

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



**TRABAJO DE GRADO:**

**TEMA:**

**“GUÍA PRÁCTICA PARA CONSTITUIR Y LEGALIZAR LA ORGANIZACIÓN SIN  
FINES DE LUCRO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR,  
CASO PRÁCTICO JUAN PABLO II”**

**PARA OPTAR AL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:**

**GUEVARA MORALES, GABRIELA DEL SOCORRO**

**HERRERA, CAMILA DEL CARMEN**

**MUÑOZ CIENFUEGOS, MARTÍN ERNESTO**

**PALACIOS BONITO, JULIO CÉSAR**

**DOCENTE DIRECTOR:**

**MASTER. WALDEMAR SANDOVAL**

**AGOSTO 2017**  
**SANTA ANA, EL SALVADOR, EN AMÉRICA CENTRAL.**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES CENTRALES**



**MTRO. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO**

**RECTOR**

**DR. MANUEL DE JESÚS JOYA**

**VICE-RECTOR ACADÉMICO**

**ING. NELSON BERNABÉ GRANADOS**

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

**LICDO. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ**

**SECRETARIO GENERAL**

**MSC. CLAUDIA MARIA MELGAR DE ZAMBRANA**

**DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

**LICDA. DINA ALHELÝ CASTELLÓN**

**FISCAL GENERAL INTERINA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
AUTORIDADES DE LA FACULTAD**



**MSC. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ  
DECANO**

**ING. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA  
VICE-DECANO**

**LICDO. DAVID ALFONSO MATA ALDANA  
SECRETARIO DE LA FACULTAD**

**MASTER. WALDEMAR SANDOVAL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A Dios Todo poderoso**

Por darme el regalo de la vida, la salud, la sabiduría, y las múltiples bendiciones de cada día.

Por permitirme culminar mi carrera universitaria y por ser mi fortaleza para afrontar y superar los momentos difíciles de la vida.

### **A mi madre:**

Dina Angélica Morales, por ser mi ejemplo a seguir de una mujer luchadora, sabia e inteligente que nunca se rinde y siempre llega al final cueste lo que cueste. Gracias por su apoyo en todo momento y sus sabios consejos. Le agradezco porque supo guiarme para cumplir este sueño y no rendirme ante las dificultades que durante el camino se presentaron.

### **A mis hermanos:**

Por el simple hecho de existir, gracias por su apoyo incondicional, a Roxana y Zulma, por ser un modelo de personas a seguir y por motivarme en todo momento.

### **A mis compañeros de tesis**

A Martin, Julio y Camila por ser unos excelentes amigos y compañeros durante la carrera y haberme motivado a seguir adelante, por su confianza y paciencia que demostraron siempre.

### **A mi asesor de tesis**

Licenciado Waldemar Sandoval, por su dedicación, comprensión, apoyo en todo nuestro trabajo de graduación, por compartir sus conocimientos y amistad.

Un agradecimiento especial a la Fundación UNBOUND por contribuir en el transcurso de mi carrera universitaria, por el apoyo y las aportaciones que me han brindado.

Así también agradezco a todas aquellas personas que de una u otra manera me han colaborado.

**Gabriela del Socorro Guevara Morales**

**A Dios Todo Poderoso.**

Quien me hizo más valiente en todas las situaciones que se presentaron. Por haberme dado fortaleza para seguir adelante y ser mí apoyo, mi luz y mi camino.

**A mi madre y hermano.**

Que con su amor incondicional me apoyan en cada proyecto emprendido. Que siempre son una mano amiga y palabras de aliento para seguir el camino elegido.

**A mi esposo y amigo**

Por estar conmigo en aquellos momentos en que el estudio y el trabajo ocuparon mi tiempo y esfuerzo. Gracias por toda tu ayuda

**A mis Compañeros de Tesis.**

Que supieron aceptarme de manera improvisada, así complementarnos con nuestras debilidades y fortalezas, recibiendo muestras de su amistad, confianza y apoyo.

**Camila del Carmen Herrera**

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mis padres por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida. Sobre todo, por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

A mis hermanos por ser parte importante de mi vida y representar la unidad familiar, por llenar mi vida de alegrías y amor cuando más lo he necesitado.

También me gustaría agradecer a mis catedráticos durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

**Martín Ernesto Muñoz Cienfuegos**

**A Dios infinitamente:**

Por regalarme la vida, por su amor, misericordia y su infinita bondad, por haberme dado salud y por darme todo lo que he necesitado en todo este tiempo para concluir mi carrera y este trabajo de grado; y poder alcanzar esta meta tan anhelada.

**A mis padres: Julio César Palacios y Ana Elena Bonito Cruz:**

Por ser los mejores padres del mundo, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

**A mis hermanos Ana Ruth Palacios Bonito, Hilda Elizabeth Bonito y Brayán Steven Bonito Cruz:**

Por ser de gran Bendición para mí, por estar conmigo y apoyarme incondicionalmente en las buenas y en las malas.

**A mis amigos y compañeros de tesis Martín Ernesto Muñoz Cienfuegos, Camila del Carmen Herrera y Gabriela del Socorro Guevara Morales:**

Por su amistad y porque nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y por haberme ayudado a realizar este trabajo. Por ser unas personas increíbles y de buen corazón.

**A nuestro asesor de tesis Licdo. Waldemar Sandoval:**

Por ser una excelente persona, por habernos instruido en el desarrollo de cada proceso de la investigación, por su tiempo dedicado y por haber tenido paciencia en la revisión de los documentos, y además por los consejos y conocimientos transmitidos tanto en las aulas como

fuera de ellas.

Y finalmente a todos los maestros, aquellos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario. Que Dios los bendiga y les siga dando mucha sabiduría para inculcar sus valores y conocimientos, y así continuar haciendo su trabajo de la mejor manera.

