, anotar el numero de la hoja en PAGINA: _____ y el numero total de hojas en DE: _____

Ejemplo: **Pagina: 1**

De: 6

6. Documentos que Presentan: marcar con una equis (x) dependiendo la forma en que ha sido elaborada la planilla.

Formulario solamente: si la elaboro el tesorero.

Listado impreso: si ha sido preelaborado.

Medio magnético: si se elaboro en el sistema.

Del numeral 7 al 12: especificar los datos de identificación de la ACE: NIT, nombre de la ACE, teléfono, No. de empleados y dirección.

13. Banco del Empleador: nombre del banco donde la ACE tiene la cuenta, tipo de cuenta y numero de la cuenta.

II. AUTOLIQUIDACION.

14. NUP: escribir el número único provisional que fue asignado por la superintendencia de pensiones al docente afiliado.

15. Tipo de documento de identificación que se utiliza.

Ejemplo:

DUI Documento Único de Identidad.

CMI Carné de Minoridad.

PAS Pasaporte.

CAR Carné de Residencia.

16. Numero de identidad personal según el documento que presente.

17. Identificación: anotar nombre completo del afiliado.

18. Código de Observación: marcar con una equis (x) el número que se adapte a las necesidades del caso.

Ejemplo:

CODIGO.

1 Ingreso de un docente.

2 Retiro de un docente.

3 Licencia por maternidad

4 Incapacidad de un docente.

9 Docente que labora en instituciones del Sector público.

20. Días Cotizados: total de días trabajados y pagados al docente durante el mes.
21. Ingreso Base de Cotización: es la cantidad de dinero que recibe el docente en concepto de salario mensual.
24. Comisiones: es la cantidad de dinero que resulta de multiplicar el ingreso base de cotización por la comisión que cobra la AFP (2.70%)
Ejemplo: $\$ 469.66 * 0.0270 = \$ 12.69$ Comisión.
25. Anotar el número de docentes que cotiza a la AFP.
26. Total IBC: escribir el total de la sumatoria del ingreso base cotizado por cada docente registrado en la planilla.
27. Total Cotizaciones Obligatorias: es la cantidad de dinero que resulta de multiplicar el total IBC por el porcentaje obligatorio establecido en la ley (aporte laboral + aporte patronal).

Ejemplo: Aporte Laboral 6.25%
Aporte Patronal 4.05%
10.30%

\$ 469.66 * 0.1030 = \$ 48.37 Cotización Obligatoria.

30. Subtotal Cotizaciones: escribir la cantidad del numeral 27.
31. Total Comisiones AFP: escribir la sumatoria de las comisiones anotadas en la casilla 24.
36. Total a Pagar: escribir la cantidad resultante de sumar las cotizaciones obligatorias y el total de comisiones AFP.
39. Cheque. Es la forma de pago que debe utilizar la ACE para pagar las planillas de AFP, además Deberá detallar el nombre del banco, No. de cheque y el valor por el cual se emitió el cheque.



ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER, S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

DOLARES \$ 123.15

COLONES ₡

No. Planilla

AMAX 000 2930753



I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue
Año 12/01/19 Mes 01/19

Uso de la Planilla
 (2) Declaración y Pago
 (4) Declaración y no Pago
 (3) Declaración y Pago Complementario

(5) Documento que presentar:
 Formulario Solamente
 Listado Impreso
 Medio Magnético

(6) Página 1 de 1

(7) Identificación NIT 0210180250005-4
 (8) Nombre o razón social A.E.F. Campo Ecuador Casario Valle Nuevo.
 (9) Nombre del Centro de Trabajo A.E.F. Campo Ecuador Casario Valle Nuevo.
 (10) Número de trabajadores 4
 (11) Teléfono / Fax
 (12) Dirección Cantón El Gmata, Casario Valle Nuevo.
 Municipio/Ciudad Huachapán Huachapán
 Departamento
 (13) Banco del Empleador Banco Buenahorro.
 Tipo de CTA Comenta No 00023/02531

II. AUTOLIQUIDACION

(14) N. U. R.	Identificación			(17) Nombre del Afiliado			(18) Código Observación	(19) Hrs. Jor.	(20) Días Cot.	(21) Ingreso base cotización	(22) Cotización voluntaria afiliado	(23) Cotización voluntaria empleador	(24) Comisiones
	(15) Tipo	(16) Número	(17.1) 1er apellido	(17.2) 2º apellido	(17.3) 3º apellido	(17.4) 1er nombre							
1		220518420013	Rivota			Miguel Angel	103456789	31	469.66				12.28
2		141029530018	Macario			Lina María	103456789	31	469.66				12.28
3		250619240022	Kepaz			Boris Ytina	103456789	15	227.25				6.13
4		210356450011	Diaz			Gracely Lourdes	103456789	16	227.25				6.54
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

FORMA DE PAGO

(25) EFECTIVO

(26) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA:

NÚMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO:

(27) CHEQUE

NOMBRE BANCO Buenahorro

Nº CHEQUE 0156

V.A. (DOL) \$ 123.15

TOTAL CHEQUES (1)

TOTAL EFECTIVO

TOTAL PAGO \$ 123.15

Declaro que los datos consignados son fidedignos y autorizo a la AFP que del Total IRC y de las obligaciones consecuentes efectúe el preabono en forma proporcional entre cada uno de los afiliados reportados en este formulario.

Firma y sello del empleador o representante legal.

(28) Número de empleos declarados 4

Sello AFP (Solamente si paga después de la fecha límite de pago)

Sello Entidad Financiera

NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU RUMBO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10, AGIANTE LAS HORAS ADICIONALES NECESARIAS.

(29) TOTAL IRC (SUMATORIA COLUMNA 21)	1.408.98
(30) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS	145.92
(31) TOTAL COTIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22)	
(32) TOTAL COTIZ. VOL. EMPL. (SUMATORIA COLUMNA 23)	
(33) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29)	142.12
(34) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)	38.03
PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)	
(35) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR	
(36) RECARGO DE MORA COTIZACIONES	
(37) RECARGO MORA AFP	
(38) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34)	
(39) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 38)	\$ 123.15

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO ÚNICAMENTE POR LOS EMPLEADORES CON MENOS DE VEINTICINCO TRABAJADORES. LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMIENDAS, TACHADURAS, BORRONES O OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERÁN RECHAZADOS.



ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONFIA, S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES



PC ACOF2659193

No. Planilla

ACOF 2659193

Espacio para la AFP

INDICADORES GENERALES

(1) Período de Devengue		Año <u>2010</u> Mes <u>07</u>	
Uso de la Planilla			
<input type="checkbox"/> (2) Declaración y Pago		<input type="checkbox"/> (4) Declaración y no Pago	
<input type="checkbox"/> (3) Declaración y Pago Complementario			
(6) Documentos que presenten:			
<input type="checkbox"/> Formularios Solemne		<input type="checkbox"/> Listado Impreso	
<input type="checkbox"/> Medio Magnético			
(3) Página <u>1</u>		De <u>1</u>	

(7) Identificación NIT		(8) Nombre o razón social	
(9) Número del Centro de Trabajo		(10) Número total de empleados	
(11) Teléfono / Fax		(12) Dirección	
Municipio/Ciudad		Departamento	
		(13) Banco del Empleador	
		Tipo de Cla. No.	

IDENTIFICACION

(14) N. U. P.	NIT	(16) Número	IDENTIFICACION			17.5 Apellido Casado	(18) Código Observación	(19) Hrs. Jor.	(20) Días Cot.	(21) Ingreso Base Cotización	(22) Cotización variable afiliado	(23) Cotización solidaria empleador	(24) Comisiones
			17.1 Primer Nombre	17.2 Segundo Nombre	17.3 Primer Apellido								
1	270518420013		Miguel	Angel	Rivara		1 2 3 4 5 6 7 8 9			31 469.66			12.68
2	141029530018		Lina	Maria	Arcanejo		1 2 3 4 5 6 7 8 9			31 469.66			12.68
3	250619246022		Baifa	Ylma	Lopez		1 2 3 4 5 6 7 8 9			15 227.25			6.13
4	210356450011		Aracely	Lourdal	Diaz		X 2 3 4 5 6 7 8 9			14 242.41			6.54
5							1 2 3 4 5 6 7 8 9						
6							1 2 3 4 5 6 7 8 9						
7							1 2 3 4 5 6 7 8 9						
8							1 2 3 4 5 6 7 8 9						
9							1 2 3 4 5 6 7 8 9						
10							1 2 3 4 5 6 7 8 9						

FORMA DE PAGO

(37) EFECTIVO

(38) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA:

NÚMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO:

(39) CHEQUE

Buenahorro 0156 # 183.15

TOTAL CHEQUES (/)

TOTAL EFECTIVO

TOTAL PAGO # 183.15

Declaro que los datos consignados son fidedignos y sujetos a la AFP que del Total IBC y de las obligaciones sucesivas afectas al presente en forma proporcional entre cada uno de los afiliados reportados en este formulario.

[Firma]

Titular del Empleo o Representante legal

(25) Número de empleados declarados

4

Sello AFP (Solamente el pago después de la fecha límite de pago)

Sello Entidad Financiera

NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU NÚMERO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10, ADJUNTE LAS HOJAS ADICIONALES NECESARIAS.

(26) TOTAL IBC (SUMATORIA COLUMNA 21)	<u>1,408.98</u>
(27) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS	<u>145.12</u>
(28) TOTAL COTIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22)	
(29) TOTAL COTIZ. VOL. EMP. (SUMATORIA COLUMNA 23)	
(30) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29)	<u>145.12</u>
(31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)	<u>38.03</u>

PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)

(32) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR	
(33) INTERESES DE MORA	
(34) INTERESES MORA AFP	
(35) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34)	
(36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35)	<u># 183.15</u>

NOTA: LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMBRIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERAN RECHAZADOS.

4.3.7. PAGO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

PROCEDIMIENTO MANUAL PARA CALCULAR EL IMPUESTO.

En el recuadro 1 y 2 deberá anotarse los datos generales y de identificación de la ACE, por ejemplo: NIT, mes y año, nombre de la ACE, etc.

En el recuadro de RETENCIONES: Servicios de Carácter Permanente.

Ø Casilla 57. Anotar la cantidad de docentes a los que se retiene renta.

Ø Casilla 73. Anotar la cantidad de dinero en base a la cual se va a calcular el impuesto.

Ø Casilla 89. Anotar la cantidad de dinero que se retiene según Tabla de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (Ley de Impuesto Sobre la Renta, Art. 1, Pág. 256).

Luego en el numeral 37-Entero Cómputo en Retención; casilla 105: anotar la cantidad que resulte de la sumatoria de la casilla 89.

Numeral 39-Total Entero Retenciones; casilla 108: anotar la cantidad resultante en la casilla 105.

Numeral 42-Total a Pagar; casilla 112: anotar la cantidad resultante de la casilla 108.

Al final de la declaración el representante legal o apoderado deberá firmar y escribir el nombre completo.

En el Anexo No. 1 se presenta el SISTEMA DE DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRIBUTOS.

EJEMPLO:

La Asociación Comunal para la Educación del Centro Escolar Cantón El Jocotal, presenta la declaración mensual de pago a cuenta e Impuesto Retenido del mes de junio.

Para presentar dicha declaración se hicieron los cálculos siguientes:

Rosa Esmeralda Rivas	\$ 469.66
Carmen Amalia Ruiz	606.80
Rogelio Esteban Moran	469.66

a) Cálculos del Aporte Laboral AFP.

$$\$ 469.66 * 0.0625 = \$ 29.35$$

$$606.80 * 0.0625 = 37.92$$

$$469.66 * 0.0625 = 29.35$$

b) Monto Sujeto a Retención.

$$\$ 469.66 - \$ 29.35 = \$ 440.31$$

$$606.80 - 37.92 = 568.88$$

$$469.66 - 29.35 = 440.31$$

c) Impuesto Retenido.

Para determinar el impuesto a retener se debe basar en la Tabla de Retención del Impuesto Sobre la Renta.

SI LA REMUNERACIÓN ES DE:		EL IMPUESTO A RETENER SERÁ DE:
DESDE	HASTA	
\$ 0.01	\$ 316.66	Sin Retención.
\$ 316.67	\$ 469.05	\$ 4.76 más el 10% sobre exceso de \$ 316.67
\$ 469.06	\$ 761.90	\$ 4.76 más el 10% sobre exceso de \$ 228.57
\$ 761.91	\$ 1904.68	\$ 60.00 más el 20% sobre exceso de \$ 761.91
\$ 1904.69	en adelante	\$ 228.57 más el 30% sobre exceso de \$ 1904.68

Por lo tanto el sueldo de los docentes está dentro del intervalo de \$ 316.67 a \$ 469.05, por lo que se hará lo siguiente:

$$\begin{aligned} \$ 440.31 &- \$ 316.67 = \$ 123.64 \\ 123.64 &* 0.10 = \$ 12.36 \\ 12.36 &+ \$ 4.76 = \underline{\underline{\$ 17.12}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \$ 568.88 &- \$ 228.57 = \$ 340.31 \\ 340.31 &* 0.10 = \$ 34.03 \\ 34.03 &+ \$ 4.76 = \underline{\underline{\$ 38.79}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \$ 440.31 &- \$ 316.67 = \$ 123.64 \\ 123.64 &* \$ 0.10 = \$ 12.36 \\ 12.36 &+ \$ 4.76 = \underline{\underline{\$ 17.12}} \end{aligned}$$

d) Total Impuesto Retenido.

$$\$ 17.12 + \$ 38.79 + \$ 17.12 = \underline{\underline{\$ 73.03}}$$

DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

NÚMERO DE DECLARACIÓN
10 **860922** 5

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA USA

F14 V6

Complemente este Recuadro solo si su Declaración es Modificada

1 NIT **091411194102-0** 5
 01 **06** Año **2006** 7

2 Apellidos, Nombre(s), Razón o Denominación Social **A.E.I. Confo Enrol Casario Valle Yaguac.**

INGRESOS BRUTOS		DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL	0.3%	1.5%	
3	Actividades Comerciales	200	5.210 +	3.22 +	3
4	Actividades de Servicios		252 +	8.26 +	8
5	Industria de la Construcción			28 +	6
6	Actividades Industriales			25 +	8
7	Actividades Agropecuarias			24 +	5
8	Otras Actividades No Sujetas a Retención			30 +	7
9	Otros Ingresos			32 +	4
10	TOTAL INGRESOS		218 -	5.34 -	6
11	Menos Retenciones y Devoluciones Sobre Ventas		217 -	3.38 -	5
12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados			40 -	2
13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta		218 +	0.42 +	8
14	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 220 + Casilla 219 x 0.2%) (Casilla 44 + Casilla 43 X 1.5%)		220 -	9.44 -	3
15	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)			45 -	6
16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior			46 -	1
17	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior			48 -	2
18	Entero Calculado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)			50 -	3
19	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Periodo			54 -	2
20	Total a Pagar Entero Pago a Cuenta				

CONCEPTO DE ENTERO	Numero de Buzetas	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
21	Servicios de carácter Permanente	54 3 0.73 \$ 1,546.12	2.89 \$ 73.03
22	Rentas Cobradas en el País por Personas No Domiciliadas	58 8.74	4.90 +
23	Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depósito de Dinero	59 5.75	5.91 +
24	Rentas Provenientes de Intereses Por Emisión y Colocación de Títulos	60 1.76	1.82 +
25	Retenciones Por Actividades Agropecuarias	61 2.77	0.93 +
26	Retenciones Por Juicios Ejecutivos	62 9.79	7.94 +
27	Otras Retenciones	63 3.79	0.98 +
28	Servicios del Dependencia Laboral	64 8.80	5.96 +
29	Retenciones Sobre Premios a Domiciliados	65 4.41	9.97 -
30	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas Domiciliadas	66 5.82	3.96 +
31	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas No Domiciliadas	67 7.93	0.98 +
32	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	68 3.84	3.102 +
33	Pagos Efectuados a Casa Matriz Por Filiales o Sucursales	69 4.85	1.811 +
34	Retenciones Sobre Premios a No Domiciliados	70 2.86	9.102 +
35	Costas y Gastos Incorridos Sujetos a Retención y Entero	71 4.87	2.103 +
36	Valores Garantizados Seguros Doble u Otro Tipo de Seguro	72 6.88	4.104 +
37	Entero Computado en Retención		105 \$ 73.03
38	Entero Pagado de Retenciones en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)		106 -
39	Total Entero Retenciones (Si el resultado es negativo solicitar por escrito pago indebido o en exceso)		107 \$ 73.03
40	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		
41	Multa (Anualidad) → Pago a Cuenta		108 +
42	Total a Pagar		109 \$ 73.03

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son exactos tal de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que sufrirá en sanciones administrativas y penales en caso de incurrir en la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 251-A del Código Penal.

Branda Lotuia Kivar
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Bautista
Firma y Sello del Receptor Autorizado

Una Estampilla Imprimida Autorizada
Fecha de Recopio
Da Mes Año
2006

4.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Debido a la necesidades a las que se enfrentan a diario los miembros directivos de las ACE en la realización de sus actividades, se considera la posibilidad de que la Universidad de El Salvador, a través de la Unidad de Proyección Social en coordinación con la Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán, implementen un proyecto "AD-HONOREN", en el cual los estudiantes aptos para realizar su servicio social puedan dar apoyo a los miembros directivos de las ACE y a la vez cumplan con las 500 horas de servicio social a la comunidad que pide la universidad.

Para poder llevar a cabo este proyecto se debe realizar lo siguiente:

- Ø La Dirección Departamental de Educación de Ahuachapán deberá crear una comisión integrada por Asistentes Administrativos que supervisen y orienten el desarrollo del proyecto.

- Ø La Dirección Departamental de Educación deberá solicitar por escrito a la Unidad de Proyección Social el servicio de estudiantes del Departamento de Ciencias Económicas.

- Ø La Unidad de Proyección Social en coordinación con el Departamento de Ciencias Económicas darán a conocer la oportunidad en la cual podrán realizar el servicio social los estudiantes.

- Ø Las personas interesadas deberán llevar el currículum vital a la Dirección Departamental, específicamente al Departamento de Recursos Humanos.

- Ø La Dirección Departamental seleccionará a los estudiantes que considere necesarios para llevar a cabo el proyecto y notificará a los mismos.

- Ø Los estudiantes seleccionados deberán presentarse a una entrevista con el Coordinador General del proyecto.

- Ø La Dirección Departamental dará una orientación a los estudiantes sobre el procedimiento que se seguirá durante el desarrollo del proyecto.

- Ø El coordinador del proyecto deberá formar grupos de 6 estudiantes, y asignará a cada grupo el número de ACE que deberán cubrir, de acuerdo a la cantidad de ACE que existen por municipio.

- Ø Los estudiantes convocarán a una reunión a los miembros de las ACE que les han sido asignadas, en la cual darán a conocer los puntos a tratar en el desarrollo del proyecto; así como también deberán ponerse de acuerdo con los miembros de cada ACE los días que les visitarán para conocer las dificultades que tienen en la realización de los procedimientos y darán solución a los mismos, apoyándose en la guía práctica anteriormente descrita, así como también en los demás documentos que regulan el funcionamiento de las ACE.

Ø Los estudiantes llevarán un control de visitas en el cual registrarán el nombre del centro educativo, la fecha y hora, las deficiencias o problemas encontrados y su respectiva solución, las actividades que realicen en cada visita, etc.

4.5. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La propuesta de mejoramiento a los procesos contables-financieros se basa en la necesidad que tienen los miembros directivos de las ACE de contar con una guía práctica sobre los procesos que realizan, así como también conocer la importancia de los reportes contables que presentan y saber el concepto de algunos términos contables que son fundamentales en el desarrollo de sus labores.

Cabe mencionar que el estudio se realizó específicamente en el Departamento de Ahuachapán, por lo tanto, la propuesta se implementará en dicho departamento como una prueba piloto, a través de la cual se podrán obtener resultados y en base a éstos determinar si el proyecto se puede implementar a otros departamentos del país.

INTRODUCCIÓN.

La propuesta de mejorar a los procesos contables-financieros relacionados con las ACE, del programa EDUCO, se presentará para su análisis, aprobación e implementación a las instancias educativas correspondientes del Ministerio de Educación.

De ser aprobada dicha propuesta se dará a conocer la aprobación e implementación a las personas interesadas en participar en este proyecto para brindar apoyo a los miembros directivos de las ACE.

Para llevar a cabo el desarrollo de la propuesta se proporciona un plan de implementación el cual contiene los objetivos y metas que se pretenden alcanzar; las actividades que se realizarán, el tiempo necesario para realizar cada actividad y los recursos humanos, materiales y financieros que serán necesarios para ejecutar el proyecto.

OBJETIVOS.

- Ø Concientizar a los miembros directivos de las ACE lo importante que son para el desarrollo de la gestión educativa.
- Ø Proporcionar las herramientas necesarias para que los directivos de las ACE realicen sus actividades con eficiencia y eficacia.
- Ø Promover la participación activa y eficiente de los miembros directivos de las ACE en el desempeño de sus funciones.

METAS.

- Ø Dar seguimiento permanente a los procesos contables-financieros que realizan las ACE.
- Ø Simplificar algunos procedimientos que contribuyan a evitar errores en su realización.
- Ø Ampliar los conocimientos de los miembros directivos de las ACE en el campo contable.
- Ø Disminuir las inconsistencias que presentan los directivos de las ACE al realizar sus actividades.

RECURSOS A UTILIZAR PARA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.

Para llevar a cabo la realización del proyecto se necesita contar con recursos humanos, materiales y financieros; los cuales se detallan a continuación.

RECURSOS HUMANOS.

Es considerado el recurso más importante y se refiere naturalmente a individuos que son su fuerza de trabajo intelectual contribuyen al desarrollo de las diferentes actividades, tales como: Directora de Educación, Coordinador General del Proyecto, Estudiantes, Docentes, Miembros Directivos de las ACE.

RECURSOS MATERIALES.

Son todos aquellos bienes materiales que son necesarios para que los individuos puedan llevar a cabo sus actividades. Para el caso son los siguientes:

705 Pliegos de papel bond base 20.

141 Rollos de tirro.

282 Plumones.

10 Cajas de yeso.

141 Borradores de pizarra.

- 423 Ejemplares de la Guía de Casos Prácticos.
- 71 Cajas de lápiz.
- 423 Borradores.
- 423 Cuadernos.

RECURSOS FINANCIEROS.

Son los ingresos monetarios con los que se cuentan o que son necesarios para llevar a cabo un proyecto. Por lo tanto los recursos financieros necesarios se presentan en el siguiente presupuesto.

PRESUPUESTO.

705 Pliegos de Papel Bond	*	\$ 0.10	\$ 70.50
141 Rollos de Tirro		0.70	98.70
282 Plumones		1.00	282.00
10 Cajas de Yeso		0.75	7.50
141 Borradores de Pizarra		0.60	84.60
423 Ejemplares de la Guía Practica		1.00	423.00
71 Cajas de Lápiz		1.15	81.65
423 Borradores		0.10	42.30
423 Cuadernos		0.50	<u>211.50</u>
			\$ 1,301.75

ANEXOS

ÍNDICE

	Págs.
Sistema de Declaración Electrónica (DET).	258
Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE).	299
Instructivo MINED 001/2005.	317
Instrumentos de Investigación.	359
Tabulación y Análisis de los Resultados.	375
Gráficos del Comportamientos de las ACE.	395
Boletín Informativo de AFP.	399

ANEXO 1

SISTEMA DE DECLARACION ELECTRONICA DE TRIBUTOS (DET)

INTRODUCCIÓN.

Debido a los avances tecnológicos de los que se dispone en la actualidad, se hace necesario contar con conocimientos básicos de cómo manejar algunos sistemas computarizados que faciliten el cumplimiento de algunas obligaciones.

Por tal razón, el Ministerio de Hacienda utiliza en la actualidad el Sistema DET, el cual le permite contar con información oportuna y agilizar las tareas de los contribuyentes, en tal sentido, es necesario que los miembros directivos de las ACE, siendo éstas contribuyentes, cuenten con un manual de operación que les oriente en la utilización del sistema.

El Sistema DET (Declaración Electrónica de Tributos) es un sistema diseñado por la Dirección General de Impuestos Internos (D.G.I.I.), a través del cual se ingresaran los datos generales de los contribuyentes.