**Julio César Palacios Bonito.**

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES.....</b>	<b>11</b>
1.4.1 Alcances.....	11
1.4.2 Limitaciones.....	11
<b>1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>12</b>
1.5.1 Límites Teóricos.....	12
1.5.2 Límites Temporales.....	13
1.5.3 Unidades de Observación.....	13
<b>1.6 OBJETIVOS.....</b>	<b>14</b>
1.6.1 objetivo general.....	14
1.6.2 objetivos específicos.....	14

<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>15</b>
2.1.1. Antecedentes de la ONG'S.....	15
2.1.1.1. Antecedentes a nivel mundial del surgimiento de la ONG'S.....	15
2.1.1.2. ONG'S en El Salvador.....	16
2.1.2. Generalidades.....	18
2.1.2.1. Definiciones.....	18
2.1.2.2. Importancia.....	19
2.1.2.3. Características.....	20
2.1.2.4. Clasificación.....	21
2.1.3. Evolución.....	22
2.1.3.1. Importancia socio-económica.....	23
2.1.3.2. Estructura organizativa.....	23
<b>2.2. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.....</b>	<b>24</b>
2.2.1. Código Tributario.....	24
2.2.2. Ley del Impuesto sobre la Renta.....	24

2.2.3. Código de Comercio.....	27
2.2.4. Ley a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	28
2.2.5. Ley del Seguro Social y su Reglamento.....	29
2.2.6. Ley de las Aseguradoras de Fondos de Pensiones.....	30
2.2.7. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.....	30
2.2.8 Normas Internacionales de Auditoria.....	31
<b>CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>32</b>
3.1.1. Investigación Bibliográfica.....	32
3.1.2. Investigación de Campo.....	34
<b>3.2. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA.....</b>	<b>36</b>
3.2.1. Universo.....	36
3.2.2. Tamaño de la Muestra.....	36
3.2.2.1 Determinacion del Tamaño de la Muestra.....	37
<b>3.3. FUENTES DE INFORMACION.....</b>	<b>38</b>
3.3.1 Primarias.....	38
3.3.2. Secundarias.....	39

<b>3.4 TÉCNICA E INSTRUMENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>39</b>
3.4.1 Técnica de la encuesta.....	39
3.4.2 Herramientas de la Observación Directa.....	40
<b>3.5.RECOPIACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>41</b>
3.5.1. Tabulación y análisis de datos.....	41
<b>CAPITULO IV "GUÍA PRÁCTICA PARA CONSTITUIR Y LEGALIZAR LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR, CASO PRÁCTICO JUAN PABLO II".....</b>	<b>52</b>
<b>4.1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS.....</b>	<b>52</b>
<b>4.2. DESARROLLO DE CASO PRÁCTICO JUAN PABLO II.....</b>	<b>52</b>
4.2.1 Proceso Administrativos establecidos para la ONG´S Juan Pablo II.....	52
4.2.1.1. Misión y Visión de la entidad.....	53
4.2.1.2. Políticas que rigen la Fundación Juan Pablo II.....	53
4.2.1.3. Organigrama de la entidad.....	54
4.2.1.3.1. Descripción del Organigrama.....	55
<b>4.3.PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN SIN FINES DE LUCRO JUAN PABLO II.....</b>	<b>66</b>
4.3.1. Obtener Información e Instructivo.....	67
4.3.2. Solicitar la elaboración de la escritura de constitución, estatutos y certificaciones de la fundación.....	77
4.3.3. Recibir testimonio de la escritura de constitución, estatutos y certificaciones de la fundación.....	78

4.3.4. Solicitar la elaboración del balance inicial, sistema contable, libros contables y legales.....	101
4.3.5. Recepción de Balance Inicial, Sistema Contable, Libros Contables y Legales (libros de actas, libros de estados financieros).....	105
4.3.6. Solicitar inscripción, legalización del sistema y libros contables.....	155
4.3.7. Retirar mandamientos de pago, pagar los derechos de inscripción y folio de libros.....	159
4.3.8. Recibir acuerdo de inscripción, legalización del sistema y libros contables.....	161
4.3.9. Solicitar aforo para la publicación en el Diario Oficial.....	165
4.3.10. Pagar la publicación en el Diario Oficial y comprar el ejemplar.....	167
4.3.11. Obtención de NIT y NRC.....	169
4.3.12. Obtención de Exoneración del Impuesto Sobre La Renta.....	171
4.3.13. Solicitar la elaboración y legalización de los libros para el control de IVA.....	176
4.3.14. Inscripción de la entidad en la Alcaldía Municipal.....	179
<b>4.4. MANUAL CONTROL INTERNO DE LA FUNDACION JUAN PABLO II.</b>	
4.4.1. Introducción.....	180
4.4.2. Objetivo del Manual de Control Interno.....	181
4.4.3. Responsable del Sistema de Control Interno.....	181
4.4.4. Componentes del Sistema de Control Interno.....	182
<b>4.5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>183</b>
4.5.1. Entorno de Control.....	183
4.5.2. Evaluación de Riesgos.....	185
4.5.3. Actividades de Control.....	186

4.5.4. Sistemas de Información.....	195
4.5.5. Supervisión del Sistema de Control Interno- Monitoreo.....	198

**CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

5.1. Conclusiones.....	200
5.2. Recomendaciones.....	201

<b>BIBLOGRAFIA.....</b>	<b>202</b>
-------------------------	------------

<b>ANEXOS.....</b>	<b>204</b>
--------------------	------------

## INTRODUCCIÓN

Las ONG'S son entidades con diferentes fines y objetivos tanto humanitarios como sociales, creadas independientemente de los gobiernos las cuales adoptan diferentes estatutos como: asociaciones, fundaciones, entre otras.

En El Salvador la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro regula a las ONG'S las cuales a su vez adquieren su personería jurídica por medio del Ministerio de Gobernación; poseen sus propios estatutos los cuales serán de carácter obligatorio para todos sus miembros.

Estas entidades se encuentran sometidas a ciertas normas de carácter técnica y legal como podemos mencionar el Código Tributario, la Ley del Impuesto sobre la Renta, las Normas Internacionales de Auditoría pues esta regula su control interno, entre otras.

Es por eso que este trabajo de investigación ha sido titulado: **“GUÍA PRÁCTICA PARA CONSTITUIR Y LEGALIZAR LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR, CASO PRACTICO JUAN PABLO II”**.

Para conocer más acerca de esta guía para constituir y legalizar la organización sin fines de lucro se desarrolló el trabajo de la siguiente manera:

**Primer capítulo:** contiene el planteamiento del problema, el enunciado del problema, la justificación de la investigación, los alcances y limitaciones, los objetivos que son la parte esencial del trabajo de investigación.

**Segundo Capítulo:** Contiene el Marco Teórico, Legal y Técnico en el cual se detallan los antecedentes de la investigación, generalidades y su importancia, características, su clasificación, obligaciones tributarias, y sus respectivas leyes.

**Tercer Capítulo:** Contempla el marco Metodológico y diagnóstico de la investigación, es decir, el tipo y la metodología que se utilizará para el desarrollo del estudio, el análisis de resultados, presentando de manera gráfica la aplicación de los instrumentos de investigación utilizados

**Cuarto Capítulo:** Se propone la **“GUÍA PRÁCTICA PARA CONSTITUIR Y LEGALIZAR LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR, CASO PRÁCTICO JUAN PABLO II”**.

En este capítulo se describen los procesos administrativos que son establecidos para la ONG Juan Pablo II, como lo son: la misión, visión, las políticas, el organigrama con sus respectivas descripciones, además se describen los pasos a seguir para la creación de la ONG, de manera lógica. Se da a conocer el manual de control interno así como también el sistema contable y su respectivo manual de aplicación.

Además, en el documento se encuentran las conclusiones, recomendaciones, sus respectivos anexos, cuestionario y las fichas de la entrevista. Todo esto con la finalidad de que el lector pueda tomar sus propias conclusiones.

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

Las Organizaciones Sin Fines de Lucro buscan ayudar mediante proyectos hacia los sectores que no pueden obtener algunos servicios, buscan defender los derechos de la sociedad, congregan miembros de una religión para un fin en específico, o defender intereses ecológicos del mundo; caracterizándose por ser independientes del Gobierno central y en principio están sostenidas por las aportaciones de particulares y de organismos internacionales, así como por los fondos generados por las operaciones o proyectos que realizan.

Pero debido al incremento de estas organizaciones, han surgido personas cuyo fin es estafar a quienes tienen la iniciativa de fundar su Organización, brindando un mal asesoramiento acerca de la constitución y legalización a un excesivo costo, además provocan multas al hacer los trámites de forma equivocada.

Cuando se habla de las estafas que las personas sufren debido a la falta de conocimientos sobre las Organizaciones Sin Fines de Lucro, se debe hacer mención a que, en los centros de educación superior, no se abarca en una materia específica el tema de las ONG'S, es por ello que no se lleva un conocimiento técnico del tratamiento que se debe dar a este tipo de entidades y de las leyes a las cuales están sujetas o exentas.

## **1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

Debido a que dentro de la carga académica de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública no existe una asignatura donde se desarrolle a detalle sobre constituir y legalizar las Organización Sin Fines de Lucro por lo que se hace necesario desarrollar una “Guía práctica para constituir y legalizar la Organización Sin Fines de Lucro en el departamento de Santa Ana, El Salvador, caso práctico Juan Pablo II”.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Las Asociaciones No Gubernamentales son instituciones reguladas por la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, las cuales surgen como una ayuda social para beneficio de los sectores menos afortunados en la sociedad, llenando vacíos en los servicios que el gobierno no puede cubrir, para dar solución a problemas de la sociedad, no con el afán de generar beneficios económicos como fin último, si no que aportar con la creación de valor y utilidad social, es por ello que en los últimos años el número de Asociaciones sin Fines de Lucro en el país se ha incrementado notoriamente.

Debido al aumento de estas instituciones, la demanda de profesionales que brindan el servicio de asesoramiento para la constitución y legalización de ONG'S también ha aumentado, y en varios casos existen estafas o brindan un mal proceso por no tener un conocimiento extenso de esta rama, ocasionando faltas a los miembros de las Asociaciones.

Por estos motivos se ve en la necesidad de la creación de una guía práctica para constituir y legalizar Organizaciones Sin Fines de Lucro, con el propósito de disminuir los costos a los que se incurre, y así evitar que sean estafados por personas que no tienen conocimientos sobre los procesos a seguir para la constitución y legalización de estas entidades.

Todo esto con el fin de dejar claros los procesos que se deben seguir, detallándolos paso a paso y de forma clara, para que sean entendidos por las personas que tendrán acceso a esta guía, también para poner a disposición la información a todos los estudiantes universitarios y personas ajenas a la Facultad para fortalecer los conocimientos debido a que ninguna cátedra abarca a cabalidad los procesos que se deben realizar.

Por lo tanto, el trabajo de investigación surge fundamentalmente para orientar a las personas en general sobre los procesos que se deben realizar para la constitución y legalización de las ONG'S siendo por esto, necesaria la elaboración de la guía como un documento que sirva no solo como una herramienta teórica sino, a la vez práctica y que reúna la información necesaria para la comprensibilidad de los procesos de creación en el departamento de Santa Ana.

## **1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES**

### **1.4.1 Alcances.**

- Ampliación de los conocimientos previos con la información que se presenta en la investigación.
- El propósito de la investigación es diseñar una guía práctica para beneficio de las personas que quieran crear una Organización Sin Fines de Lucro en el departamento de Santa Ana.
- Que la guía práctica sea una fuente de consulta para futuras generaciones de estudiantes de Contaduría Pública y para todos los lectores que la requieran.
- El cumplimiento de objetivos planteados durante el desarrollo de la investigación.

### **1.4.2 Limitaciones.**

- Falta de documentación previa sobre estudios anteriores relacionados con el tema a investigar.
- Falta de apoyo por parte de instituciones gubernamentales al proporcionar información para realizar los trabajos de investigación.
- El tiempo de entrega de documentación solicitada a las instituciones para obtener un conocimiento específico de los pasos a seguir para constituir y legalizar una Organización sin fines de Lucro.

## 1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.5.1 Límites teóricos.

La elaboración de la guía práctica se llevará con el respaldo de la información de los libros.

- Hernández Sampieri, Roberto, Fernández Collado, Carlos, & Baptista Lucio, Pilar (2010). Metodología de la Investigación. (5ª. ed). México. Ediciones Mc Graw Hill.
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2014).
- Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad. (13ª. Ed). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Mendoza Orantes, Lic. Ricardo (2015). Recopilación de Leyes Tributarias. (61ª. ed.). El Salvador. Editorial Jurídica Salvadoreña.