La información que se ingrese servirá de base para la generación de las declaraciones juradas que los responsables deberán presentar por los diferentes impuestos.

La función fundamental del sistema DET es:

1. Conformar una base de datos que identifiquen a los contribuyentes por su Numero de Identificación Tributaria (NIT), apellido y nombres o denominación Social, conteniendo los datos fiscales correspondientes.
2. Permitir la introducción, por única vez, de aquellos datos comunes a las restantes aplicaciones a fin de facilitar y agilizar la tarea de declaración de los contribuyentes.
3. Utilizar la información ingresada en las aplicaciones que se instalen con posterioridad y que complementen el DET.

Los usuarios del Sistema DET son todos los sujetos pasivos de tributos que, de acuerdo con las normas legales vigentes, deben determinar dichos tributos.

Los usuarios se definen en dos perfiles:

Ø Personas Naturales.

Ø Personas Jurídicas.

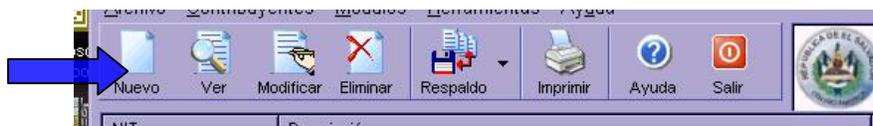
MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DET.

El Sistema DET puede ser operado según la comodidad del usuario mediante tres alternativas posibles:

Ø **BARRA DE MENU:** Ingresando al menú y seleccionando la opción deseada.



Ø **BARRA DE HERRAMIENTAS:** Presionando el botón correspondiente a la opción deseada.



Ø **ACCESOS DIRECTOS A FUNCIONES:** Presionando la combinación de teclas correspondientes a la opción deseada.



Conceptos básicos de las cinco operaciones definidas en el sistema.

Ø **NUEVO** (ctrl. + N). Esta opción permite ingresar un ítem nuevo a la base de datos, una vez realizada la operación el sistema solicitará el ingreso de los datos correspondientes.

Ø **VER** (ctrl. + V). Permite visualizar los datos existentes en la base de datos para el ítem seleccionado sin que se puedan modificar los datos del mismo.

- Ø MODIFICAR (ctrl. + M). Permite modificar los datos almacenados correspondientes al ítem seleccionado.

- Ø ELIMINAR. Elimina la información correspondiente al ítem seleccionado de la base de datos. Una vez eliminado los datos, los mismos no podrán ser recuperados.

- Ø IMPRIMIR. Imprime los datos correspondientes al ítem seleccionado.

ACCESO AL SISTEMA DET.

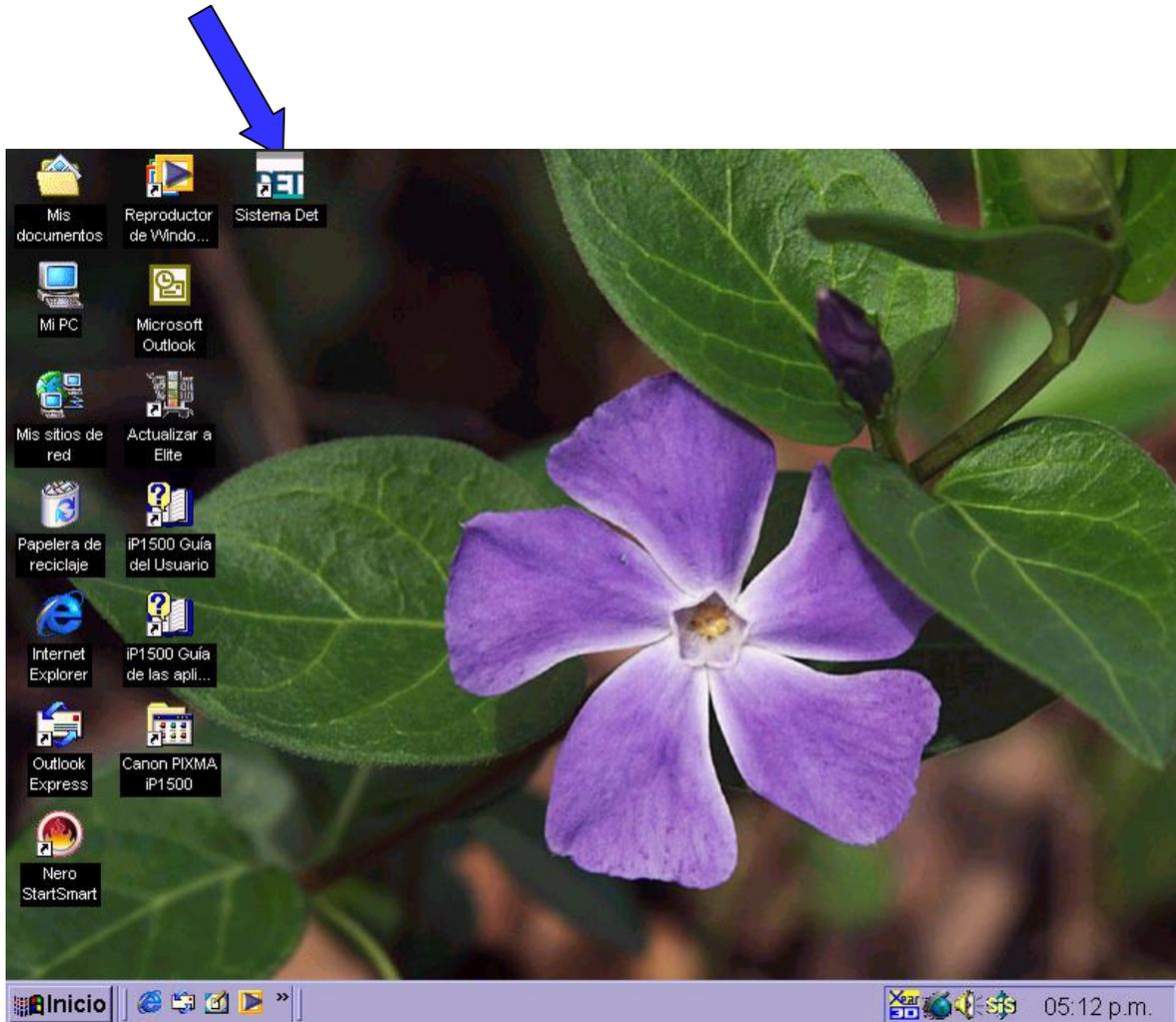
Ø Para ingresar al sistema, se puede hacer a través del mouse, dando clic (izquierdo) en el botón INICIO/PROGRAMAS/SISTEMA DET/SISTEMA DET.



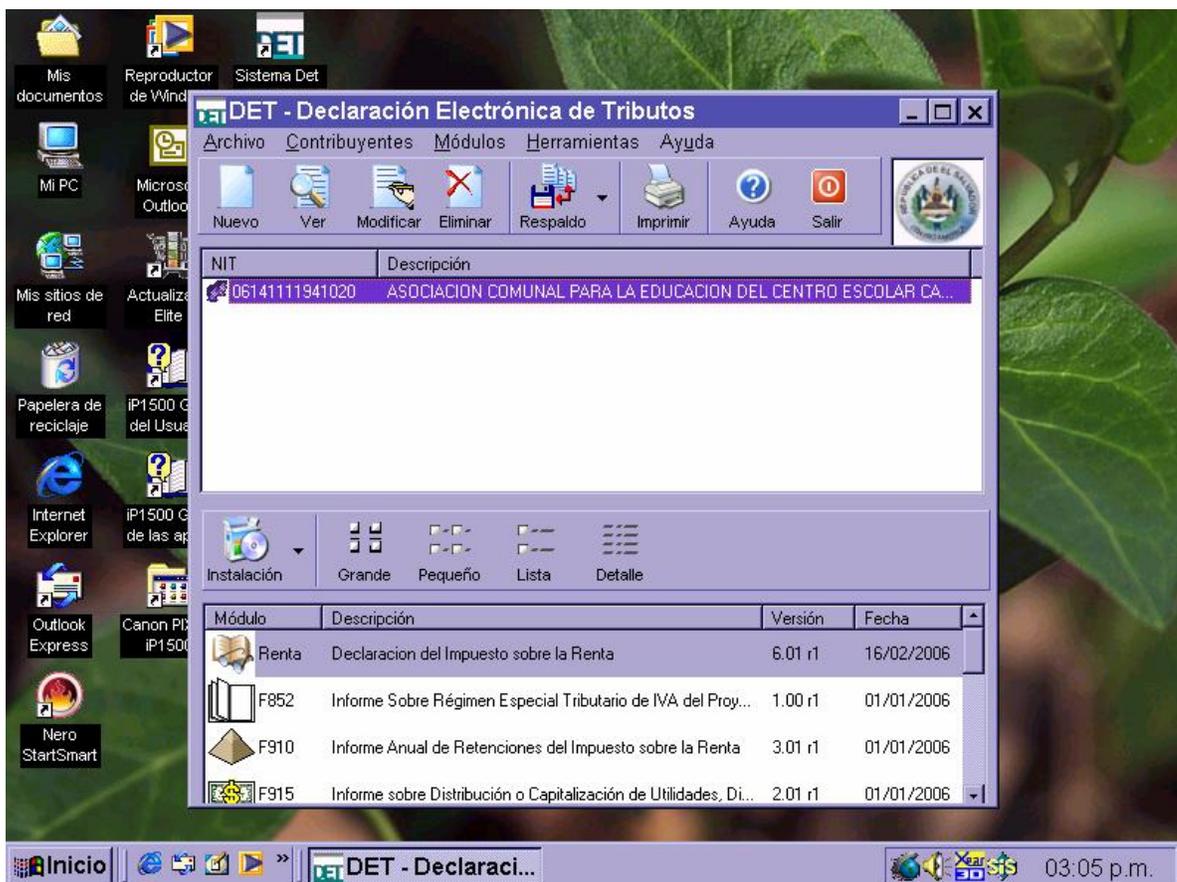
Clic en Sistema DET.

Ø Otra forma de ingresar al sistema es dando doble clic (izquierdo) en el icono que aparece en la pantalla.

Clic en el Icono.



Ø Se presentará en la pantalla la ventana de bienvenida y luego la pantalla principal del sistema con la lista de contribuyentes existentes.

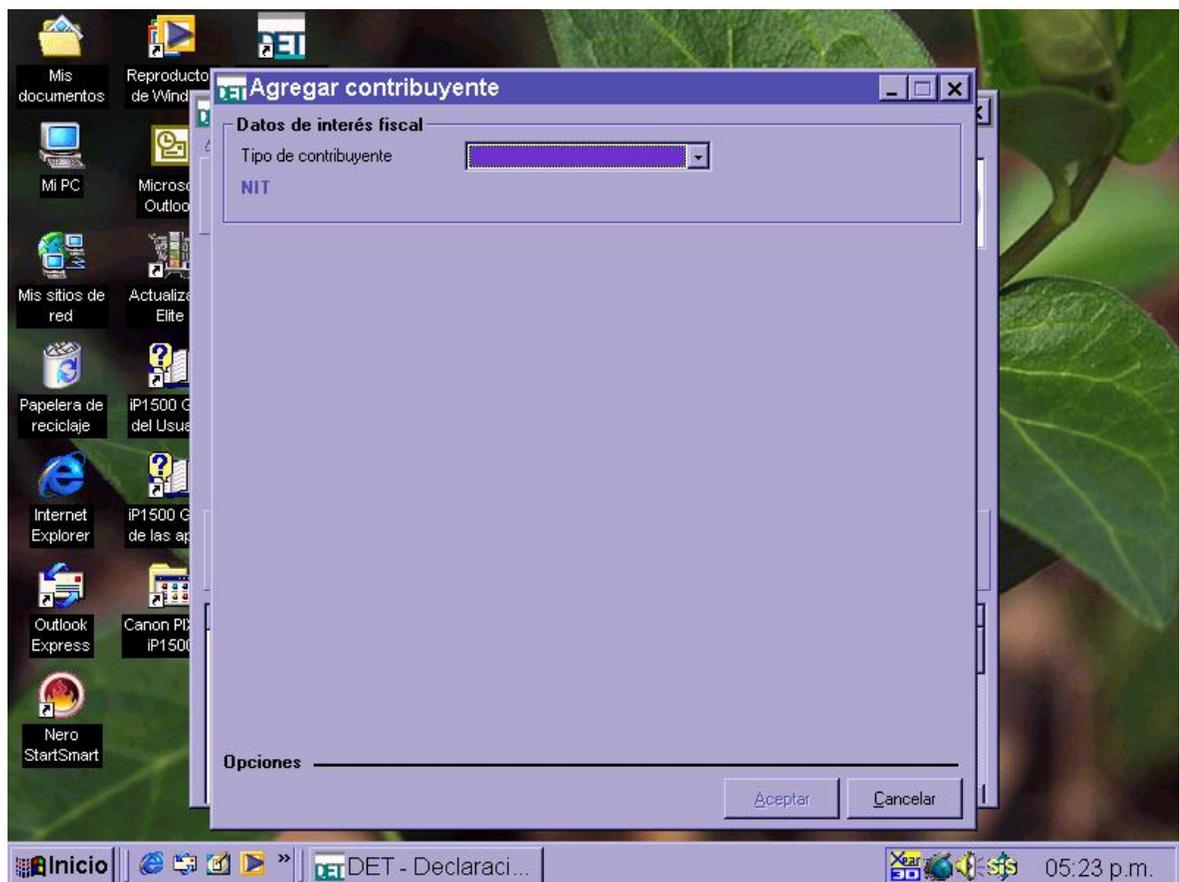


Ø Para ingresar información de un contribuyente por primera vez a la base de datos, se debe dar clic en el icono "NUEVO" que aparece en la siguiente pantalla.

Clic en el icono "Nuevo"

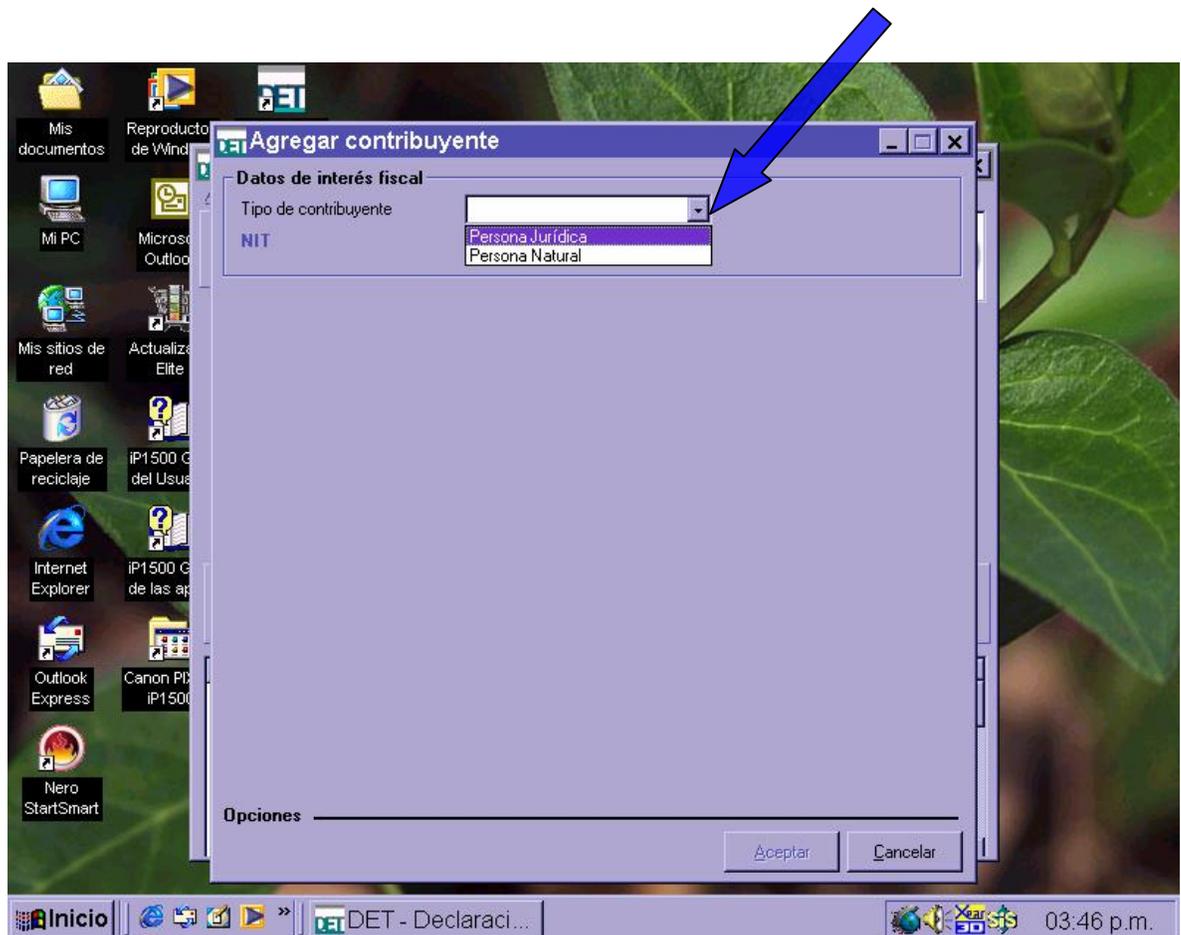


Ø Una vez presionado el botón "NUEVO" aparecerá la siguiente pantalla.



Ø En la pantalla "Agregar Contribuyente", dar clic en la flecha ▼ y elegir el tipo de contribuyente que se ingresara, en este caso será "Persona Jurídica".

Elegir el Tipo de Contribuyente



Ø Seleccionado el tipo de contribuyente, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se ingresaran los datos generales. Para poder ingresar los datos, se debe dar clic en cada una de las casillas en blanco.

Datos de interés fiscal

Tipo de contribuyente: Persona Jurídica

NIT:

Razón o denominación social:

Nombre comercial:

Tipo de sociedad:

Fecha de constitución:

Representante legal

Nombre y apellido/ Razón o denominación social:

NIT:

Apoderado

Nombre y apellido/ Razón o denominación social:

NIT Apoderado:

Opciones

Aceptar Cancelar

Clic para activar casillas

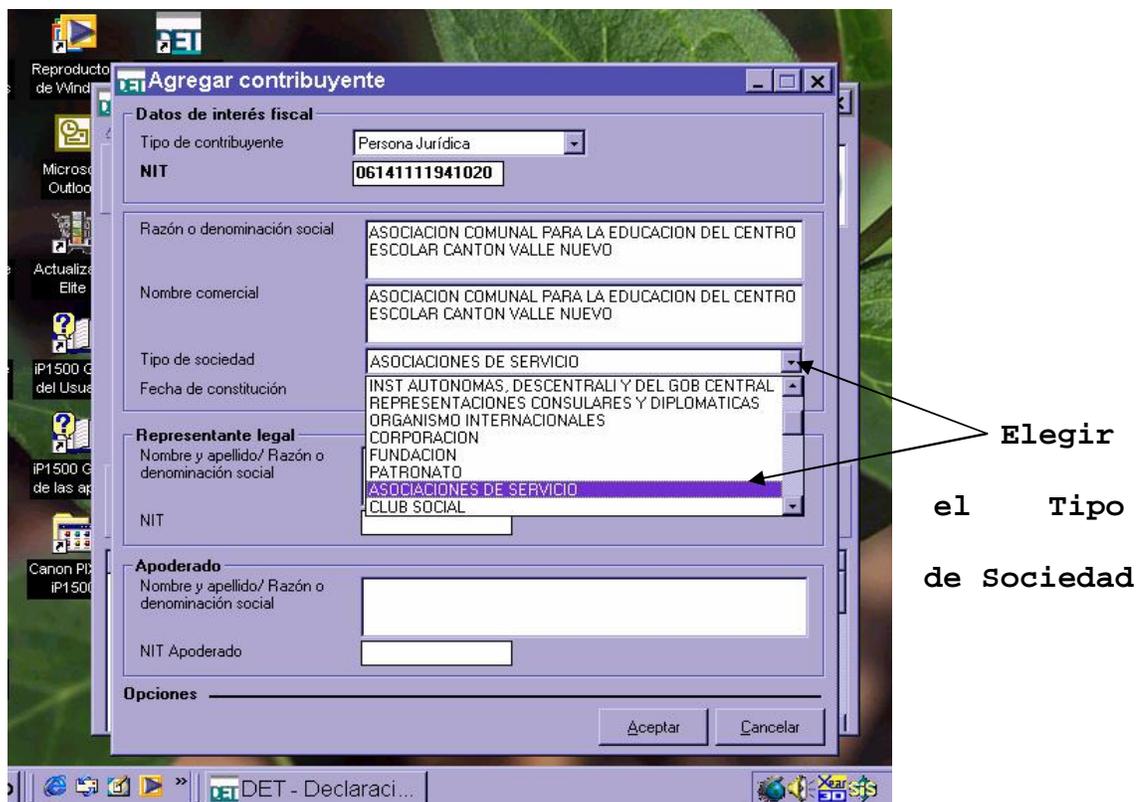
DATOS DE INTERES FISCAL.

- Tipo de Contribuyente: Se seleccionara el tipo Persona Jurídica, cuando se trate de entidades con personería jurídica, empresas o sociedades.
- NIT: Se ingresara el número de Identificación Tributaria asignado a la entidad al momento de su inscripción.

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: Se ingresara la razón o denominación social de la entidad conforme aparece en el documento del NIT entregado por la DGII.

NOMBRE COMERCIAL: Se ingresara el nombre comercial con el que la entidad se presenta ante terceros, que puede coincidir con el campo de razón o denominación social.

TIPO DE SOCIEDAD: Se seleccionara el tipo de sociedad o empresa conforme la constitución del contribuyente. En este caso se elegirá "ASOCIACIONES DE SERVICIO". Ejemplo:



FECHA DE CONSTITUCIÓN. Se ingresará la fecha en la cual la entidad fue creada o inicio de sus actividades.

REPRESENTANTE LEGAL.

- Nombre y Apellido/Razón o Denominación Social. Se ingresara el nombre y apellido del representante legal de la entidad.
- NIT. Se ingresara el NIT del representante legal de la entidad, deberá ser diferente al NIT de la empresa.

APODERADO.

- Nombre y Apellido/Razón o Denominación Social. Se ingresara el nombre y apellido del Apoderado legal de la entidad.
- NIT. Se ingresara el NIT del apoderado legal de la entidad, deberá ser diferente al NIT de la empresa, aunque podría ser el mismo que el Representante Legal.

Ø Una vez llenadas todas las casillas con la información correspondiente, se dará clic en "Aceptar".

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. A dialog box titled "Agregar contribuyente" is open, displaying the following information:

Datos de interés fiscal	
Tipo de contribuyente	Persona Jurídica
NIT	06141111941020
Razón o denominación social	ASOCIACION COMUNAL PARA LA EDUCACION DEL CENTRO ESCOLAR CANTON VALLE NUEVO
Nombre comercial	ASOCIACION COMUNAL PARA LA EDUCACION DEL CENTRO ESCOLAR CANTON VALLE NUEVO
Tipo de sociedad	ASOCIACIONES DE SERVICIO
Fecha de constitución	02 03 2002

Representante legal	
Nombre y apellido/ Razón o denominación social	KAREN MARLENE RAMIREZ VASQUEZ
NIT	02030410821030

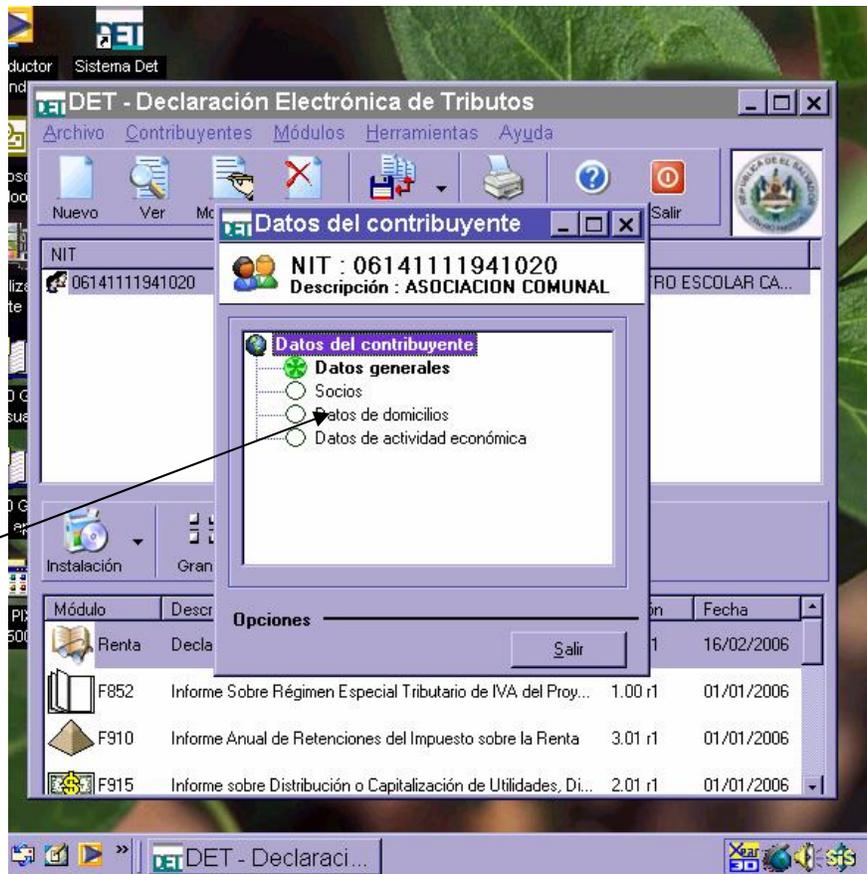
Apoderado	
Nombre y apellido/ Razón o denominación social	KAREN MARLENE RAMIREZ VASQUEZ
NIT Apoderado	02030410821030

At the bottom of the dialog box, under the "Opciones" section, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". A blue arrow points to the "Aceptar" button.