Y de los sitios web:

- Breve Historia de las Organizaciones no Gubernamentales  
<http://www.todosayudan.com/breve-historia-de-las-ong>
- Organizaciones no Gubernamentales y Sociedad Civil en El Salvador  
<http://www.uca.edu.sv/revistarealidad/archivo/4e4e96d6e0ddaorganizaciones.pdf>
- Aspectos Generales de las Organizaciones no Gubernamentales en El Salvador  
<http://www.wisis.ufg.edu.sv/documentos/TE/658.8A572d/658.8-A572dcapitulo.pdf>

### **1.5.2 Límites temporales.**

La elaboración de la Guía Práctica se llevará a cabo en el periodo comprendido del mes de enero a julio del año 2017.

La inscripción del trabajo de Tesis fue en fecha 21 de febrero de 2017, en el cual se inicia formalmente la investigación.

### **1.5.3 Unidades de observación.**

- Personal que labora en instituciones que brindan el proceso de constitución y legación de las Organizaciones sin Fines de Lucro.
- Estudiantes Universitarios de quinto año de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

## **1.6 OBJETIVOS**

### **1.6.1 Objetivo general.**

Estructurar una guía práctica que facilite el proceso de constitución y legalización de Organización sin fines de lucro (ONG) en Santa Ana, además de evaluar el marco legal por el cual están reguladas.

### **1.6.2 Objetivos específicos.**

- Identificar los trámites legales, contables y tributarios para la constitución de la Organización sin fines de lucro en El Salvador.
- Enumerar los pasos para la realización de los trámites para la Constitución y Legalización de la ONG Juan Pablo II.
- Establecer la metodología para la realización de la investigación a través de diversas técnicas con el fin de alcanzar los objetivos.
- Elaborar un Sistema Contable para la ONG Juan Pablo II
- Elaborar un Sistema de Control Interno para la ONG Juan Pablo II.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. MARCO TEÓRICO

#### 2.1.1. Antecedentes de las ONG'S.

##### 2.1.1.1. Antecedentes a nivel mundial del surgimiento de las ONG'S.

Al concluir la Segunda Guerra Mundial, se generó un nuevo Orden Mundial en el cual se creó la conciencia de la cooperación y la integración entre los países. No había ni vencedores ni vencidos y sin lugar a dudas la sociedad toda era víctima de la violencia generada en las Guerras. “La industrialización tuvo un auge importante generando mejor calidad de vida para los habitantes de los países desarrollados, sin embargo, la brecha entre los que estaban en vías de desarrollo se abrió mucho más. Capaz de alguna manera prevaleció el capitalismo, las ideas neoliberales y la globalización conjuntamente con las nuevas tecnologías como el internet dieron cabida a nuevas necesidades en un mundo globalizado. Estas necesidades se veían reflejando en los países en vía de desarrollo en los cuales cada vez existía más pobreza extrema. En este momento surgieron las Organizaciones No Gubernamentales ONG'S, con el fin de trabajar en los temas a los cuales los gobiernos de los países de la periferia no podían llegar. Se conformaban grupos de expertos profesionales especialistas en temas sociales capacitados para afrontar la terrible realidad de los países en vías de desarrollo.” (Join Universe, 2011) (<http://www.todosayudan.com>)

Actualmente existen un sin número de ONG'S que trabajan alrededor del mundo y que su tarea se ha convertido en vital importancia para la ciudadanía, ya que ofrecen asistencia a los grupos menos favorecidos, marginados brindando oportunidades de inclusión social, educación, empleo digno, entre otros.

### ***2.1.1.2. ONG'S en El Salvador.***

Según el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo (PNUD), las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) han sido la fortaleza y el alivio para millones de personas que han sido marginadas de los servicios más elementales como: la salud, la alimentación, la educación, la seguridad pública entre otras.

También han ayudado a defender la integridad de las personas y a exigir el correcto funcionamiento de las instituciones gubernamentales. Han auxiliado a las personas ante las violaciones a sus derechos elementales traducidas en impunidades e injusticias.

Las ONG'S son organizaciones privadas, que trabajan en función social y sin fines de lucro, para atender a un sector de la población que es de escasos recursos.

Los fondos para desarrollar sus obras son obtenidos a través de donaciones nacionales e internacionales, de instituciones y gobiernos altruistas. También gracias a las ONG'S, la población tiene la posibilidad de organizarse y conocer el alcance e influencia en sus decisiones.

El Salvador ha sido uno de los escenarios fértiles para el surgimiento de las ONG'S. Primero por los constantes desastres naturales y segundo porque en nuestra sociedad han producido cambios sustanciales en la estructura legal e institucional, que dan soporte a la transición y fortalecimiento democrático y al desarrollo humano sostenible.

El surgimiento de las ONG'S en El Salvador, data de finales del siglo XIX; siendo la Cruz Roja Salvadoreña la primera organización no gubernamental en surgir, fundada el 13 de Marzo de 1885 por Don Rafael Antonio Zaldívar, Presidente de la República de El Salvador.

Esta organización sintió la necesidad de ser reconocida internacionalmente, y por ello, solicitó a la Federación de Sociedades de Cruz Roja y de la Media Luna Roja establecida en Ginebra, el permitirle ser miembro de la misma, afiliándose a esta federación en el año de 1906.

Después de la Cruz Roja Salvadoreña, ya no se conoció del surgimiento inmediato de otras ONG'S en el país. Fue hasta la década de los 40's a los 50's, que surgen más ONG'S, con el objetivo de satisfacer las necesidades básicas de la población salvadoreña, de escasos recursos económicos, a través de la implementación de proyectos.

Entre las ONG'S que surgieron en esta época se pueden mencionar:

1. Asociación Nacional Pro infancia (ANPI), 1940;
2. Fundación Dr. Manuel Gallardo (FMG), 1948;
3. Obra Filantrópica y Asistencia Social Adventista (OFASA), 1950.
4. Fundación Benjamín Bloom, 1955.

Posteriormente, se da un fenómeno en la década de los 60's, que ha sido de vital importancia para el surgimiento de las ONG'S; siendo éste el proyecto conocido como "Alianza para el Progreso" (ALPRO), impulsado por la administración Kennedy; con la finalidad de crear un compromiso entre los gobiernos de América Latina y Estados Unidos, para conducir a los países subdesarrollados de América Latina, a alcanzar el desarrollo.

En ese tiempo, la Iglesia Católica ha jugado un papel fundamental en la creación de las CARITAS diocesanas, encargada de ejecutar el programa alimenticio impulsado por la Alianza para el Progreso administrado por la Agencia de Desarrollo Internacional (AID).

Pero es a partir de la década de los 80's que las ONG'S tiene su mayor participación en El Salvador, debido al conflicto armado. En esta época, las ONG'S tuvieron la oportunidad de operar en una forma decisiva, creciendo cuantitativamente y cualitativamente, jugando papeles de asistencia y desarrollo a las comunidades de escasos recursos, ayudando de este modo, al fortalecimiento de la sociedad civil salvadoreña.

Durante 1989 a 1994 FUSADES enfatizó en la necesidad de una modernización del estado para convertirlo en un ente centralizado paternalista y ejecutor, es así como para el año 1998 estaban registradas 189 ONG'S.

Desde los años 2000 la situación de las ONG'S no ha surgido variaciones en cuanto la forma de operar y los objetivos que estas pretenden lograr, año con año, el número de organizaciones a aumento de forma acelerada de tal manera que a la fecha existen 5,537 ONG'S registradas en El Salvador.

## **2.1.2. Generalidades.**

### **2.1.2.1. Definiciones.**

- **Instituciones sin fines de lucro:** Son aquellas que están orientadas hacia el desarrollo y la satisfacción de necesidades físicas, económicas e intelectuales; realizando actividades de carácter económico-social, para lo cual requieren controles adecuados que permitan agilidad e información confiable para la toma de decisiones.
- **Asociaciones:** Son todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal<sup>2</sup>.

- **Fundaciones:** Se entenderán por fundaciones, las entidades creadas por una o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para la consecución de tales fines.

#### ***2.1.2.2. Importancia.***

Las Organizaciones No Gubernamentales, son agentes privados que, apelando al desigual reparto de la riqueza, a los desequilibrios del sistema, la defensa de las personas con escasos recursos y la defensa ecológica, asumen las políticas sociales, actúan en situaciones de emergencia, y dotan de recursos a los más pobres para que sobrevivan en mejores condiciones.

El Banco Mundial, al tiempo que impone las estrategias económicas, considera de gran importancia el papel de estas Organizaciones y las define como agentes necesarios para el desarrollo social a nivel local. El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), también las define como organizaciones voluntarias que trabajan con otras y en su nombre, para el desarrollo de políticas sociales, intermediarias de servicios que responden a la incapacidad de los gobiernos para suministrar infraestructuras o servicios, dirigidas a la atención de los más pobres y voz legítima para ejercer presión y corregir los fallos del mercado y de los gobiernos.

También ACNUR (ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS) se refiere a ellas como los socios más ágiles en responder a emergencias y los mejores defensores en materia de protección internacional. En El Salvador las Organizaciones No Gubernamentales son muy importantes porque:

- Impulsan el desarrollo económico y social y la promoción humana, de los sectores de escasos recursos existentes dentro de la sociedad civil; por medio de la

ejecución de diversos programas y proyectos aplicables a las diferentes áreas de trabajo, que les permiten a los beneficiarios alcanzar la autorrealización.

- Cooperan con el plan de reconstrucción nacional; a través de la ejecución de proyectos que vayan orientados a la infraestructura del país.

### **2.1.2.3. Características.**

Entre las características principales con las que se pueden identificar a estas instituciones se mencionan las siguientes:

1. Son independientes del Gobierno central y en principio están sostenidas por las aportaciones de particulares y de organismos internacionales, así como por los fondos generados por las operaciones o proyectos que realizan.
2. No Lucrativas. La actividad de este tipo de organizaciones no se orienta a la obtención de lucro, es una entidad constituida para prestar un servicio que mejore o mantenga la calidad de vida de la sociedad; formada por un grupo de personas de trabajo voluntario, no dedicada al lucro personal de ninguno de sus miembros, socios o fundadores.
3. Operan dentro del marco del sistema social establecido y poseen una identidad legal o reconocimiento, la personería jurídica la otorga el Ministerio de Gobernación. (Creative Commons, 2014)(Wikipedia la enciclopedia libre "Ministerio de Gobernación")( <http://www.gobernacion.gob.sv>).
4. Los estatutos constituyen el ordenamiento básico que rigen las actividades.
5. Operan mediante proyectos y programas de desarrollo orientados principalmente hacia la satisfacción de las necesidades de los sectores pobres de la población.

#### **2.1.2.4. Clasificación.**

Las Organizaciones no Gubernamentales están clasificadas atendiendo a su finalidad, es decir de acuerdo al sector y a la actividad que orientan sus programas y proyectos de desarrollo social, éstas pueden ser:

##### **1. De tipo educativa.**

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

##### **2. De tipo productiva.**

Son aquellas encaminadas a proporcionar la capacitación y herramientas necesarias para desarrollar un trabajo, logrando por medio de éste, ingresos para sus beneficiarios. El trabajo a desarrollar puede ser de carácter agrícola, industrial, artesanal u otras.

##### **3. De tipo salud o humanitaria.**

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

##### **4. De tipo integral.**

Son aquellas que atienden áreas tales como: salud, capacitación, nutrición y obtención de medios productivos. Con beneficios a la comunidad necesitada, logrando así la integración de

éstos a la vida productiva a través de la capacitación constante, mediante la acción de nuevos componentes. De esta forma se logran los canales de factibilidad para que la comunidad necesitada pueda incorporarse a la sociedad y sea útil a la misma.

El caso práctico “Juan Pablo II” tomado en nuestra guía, es de tipo integral, buscando atender necesidades de comunidades con poco acceso a servicios por falta de recursos, creando además talleres de capacitación para el desempeño de un oficio, que brinde un ingreso para sus familias.

## **5. De tipo crediticia.**

Son aquellas asociaciones cuya finalidad es facilitar recursos financieros a la población que no es sujeto de crédito para las instituciones financieras, y así pueda realizar un trabajo u oficio que le permita generar ingresos para obtener las necesidades básicas.