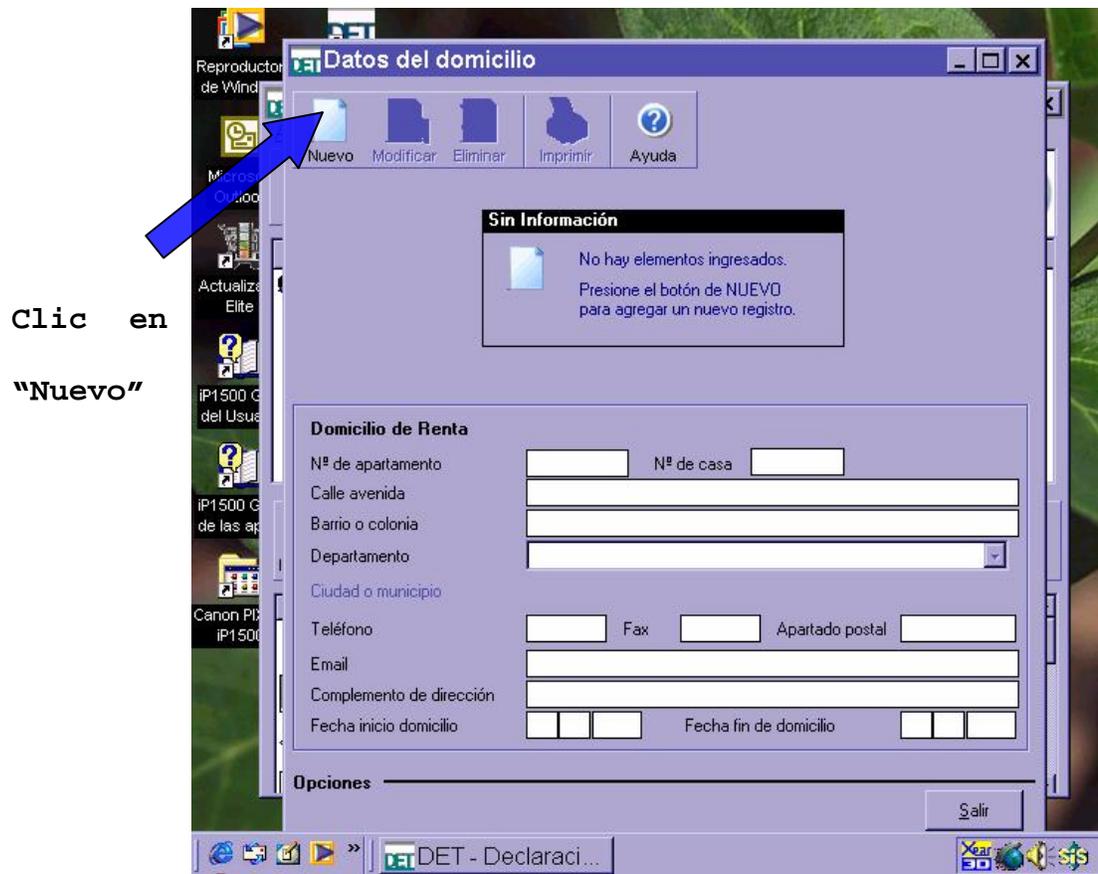
Clic en Aceptar.

Ø Una vez ingresado los datos generales, aparecerá la pantalla "Datos del Contribuyente". Para ingresar la demás información, dar doble clic en "Datos del Domicilio".

Doble clic en
Datos del
Domicilio.



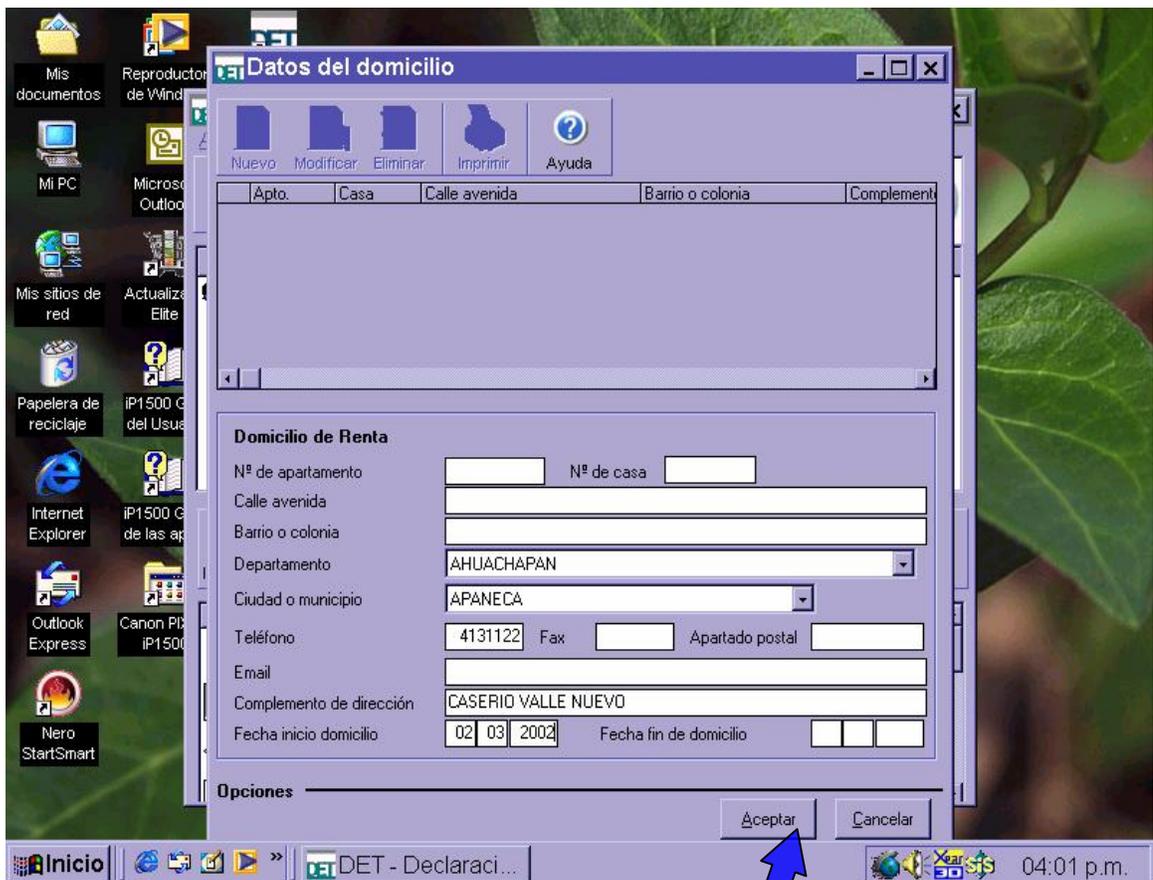
Ø La pantalla de "Datos del Domicilio" permite ingresar los datos relacionados con el domicilio del contribuyente. Para ingresar los datos deberá dar clic en "Nuevo".



- **No. de Apartamento.** Se ingresara el numero de apartamento del contribuyente (si aplica)

- **No. de Casa.** Se ingresara el numero del inmueble del contribuyente
- **Calle Avenida.** Se ingresara la calle o avenida en la que se ubica el inmueble del contribuyente.
- **Barrio o Colonia.** Se ingresara el barrio o colonia donde se encuentra el inmueble.
- **Departamento.** Se seleccionara el departamento donde se encuentra el inmueble.
- **Ciudad o Municipio.** Se seleccionara la ciudad o municipio donde se encuentra el inmueble.
- **Complemento de Dirección.** Cualquier dato que ayude a mejorar la dirección del inmueble del contribuyente.
- **Fecha Inicio Domicilio.** Fecha a partir de la cual el contribuyente habita en esa dirección.
- **Fecha Fin de Domicilio.** Cuando sea un nuevo domicilio este campo deberá de dejarse en blanco y cuando desee agregar un nuevo domicilio, deberá llenar este campo en el domicilio anterior para determinar la fecha en que dejo de vivir en dicha localidad.

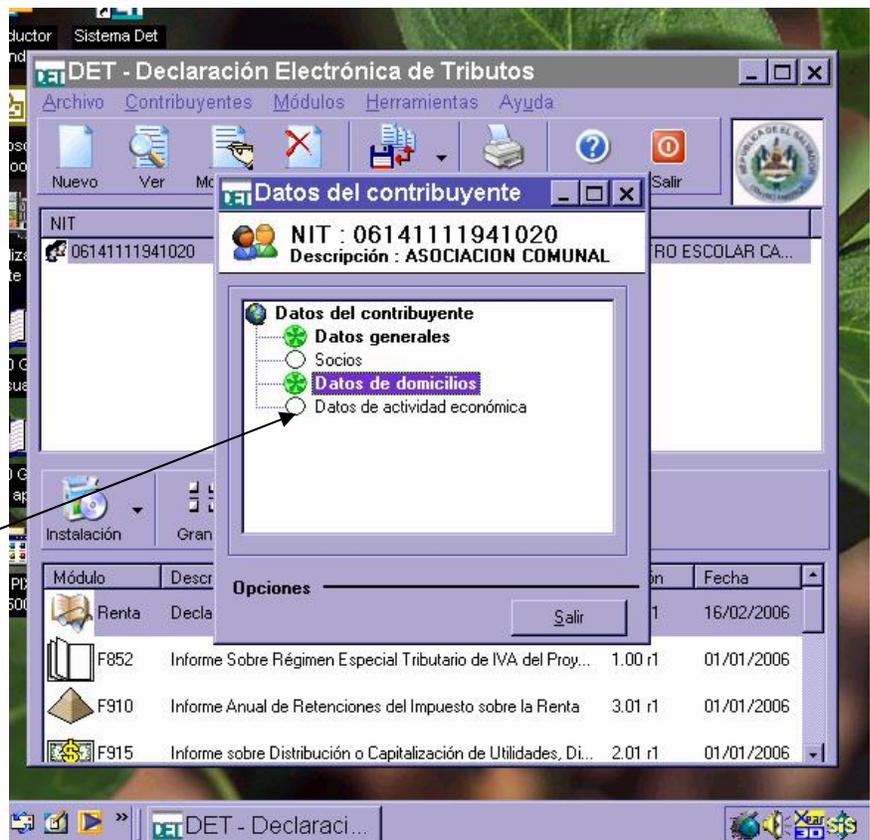
Ø Una vez ingresado los datos del domicilio, dar clic en "Aceptar" y luego en "Salir".



Clic en Aceptar y luego en Salir

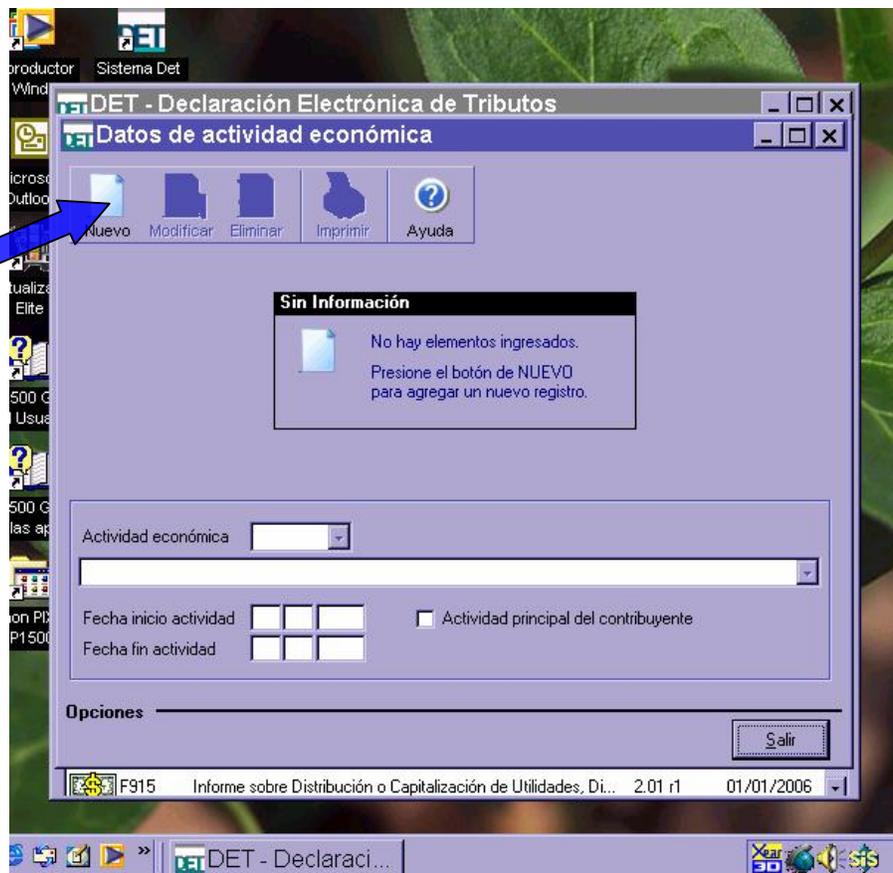
Ø Para continuar ingresando los datos que pide el sistema en la pantalla que se presenta a continuación, se deberá dar doble clic en "Datos de Actividad Económica".

Doble clic en de Datos Actividad Económica



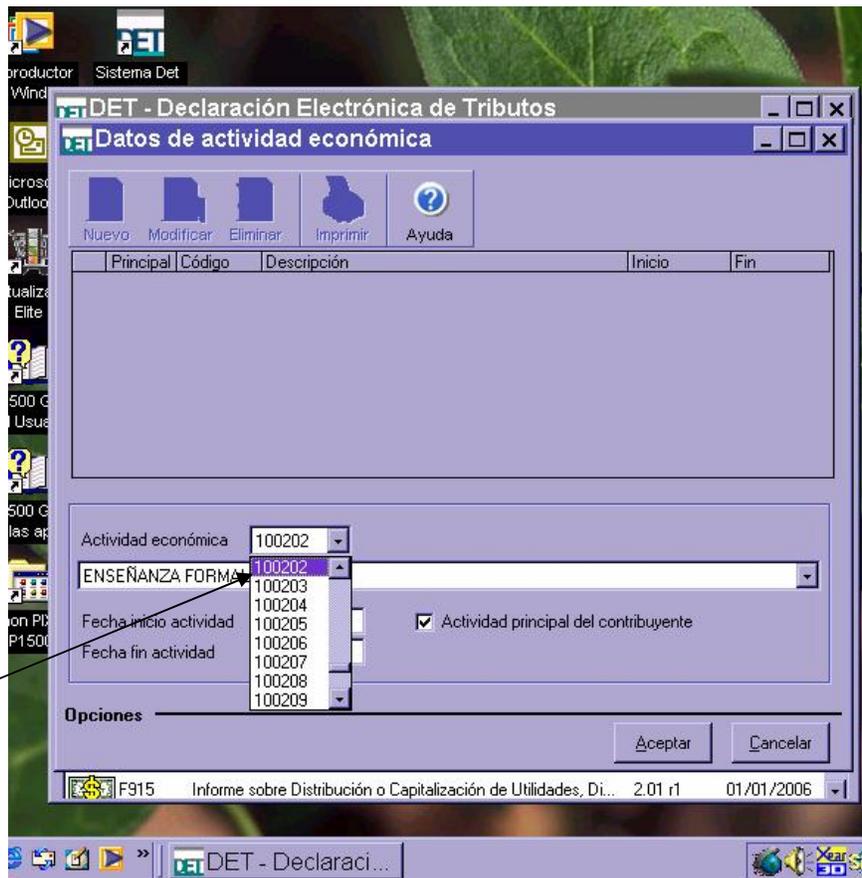
Ø Para ingresar los datos de la actividad económica a la cual se dedica el contribuyente, deberá dar clic en "Nuevo".

Clic en
"Nuevo"



- **Actividad Económica.** Se seleccionará la Actividad Económica que ejerce el contribuyente, para el caso será "ENSEÑANZA FORMAL".

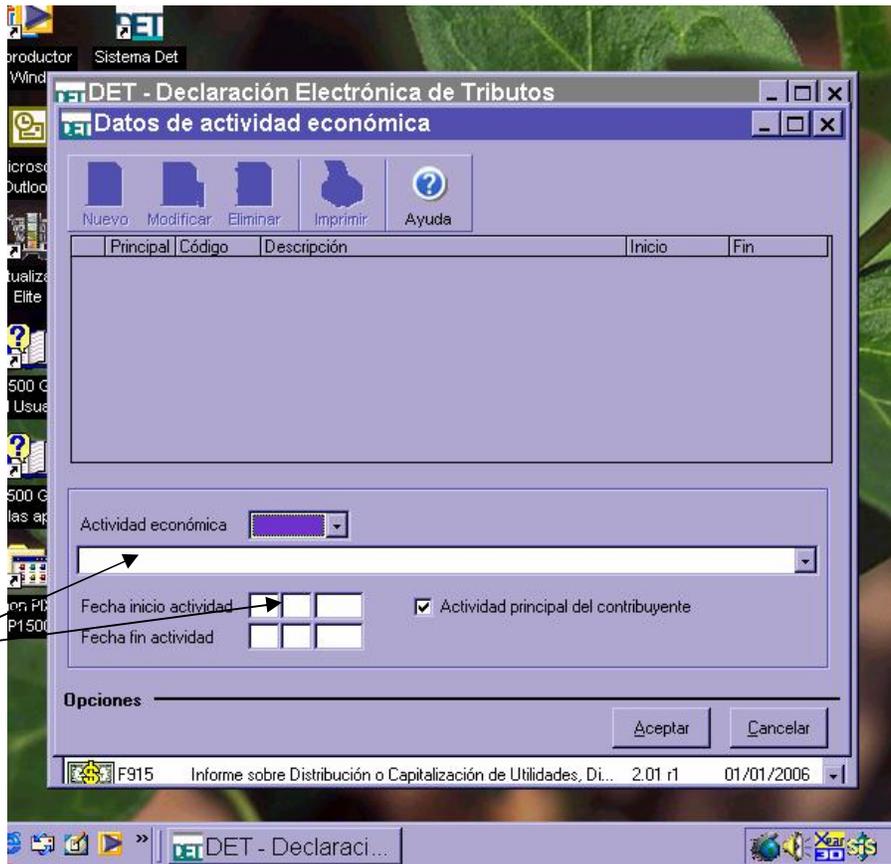
Seleccione
la
actividad
Económica (100202)



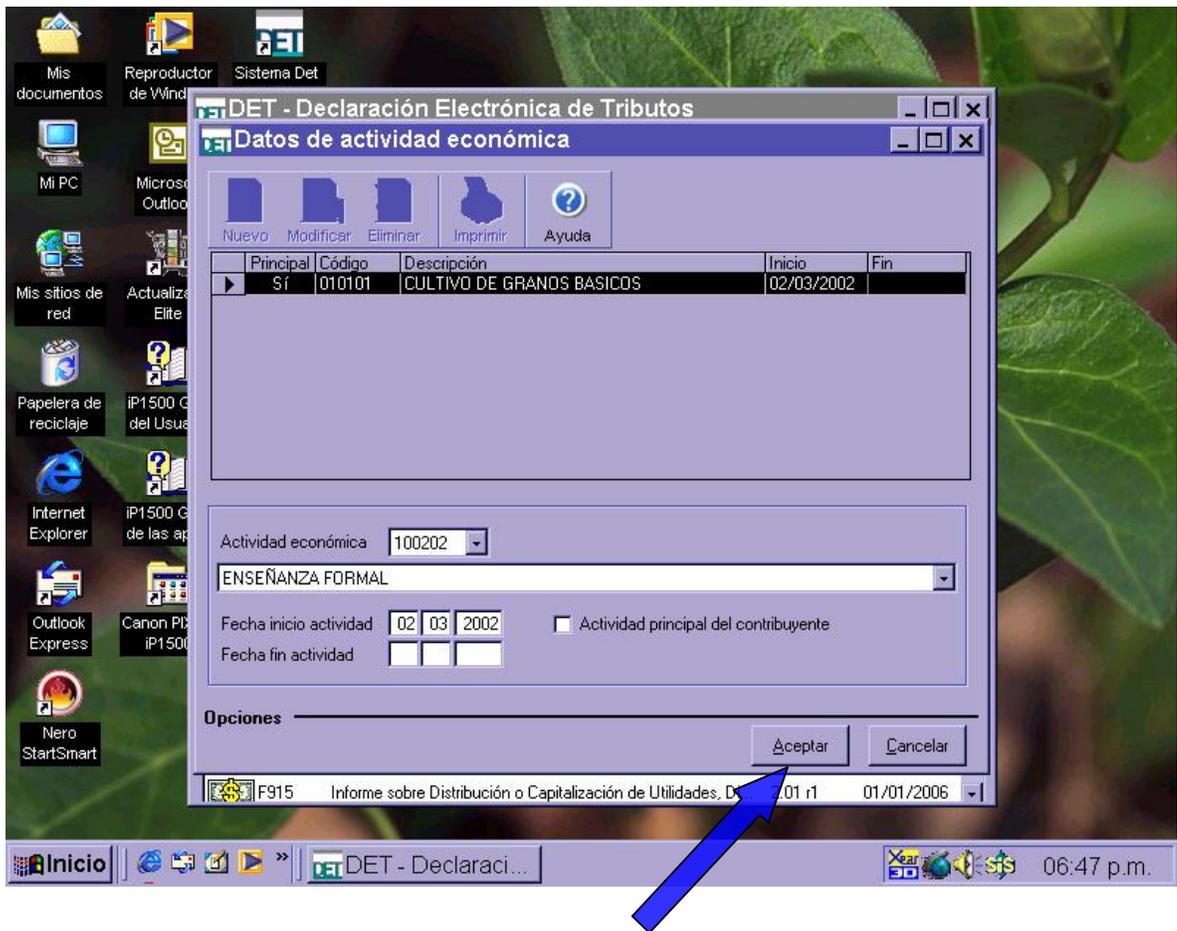
- Fecha Inicio Actividad. Fecha a partir de la cual se dedica a la actividad.
- Fecha Fin Actividad. Fecha en la cual dejo de ejercer la actividad.
- Actividad Principal del Contribuyente. Se marca esta opción cuando se trate de más de una actividad económica y se elija la principal.

- Ø Una vez activada la pantalla se ingresaran los datos en las casillas correspondientes.

Introducir los datos.