### **2.1.3. Evolución.**

El surgimiento de las ONG'S en El Salvador, data de finales del siglo XIX; siendo la Cruz Roja Salvadoreña la primera organización no gubernamental en surgir, fundada el 13 de marzo de 1885 por Don Rafael Antonio Zaldívar, Presidente de la República de El Salvador.

En la década de los 80 la situación de las organizaciones no gubernamentales (ONG'S) cambia de una situación en donde sus perfiles describen organizaciones de beneficencia a un perfil de participación comunitaria de las cuales se decía que jugaban un papel “supletorio del Estado”, ya que completaban de forma secundaria la distribución de servicios y atención social centralizada por el aparato estatal.

La situación cambia para las ONG'S ya que el gobierno dedica más atención a la guerra que a las necesidades de la población, en esta misma década se observa el crecimiento institucional, nuevas ONG'S, integración y coordinación de ONG'S locales como externas, realidad que se observó tanto en El Salvador como en Centroamérica.

Actualmente en El Salvador las ONG'S ofrecen diferentes servicios de atención tales como: educación, salud, vivienda, desarrollo y promoción humana, medio ambiente, etc., organizándose desde la forma más sencilla como una organización local hasta un consorcio a nivel nacional o internacional.

#### ***2.1.3.1. Importancia socio-económica.***

La importancia social de las ONG'S es ayudar a que las personas que carecen de recursos, obtengan servicios vitales que no han sido solucionados por parte del gobierno, además buscan generar fuentes de ingreso para sus hogares, mediante la creación de talleres o programas en los cuales se les brindan herramientas y conocimientos para poner en práctica un oficio. Promueven el autoempleo y los emprendimientos familiares, los cuales son una alternativa valiosa para el desarrollo socio-económico de las comunidades locales, distinto de los programas asistenciales de subsidios directos.

#### ***2.1.3.2. Estructura organizativa.***

Estas Organizaciones como toda entidad tienen una estructura organizativa, la cual muestra las unidades o departamentos que controlan las operaciones que se desarrollan para el logro de sus fines.

## **2.2. MARCO LEGAL Y TÉCNICO**

### **2.2.1. Código Tributario.**

El Código Tributario tiene la finalidad, según su artículo 1 “El presente Código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria”, teniendo como ámbito de aplicación, de acuerdo a lo regulado en el artículo 2 “Las relaciones jurídico tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales”.

Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, por consiguiente, se convierten en sujetos de este Código, y están obligados a cumplir con las obligaciones formales como son: a) Informar a la Administración Tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el registro; b) Declarar los tributos dentro del plazo estipulado y c) Presentar declaración e informe fiscal.

### **2.2.2. Ley del Impuesto sobre la Renta.**

De acuerdo al artículo 1 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, se establece como hecho generador la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en la Ley, también de la obligación como agente de retención del impuesto, de conformidad al artículo 154 del Código Tributario, el cual establece “Es agente de retención todo sujeto obligado por

este Código a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto así como también aquellos que designa como tales la Administración Tributaria”.

Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, ya que éstas entidades realizan algunas de estas operaciones, retenciones de pago de servicios prestados, por sueldos, comisiones, dietas, etc., por consiguiente se convierte en sujeto de esta Ley, y están obligados a cumplir con obligaciones formales como son: a) Presentación de las declaraciones mensuales sobre sus operaciones (retenciones y pago a cuenta); b) Retención de las rentas que pague o acredite a otros sujetos; c) Presentación anual de los informes de retenciones y d) Presentación de la declaración anual de liquidación del impuesto.

Según el artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, están exentas del pago de dicho impuesto: las corporaciones y fundaciones de derecho, y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública, dicha ley define las corporaciones y fundaciones de utilidad pública para pronto seguimiento del impuesto en tal sentido debe interpretarse una corporación de utilidad pública cada asociación tal como le define la ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, en el inciso final de su artículo 6, y según el artículo 7 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, las referidas instituciones deben obtener calificación previa de la Dirección General de Impuestos Internos de su excepción.

La Dirección General de Impuestos Internos califica como excluidos del pago del impuesto sobre la renta a todas las corporaciones y fundaciones, que además de cumplir lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, cumplan con los requisitos legales establecidos en el artículo 7 del Reglamento, la referida exclusión es por períodos de doce meses, que debe coincidir con el ejercicio impositivo que establece la letra a) del artículo 13

de la aludida Ley y se entenderá renovada automáticamente mientras la Dirección General de Impuestos Internos no comunique su revocatoria.

Una corporación, fundación u otra organización sin fines de lucro constituida, cuyos fines que persiga sean sociales puede solicitar ante el Ministerio de Hacienda una súplica a la Dirección General de Impuestos Internos para que se les perdone el tributo, ya que éstas conforme al artículo 32 número 4) de la Ley de Impuesto sobre la Renta, están exentas del pago del impuesto sobre la renta, para lo cual deben presentar un escrito dirigido a la Dirección General solicitando la calificación de asociación y/o fundación sin fines de lucro de acuerdo al artículo 6 para la exoneración del pago de impuestos, escrito acompañado de original y copia de los estatutos publicados en el Diario Oficial.

Cabe aclarar que la exclusión de una fundación o asociación como sujeto pasivo del impuesto no la exime de la obligación formal de presentar anualmente las correspondientes liquidaciones del impuesto aludido, tal como lo establece el artículo 100 del Código Tributario, también en razón del artículo 146 del Código Tributario, éstas deben informar a la Dirección General de Impuestos Internos de toda donación que se les efectúe, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando la identificación y número de identificación tributaria del donante y el monto de ésta, están obligadas además a presentar dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración Tributaria.

La inobservancia a las referidas obligaciones dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a dicho Código resulten aplicables, además de la revocatoria de la exclusión

otorgada, asimismo de conformidad al artículo 50 del Código Tributario, el representante o titular de la entidad será solidariamente responsable con el sujeto pasivo-donante, del pago del impuesto sobre la renta, determinado a este último, en caso de que la Asociación documente a nombre de los donantes valores superiores al costo del bien o servicio donado, o mayores a la suma de dinero recibidas y ello posibilite la deducción de tales montos para efectos del impuesto en referencia, haciéndose acreedor a las acciones penales a que hubiere lugar y en caso de reiteración de las circunstancias señaladas previamente, procederá la revocatoria de la resolución de exclusión de sujeto pasivo del impuesto sobre la renta. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de fiscalización que le compete a la Dirección General de Impuestos Internos.

### **2.2.3. Código de Comercio**

Este código entro en vigencia desde 01 de abril de 1971, mediante decreto legislativo 671, D.O. N° 140, Tomo N° 228, Fecha de publicación 31 de julio de 1970., y regula las disposiciones de los actos de comercio y las cosas mercantiles; es decir caracteriza a los comerciantes en: a) Las personas naturales titulares de una empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales, b) Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales, y dice que se presumirá legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga publicidad al respecto o cuando se abra un establecimiento mercantil donde se atienda al público, además dice que son actos de comercio: I.- Los que tengan por objeto la organización, transformación o disolución de empresas comerciales o industriales y los actos realizados en masa por estas mismas empresas. II.- Los actos que recaigan sobre cosas mercantiles, además de los indicados, se consideran actos de comercio los que sean análogos a los anteriores, Son cosas mercantiles: I.- Las empresas de carácter lucrativo y sus elementos esenciales, II.- Los distintivos mercantiles y las patentes, III.- Los títulos valores, y solamente pueden ejercer el pequeño comercio y la

pequeña industria los salvadoreños por nacimiento y los centroamericanos naturales, quienes tendrán derecho a la protección y asistencia técnica del Estado, en las condiciones que establezca una ley.

Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, ya que éstas entidades realizan algunas de estas operaciones, por consiguiente se convierten en sujetos de esta ley, y están obligadas a cumplir con obligaciones formales como son: (a) la emisión de títulos valores; tales como: cheques, pagares, letras de cambio,, bonos, certificado de depósito, (b) obligaciones mercantiles tales como: facturas, correspondencia postal, registros contables, (c) contratos de garantía; mediante otorgamiento de créditos con garantía prendaria, también cuando son cosas mercantiles.

#### **2.2.4. Ley a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.**

La Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de acuerdo a su artículo 1 y 2, se establece que es un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma. Este impuesto se aplicará sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos, tales como: la producción, distribución, transferencia, comercialización, importación e internación de bienes y la prestación, importación e internación de ciertos servicios. En el concepto de transferencia de dominio, como hecho generador del impuesto se entienden comprendidos, entre otros, los siguientes actos, convenciones o contratos que se refieran a bienes corporales provenientes de: Transferencias efectuadas en pública subasta, adjudicaciones en pago o remate de bienes muebles corporales pertenecientes a contribuyentes del impuesto.

Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, ya que estas entidades realizan algunas de estas operaciones, como comisiones de otorgamiento, contrataciones de préstamos y como exentos de intereses normales y penales por consignación se convierten en sujetos de esta Ley, y están obligados a cumplir con obligaciones formales como son: a) Presentación de las declaraciones mensuales sobre operaciones (gravadas y exentas) y b) Emisión y control de documentos como facturas, comprobantes de crédito fiscal, y otros.

En lo que se refiere a la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, se encuentra que las personas jurídicas asociativas (corporaciones, fundaciones, asociaciones con interés particular), los fideicomisos, las asociaciones, cooperativas deben atender a lo regulado en la referida Ley siempre que se manifieste el hecho generador del impuesto. Es decir, a la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales (artículo 4 de la Ley IVA).

En el artículo 46 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios excluye de la calidad de contribuyente los servicios de salud, de arrendamiento, subarrendamiento o cesión del uso o goce temporal de inmuebles destinados a vivienda para habitación, de espectáculos públicos, culturales, educacionales y de enseñanza, operaciones de depósito de otras formas de capacitación y de préstamos de dinero realizadas por bancos, financieras y otros. Para obtener la calificación como tal, se debe presentar un escrito dirigido al director de la Dirección General de Impuestos Internos solicitando la calificación de asociaciones y/o fundaciones sin fines de lucro de acuerdo al artículo 46 de la referida ley. El escrito debe ir acompañado de original y copia de los estatutos publicados en el Diario Oficial.

#### **2.2.5. Ley del Seguro Social y su Reglamento.**

Las Organizaciones no Gubernamentales por contratar personal remunerado deberán contribuir como patrono junto con los trabajadores y el Estado al pago de la seguridad social en la forma y cuantía que determine la ley. Los patronos de las Organizaciones no Gubernamentales deberán inscribir a la entidad y afiliarse al personal al Instituto Salvadoreño del Seguro Social en los plazos que se establecen en el Reglamento de la Ley del Seguro Social.

#### **2.2.6. Ley de las Aseguradoras de Fondos de Pensiones.**

Las Organizaciones no Gubernamentales como empleadoras están obligadas a darle cumplimiento a los lineamientos de las tasas de cotizaciones de las cuales llevarán controles en cuentas por pagar a los Administradores de Fondos de Pensiones en las que están afiliados sus empleados.

#### **2.2.7. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.**

Dicha ley fue creada para regular a las distintas Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, que operan en el país, que, de una u otra forma, han tenido gran influencia positiva en la sociedad salvadoreña, tanto en el plano social como en el económico, por lo que surge la necesidad de que el Estado vele por la transparencia del uso de todos aquellos fondos percibidos de donaciones, sean nacionales o extranjeras. Por esta razón, el Estado realiza una actividad de supervisión, fiscalización y fomento de la participación activa de toda la sociedad civil proporcionándoles todas las herramientas necesarias para su funcionamiento, siendo uno de los más importantes la creación del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, como elemento de publicidad a fin de garantizar la seguridad jurídica de sus miembros y de terceros que contratan con ellos.

Establece el régimen jurídico especial que se aplicara a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, expresando que la capacidad de éstas se determinara por esta Ley, y las normas específicas que rijan sus actuaciones, los estatutos; al mismo tiempo que no tienen que contrariar el orden público, la moral, la Ley y las buenas costumbres.

#### **2.2.8. Normas Internacionales de Auditoría.**

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados financieros.