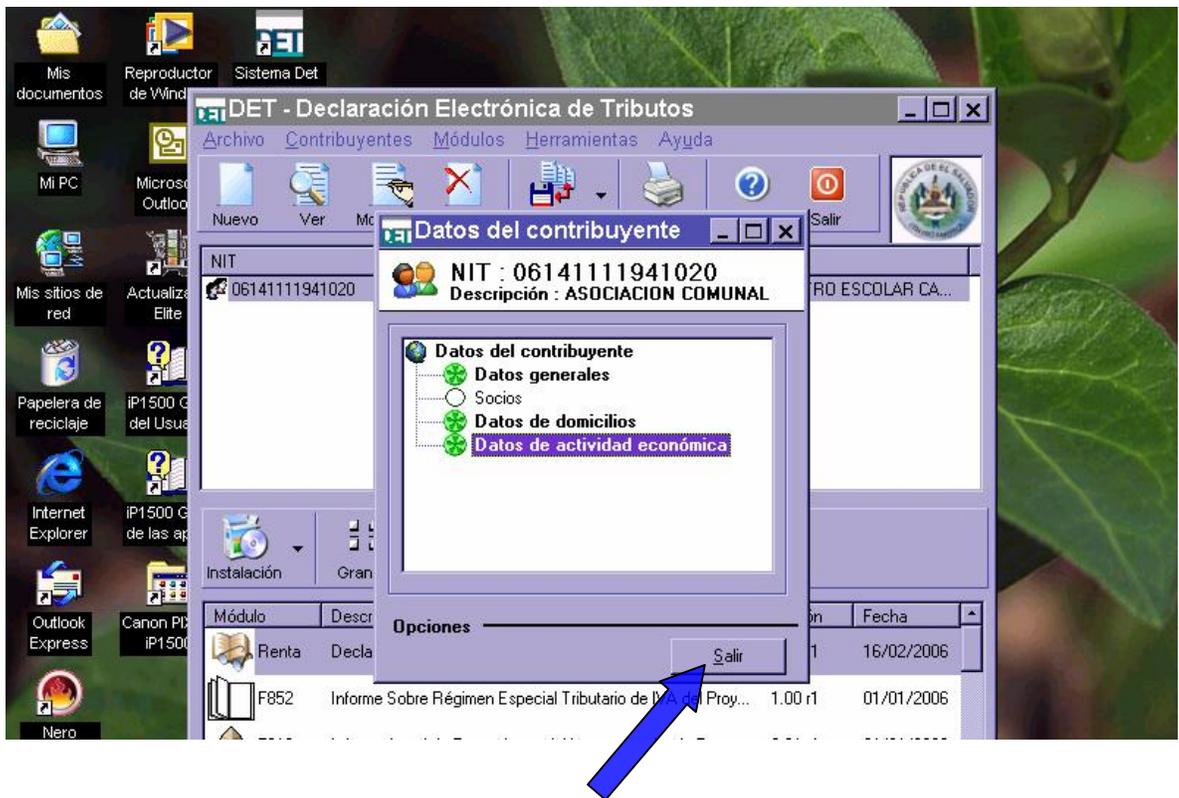


Ø Ingresada toda la información necesaria en cada casilla, dar clic en "Aceptar" y luego en "Salir".



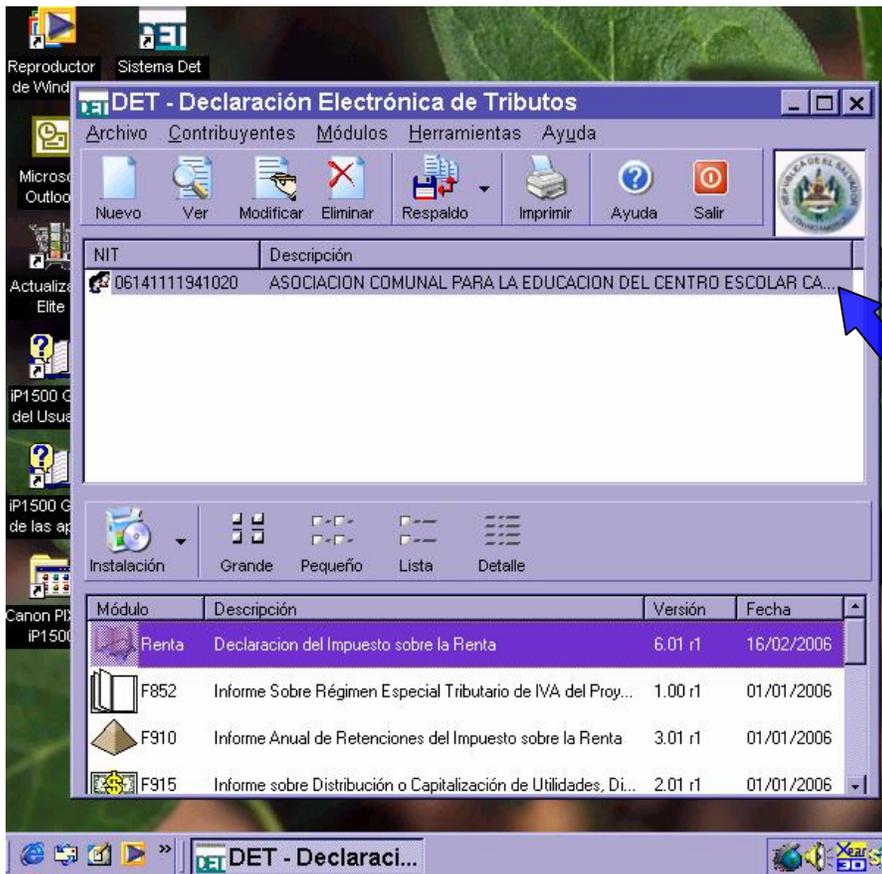
Clic en Aceptar y luego en Salir.

Ø Una vez ingresados todos los datos del contribuyente, aparecerá la pantalla "Datos del Contribuyente", indicando la información registrada. Dar clic en "Salir"



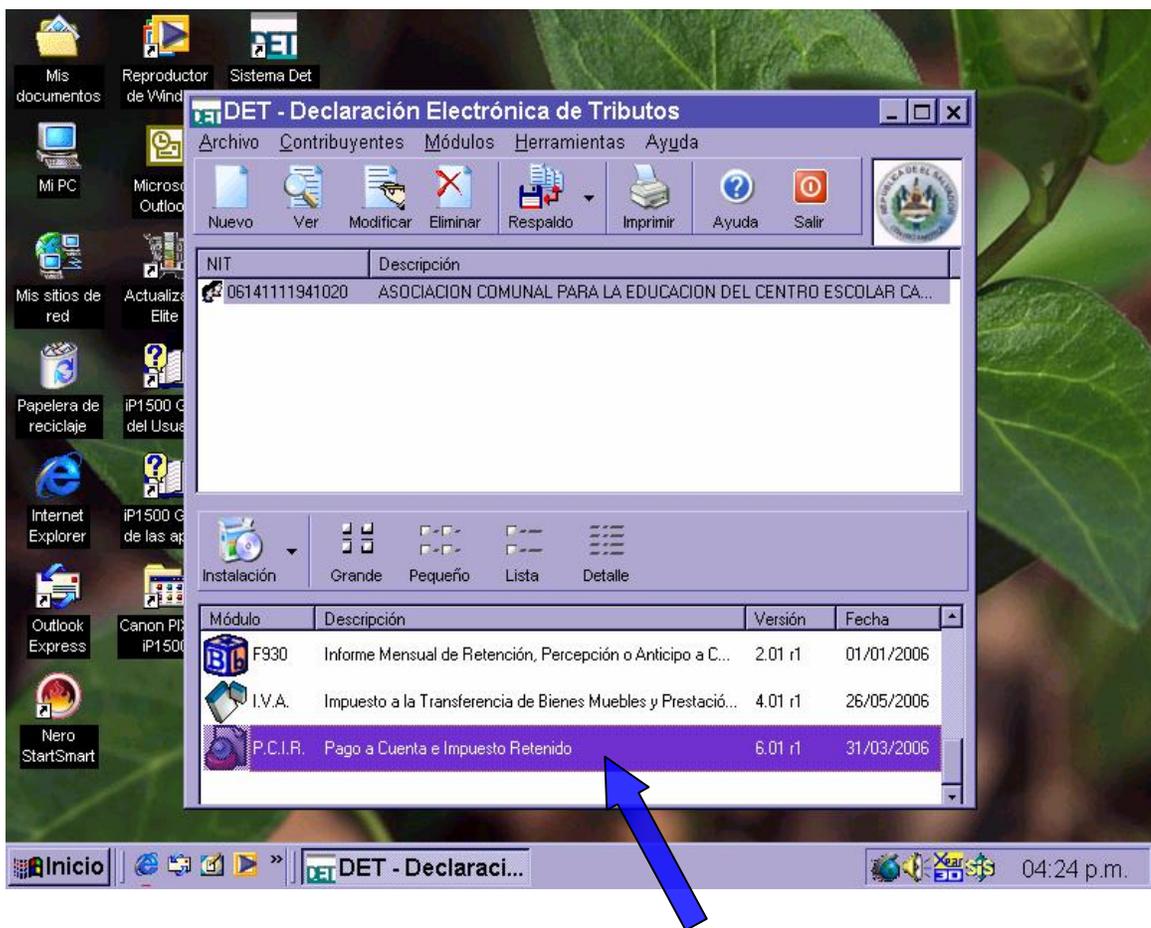
Clic en Salir.

Ø Luego el contribuyente se podrá visualizar en la pantalla principal.



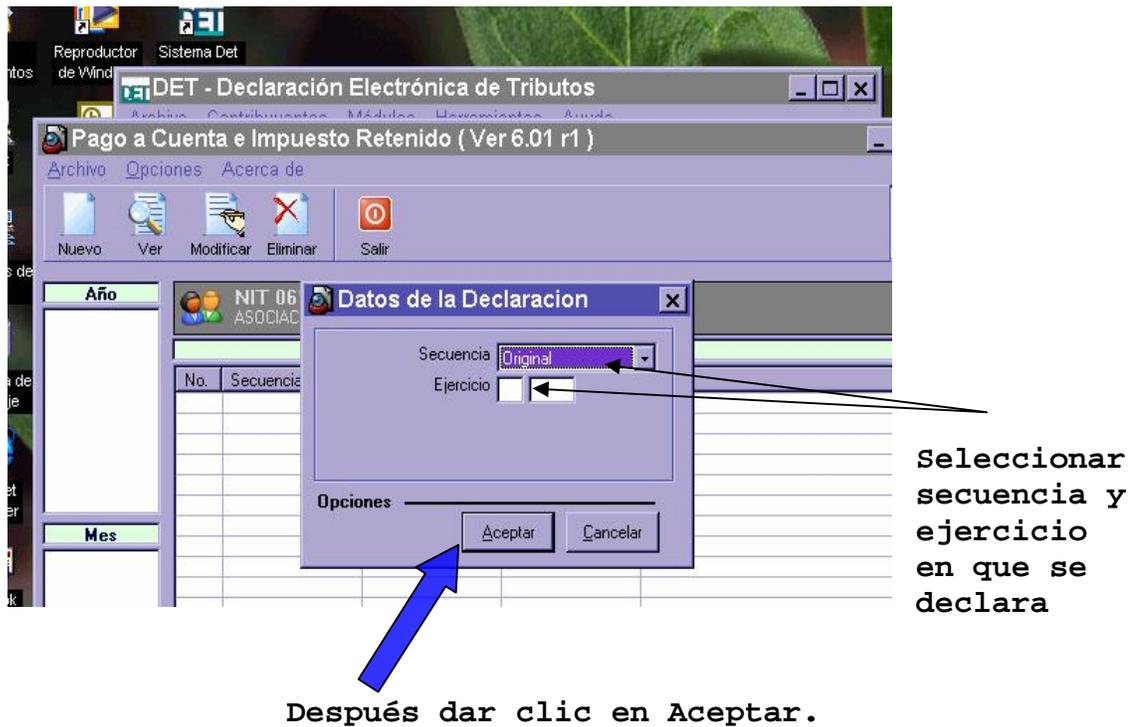
**Contribuyente
ingresado.**

Ø Para el caso, se trabajará con la Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido. Deberá dar doble clic en "P.C.I.R. Pago a Cuenta e Impuesto Retenido".



Doble clic en el Módulo con el que se trabajará.

Ø Luego aparecerá la pantalla "Datos de la Declaración" en la cual deberá seleccionarse la secuencia (original) y el ejercicio (mes y año en que se declara), luego dar clic en "Aceptar".



Ø En la siguiente pantalla aparece la Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, en la cual se deberá ingresar los datos correspondientes para calcular el impuesto. Luego verificar que los datos estén correctos.

Pago a Cuenta e Impuesto Retenido (Ver 6.01 r1)

Archivo Procesos

Datos de la Declaración

Contribuyente: ASOCIACION COMUNAL PARA LA EDUCACION DEL CENTRO ESCOLAR CANTON VALLE NUEVO

NIT: 0614-111194-102-0 Período: 02/2004 Secuencia: Original

Guardar Generar Imprimir Instrucc. Salir

DATOS

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

NUMERO DE DECLARACION
10 **114030014314** 5

F14 V6

1	03	NIT	5	Período Tributario	Complete este Recuadro solo si su Declaración es Modificatoria				07	Numero de declaracion que modifica	5
		0614-111194-102-0		Mes	Año						
				01	02	2004	7				

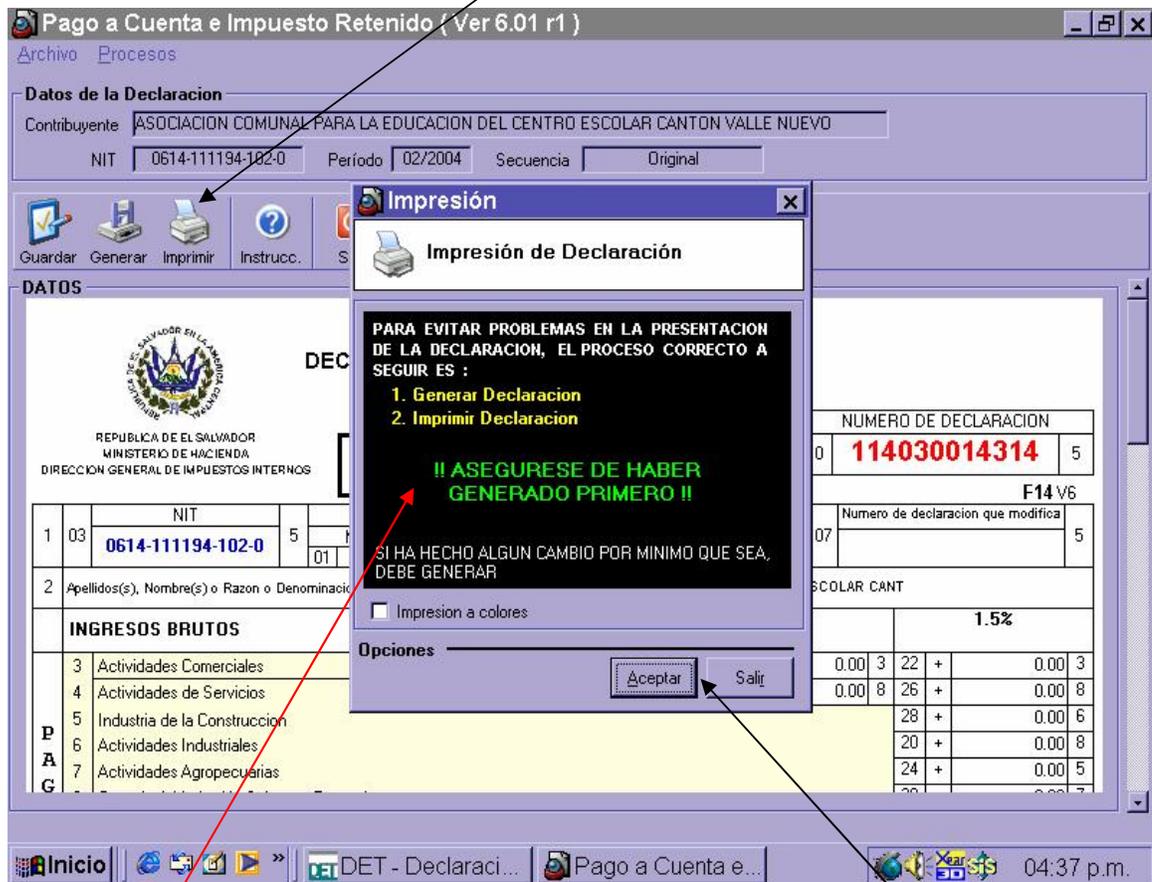
2 Apellidos(s), Nombre(s) o Razon o Denominacion Social ASOCIACION COMUNAL PARA LA EDUCACION DEL CENTRO ESCOLAR CANT

INGRESOS BRUTOS		Diesel y Gasolina Persona Natural	0.3%	1.5%
3	Actividades Comerciales	202 0.00 5	210 + 0.00 3	22 + 0.00 3
4	Actividades de Servicios		212 + 0.00 8	26 + 0.00 8
5	Industria de la Construccion			28 + 0.00 6
6	Actividades Industriales			20 + 0.00 8
7	Actividades Agropecuarias			24 + 0.00 5

Inicio [Taskbar Icons] DET - Declaraci... Pago a Cuenta e... 04:33 p.m.

Ø Para imprimir la declaración deberá dar clic en el icono "Imprimir", luego aparecerá la ventana "Impresión", deberá leer el contenido de la ventana (Generar Declaración significa guardar la información de la declaración en disket). Luego dar clic en "Impresión a colores" y clic en "Aceptar".

Clic en el icono Imprimir.



Leer información.

Clic en Aceptar.

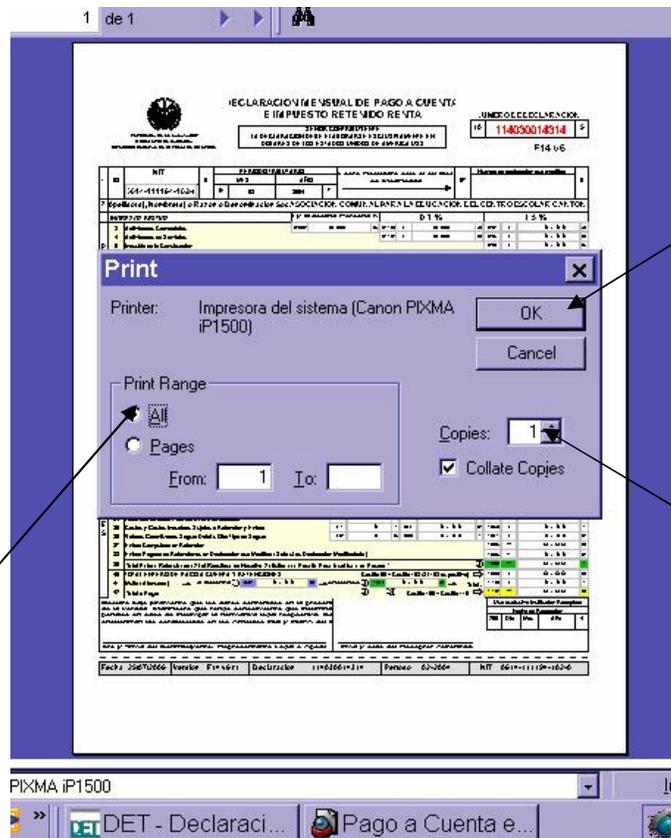
Ø Una vez seleccionada la opción Imprimir aparecerá la siguiente pantalla "Vista Previa", donde podrá verificar una vez mas que toda la información esta correcta. Dar clic en Imprimir.

Verificar que todo está correcto.

Clic en Imprimir.

Ø En seguida aparecerá la pantalla "Print" en la cual se seleccionara, si se imprime todo el documento o una pagina especifica, para este caso se selecciono "● ALL" todo el documento, además se indicara el numero de copias que se desean imprimir "Copies". Finalmente dar clic en "OK".

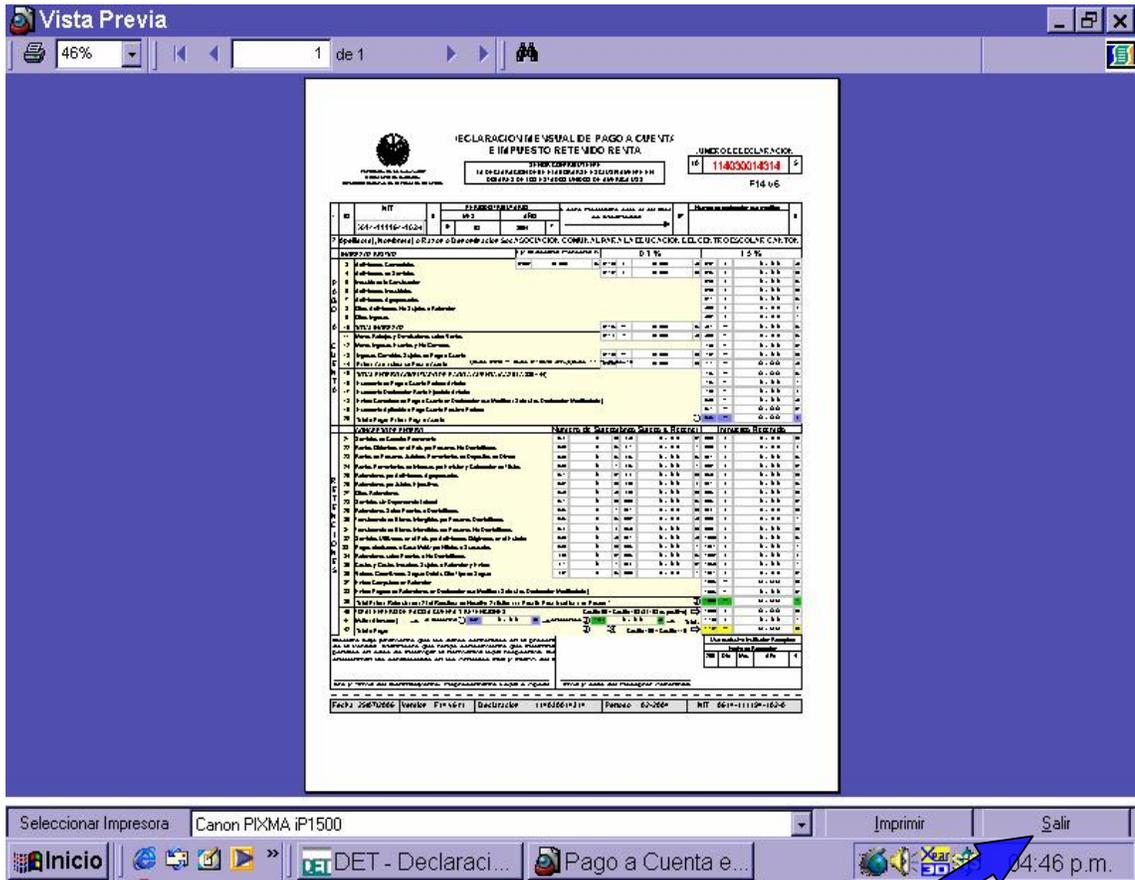
Selecione Todo el documento



Dar clic en "OK" para Imprimir.

Elegir el número de copias que se desea imprimir.

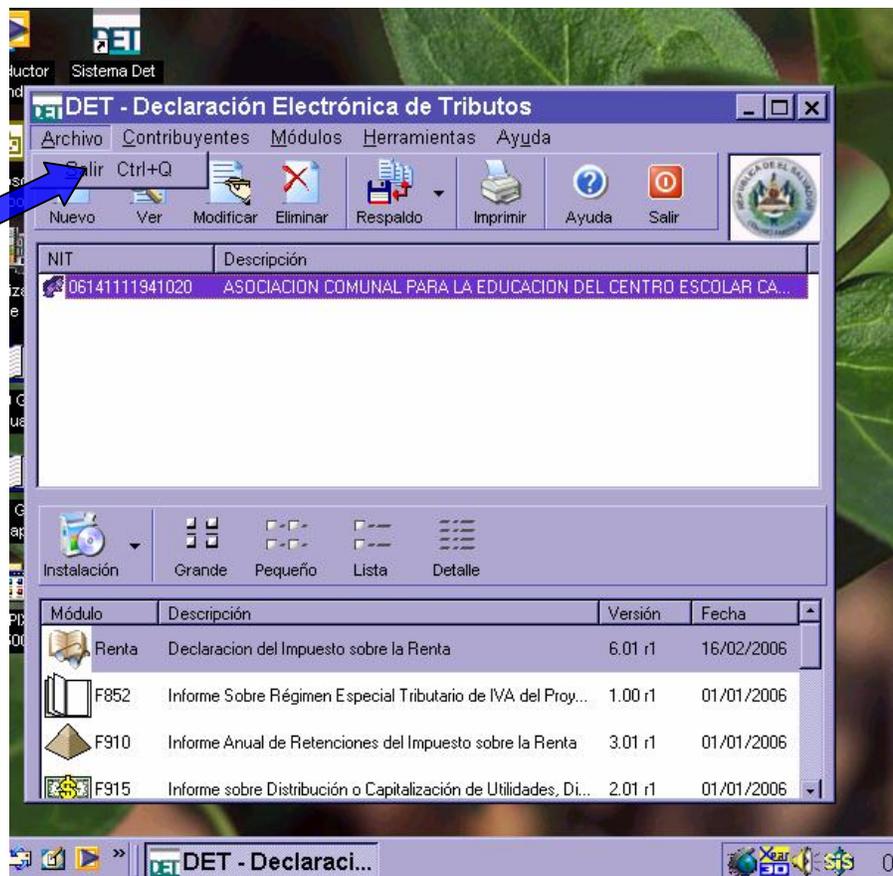
Ø Luego de haber impreso la declaración, deberá dar clic en "Salir".



Clic en Salir.

Ø Para salir de la pantalla en la que se encuentra se debe presionar el menú "Archivo" y luego presionar "Salir ctrl. + Q" o salir directamente con la combinación de teclas "ctrl. + Q". Es necesario cerrar ventana por ventana para evitar problemas en el sistema.

Clic en Salir

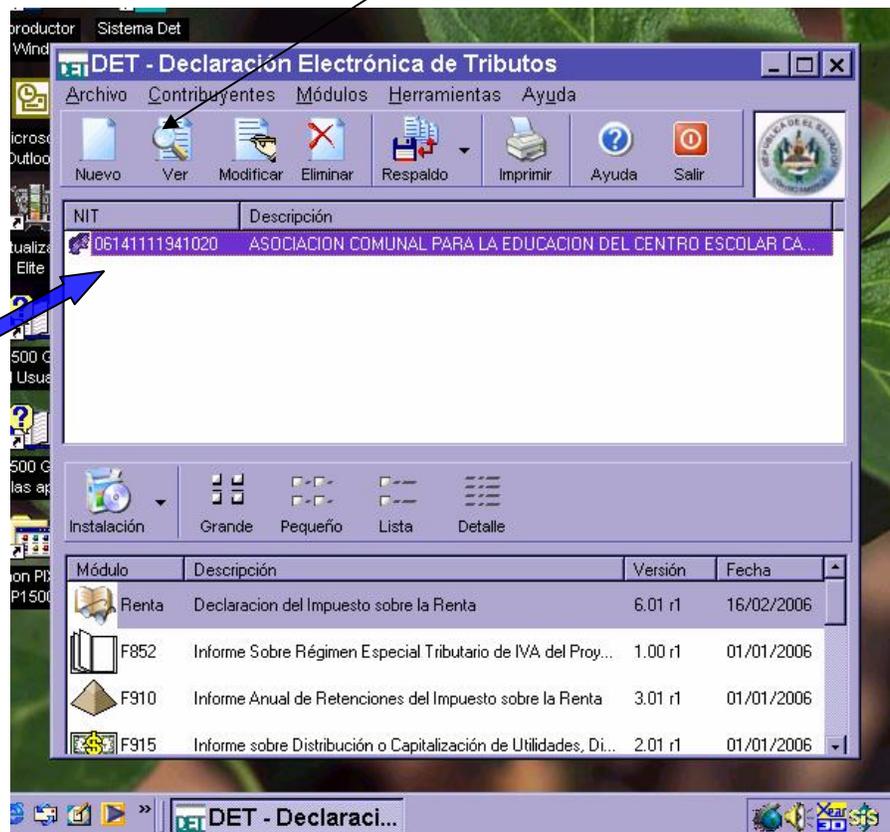


Ø En la pantalla principal se podrá visualizar los contribuyentes que se han ingresado al sistema; así como también la información de cada contribuyente, para esto se seleccionara el contribuyente deseado y se dará clic en "Ver".

El sistema desplegara la pantalla "Datos del Contribuyente" para que se seleccione el ítem que se desea visualizar (domicilio, actividad económica o datos generales).

Clic para ver la información del Contribuyente seleccionado.

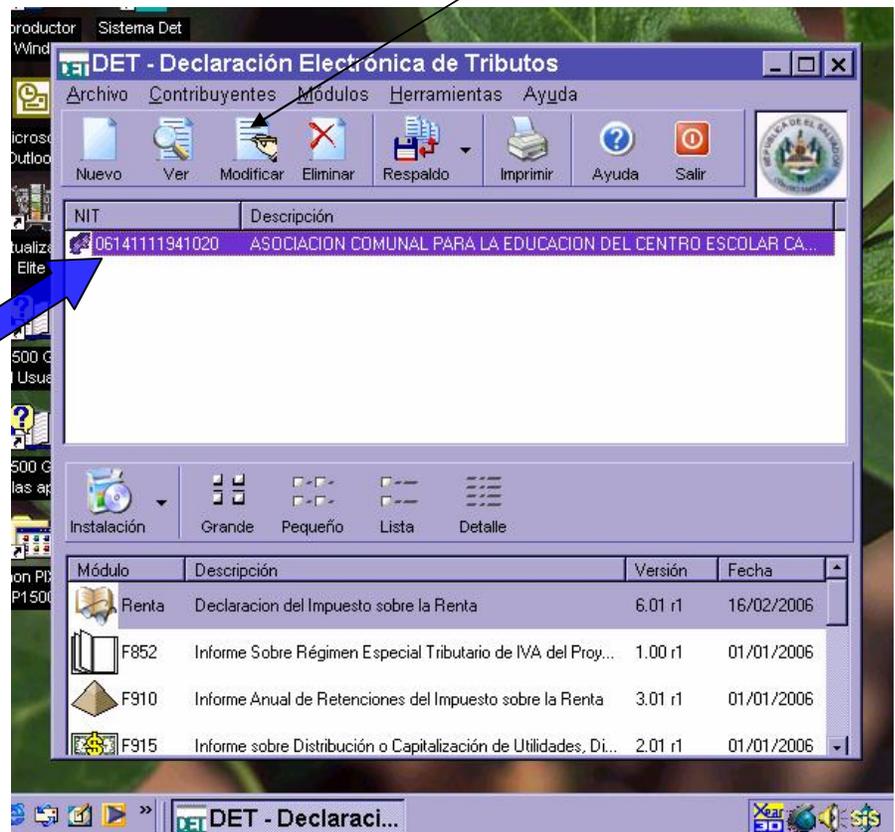
Visualizar los contribuyentes ingresados al sistema



Ø Si se desea modificar datos, se debe seleccionar el contribuyente deseado y presionar el icono "Modificar". El sistema desplegará la pantalla "Datos del Contribuyente" para que se seleccione el ítem que se desea modificar (domicilio, actividad económica o datos generales).

Dar clic en Modificar

Seleccionar el contribuyente



ANEXO 2

REGLAMENTO ESPECIAL DE LAS

ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA

EDUCACIÓN (ACE)

DIARIO OFICIAL, SAN SALVADOR, 30 DE ABRIL DE 1998.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO No. 45

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

CONSIDERANDO.

- I. Que de acuerdo a los fines, principios y objetivos de la Educación Nacional, contenidos en la Ley General de Educación, es responsabilidad del Estado a través del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación, propiciar las condiciones necesarias para mejorar su calidad y ampliar su cobertura hacia aquellas áreas poblacionales que por diversos motivos no han sido adecuadamente atendidos.
- II. Que en función de tales fines, principios y objetivos es conveniente promover la participación efectiva de las comunidades, especialmente de los padres de familia como elementos involucrados en el proceso educativo de sus hijos, a través de la constitución de Asociaciones Comunales que tengan como finalidad primordial el desarrollo educativo de sus respectivas áreas, especialmente en los niveles parvularia y básico.
- III. Que para el logro de los objetivos establecidos en los considerandos anteriores; el 6 de febrero de 1995, se emitió el Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo No. 326 de fecha 17 del mismo mes y año; y
- IV. Que el Reglamento Referido en el considerando No. III, ya no es congruente con la realidad, por lo que se hace necesario decretar uno nuevo.

POR TANTO.

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO ESPECIAL DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES
PARA LA EDUCACIÓN.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.-El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, organización y funcionamiento de la Asociaciones Comunales para la Educación Parvularia y Básica, en adelante llamadas "ACE".

Para tales fines se establece en las normas administrativas y las reglas de orden técnico para el desarrollo de los proyectos educativos a cargo de las ACE que participan en la prestación de servicios educativos para la Educación Parvularia y Básica y determinen en forma específica las condiciones a que deben sujetarse las relaciones entre el Ministerio de Educación en adelante llamado el "MINED", y las "ACE".

Art. 2.-La prestación de los servicios educativos a que se refiere el presente reglamento, será dirigida exclusivamente, para el caso del nivel de Educación Parvularia, a los niños comprendidos en las edades de cuatro, cinco y seis años; con énfasis en los de seis años; y para todo el nivel de educación básico. En ambos casos la prestación de esos servicios se llevará a cabo en el área rural.

Art. 3.-El presente reglamento se aplicará a las ACE que el MINED les reconozca su legalidad de conformidad a lo establecido en este reglamento y con loas cuales celebre convenios de prestación de servicios educativos en cualquiera de los niveles señalados.

Art. 4.-Para los fines del presente reglamento se entenderá como ACE la entidad jurídica constituida por un conjunto de padres de familia de los educandos beneficiarios o los representantes legales de éstos y demás miembros de la comunidad. La ACE estará representada por una Junta Directiva integrada por cinco miembros, los cuales no podrán ser cónyuges ni parientes entre sí dentro del segundo grado de consanguinidad.

CAPÍTULO II.

CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Art. 5.-La comunidad que requiera de servicios educativos para su población, ya sea en el nivel de Educación Parvularia como en el de Educación Básica, podrá constituirse y organizarse en ACE de conformidad con el presente Reglamento y celebrar el convenio a que se refiere el capítulo V.

Para ello será necesario que cuente con una población escolar promedio de veintiocho educandos por grado y/o sección y podrán funcionar donde no exista un centro educativo que atienda dichos servicios.

Cuando los servicios de educación Parvularia o Básica están dirigidos a niños con necesidades educativas especiales, la población promedio requerida será de doce educandos por sección.

Art. 6.-Las ACE se constituirán en sesión de Asamblea General de padres de familia y demás miembros de las comunidades; en la misma procederá a la elección de la primera Junta Directiva, la cual deberá estar constituida por padres de familia activos de la institución educativa que representa. La sesión deberá llevarse a cabo en presencia de un representante del MINED quien deberá levantar el Acta correspondiente.

Art. 7.-El Órgano Ejecutivo a través del MINED conferirá a las ACE que reúnan los requisitos señalados en este reglamento, la personalidad jurídica mediante acuerdo y llevará el registro correspondiente.

Art. 8.-Las ACE funcionarán como entidad jurídica de servicio educativo a la comunidad, sin fines de lucro, apolíticas y no religiosas.

Su domicilio será el del lugar donde se preste el servicio educativo.

Podrán realizarse actividades para recaudar fondos y recibir apoyo económico voluntario. Dichos fondos deberán invertirse para los fines de los servicios que tengan bajo su cargo.

Art. 9.-Las ACE tendrán los objetivos siguientes:

- a) Proporcionar servicio educativo gratuito a la población estudiantil de su comunidad en los niveles correspondientes
- b) Crear y mantener en operación adecuadamente las secciones del nivel educativo bajo su cargo.
- c) Administrar con la debida eficiencia los fondos y bienes que constituyen el patrimonio de la ACE.
- d) Promover la participación activa de la comunidad en gestión administrativa; y
- e) Contratar los servicios de los educadores que cumplan los requisitos establecidos por el MINED y el personal administrativos que sean necesarios para la gestión educativa bajo su cargo y proporcionar el mobiliario, equipo y utilería necesarios.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Art. 10.-La Asamblea General es la autoridad máxima de las ACE, y estará constituida por los padres de familia y a falta de éstos por los representantes legales de los educandos y demás miembros de la comunidad.

Art. 11.-Son funciones de la Asamblea General:

- a) Velar para que se cumplan los objetivos de la ACE.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, el convenio a que se refiere el capítulo V y demás lineamientos que al efecto dicte el MINED.
- c) Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- d) Reunirse en forma ordinaria cada seis meses y en forma extraordinaria cuando la convoquen, ya sea el presidente de la Junta Directiva o su mayoría, o por lo menos diez miembros de la comunidad.
- e) Sustituir o remover a los miembros de la Junta Directiva de la ACE, total o parcialmente, en caso de incumplimiento al presente reglamento.
- f) Discutir con la Junta Directiva el despido de maestros, de acuerdo a lo estipulado en el contrato entre la ACE y el maestro y llevarlo a consenso en la Asamblea General la que en todo caso emitirá la resolución final.

Art. 12.-Las convocatorias para Asamblea General ordinaria o extraordinaria, serán giradas por el presidente de la Junta Directiva, o por la mayoría de los miembros de la comunidad que la integran, indicando el lugar, día y hora de la misma y la agenda a tratar.

Art. 13.-Las ACE serán dirigidas y administradas por una Junta Directiva elegida por la Asamblea General, mediante voto público o secreto. Los miembros durarán en sus funciones dos años y no podrán ser reelectos en el mismo cargo. En todo caso no podrán ser reelectos en más de dos períodos continuos. El presidente de la Junta Directiva de la ACE en coordinación con un representante del MINED

convocará a Asamblea General extraordinaria para elegir a los miembros que la sustituirán.

Art. 14.-La Junta Directiva de la ACE estará integrada de la manera siguiente:

- Un Presidente
- Un Vice-Presidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Vocal

Los miembros de la Junta Directiva responderán solidariamente por las obligaciones que contraigan las ACE, así como de la administración de fondos que constituyen su patrimonio.

En caso de distracción, sustracción o malversación de fondos, el presidente y tesorero de la Junta Directiva responderán ante las instancias correspondientes.

Art. 15.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento;
- b) Administrar los fondos para el buen funcionamiento de las sesiones educativas bajo la responsabilidad de las ACE;
- c) Contratar el personal docente y administrativo que fuese necesario, según el convenio formulado por el MINED que autorice dicha contratación, así como suministrar el mobiliario, equipo y útiles escolares del caso;
- d) Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el presidente o por lo menos tres miembros de la Junta Directiva así lo soliciten;
- e) Presentar informes financieros y de operación a la Asamblea General y autoridades competentes del Ministerio de Educación cuando éstas lo requieran;
- f) Participar en las reuniones de la escuela de padres; y
- g) Llevar registros del tiempo de servicio del personal docente y administrativo contratado, para constatar su tiempo laborado.

Art. 16.- Para las reuniones ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la ACE serán giradas las convocatorias por el secretario y tratarán los asuntos contenidos en la respectiva agenda.

Art. 17.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva;
- b) Representar legalmente a la ACE;
- c) Ser depositario conjuntamente con el tesorero de los fondos de la ACE y autorizar con su firma todo documento que éste deba pagar;
- d) Autorizar con su firma las actas de la ACE y todo tipo de documentación conjuntamente con el secretario;
- e) Convocar a las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva;
- f) Velar para que sean ejecutadas todas las resoluciones adoptadas por la Asamblea General y Junta Directiva;
- g) Coordinar el funcionamiento general de la ACE;
- h) Rendir el informe financiero anual a la Asamblea General; y
- i) Las demás que le asigne la Asamblea General.

Al finalizar el período para el cual fue electo o cuando antes de finalizar el mismo, renuncie o se prescinda de sus servicios, el presidente deberá rendir informe y hacer entrega mediante inventario de los bienes, recursos y registros a la nueva Junta Directiva.

En todo caso si se presenta algún impedimento que le obligue a dejar el cargo antes de finalizar el período para el cual fue electo, deberá presentar anticipadamente su renuncia.

Art. 18.- Son atribuciones del Vice-presidente.

- a) Colaborar con el presidente en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- b) Sustituir al presidente en su cargo en los casos de ausencia o impedimento; y
- c) Los demás que señale la Asamblea General.

Art. 19.- Son atribuciones del Secretario.

- a) Llevar un Libro de Actas en el que se asentarán las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- b) Dar lectura en cada sesión a la correspondencia, así como el acta anterior debidamente aprobada;
- c) Llevar la correspondencia de la ACE y hacer saber las resoluciones de la Junta Directiva;
- d) Fungir como secretario en las sesiones de Asamblea General;
- e) Autorizar con su firma la correspondencia de la ACE, juntamente con el presidente;
- f) Cuidar y mantener debidamente ordenado los archivos de la ACE; y
- g) Las demás que se le asigne.

Art. 20.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Ser depositario de los fondos de la ACE y de los demás documentos de valor;
- b) Efectuar pagos debidamente autorizados por el presidente;
- c) Presentar el listado de cuentas cuando sea requerido por la Junta Directiva, el MINED o auditores externos;
- d) Llevar bajo su responsabilidad con claridad y corrección los libros respectivos de contabilidad y todo tipo de documento contable; y
- e) Asegurar bajo su estricta responsabilidad los fondos de la ACE.

Art. 21.- Son atribuciones del Vocal:

- a) Colaborar con eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas al resto de miembros de la Junta Directiva;
- b) Sustituir en casos no previstos a algunos de los miembros de la Junta Directiva cuando ésta así lo estime conveniente;
- c) Desempeñar con esmero las comisiones de trabajo que les sean encomendadas; y
- d) Colaborar con el maestro en la asignación de escuela de padres.

CAPÍTULO IV

PATRIMONIO DE LA ACE.

Art.22.-El patrimonio de la ACE estará Constituido por:

- a) Los bienes que hayan sido adquiridos con fondos otorgados por el MINED, u otras instituciones para prestación de servicios educativos;
- b) Las donaciones de recursos o en especie hechas por los miembros de la comunidad o por cualquier persona natural o jurídica sean éstas gubernamentales o no gubernamentales;
- c) Los ingresos provenientes de las actividades que realicen; y
- d) Cualesquiera otros fondos destinados a las labores educativas de las ACE.

Art. 23.-En caso de disolución, los bienes a que se Refiere el artículo anterior, así como los registros de personal de las ACE serán transferidos al MINED en las condiciones en que se encuentren en ese momento.

Art. 24.- El patrimonio de las ACE no puede ser transferido ni donado a otras instituciones diferentes del MINED.

CAPÍTULO V

CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Art. 25.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, las ACE celebrarán con el MINED, Convenios de Prestación de Servicios Educativos en beneficio de la población estudiantil de sus comunidades. En adelante se podrán llamar los "Convenios".

Art.26.- Los convenios que el MINED celebre con las ACE tendrán la duración de un año pudiendo ser prorrogados por períodos iguales, toda vez que las ACE cumplan las obligaciones contraídas en los mismos. Para efectos de dicha prórroga bastará la emisión de un acuerdo por parte del MINED.

En cada convenio se fijarán los montos máximos anuales para gastos de la respectiva ACE en concepto de salarios, seguro de vida con la Caja Mutual de los empleados del MINED, aportaciones al ISSS y AFP, mantenimiento de instalaciones, capacitación, suministro de bienes y otros gastos que fueren necesarios.

En ningún caso dichos montos anuales podrán exceder las sumas límites establecidas por el MINED. Excepto en caso de reajustes salariales, indemnización o cuando tengan que contratar personal interinamente.

Art. 27.- Las ACE que celebre convenio con el MINED quedarán formalmente obligadas a mantener una matrícula promedio de veintiocho alumnos en aulas regulares y de doce alumnos en aulas de educación especial en los respectivos niveles de Parvularia y Básica, o preservar la calidad de enseñanza-aprendizaje, conforme a los requerimientos establecidos por el MINED, a usar exclusivamente para fines educativos y mantener en buen estado los bienes adquiridos con los fondos otorgados por el MINED u otras instituciones y a presentar los informes que le sean requeridos.

Art. 28.- Las ACE estarán en la obligación de proveer los recursos que tengan a su disposición, a fin de complementar debidamente las otorgadas por el MINED para la prestación de los servicios bajo su cargo. Estos recursos podrán consistir en mano de obra, materiales, infraestructura u otros.

Art. 29.- El MINED supervisará los servicios educativos a cargo de las ACE y proporcionará la capacitación y el asesoramiento que sea necesario para el mejor cumplimiento del servicio prestado por éstas.

Art. 30.- El MINED evaluará periódicamente la labor desarrollada por cada ACE, tanto en los aspectos administrativos como educativos, con el fin de asegurar que éstas alcancen los objetivos propuestos.

Las ACE por su parte, estarán obligadas a permitir y a colaborar con las actividades de evaluación y todo tipo de auditorias internas o externas que determine el MINED.

Art. 31.- Al final de cada año lectivo, el MINED, evaluará los resultados obtenidos por las ACE y determinará sobre prorrogar o no el Convenio celebrado con las mismas.

Art. 32.- Derogase el Decreto Ejecutivo No. 7, de fecha 6 de febrero de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 326 de fecha de 17 del mismo mes y año.

Art. 33.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los quince días del mes de abril de mil novecientos noventa y ocho.

ARMANDO CALDERÓN SOL
Presidente de la República.

CECILIA GALLARDO DE CANO.
Ministra de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO NO. 43

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Ejecutivo No. 45, de fecha 15 de abril de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 78, Tomo No. 339 del 30 de ese mismo mes y año, se emitió el Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.
- II. Que uno de los pilares fundamentales de la educación es lograr su cobertura en los diferentes niveles en todo el territorio nacional, haciendo énfasis en el área rural.
- III. Que para el logro de los fines establecidos en el considerando anterior se crearon las Asociaciones Comunales para la Educación, los cuales son los entes encargados de administrar los servicios educativos en su comunidad.
- IV. Quien con base a la creciente demanda de la población estudiantil en el área rural, se hace necesario ampliar la cobertura de los niveles educativos, por lo que es menester reformar el Reglamento a que alude el primer considerando en el sentido de brindar los servicios de educación media, así como regular las contrataciones de los maestros y personal administrativos, con relación a los miembros de la Junta Directiva de las Asociaciones Comunales para la Educación.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA las siguientes:

**REFORMAS AL REGLAMENTO ESPECIAL DE LAS
ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN.**

Art. 1.-Sustituyese el Art. 1, por el siguiente:

"Art. 1.-El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, organización y funcionamiento de las Asociaciones Comunales para la Educación Parvularia, Básica y Media, las que se denominarán "ACE".

Para tales fines se establecen las normas administrativas y las reglas de orden técnico para el desarrollo de los proyectos educativos a cargo de las ACE que participen en la prestación de servicios educativos para la educación Parvularia, Básica y Media y determinen en forma específica las condiciones a que deben sujetarse las relaciones entre el Ministerio de Educación, en adelante llamado el MINED y las ACE".

Art. 2.-Sustituyese el Art. 2, por el siguiente:

"Art. 2.-La prestación de los servicios educativos a que se refiere el presente Reglamento será dirigida a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media. La prestación de estos servicios se llevará a cabo en el área rural".

Art. 3.-Adicionase al Art. 4, el inciso 2º, de la siguiente manera:

"Queda prohibido a la Junta Directiva de la ACE contratar a maestros y personal administrativo que sean cónyuges o parientes entre sí hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con miembros de la misma".

Art. 4.-Sustituyese el Art. 5 por el siguiente:

"Art. 5.-La comunidad que requiera los servicios educativos, ya sea en el nivel de Educación Parvularia, Educación Básica o Educación Media, podrá constituirse y organizarse en ACE, de conformidad con el presente Reglamento y celebrar el convenio a que se refiere el Capítulo V".

Para constituir una ACE serán requisitos básicos contar con un promedio de veintiocho educandos por grado y/o sección y que en el lugar no exista otro centro educativo que atienda a dichos servicios".

En todos los niveles de educación, los servicios que requieran los niños y jóvenes de educación especial, podrán brindarse cuando haya una concurrencia de doce educandos por sección".

Art. 5.-Sustituyese en el Art. 9, la letra e), por lo siguiente:

"e) Contratar los servicios de maestros para que funjan en calidad de Directores y los Educadores, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y el Personal Administrativo que sea necesario para la gestión educativa bajo su cargo y proporcionar el mobiliario, equipo y utilería necesarios".

Art. 6.-Sustituyese en el Art. 11, la letra f), y adicionase un inciso final a dicho artículo; de la manera siguiente.

"f) Decidir la contratación y destitución de maestros, según convenio con el MINED, para que funjan en calidad de Directores y Educadores, así como del Personal Administrativo que sea necesario para la gestión educativa; asimismo autorizar a la Junta Directiva la adquisición de mobiliario, equipo y utilería".

"Las resoluciones de Asamblea General serán tomadas por la mayoría de los miembros que asistan a la reunión".

Art. 7.-Sustituyese en el Art. 15, las letras c) y d), de la manera siguiente:

"c) Contratar al personal docente y administrativo que fuese necesario, según convenio con el MINED y autorización de la Asamblea General; adquieran además el mobiliario, equipo y utilería escolares del caso".

"d) Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente o por lo menos tres miembros de la Junta Directiva cuando así lo soliciten. Las resoluciones de la Junta Directiva serán tomadas por la mayoría de los miembros que acudan a la reunión".

Art. 8.-Adicionase al Art. 26, inciso 4º, de la siguiente manera:

"Para la contratación del educador que fungirá como Director, deberá acreditar ante la Junta Directiva de la ACE que ha llenado a satisfacción los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación a través de sus respectivas Unidades Técnicas".

Art. 9.-El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil dos.

CARLOS QUINTANILLA SCHMIDT.
Presidente de la República en Funciones.

ANA EVELYN JACIR DE LOVO
Ministra de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO No. 98

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 45, de la fecha 15 de abril de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 78, Tomo No. 339, del 30 de ese mismo mes y año, se emitió el Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.
- II. Que el Art. 13 del citado Reglamento, establece que las Asociaciones Comunales para la Educación, ACE, serán dirigidas y administradas por una Junta Directiva elegida por la Asamblea General y sus miembros durarán en sus funciones dos años.
- III. Que el período de dos años de participación de los padres y madres de familia en los cargos de Junta Directiva a que se refiere el considerando anterior, es insuficiente para desarrollar la experiencia necesaria en la administración de esos servicios educativos a favor de la comunidad.
- IV. Que en virtud de lo anterior se estima que es procedente reformar el Reglamento a que alude el primer considerando, incrementado a tres años el período para el cual son electos los miembros de la Junta Directiva de las Asociaciones Comunales para la Educación.

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA las siguientes:

**REFORMAS AL REGLAMENTO ESPECIAL DE LAS
ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN.**

Art. 1.-Sustitúyase el Art. 13, por lo siguiente:

"Art. 13.-Las ACE serán dirigidas y administradas por una Junta Directiva elegida por la Asamblea General, mediante voto público o secreto y sus miembros durarán en sus funciones tres años y no podrán ser reelectos en ningún cargo en más de dos períodos continuos. El presidente de la Junta Directiva de la ACE, en coordinación con un representante del MINED, convocará a Asamblea General Extraordinaria para elegir a los miembros que los sustituirán".

Art. 2.- (Transitorio). Prorrogase por un año adicional, el período de funciones de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de todas las Asociaciones Comunales para la Educación, que antes de la entrada en vigencia del presente Decreto, se hayan integrado por un período de dos años, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior.

Art. 3.-El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil tres.

FRANCISCO GUILLERMO FLORES PÉREZ
Presidente de la República

ROLANDO ERNESTO MARÍN
Ministro de Educación.

ANEXO 3

INSTRUCTIVO MINED 001/2005

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

INSTRUCTIVO MINED No. 001/2005

NORMATIVA GENERAL PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS QUE EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN TRANSFIERE A LAS
MODALIDADES DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR LOCAL
EN CONCEPTO DE PRESUPUESTO ESCOLAR.

SAN SALVADOR, ENERO DEL 2005.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. NORMAS
- IV. COMPONENTES Y ÁREAS A INVERTIR POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

A. FONDO GENERAL.

- 1. MATERIAL EDUCATIVO
- 2. ADQUISICIÓN DE EQUIPO
- 3. ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO
- 4. OPERACIÓN LOGÍSTICA DEL CENTRO EDUCATIVO
 - a. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y/O EQUIPO.
 - b. OPERACIÓN LOGÍSTICA DEL CENTRO EDUCATIVO.
 - c. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.
 - d. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA
- 5. ALIMENTACIÓN ESCOLAR
- 6. CAPACITACIÓN LOCAL.
- 7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL O SERVICIOS PROFESIONALES.
- 8. CAPACITACIÓN LOCAL.
- 9. ALIMENTACIÓN ESCOLAR.
- 10. OTROS.

B. PRÉSTAMOS EXTERNOS.

1. FONDO JUVENTUD VISIONARIA.
2. COORDINADORES DE LOS CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA).
3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTITUTOS NACIONALES.
4. ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTOS PARA EL TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA.
5. FONDO PAARA PROYECTOS EDUCATIVOS: TECNOLOGÍA, APRENDIZAJE Y PRODUCTIVIDAD CON PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.
6. OTROS COMPONENTES ESPECÍFICOS.

V. PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERIR FONDOS.

VI. LIQUIDACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

VII. MODIFICACIONES.

VIII.VIGENCIA.

INTRODUCCIÓN.

El Ministerio de Educación consciente de la importancia de la calidad de la educación y la necesidad de consolidar la estrategia de descentralización de los servicios educativos, así como de brindar las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos y ampliar el acceso de niños y niñas al sistema educativo, fomentar la práctica de valores, modernizar la administración de la educación, fortalecer la gestión escolar, prevenir y dar respuesta a los problemas de carácter social; transferirá fondos provenientes del Fondo General y de otras fuentes de financiamiento, para que sean administrados por las distintas modalidades de Administración Escolar Local: Consejo directivo Escolar (CDE), Asociación comunal para la Educación (ACE), Consejo Educativo católico Escolar (CECE), bajo el concepto de Presupuesto Escolar, transferencia que contribuirá al desarrollo del Plan Escolar Anual (PEA) de los centros educativos de los niveles de parvularia, básica y media.

Los fondos transferidos tienen el propósito de mejorar la calidad de la educación dando respuesta a las necesidades básicas de la comunidad educativa; al mismo tiempo, fortalecer la capacidad de gestión de dichas comunidades y por otro lado, promover programas y proyectos para el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

En vista de que los fondos transferidos están sujetos a los controles de las instancias interventoras y fiscalizadoras del Estado, es necesario contar con un instrumento que establezca las normas generales para la inversión de dichos fondos, a los cuales las modalidades deberán dar estricto cumplimiento.

I. OBJETIVO.

Regular y orientar las áreas de inversión de los fondos en concepto de Presupuesto Escolar que el MINED las transfiere a modalidades de administración escolar local: Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), Consejos Directivos Escolares (CDE) y Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE), para apoyar las metas educativas, culturales, recreativas y extracurriculares, planteadas en el Plan Escolar Anual y Presupuestos de los centros educativos que administran.

II. BASE LEGAL.

Este instrumento se desarrolla con base en las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación, la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, en el Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación, Convenio de Cooperación Administrativa entre el Gobierno de El Salvador por medio del Ministerio de Educación y la Iglesia Católica a través de la Conferencia Episcopal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la

Administración Pública, Ley de Presupuesto, Convenios de Prestamos, Normas Técnicas de Control Interno; así como en las del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en cuanto a la competencia que tiene cada una de las Secretarías de Estado para emitir sus propios lineamientos en la aplicación de determinados procedimientos.

III. NORMAS.

Dado que las modalidades de Administración Escolar Local recibirán transferencias que provienen del fondo general y de otras fuentes de financiamiento, es necesario emitir lineamientos especiales, para lo cual el Ministerio de Educación considera conveniente contar con un instructivo que oriente de manera general las áreas de inversiones de estos fondos por Fuente y Componentes a financiar.

Así mismo es necesario que las modalidades consideren las siguientes Normas Generales:

- A. Los fondos transferidos se deberán destinar prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación, el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las modalidades de administración escolar local y la promoción de actividades para el desarrollo integral de los estudiantes.
- B. Los fondos deberán ser administrados en el centro educativo por la modalidad de administración local de la respectiva, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos en los documentos: "Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento de los CDE, ACE, o CECE"; además por los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros.
- C. Los fondos deberán ser invertidos en el cumplimiento de las metas y proyectos establecidos en el Plan Escolar Anual y Presupuesto del centro educativo.

D. Todo mobiliario y equipo adquirido con los fondos, deberá ser incorporado al inventario del centro educativo conforme lo establece el Documento 5 Paso a Paso para el Registro y control de los bienes: Libros, Muebles e Inmuebles de los Centros Educativos y en el instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación.

VI. COMPONENTES Y AREAS A INVERTIR POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Los miembros con firmas mancomunadas de los Consejos Directivos Escolares (CDE), de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), y de los Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE), serán los responsables de suscribir el **CONVENIO ANUAL DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS**, establecidos por el Ministerio de Educación y firmaran **RECIBO** por cada pago del Presupuesto Escolar, que especificará la unidad y Línea Presupuestaria, Componente y el monto otorgado de acuerdo a los componentes a financiar. Los componentes por fuente de financiamiento son los siguientes:

- A. FONDO GENERAL: Operación y funcionamiento del centro educativo.
- B. PRÉSTAMOS EXTERNOS: Fondo Juventud Visionaria, Coordinadores CRA; Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Institutos Nacionales, Adquisición de Libros de Texto para el Tercer Ciclo de Educación Básica, y Fondos para Proyectos eEducativos: Tecnología, Aprendizaje y Productividad, con Participación de la Comunidad.

Los fondos del presupuesto Escolar contribuirán al desarrollo de los propósitos y objetivos del Plan Escolar Anual del centro educativo y a cualquier otra actividad que se vincule directamente con su que hacer diario.

A continuación de describen algunas de las principales áreas elegibles de gasto por fuente de financiamiento y componente, con el fin de orientar a las modalidades en la priorización de necesidades e inversión de los recursos; así algunos rubros elegibles que se pueden ampliar en otros, cuando se trate de la misma área o rubro:

A. FONDO GENERAL.

COMPONENTE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO:

Estos fondos se transfieren con el objetivo de contribuir a satisfacer las necesidades prioritarias de operación y funcionamiento de los centros educativos: material educativo, adquisición de mobiliario y equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipo, alimentación escolar, gastos de operación, capacitación local, contratación de servicios, desarrollo de proyectos educativos, recreativos, socio-cultural y otros, de los centros educativos públicos y subsidiados, en los niveles de: PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA, orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos, garantizando los recursos y ambiente que los docentes y estudiantes necesitan para desarrollara el proceso enseñanza aprendizaje.

Dentro de las principales áreas de inversión se detallan las siguientes:

1. MATERIAL EDUCATIVO:

Se deberá entender como material educativo, al conjunto de instrumentos y herramientas necesarias para apoyar y mejorar la labor de enseñanza-aprendizaje y que contribuye al desarrollo curricular en el aula.

Algunos de estos recursos, pueden ser los siguientes:

- Gastable: (yeso, plumones para pizarra acrílica, plastilina, papelería de diferentes textura y colores, cuadernos, reglas, lápices, crayolas, pegamento, papel lija, temperas, baterías para contómetros y radiograbadoras, libretas, tachuelas, fastener, cuadernos, borradores, lápices, bolígrafos, lápices de colores plástico y otros).
- De Escritorio: (engrapadoras, perforadores, sacagrapas, sacapuntas, grapas, cintas adhesivas, marcadores, clips, almohadillas, fólders y otros).

- Audiovisual: (cintas de VHS, casset, CDs, DVDs Y otros).
- Visual (láminas, mapas, carteles didácticos y otros).
- Para Laboratorios: (reactivos químicos, tubos de ensayo, beaker, erlenmeyer y otros).
- Juguetes y juegos Educativos: para zonas de trabajo de Educación Parvularia (muñecos, instrumentos de trabajo tales como: cocina, carpintería, albañilería, enfermería, y otros, disfraces, títeres, rompecabezas, dominós y otros); juegos para el desarrollo de habilidades verbales y de razonamiento lógico; así como para Educación Especial y/o Primer Ciclo de Educación Básica.
- Informático: (diskett, CD, DVD, cintas para impresoras, software, licencias y otros).

- Útiles de enseñanza: (esferas, compás, juegos de geometría, ábacos, metros, tablas periódicas, tabla de valores y otros).
- Para el área de Educación Física: (pelotas, bates, guantes, uniformes, salta cuerdas, lazos, colchonetas, saltómetros, juegos de mesa, silbatos, redes, trofeos, uniforme, y otros).
- Para el área Artística: (listón, encajes, hilos, cintas métricas, lanas , agujas, alambres para flores, bastidores, papel de diferente tipos y colores, cómales, trajes típicos, pago de confecciones de vestuario y otros)
- Para huertos Escolares: (abonos, fertilizante, semilla, bolsas plásticas, azadón, palas, piochas, cedazo, baldes, mangueras, aspersores, alambre y otros).

- Implementos para el Área de alimentación Escolar: utensilios de cocina como: vajillas, juegos de cubiertos de mesa, set de utensilios de cocina, manteles, servilletas, toallas para cocina, vasos, colador, depósitos para el agua, tabla para picar, tasas, bandejas, compra de gas, leña, fósforos, gorros y mallas para cocinero y otros).
- Materiales para los talleres del Bachillerato Técnico Vocacional: en sus diferentes opciones:

Bachillerato Comercial: papel para contómetro, fechadores, cintas para máquina de escribir, cintas para contómetro, cajas de diskettes y otros.

Bachillerato en Salud: algodón, agua oxigenada, alcohol, gasa, jeringas, hisopos, bajalengua, mertiolate y otros.

Bachillerato Industrial: gasolina, aceite lubricante, solución para frenos, wiper, platina (hierro plano), hierro angular, grasa, diesel, hierro cilíndrico, pintura de aceite y de agua, buriles de corte, alambre de amarre, varillas de bronce, bórax, terminales eléctricos, terminales de batería, condensadores, lamina de cobre virgen para ser circuito, percloruro de hierro, tomacorrientes machos, puntas de tester, puntas para cautines, varillas de aluminio cinta aislante, cintas adhesivas, focos incandescentes y fluorescentes, postes para bananas, electrodos oxigeno, acetileno, estaño, gas, refrigerante, papel lija para metales, transistores, y circuitos integrados, cintas métricas y otros.

Bachillerato Agrícola: Insecticidas, barriles, fertilizantes, abonos, fungicidas, coadyuvantes, hormonales, semillas, material vegetativo, bolsas plásticas, palas, piochas, azadones, rastrillos, madera aserrada, tela metálica, lazos, baldes, mangueras, jeringas, material para cirugía, concentrados, melaza, materia

prima para preparar concentrados, vitaminas, antibióticos, analgésicos, desinfectantes y otros.

2. **ADQUISICIÓN DE EQUIPO:**

- Audiovisual: (televisor, VHS, DVD, retroproyector, cañón, data show, cámara de video, cámara digital, unidades de video adaptables a microscopios, pantalla de proyección y otros).
- Bibliográfico: (libros, de lectura recreativa, complementario a áreas específicas de conocimiento, de conducción de metodologías dinámicas e interactivas y otros de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje).
- Impresión y reimpresión: (fotocopiadora, mimeógrafos y otros).
- Informático: (computadora PC o portátiles, impresoras, software, scanner, motherboards,

simms o dimms de memoria RAM, tarjetas de TV, ventilador, monitores, teclados, ratón electrónico, regulador de voltaje, UPS y otros).

- Laboratorio de Ciencias: (microscopio y otros).
- Deportivo: (barras, cronómetros, soportes, báscula, otros).
- Musical: (guitarra, flautas, claves, piano, panderos, tambores y otros).
- Sonido: (radio grabadora, micrófono, equipo de sonido, megáfono, amplificadores, y otros).
- Cocina: (cocina, tambo de gas propano, refrigeradora, licuadora, horno y otros).

- Ambientación: aire acondicionado, ventilador, etc. Para equipar laboratorios, oficinas, aulas, y otros espacios del centro educativo.
- Provisión de agua potable: tanques, bomba de aguas y otros.
- Talleres del Bachillerato Técnico Vocacional en sus Diferentes opciones: (marcos para sierra, equipo de medición eléctrica, bombas de mochila, carretillas, canapé, contómetro máquina de escribir soldador, motor y otros).
- Proyectos de huertos caseros: (bomba de mochila, carretilla y otros).
- Otros necesarios para operativizar el PEA.

3. ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO:

Pizarra, pupitres, escritorios, sillas, librería mesas, estantes, archivadores, franelógrafos, rota folios, mesas de tenis, mesas y bancos para laboratorios, muebles para computadoras,

mesas hexagonales, y sillas para parvularia, lockers y otros necesarios para el buen funcionamiento del centro educativo.

4. OPERACIÓN LOGÍSTICA DEL CENTRO EDUCATIVO:

A continuación se detallan algunos rubros elegibles de gasto en esta área:

a. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y/o equipo.

- Revisión y reparación de instalaciones eléctricas, de agua potable, aguas negras, aguas lluvias, otras.
- Revisión y reparación de puertas, ventanas, tacos, baños, lavaderos, bodegas, cecinas, bebederos, letrinas, fosas sépticas, pozos pisos, canchas y áreas de recreo, muros de protección y de contención, cercas, otros.
- Pinturas de la infraestructura educativa, de conformidad a la normativa establecida por el MINED:

- Pintura de mobiliario y/o equipo.
- Revisión y reparación de mobiliario y equipo del centro educativo.
- Otras reparaciones de infraestructura, mobiliario y equipo.

Las modalidades de Administración Escolar Local, únicamente podrán realizar obras de mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la infraestructura, si funciona en inmueble propiedad del ministerio de Educación o en comodato por treinta y cinco años o mas. (Ver Documento No 6 "pasos a paso en el Mantenimiento y/o construcción de la infraestructura Educativa, Mobiliario y equipo.

b. Operación logística del Centro Educativo:

- Adquisición de libros de registro y control financiero, asistencia del personal y actas, libros de registros de estudiantes, chequeras, papelería y útiles de escritorios.
- Pago de transporte urbano e interurbano terrestre y/o marítimo para realizar cotizaciones, compras, traslado de mobiliario y/o equipo para reparación

y otras actividades a para administrar el centro educativo.

- Pago de fotocopias y otras reproducciones de documentos o papelería para la gestión pedagógica y administrativa del centro educativo.
- Otros.

c) Botiquín de Primeros Auxilios:

- Compra de medicamentos que no requieran receta medica para brindar primeros auxilios en el momento oportuno a los estudiantes.

d) Materiales e implementos de aseo y limpieza:

- Escobas, trapeadores, jabón, paños para limpieza, desinfectantes, baldes, sacudidores, moscones o cepillos, depósitos para agua, desodorantes para baños, mangueras y otros materiales de aseo y limpieza.

5. ALIMENTACION ESCOLAR.

Para adquirir alimentos complementarios y/o

Ingredientes necesarios para preparar la ración alimentaria diaria (refrigerio escolar) de los estudiantes de parvularia y básica de los centros educativos que forman parte del Programa de Alimentación Escolar a nivel nacional.

Las modalidades deberán adquirir exclusivamente alimentos complementarios y/o ingredientes nutritivos (natural o procesados) necesarios para complementar las preparaciones de la ración alimentaria diaria de los niños y niñas de Educación Parvularia y del primero y segundo ciclo de Educación Básica.

Queda terminantemente prohibido proporcionar como refrigerio escolar a los estudiantes: bebidas carbonatadas (gaseosa), jugos de frutas procesadas en cajas (latas, botella, bolsas plásticas), refrescos artificiales, alimentos no nutritivos (boquitas, Café) y golosinas (dulces, chocolates, chicles, paletas y otro tipo de golosinas.

6. CAPACITACIÓN LOCAL.

Para adquirir material didáctico, bibliografía de apoyo y compra de servicios profesionales y técnicos para las capacitaciones dirigidas al personal docente y administrativo, estudiantes, padres y madres de familia del centro educativo.

7. CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y

OTROS.

Para la contratación de servicios profesionales y otro tipo de servicio que se requiera en le centro educativo para cumplir con sus objetivos y propósitos anuales, como por ejemplo: servicios de fontanería, carpintería, pintura albañilería, construcción, vigilancia transporte y otros.

8. OTROS.

Que contribuyan a la ejecución de las metas y proyectos educativos, socio-culturales y recreativos establecidos en el PEA y otras actividades emergentes o complementarias que se vinculen con el que hacer diario del centro educativo.

B. PRESTAMOS EXTERNOS:

Con estos fondos las modalidades de administración escolar local deberán invertir en adquirir únicamente los rubros de gastos elegibles por cada componente, de conformidad a lo siguiente:

1. FONDO JUVENTUD VISIONARIA.

El fondo Juventud Visionaria es una estrategia, que permitirá la práctica de valores, además de generar espacios físicos y cantales para los y las jóvenes, a través de actividades atractivas como la participación en proyectos que les faciliten herramientas prácticas, para optar a un trabajo y disfrutar sanamente de su tiempo libre; minimizando así problemas de carácter social.

Este proyecto se localizará en Instituto Nacional ubicados en los 14 departamentos de nuestros países, específicamente donde son más prevalentes los brotes de violencia estudiantil y actividades de pandillas. Consiste en desarrollar programas fuera del horario escolar, fin de semana y durante las vacaciones de fin de año.

El objetivo general que se pretende lograr con este proyecto es, desarrollar y fortalecer habilidades y destrezas a los y a las jóvenes para que puedan disfrutar, construyendo proyectos de vida de acuerdo a sus intereses y demanda de la realidad salvadoreña.

Estos proyectos serán elaborados y ejecutados por los jóvenes y deberán ser aprobados por las modalidades de Administración Escolar Local de las instituciones de Educación Media y posteriormente por la Dirección Nacional de Juventud.

Para ello se puede establecer los siguientes proyectos:

a) AREA DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

Para implementar proyectos como: cursos libres de aprendizaje del idioma ingles a la comunidad educativa y cursos de cómputo con paquetes novedosos.

Las áreas o rubros de gastos elegible son los siguientes: libro de texto personal, medios audiovisuales (casset, software y CD interactivo), fotocopias, material educativo, pago de instructor

especialista en la enseñanza del idioma inglés (que no exceda del 20% del monto de la transferencia y otros estrictamente relacionadas con el área.

b) ÁREA DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

Talleres de ensamblado y reparación de computadoras, Máquina de alta costura que se usa en las industrias textiles, hornos de pan, soldadura eléctrica, ebanistería, etc.

Las áreas o rubros de gastos elegibles son los siguientes: clones de computadoras, software para computadoras (Windows 98, 2000, xp, office 97, 2000, xp, 2003) repuestos necesarios para arreglar las computadoras y hornos de pan, pago de instructor (que no exceda del 20% del monto de la transferencia), madera, pintura, cintas métricas, clavos martillo, moldes, guantes, electrodos, taladro eléctrico, limas, brocas, y otros materiales estrictamente relacionados con el área.

c) ÁREA DE DESARROLLO FÍSICO Y ARTÍSTICO.

Para desarrollar proyectos como: implementación de Escuelas de las diferentes modalidades deportivas, capacitación de árbitros y entrenadores o monitores y técnicos/as juveniles de Educación física. Danza moderna en sus modalidades, conformación de grupos de danza juveniles.

Las áreas o rubros de gastos elegibles son los siguientes: material deportivo para las práctica de las diferentes modalidades entre éstos: trofeos, silbatos, mascarilla de cáncer, bates, guantes, mesas para tenis, pelotas, y otros materiales deportivos y otros estrictamente relacionadas con el área. Danza moderna: compra de grabadoras, cassette, CD y otros relacionados con el área.

Pago de instructor especialista en deportes y/o danza moderna que no exceda del 20% del monto de la transferencia.

2. COORDINADORES DE LOS CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA).

El MINED transferirá fondos a las Modalidades de

Administración Escolar Local que cuentan con un Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), para la contratación de un coordinador para administrar los recursos tecnológicos; para lo cual la modalidad suscribirá un contrato por un año con la persona seleccionada para el cargo de Coordinador del CRA. Las modalidades beneficiadas, recibirán orientación Técnica de parte de la Dirección Nacional de Tecnología Educativas MINED para el logro de los objetivos del componente y en lo administrativo por parte de las Direcciones Departamentales correspondientes.

3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTITUTOS NACIONALES.

Esta transferencia será utilizada en la ejecución de obras de reparación de infraestructura existente en el centro educativo, cada centro educativo deberá priorizar necesidades y elaborar el proyecto de reparación y su presupuesto, debiendo ser aprobado por la modalidad. Posteriormente la modalidad deberá presentarlos con las cotizaciones respectivas a la

Dirección Nacional de infraestructura Educativa para su aval.

La Dirección Nacional de Infraestructura educativa realizara el monitoreo y emitirá el acta de verificación previa a la revisión y aprobación de las actividades de mantenimiento preventivo incluyendo el de mobiliario escolar.

Las reparaciones de infraestructura existentes a realizar son las siguientes:

- a. Aulas, espacios administrativos, complementarios (biblioteca, laboratorios, centro de computo, pisos, instalaciones eléctricas, estructuras de techos, cubierta de techo, pizarras, ventanas, cielo falso, pintura etc.
- b. Servicios sanitarios; fosa séptica, pozo de absorción, tuberías, inodoros, pisos, techos, pintura, etc.
- c. Cocina bodega; piso, techos, drenaje, tuberías, pintura, etc.
- d. Obras exteriores; reparación de cercos, tapiales, tanques elevados, reparación de equipo de bombeo

de agua para tanque elevado, aceras, canaletas, áreas recreativas.

4. ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA.

La asignación de fondos al Presupuesto Escolar, a las modalidades de administración de los centros educativos que incluyen tercer ciclo de educación básica es para la adquisición de libros de textos y/o consulta; esta asignación se hará por niño atendido en los centros educativos, prioritariamente en los departamentos de mayor rezago educativo. La adquisición de libros, tiene como objetivo mejorar los servicios educativos para favorecer la formación integral de los estudiantes en ese nivel educativo, fortalecer el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes, la búsqueda de análisis de información, favoreciendo con ello el proceso de auto formación y construcción del conocimiento brindado a los estudiantes y docentes un recurso educativo que le permitirá enriquecer y crear diversas experiencias de aprendizaje en el aula.

Aprovechando las experiencias exitosas de los procesos de autonomía escolar, se otorga la oportunidad, a la comunidad para que cada centro educativo, seleccione los libros que mas les convenga para el fortalecimiento de sus recursos de apoyo para mejorar la calidad de la educación; **la Dirección Nacional de Educación y la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, acompañará a los centros escolares en el proceso de compra y proporcionará los procedimientos y el apoyo técnico que requiera a fin de que tomen las mejores decisiones en la selección de los libros, además hará las gestiones, dentro de los límites legales que los procesos de adquisiciones permitan, para conseguir precios competitivo con las diversas editoriales.

5. FONDO PARA PROYECTOS EDUCATIVOS: TECNOLOGÍA, APRENDIZAJE Y PRODUCTIVIDAD, CON PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.

La Dirección Nacional de Tecnologías Educativas (DNTE) interesada en el fortalecimiento de los procesos educativos al interior de los 300 centros Escolares de nivel Basoco, que cuentan con centros de recursos

para el Aprendizaje (CRA) y para incidir directamente en el mejoramiento de la calidad de los servicios que se ofertan a la comunidad educativa, desarrollara a partir del año 2005 el proyecto denominado "Tecnología, Aprendizaje y Productividad, con participación de la Comunidad".

El objetivo que se pretende es fomentar en los Centros Educativos, su capacidad de gestiona en relación al Desarrollo de proyectos que integren la tecnología, Conocimiento y productividad (TCP), lo cual les permita, proyectarnos hacia la comunidad educativa, en el marco de la sostenibilidad y autonomía escolar.

El proyecto consistirá, posterior al desarrollo de las diferentes fases de introducción de la tecnología en al aula, en abrir la posibilidad parra que cada Centro Educativo, de nivel básico, haga un uso efectivo de los Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA), para perfilar de acuerdo a sus condiciones e intereses institucionales, el desarrollo de un proyecto educativo innovado, el cual en su diseño tenga como

prioridad la vinculación y uso de los recursos tecnológicos, como generadores de aprendizaje y apoyos que el Centro Educativo puede facilitar a la comunidad vinculados estos a procesos productivos de la zona.

Los proyectos estarán orientados a la utilización de la tecnología para el aprendizaje, preferiblemente en proyectos pedagógicos, que aprovechen la infraestructura informática instalada y que signifique el involucramiento de la comunidad en el uso de la tecnología.

Los objetivos específicos que se persiguen con el Desarrollo de los proyectos educativos son los siguientes:

- Crear ambiente en los que los/las alumnos/as desarrollen su capacidad analítica y crítica y su capacidad investigadora.
- Generar en los maestros y alumnos conocimientos, actitudes, habilidades y destreza que les permitan actuar sobre la realidad.
- Asegurar la aplicación adecuada de las innovaciones técnico/didácticas.

Principalmente el fondo financiara la ejecución de proyectos que tengan no solo un impacto en los maestros y estudiantes de una determinada escuela, sino en toda la comunidad, potenciando el centro educativo como el núcleo de contacto y participación de los ciudadanos de esa localidad con la tecnología. En esta línea, serán proyectos relacionados con la comunicación a través de las tecnologías, la utilización de las herramientas informáticas por individuos fuera de la edad escolar y beneficiarios indirectos (padres de familia, y miembros de la comunidad), para la administración y gestión de los recursos y otros.

La Dirección Nacional de Tecnología Educativas o a quién ésta designe previo a la implementación de los proyectos educativos deberá desarrollar las siguientes fases:

- 1) Fase Informativa y Capacitación.
- 2) Fase Normativa.
- 3) Fase de Formación y Evaluación de Proyectos.
- 4) Fase de Ejecución.
- 5) Fase de Liquidación (según Normativa del MINED).

Los proyectos a ser presentados por los centros educativos serán principalmente referidos a software educativo, capacitación y a iniciativas relacionadas con la participación de la comunidad en la utilización de las tecnologías.

En este sentido, algunos de los proyectos que pueden ser presentados por los centros educativos podrían ser, sin buscar con este listado dejar de lado otras alternativas que podrían elaborar dichos centros educativos:

- a) Capacitación en la instalación y reparación de redes informáticas.
- b) Capacitación en la instalación y reparación de computadoras e impresores.
- c) Utilización del correo electrónico como medio de comunicación familiar y laboral.
- d) Adquisición de software educativo para la utilización de los estudiantes, de maestros y padres de familia.
- e) Elaboración de contenido educativo o relacionado con las características particulares de la comunidad.
- f) Elaboración y diseño de páginas Web.

- g) Elaboración de contenidos educativos digitales, que puedan ser incluidos en el portal Edured.
- h) Desarrollo de base de datos con trabajos y escritos de los estudiantes y otros miembros de la comunidad, que puedan ser útiles para la labor educativa.
- i) Concursos entre educativos, para generar contenido propio de la comunidad.
- j) Capacitación en el uso de herramientas multimedia, no solo a la comunidad en general, sino a otros centros educativos de la zona en la cual sus alumnos y docentes pudrían necesitarlo.

En el proceso de recepción, evaluación y ejecución de los proyectos educativos, la Dirección Nacional de Tecnologías Educativas se apoyara en las Direcciones Departamentales, quienes tendrán las siguientes funciones:

- a) Servir de brazo ejecutor de la Dirección Nacional de Tecnologías Educativas en la comunicación y promoción del concurso entre los centros educativos que operen bajo la dependencia jurisdiccional.

- b) Colaborar con los centros educativos en la elaboración de los proyectos teniendo en cuenta los criterios definidos por la DNTE.
- c) Realizar una primera evaluación de todos los proyectos, seleccionando únicamente los más calificados para enviarlos a la DNTE.
- d) Colaborar con la DNTE en el asesoramiento a los centros educativos, para que lleven adelante con éxito la implementación de los proyectos.
- e) Trabajar con la comunidad para que se sienta parte de los proyectos y puedan beneficiarse de ellos.

La DNTE establecerá los principales criterios técnicos, sobre los cuales los centros educativos podrán presentar sus proyectos para revisión y aprobación; además normará los márgenes financieros que se asignarán a cada proyecto, cuya transferencia se hará en un solo pago, posterior a la firma de un convenio entre el MINED y el Director del Centro Educativo.

Los recursos aportados por el fondo no podrán ser utilizados para infraestructura, entendiéndose por ésta ya sea computadoras, construcción o mobiliario, sino

únicamente para aquellos componentes del proyecto que sean de valor agregado y mas relacionados por con un servicio que con un producto.

Si en el transcurso de la ejecución de los proyectos fuera necesario adquirir bienes y servicios no considerados con motivo de tener una aplicación justificada o evidente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, podrá ser adquirido con la aprobación previa por escrito de la Dirección Nacional de Tecnologías Educativas.

6. OTROS COMPONENTES ESPECIFICOS.

Congruente con su actividad, el Ministerio de educación podrá asignar fondos parra desarrollar otros componentes específicos que permitirán el desarrollo del centro educativo, los cuales estarán sujetos al presente instructivo.

Las modalidades deberán utilizar los fondos Estrictamente para los fines que correspondan; si hicieran lo contrario, deberán reintegrarlos al momento de liquidar la transferencia ante la Dirección Departamental Educación correspondiente.

V. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR LOS FONDOS

El procedimiento que establece el Documento 4 Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros, Circulares, Normativas que se emitan al respecto.

VI. LIQUIDACIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Para la liquidación de la transferencia, las Modalidades de Administración Escolar Local: CDE, ACE Y CECE, procederán a elaborar los informes respectivos de conformidad a lo establecido en el Documento 4 PASO A PASO EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

La liquidación deberá realizarse por el monto total recibido en concepto de Presupuesto Escolar, ante la instancia y el período que designe el Ministerio de Educación.

Adjunto a la liquidación de gastos, deberán presentar un informe de rendición de cuentas que contenga los objetivos alcanzados y la población beneficiada por componentes.

VII. MODIFICACIONES.

El presente instructivo podrá ser modificado en cualquier momento de acuerdo a revisiones o criterios surgidos durante su aplicación por parte del Ministerio de Educación.

VIII. VIGENCIA.

El presente instructivo entra en vigencia a partir del tres de enero del año dos mil cinco y es de carácter indefinido.

Dado en San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil cuatro.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

**DARLYN XIOMARA MEZA
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

ANEXO 4

INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

9. Las ACE presentan los informes en Asamblea General.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

10. Las compras por caja chica son aprobadas por usted.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

11. Registra operaciones en el libro de ingresos y gastos y libro banco.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

12. El inventario actualizado de bienes le es aprobado por la Modalidad de Administración Escolar Local.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

13. Le han aprobado el formulario AF-11 y/o F-13(inventario actualizado).

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

14. La copia del inventario es archivada por el secretario.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

15. Los miembros de la ACE gestionan ante la Dirección Departamental el incremento de fondos para incapacidades de los docentes.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

16. Según usted cuáles son las causas que ocasionan las dificultades a los miembros directivos de las ACE al realizar sus funciones.

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

CUESTIONARIO DIRIGIDO A: DOCENTES.

OBJETIVO: Obtener información veraz y objetiva sobre los procedimientos contables-financieros que realizan los miembros directivos de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE).

INDICACIÓN: Lea detenidamente cada interrogante y marque la alternativa que considere pertinente.

PRIMERA PARTE: DATOS GENERALES.

1. Sexo: Masculino _____ Femenino _____
2. Edad: _____ años
3. Nivel de Estudio: _____
4. Nombre del Centro Escolar: _____
5. Municipio al que pertenece: _____

SEGUNDA PARTE.

6. Los miembros directivos solicitan su ayuda cuando tienen dificultades en algún proceso.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

7. Los descuentos y retenciones son calculados correctamente.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

8. Las planillas de ISSS, AFP y formulario de renta son elaborados por docentes.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

9. Registra operaciones en el libro de ingresos y gastos.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

10. Interviene en el proceso de compra de bienes y servicios.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

11. Los montos de aguinaldo, indemnización anual y vacaciones con calculados correctamente.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

12. El Certificado de Derechos y Cotizaciones le es entregado por algún miembro de la ACE.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

13. Según usted cuáles son las causas que ocasionan las dificultades a los miembros directivos de las ACE al realizar sus funciones.

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

CUESTIONARIO DIRIGIDO A: PRESIDENTES.

OBJETIVO: Obtener información veraz y objetiva sobre los procedimientos contables-financieros que realizan los miembros directivos de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE).

INDICACIÓN: Lea detenidamente cada interrogante y marque la alternativa que considere pertinente.

PRIMERA PARTE: DATOS GENERALES.

1. Sexo: Masculino Femenino
2. Edad _____ años.
3. Nivel de Estudio: _____
4. Nombre del Centro Escolar: _____
5. Municipio al que pertenece el Centro
Escolar: _____

SEGUNDA PARTE:

6. La Dirección Departamental le imparte capacitaciones adecuadas.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

7. La Dirección Departamental les brinda capacitaciones periódicas.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

8. La Junta Directiva se reúne las veces que la ley pide.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

9. La Dirección Departamental les proporciona asesoría contable adecuada.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

10. Autoriza con su firma todo documento que debe pagarse.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

11. Las vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones de los docentes son calculados de acuerdo a la ley.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

12. Las funciones que les son asignadas las realiza con facilidad.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

13. La liquidación de fondos es preparada por usted.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

14. La liquidación de fondos es presentada por usted ante la Dirección Departamental.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

15. Revisa el bien o servicio adquirido con la documentación que lo respalda.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

16. Las liquidaciones de fondos le son aceptadas por la Dirección Departamental.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

17. Le han aprobado el informe de inventario de los bienes.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

18. La afiliación de los docentes al ISSS, AFP y Caja Mutual es realizada por usted.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

19. La Constancia del tiempo de servicio y de salario de los docentes es firmada por usted al finalizar el año.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

20. Los pasos que determina la normativa legal para realizar las funciones son comprendidos por usted.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

21. Cuáles son las dificultades a las que se enfrentan con:

Dirección Departamental:

Profesores:

Otro Directivos:

Liquidación de Fondos:

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

CUESTIONARIO DIRIGIDO A: TESOREROS.

OBJETIVO: Obtener información veraz y objetiva sobre los procedimientos contables-financieros que realizan los miembros directivos de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE).

INDICACIÓN: Lea detenidamente cada interrogante y marque la alternativa que considere pertinente.

PRIMERA PARTE. DATOS GENERALES.

1. Sexo: Masculino Femenino
2. Edad _____ años.
3. Nivel de Estudio: _____
4. Nombre del Centro Escolar: _____
5. Municipio al que pertenece el Centro Escolar:

SEGUNDA PARTE:

6. Tiene dificultad para calcular el monto de las indemnizaciones por incapacidad de los docentes.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

7. Tiene dificultad al determinar el monto de las vacaciones y aguinaldos.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

8. Tiene dificultad en el manejo de la chequera.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

9. Las operaciones financieras son registradas oportunamente en los libros de ingresos y gastos y de banco.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

10. Los libros de ingresos y gastos y banco le son aprobados.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

11. Tiene dificultad para llenar los libros de ingresos y gastos y banco.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

12. La documentación legal y financiera que respalda el control de la ejecución de fondos es archivada.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

13. Tiene dificultad para elaborar conciliaciones bancarias

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

14. El libro banco es confrontado con la chequera.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

15. Los cheques son confrontados con las facturas.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

16. La documentación de respaldo y registro financiero para la liquidación de fondos le es aceptada por la Dirección Departamental.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

17. Tiene dificultad para calcular cuotas del ISSS; AFP y renta de los docentes.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

18. La Dirección Departamental le brinda asesoría contable adecuada.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

19. Tiene dificultad para elaborar planillas de ISSS y AFP.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

20. Los formularios F-14 (retención ISR) le son aprobados.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

21. Los demás miembros de la directiva solicitan su ayuda cuando tienen dificultad en algún proceso.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

22. Cuáles son las dificultades a las que se enfrentan con:
Ø Dirección Departamental:

Ø Profesores:

Ø Otros Directivos:

Ø Cheques:

Ø Conciliaciones Bancarias:

Ø Libro de Ingresos y Gastos:

Ø Libro Banco:

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

CUESTIONARIO DIRIGIDO A: SECRETARIOS.

OBJETIVO: Obtener información veraz y objetiva sobre los procedimientos contables-financieros que realizan los miembros directivos de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE).

INDICACIÓN: Lea detenidamente cada interrogante y marque la alternativa que considere pertinente.

PRIMERA PARTE: DATOS GENERALES.

1. Sexo: Masculino Femenino
2. Edad _____ años.
3. Nivel de Estudio: _____
4. Nombre del Centro Escolar: _____
5. Municipio al que pertenece el Centro Escolar:

SEGUNDA PARTE:

6. Al realizar el pago de bienes y servicios toman en cuenta la ley del impuesto sobre la renta.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

7. Tiene dificultad para elaborar órdenes de compra.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

8. Al realizar las compras revisa los requisitos que debe tener la factura para que sea válida.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

9. La lista de proveedores es utilizada al adquirir un bien o servicio.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

10. Al adquirir un bien o servicio tiene dificultades en el proceso de la compra.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

11. Tiene dificultad al momento de determinar los montos de las vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

12. Los pasos que determina la normativa legal para realizar las funciones son comprendidos por usted.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

13. Recibe orientación sobre cómo determinar el monto de días de asueto remunerados.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

14. El inventario actualizado de mobiliario, equipo y material es archivado por usted.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

15. La Dirección Departamental le proporciona asesoría contable adecuada.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

16. Las asesorías satisfacen las necesidades de las ACE.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

17. Los demás miembros de la directiva solicitan su ayuda cuando tienen dificultades en algún proceso.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

18. Tiene dificultad para determinar el monto de las indemnizaciones por incapacidad de los docentes.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

19. La documentación que respalda las incapacidades de los docentes es archivada.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

20. Las compras de bienes y servicios son realizadas por usted.

Siempre Casi Siempre Pocas Veces Nunca

21. Cuáles son las dificultades a las que se enfrenta con:

Dirección Departamental:

Profesores:

Otros Directivos:

Compras:

ANEXO 5

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS

RESULTADOS.

DIRECTORES .

PRIMERA PARTE .

1.

SEXO	CANTIDAD DE PERSONAS
MASCULINO	4
FEMENINO	26
TOTAL	30

2.

EDADES (AÑOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
De 15 a menos de 20	0
De 20 a menos de 25	0
De 25 a menos de 30	7
De 30 a menos de 35	8
De 35 a menos de 40	12
De 40 a menos de 45	3
De 45 a menos de 50	
TOTAL	30

SEGUNDA PARTE.

PROPOSICIONES	OPCIONES				T	P
	S	CS	PV	N		
1, Interviene en el proceso de compra de bienes y servicios.	20	5	0	5	30	3.3
2, Se presenta a liquidar fondos ante la dirección departamental.	18	6	6	0	30	3.4
3, Los descuentos y retenciones son calculados correctamente.	21	8	1	0	30	3.67
4, Las ACE presentan los informes en asamblea general.	9	19	1	1	30	3.2
5, Las compras de caja chica son aprobadas por usted.	10	0	0	20	30	2
6, Registra operaciones en el libro de ingresos y gastos y libro banco.	22	4	0	4	30	1.13
7, El inventario actualizado de bienes le es aprobado por la modalidad de administración escolar local.	23	7	0	0	30	3.77
8, Le han aprobado formulario AF-11 y/o F-13 (inventario actualizado).	22	6	2	0	30	3.73
9, La copia del inventario es archivada por el secretario.	20	6	4	0	30	3.53
10, Los miembros de la ACE gestionan ante la dirección departamental el incremento de los fondos para incapacidades de los docentes.	18	10	2	0	30	3.53

PREGUNTAS ABIERTAS.

DIFFICULTADES	CANTIDAD
Ninguna.	4
Capacitación no Adecuada.	10
Falta de Tiempo.	8
Poca Preparación Académica.	8
TOTAL	30

ANÁLISIS

25 directores siempre intervienen el proceso de compra de bienes y servicios lo que significa el 83% de un universo de 141 directores; o sea, 117 personas están desempeñando funciones que no les corresponden a ellos.

24 directores siempre se presenta a liquidar fondos ante la dirección departamental lo que significa el 80% de un universo de 141 directores; o sea, 113 personas están cumpliendo con la función que les ha sido asignada.

29 directores opinan que los descuentos y retenciones siempre son calculados correctamente lo que significa que el 97% de un universo de 141 director, o sea, 136 opinan lo mismo. (ésta función la desempeña el asistente administrativo; pero le corresponde al tesorero de cada ACE.)

26 directores dijeron que siempre registran operaciones en el libro de ingresos, egresos y libro banco, lo que significa el 86% de universo de 141 directores; o sea, 122 directores están desempeñando una función que le corresponde al tesorero de cada ACE y no al director.

DOCENTES .

PRIMERA PARTE .

1.

SEXO	CANTIDAD DE PERSONAS
MASCULINO	13
FEMENINO	17
TOTAL	30

2.

EDADES (AÑOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
De 15 a menos de 20	0
De 20 a menos de 25	0
De 25 a menos de 30	5
De 30 a menos de 35	18
De 35 a menos de 40	5
De 40 a menos de 45	2
De 45 a menos de 50	0
TOTAL	30

SEGUNDA PARTE.

PROPOSICIONES	OPCIONES				T	P
	S	CS	PV	N		
1, Los miembros directivos solicitan su ayuda cuando tienen dificultades en algún proceso.	18	6	6	0	30	3.4
2, Los descuentos y retenciones son calculados correctamente.	24	6	0	0	30	3.8
3, Las planillas de ISSS, AFP y formulario de renta son elaboradas por docentes.	20	5	4	1	30	1.26
4, Registra operaciones en el libro de ingresos y gastos.	20	4	1	5	30	1.4
5, Interviene en el proceso de compra de bienes y servicios.	8	7	7	8	30	2.5
6, Los montos de aguinaldos, indemnización anual y vacaciones son calculados correctamente.	24	6	0	0	30	3.8
7, El certificado de derechos y cotizaciones le es entregado por algún miembro de la ACE.	22	6	0	2	30	3.6

PREGUNTAS ABIERTAS.

DIFFICULTADES	CANTIDAD
Ninguna.	3
Capacitación no Adecuada.	12
Falta de Tiempo.	9
Poca Preparación Académica.	6
TOTAL	30

ANÁLISIS.

24 docentes dijeron que los descuentos, retenciones, montos de aguinaldo e indemnización anual siempre son calculados correctamente lo que significa que dicha función esta siendo bien desempeñada, ya que el 80% de un universo de 141 docente; o sea 113 personas opinan lo mismo (esta función la desempeña el asistente administrativo; pero le corresponde al tesorero de cada ACE.)

16 docentes dijeron que elaboran planillas de ISSS, AFP y formulario de renta lo que constituye el 53% de un universo de 141 docente; o sea que, 75 docentes elaboran una función que le corresponde al tesorero de cada ACE. Por lo tanto están desempeñando Funciones que no les corresponde.

15 docentes registran operaciones en el libro de ingresos, gastos y libro banco lo que significa el 53% de un universo de 141 docente, o sea 75 personas están desempeñando una función que no les corresponde; ya que el encargado de dicha función es el tesorero de cada ACE.

PRESIDENTES .

PRIMERA PARTE.

1.

SEXO	CANTIDAD DE PERSONAS
MASCULINO	22
FEMENINO	4
TOTAL	26

2.

EDADES (AÑOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
De 15 a menos de 25	2
De 25 a menos de 35	8
De 35 a menos de 45	12
De 45 a más	4
TOTAL	26

3.

NIVEL DE ESTUDIOS (CICLOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
Solo leer y escribir	2
De 1° a 3°	6
De 4° a 6°	12
De 7° a 9°	4
De 1° a 3° Bto.	0
Estudios Superiores.	2
TOTAL	26

SEGUNDA PARTE.

PROPOSICIONES	OPCIONES				T	P
	S	CS	PV	N		
1, La Dirección Departamental le imparte capacitaciones adecuadas.	6	4	16	0	26	2,61
2, La Dirección Departamental le brinda capacitaciones periódicas.	4	6	14	2	26	2,46
3, La junta directiva se reúne las veces que la ley pide.	8	12	6	0	26	3.08
4, La Dirección Departamental les proporciona asesoría contable adecuada.	2	4	14	6	26	2.08
5, Autoriza con su firma todo documento que debe pagarse.	24	2	0	0	26	3.92
6, Las vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones de los docentes son calculados de acuerdo a la ley.	26	0	0	0	26	4
7, Las funciones que le son asignadas las realiza con facilidad.	12	12	2	0	26	3,38
8, La liquidación de fondos es preparada por usted.	10	6	8	2	26	2.92
9, La liquidación de fondos es presentada por usted ante la Dirección Departamental.	14	4	6	2	26	3.15
10,Revisa el bien o servicio adquirido con la documentación que lo respalda.	26	0	0	0	26	4
11, Las liquidaciones de fondos le son aceptadas por la Dirección Departamental.	26	0	0	0	26	4
12, Le han aprobado el informe de inventario de los bienes.	22	4	0	0	26	3,85
13, La afiliación de los docentes al ISSS, AFP y caja mutual es realizada por usted.	24	2	0	0	26	3.77
14, La constancia del tiempo de servicio y de salario de los docentes es firmada por usted al finalizar el año.	26	0	0	0	26	4
15, Los pasos que determina la normativa legal para realizar las funciones son comprendidas por usted.	14	10	2	0	26	3,46

PREGUNTAS ABIERTAS.

DIFICULTADES	DIRECCION DEPARTAMENTAL	DOCENTES	DIRECTIVOS	LIQUIDACION DE FONDOS
Ninguna	16	26	14	16
Falta de Atención e Información	8	0	2	2
Falta de Reuniones	0	0	6	0
Mala Elaboración	0	0	0	6
Contradicciones	2	0	0	0
Falta de Tiempo	0	0	4	2
TOTAL	26	26	26	26

ANÁLISIS

16 presidentes dijeron recibir pocas veces asesoría contable y capacitaciones periódicas, lo que significa que el 87% de un total de 141 presidentes opinan lo mismo, por lo que se enfrentan a dificultades en las funciones que deben de realizar.

26 presidentes dijeron que las vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones de los docentes son calculados de acuerdo a la ley, lo que significa que el 100% de un total de 141 presidentes opinan lo mismo.

10 presidentes dijeron preparar y presentar pocas veces o nunca la liquidación de fondos ante la Dirección Departamental, lo que significa que el 54% de un total de 141 presidentes no pueden desempeñar esta función por no tener tiempo o por no contar con los conocimientos necesarios.

TESOREROS.

PRIMERA PARTE.

1.

SEXO	CANTIDAD DE PERSONAS
MASCULINO	6
FEMENINO	20
TOTAL	26

2.

EDADES (AÑOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
De 15 a menos de 25	0
De 25 a menos de 35	18
De 35 a menos de 45	4
De 45 a más	4
TOTAL	26

3.

NIVEL DE ESTUDIOS (CICLOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
De 1° a 3°	8
De 4° a 6°	12
De 7° a 9°	6
De 1° a 3° Bto.	0
Estudios Superiores.	0
TOTAL	26

SEGUNDA PARTE.

PROPOSICIONES	OPCIONES				T	P
	S	CS	PV	N		
1, Tiene dificultad para calcular el monto de las indemnizaciones por incapacidad de los docentes.	4	6	10	6	26	2.31
2, Tiene dificultades al determinar el monto de las vacaciones y aguinaldos.	4	6	8	8	26	2.23
3, Tiene dificultad en el manejo de la chequera.	2	6	8	10	26	2.00
4, La operaciones financieras son registradas oportunamente en los libros de ingresos y gastos y de banco.	20	6	0	0	26	3.77
5, Los libros de ingresos y gastos y de banco le son aprobados.	24	2	0	0	26	3.92
6, Tiene dificultades para llenar los libros de ingresos y gastos y de banco.	6	4	6	10	26	2.23
7, La documentación legal y financiera que respalda el control de la ejecución de fondos es archivada.	24	2	0	0	26	3.92
8, Tiene dificultades para elaborar conciliaciones bancarias.	6	4	6	10	26	2.23
8, El libro banco es confrontado con la chequera.	22	2	2	0	26	3.77
9, Los cheques son confrontados con las facturas.	22	2	2	0	26	3.77
10, La documentación de respaldo y registro financiero para la liquidación de fondos le es aceptada por la Departamental.	24	2	0	0	26	3.92
11, Tiene dificultad para calcular ISSS, AFP y renta de los docentes.	2	6	8	10	26	2.00
12, La dirección departamental de brinda asesoría contable adecuada.	4	6	16	0	26	2.54
13, Tiene dificultad para elaborar planillas de ISSS Y AFP.	4	4	6	12	26	2.00
14, Los formularios F-14 (retención ISR) le son aprobados.	22	2	0	2	26	3.69
15, Los demás miembros de la directiva solicitan su ayuda cuando tienen dificultades en algún proceso.	10	8	6	2	26	3.00

PREGUNTAS ABIERTAS .

DIFICULTADES	DIRECCION DEPARTAM.	DOCENTES	DIRECTIVOS	CHEQUE	C. BANCARIA	LIBRO DE ING Y GTOS.	LIBRO DE BANCO
Ninguna	12	26	16	16	10	14	14
Contradicciones	8	0	0	0	0	0	0
Inasistencia	0	0	6	0	0	0	0
Mal Llenado	0	0	0	10	8	0	0
No Puede	0	0	0	0	8	2	2
Falta de Asesoría	6	0	0	0	0	6	6
Falta de Tiempo	0	0	4	0	0	0	0
Cuadrar Libros	0	0	0	0	0	4	4
TOTAL	26	26	26	26	26	26	26

ANÁLISIS .

10 tesoreros dijeron tener siempre o casi siempre dificultades para calcular los montos por vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones de los docentes, lo que significa que el 54% de un total de 141 tesoreros se enfrentan a la misma dificultad.

8 tesoreros dijeron tener siempre o casi siempre dificultad en el manejo de la chequera, lo que significa que el 43%

de un total de 141 tesoreros tienen dificultad en llenar cheques y confrontar la chequera con las facturas y con el libro banco.

10 tesoreros dijeron tener siempre o casi siempre dificultades para llenar los libros de ingresos y gastos y de banco, lo que significa que el 54% de un total de 141 tesoreros se enfrentan a dificultades como: no registrar oportunamente las operaciones financieras en los libros, no poder determinar el saldo actual y por lo consiguiente tienen problemas al liquidar.

10 tesoreros dijeron tener siempre o casi siempre dificultades para elaborar conciliaciones bancarias, lo que significa que el 54% de un total de 141 tesoreros se encuentran en la misma situación.

8 tesoreros dijeron tener siempre o casi siempre dificultad para calcular ISSS, AFP y renta de los docentes, así como para elaborar planillas y llenar los formularios F-14, lo que significa que el 43% de un total de 141 tesoreros se enfrentan al mismo problema.

16 tesoreros dijeron que la Dirección Departamental pocas veces les brinda asesoría contable adecuada, lo que significa que el 87% de un total de 141 tesoreros opinan lo mismo.

18 tesoreros dijeron que siempre o casi siempre los demás miembros de la directiva solicitan su ayuda cuando tienen dificultades en algún proceso, lo que significa que el 97% de un total de 141 tesoreros piden ayuda a los directores y docentes por no tener apoyo contable.

SECRETARIOS.

PRIMERA PARTE.

1.

SEXO	CANTIDAD DE PERSONAS
MASCULINO	10
FEMENINO	16
TOTAL	26

2.

EDADES (AÑOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
De 15 a menos de 25	4
De 25 a menos de 35	12
De 35 a menos de 45	8
De 45 a más	2
TOTAL	26

3.

NIVEL DE ESTUDIOS (CICLOS)	CANTIDAD DE PERSONAS
De 1° a 3°	8
De 4° a 6°	14
De 7° a 9°	4
De 1° a 3° Bto. Estudios Superiores.	0
TOTAL	26

SEGUNDA PARTE.

PROPOSICIONES	OPCIONES				T	P
	S	CS	PV	N		
1, Al realizar el pago de bienes y servicios toman en cuenta la ley del impuesto sobre la renta.	20	4	2	0	26	3.69
2, Tiene dificultad para elaborar ordenes de compras.	4	8	4	10	26	2.23
3, Al realizar las compras revisa los requisitos que debe tener la factura para que sea válida.	18	4	4	0	26	3.54
4, La lista de proveedores es utilizada al adquirir un bien o servicio.	10	10	6	0	26	3.15
5, Al adquirir un bien o servicio tiene dificultades en el proceso de compras.	0	4	10	12	26	1.69
6, Tiene dificultad al momento de determinar los montos de las vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones.	4	4	6	12	26	2.00
7, Los pasos que determina la normativa legal para realizar las funciones son comprendidas por usted.	14	6	6	0	26	3.31
8, Recibe orientación sobre como determinar el monto de los días de asueto remunerado.	12	6	6	2	26	3.08
9, El inventario actualizado de mobiliario, equipo y material es archivado por usted.	14	4	2	6	26	3.00
10,La Dirección departamental le proporciona asesoría contable adecuada.	8	2	10	6	26	2.46
11, Las asesorías satisfacen las necesidades de las ACE.	2	6	10	8	26	2.08
12, Los demás miembros de la directiva solicitan su ayuda cuando tienen dificultades en algún proceso.	12	2	6	6	26	2.77
13, Tienen dificultad para determinar el monto de las indemnizaciones por incapacidad de los docentes.	6	6	2	12	26	2.23
14, La documentación que respalda las incapacidades de los docentes es archivada.	22	2	0	2	26	3.69
15, Las compras de bienes y servicios son realizadas por usted.	18	4	4	0	26	3.54

PREGUNTAS ABIERTAS

DIFICULTADES	DIRECCION DEPARTAMENTAL	DOCENTES	DIRECTIVOS	COMPRAS	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Ninguna	12	26	18	18	16
Contradicciones	2	0	0	0	0
Inasistencia	0	0	8	0	0
Rubros Incompletos	0	0	0	2	0
Pérdida de Documentos	0	0	0	0	6
Falta de Atención e Información	12	0	0	0	0
Ordenar	0	0	0	0	2
Elaboración	0	0	0	6	0
Falta de Asesoría	0	0	0	0	2
TOTAL	26	26	26	26	26

ANÁLISIS.

6 secretarios dijeron tener siempre dificultad en el proceso de compra, lo que significa que el 65% de un total de 141 secretarios se enfrentan a dificultades como no poder elaborar órdenes de compra, no revisar los requisitos que debe tener la factura para ser válida.

12 secretarios dijeron tener siempre dificultad para determinar los montos de las vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones por incapacidad de los docentes y días de asueto remunerado, lo que significa que el 65% de un total de 141 secretarios se enfrentan a la misma situación por no recibir orientación adecuada.

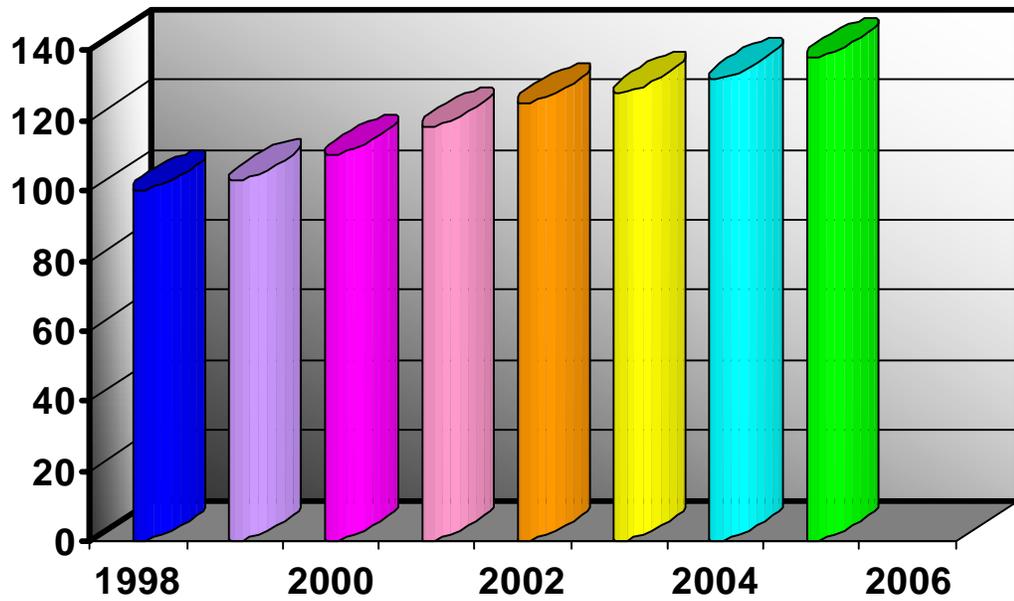
18 secretarios dijeron que la Dirección Departamental pocas veces les proporciona asesoría contable adecuada y dichas capacitaciones no satisfacen las necesidades de las ACE, lo que significa que el 97% de un total de 141 secretarios opinan lo mismo.

12 secretarios dijeron siempre los demás miembros de la directiva solicitan su ayuda cuando tienen dificultades en algún proceso, lo que significa que el 65% de un total de 141 secretarios se enfrentan a la misma situación por no comprender los pasos que determina la normativa legal.

ANEXOS 6
GRÁFICOS DEL COMPORTAMIENTO DE LAS
ACE

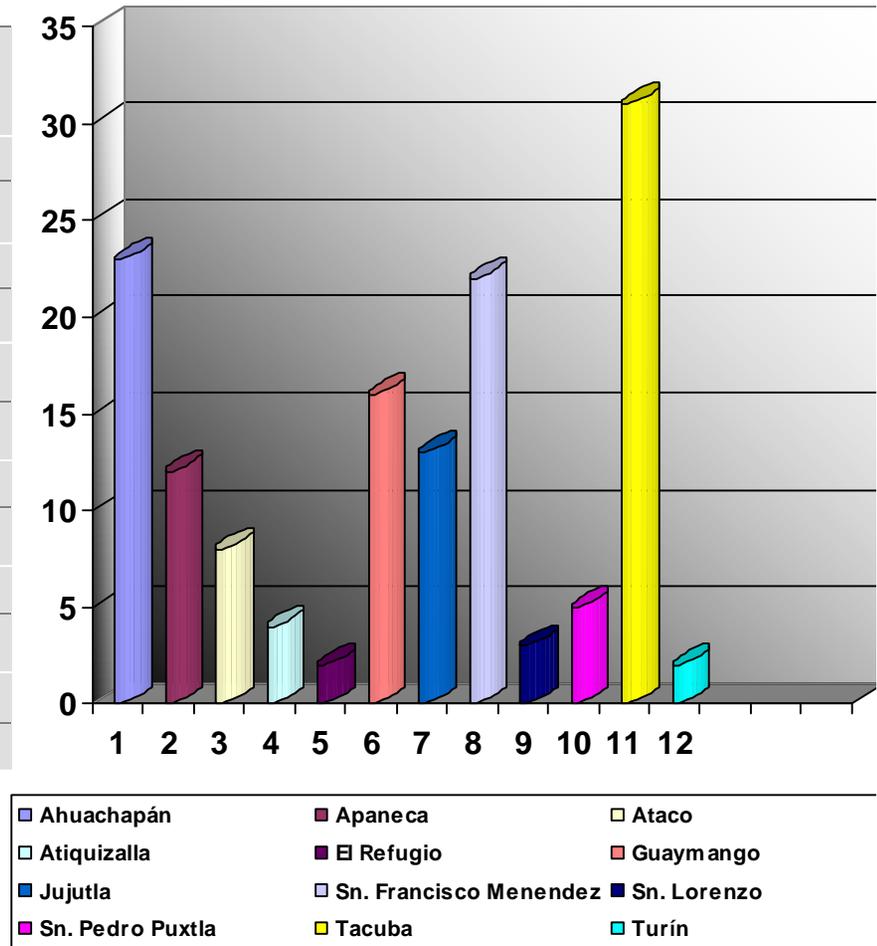
CRECIMIENTO DE LAS ACE.

AÑO	CANTIDAD
1998	100
1999	103
2000	110
2001	118
2002	125
2003	128
2004	132
2005	138
2006	141



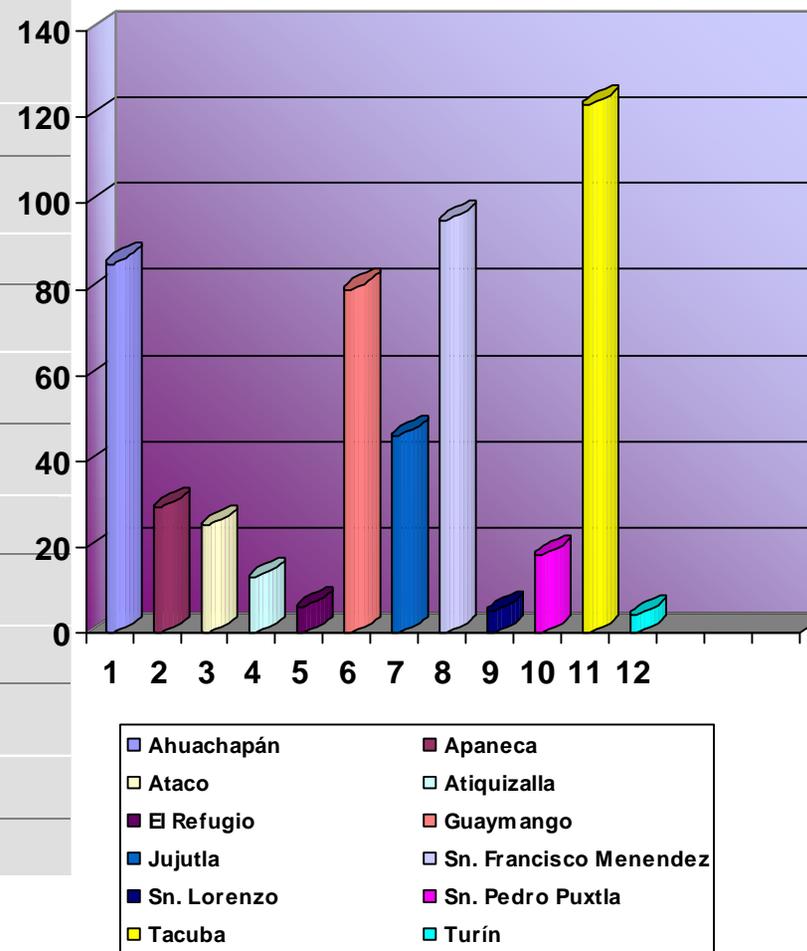
CANTIDAD DE ACES POR MUNICIPIO ACES CREADAS

DEPARTAMENTO	ACE
Ahuachapán	23
Apaneca	12
Ataco	8
Atiquizalla	4
El Refugio	2
Guaymango	16
Jujutla	13
Sn. Francisco Menendez	22
Sn. Lorenzo	3
Sn. Pedro Puxtla	5
Tacuba	31
Turín	2



SECCIONES ATENDIDAS

DEPARTAMENTO	ACE
Ahuachapán	86
Apaneca	29
Ataco	25
Atiquizalla	13
El Refugio	6
Guaymango	80
Jujutla	46
Sn. Francisco Menendez	96
Sn. Lorenzo	5
Sn. Pedro Puxtla	18
Tacuba	123
Turín	4



ANEXO 7
BOLETÍN INFORMATIVO DE AFP

INFOCONFIA



AFP CONFIA

Boletín Informativo No. 25

AFP CONFIA comunica a sus afiliados y empleadores:

Que a partir del 01 de mayo de 2006, su comisión por Administración de Fondos de Pensiones

ha bajado a
2.70%*
del salario cotizado.

- ★ No hay cambio en los porcentajes de cotización para empleador y afiliado.
- ★ La reducción de la comisión por administración se abonará a la Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones, incrementando el ahorro.
- ★ Esta comisión incluye el 1.30% del pago de Seguro de Vida e Invalidez.

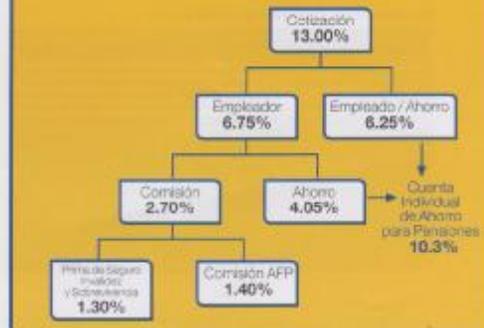
¿Qué es lo nuevo?

- Todo el aporte va directo a tu Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones.
- El empleador paga la comisión por administración de fondos a la AFP y el aporte para el Seguro de Invalidez y Sobrevivencia.

Antes:



Ahora: A partir de mayo 2006, cuyas cotizaciones se pagarán en el mes de junio de este mismo año, se aplicará el nuevo porcentaje de comisión que a continuación detallamos:



CONFIA TEL 2267-7777
www.confia.com.sv
servicioalcliente@confia.com.sv

AFP
CONFIA
Por el mañana que tú quieres



Nuevas formas de calcular los porcentajes en las planillas.

PLANILLA DE TASA DE COTIZACIONES PREVISIONALES

CONFIA

1. Cambia de 3% a 2.7%

2. Cambia de 10% a 10.3%

Planilla manual

La reducción de la comisión requiere de algunos cambios en la elaboración de las planillas, específicamente en los porcentajes, en las zonas del siguiente detalle:

1. Cambia de 3% a 2.7%
2. Cambia de 10% a 10.3%

Mantenimiento del software

Si su planilla de cotizaciones previsionales la elabora por medio del programa **SGPP** debe agregar las nuevas tasas en la sección **registros de tasa** y elegir la opción "nuevo". Luego grabar.

Nota: Realizar cambios a partir de la planilla del mes de mayo, pagadera en junio de este mismo año.

Mantenimiento de Tasas de Cotizaciones

Planilla	Tasa	Porcentaje
Planilla de cotizaciones previsionales	3.00%	3.00%
Planilla de cotizaciones previsionales	2.70%	2.70%

Mantenimiento de Tasas de Comisiones

Planilla	Tasa	Porcentaje
Planilla de cotizaciones previsionales	10.00%	10.00%
Planilla de cotizaciones previsionales	10.30%	10.30%

NOTA: Si usted utiliza el WSP PLAN o SGVPP, AFP CONFIA realizará los cambios por usted; para esto favor contactarnos a través de:

CONFIA TEL: 2267-7777, nuestro correo electrónico servicioalcliente@confia.com.sv o visite nuestro sitio web www.confia.com.sv

CONFIA TEL 2267-7777
www.confia.com.sv
servicioalcliente@confia.com.sv

AFP
CONFIA
Por el mañana que tú quieres



BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.

BIBLIOGRAFÍA.

- FORNOS, Manuel de Jesús. Contabilidad I
Segunda Edición.
Talleres Gráficos UCA
El Salvador, 2001.
- LÓPEZ, Luis Vásquez. Código de Comercio.
Editorial LIS
Imprenta FOCET Cuscatlán
El Salvador, 2002
- ROMERO, Álvaro Javier. Principios de Contabilidad.
Editorial McGraw-Hill.
México, 1997.
- MEIGS & MEIGS. Contabilidad. La Base para las
Decisiones Gerenciales.
Octava Edición.

COLEGIO DE CONTADORES
PÚBLICOS ACADÉMICOS DE
El SALVADOR, OTRO

Normas de Contabilidad
Financieras.
Talleres Gráficos UCA.
El Salvador, 1996.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Reglamento Especial de las
Asociaciones Comunales para la
Educación (ACE).
Decreto No. 45
El Salvador, 1998.

Normativa y Procedimientos para
El Funcionamiento de las
Asociaciones Comunales para la
Educación.
Primera Edición.
Editorial Disegra.
El Salvador, 2004.

ORTEZ, Eladio Zacarías. Así se Investiga, Pasos para Hacer Una Investigación. Segunda Edición. Editorial Clásicos Roxsil. El Salvador, 2001.

DIRECCIONES EN INTERNET.

www.mined.edu.sv

- Ø El Salvador: El Caso de EDUCO.
- Ø Reformas Educativas: Mitos y Realidades.
- Ø Parte I. Sección Descriptiva.
- Ø Parte II. Secciones Analíticas.
- Ø El Salvador.
 - Programa de Educación con Participación de la Comunidad.
 - EDUCO.
- Ø Educación-Análisis del Proceso de Descentralización de la Reforma Educativa en El Salvador.
- Ø Reseña Sobre la Descentralización de la Educación en El Salvador.

www.contactopyme.gob.mx/guíasempresariales

- Ø Mantenimiento de Registros.
- Ø Sistemas Contables Computarizados.
- Ø Los Libros Contables: Descripción, Aspectos Legales y Características.