En las empresas que tienen implementado un sistema de control interno, para que sea de utilidad para la auditoría externa de estados contables, es necesario que el auditor deposite confianza en los controles que realiza la empresa, para que el auditor decida depositar confianza deberá evaluar el nivel de desarrollo y si funciona eficientemente; esta tarea constituye la “Identificación y análisis de los riesgos de distorsiones significativas mediante la comprensión de la entidad y de su entorno, incluso del control interno de la entidad” la NIA 315, como tareas que debe realizar el auditor.

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

### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Al iniciar la metodología de la investigación es importante conocer el tipo de investigación que se va a realizar, esto determinará los pasos a seguir del estudio, sus técnicas, y métodos que se puedan emplear en el mismo.

En este capítulo se expuso la metodología a seguir para alcanzar los objetivos de investigación planteados. Como el método implementado a la investigación es de tipo explicativa, puesto que no solo se limita a describir conceptos o fenómenos sino más bien a responder y analizar las diferentes causas y circunstancias involucradas en el proceso de constitución y legalización que siguen las Organizaciones no Gubernamentales. Además de realizar la de tipo descriptiva puesto que, para ello, es indispensable la utilización de fuentes generadoras de información como lo son las fuentes bibliográficas e información de campo.

#### **3.1.1. Investigación Bibliográfica.**

“Es el sistema que se sigue para obtener información contenida en documentos.” En sentido más específico, el método de investigación bibliográfica “es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la información pertinente para la investigación.” (Marcelle Beaudiquez, El Método de Investigación Bibliográfica, 2000, parr.3)

Atendiendo cualquiera de las dos definiciones, el método de investigación bibliográfica tendrá tanto niveles como tenga la información misma: información inmediata -datos específicos que

responden a una cuestión determinada-, preparación de una exposición más o menos breve, preparación de una tesis o trabajo de investigación de más envergadura.

En realidad, cada uno de estos grupos se subdivide en varios niveles, que a su vez quedan matizados por el tipo de usuario que precisa la información, el período de tiempo que abarca, los intereses que lo mueven, la orientación divulgativa o especializada, etc. Se puede decir que hay tantos métodos de investigación como materias de estudio y como investigadores.

El criterio fundamental para el trabajo de investigación bibliográfica y documental está dado por los objetivos específicos del proyecto de investigación, en tanto delimitan cada una de las operaciones y procedimientos que deben realizarse para alcanzar el objetivo general de ésta.

El levantamiento de datos para este tipo de método, supone, a lo menos los siguientes pasos procedimentales según:

(Manuel Luis Rodríguez, Guía de Tesis, 2013, parr.4)

1. “En función del objeto y objetivos de la investigación, se definen los tipos de fuentes bibliográficas y documentales que se necesitan;
2. Las fuentes bibliográficas y documentales se definen y clasifican en función de determinados criterios de selección;
3. Se establece un procedimiento de registro de las fuentes consultadas, conforme a las normas de referenciamiento APA o Harvard.”

(Manuel Luis Rodríguez, Guía de Tesis, 2013, parr.4)

“El **criterio de la pertinencia** significa que las fuentes consultadas deben ser acordes con el objeto de investigación y con sus objetivos, en tanto en cuanto aportar conocimientos, enfoques, teorías, conceptos y/o experiencias significativas para fundamentar la propia investigación;

El **criterio de la exhaustividad** significa que las fuentes consultadas deben ser todas las fuentes posibles, necesarias y suficientes para fundamentar la investigación, sin excluir ninguna que aporte a los fines de ésta, permitiendo así una enumeración y/o clasificación de las fuentes consultadas, de acuerdo a sus objetivos específicos, y;

El **criterio de actualidad**, a su vez, implica que las fuentes consultadas deben ser lo suficientemente actuales como para asegurar que reflejan los últimos avances de la disciplina, los más recientes hallazgos de la ciencia y/o los antecedentes empíricos más pertinentes referidos a sucesos ocurridos en el pasado reciente o en el presente.”

### **3.1.2. Investigación de Campo.**

En el caso particular de las investigaciones de campo, el investigador (que es el estudiante) extrae los datos de la realidad mediante técnicas de recolección de datos (cuestionarios, entrevistas, observación científica) a fin de alcanzar los objetivos planteados en su investigación.

Sin embargo, todo estudiante que tiene claridad de su problema planteado, le surge la siguiente interrogante:

¿Qué tipo de diseño de investigación de campo se aplica a mi estudio?

La investigación de campo corresponde a un tipo de diseño de investigación, para la cual Carlos Sabino en su texto "El proceso de Investigación" señala que se basa en informaciones

obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos.

En otras palabras, el investigador efectúa una medición de los datos. Sin embargo, qué tantos datos se pueden obtener considerando las restricciones de cada estudio como por la carencia de recursos materiales, humanos, monetarios y físicos.

La investigación de campo y la de tipo bibliográfica documental pretenden en sí generar una propuesta para una **“GUÍA PRÁCTICA PARA CONSTITUIR Y LEGALIZAR LA FUNDACION SIN FINES DE LUCRO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR, CASO PRÁCTICO JUAN PABLO II.”** orientada a conseguir de manera clara y precisa información confiable para nuestro trabajo de grado.

## **3.2. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA**

### **3.2.1. Universo.**

“La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (Tamayo y Tamayo, 1997:114)

Para realizar esta investigación, se tomó únicamente la población de alumnos de quinto año de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente del Departamento de Economía de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, por lo que la población es de 114 alumnos que cursan una o más de las asignaturas correspondientes a este año.

### **3.2.2. Tamaño de la Muestra.**

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso.

Afirma que la muestra “es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico” (Tamayo y Tamayo, 1997:38)

Las razones para estudiar muestras en lugar de poblaciones son diversas y entre ellas podemos señalar:

- Ahorrar tiempo. Estudiar a menos individuos es evidente que lleva menos tiempo. Como consecuencia del punto anterior ahorraremos costes.
- Estudiar la totalidad de las personas con una característica determinada en muchas ocasiones puede ser una tarea inaccesible o imposible de realizar.

- Aumentar la calidad del estudio. Al disponer de más tiempo y recursos, las observaciones y mediciones realizadas a un reducido número de individuos pueden ser más exactas y plurales que si las tuviésemos que realizar a una población.
- La selección de muestras específicas nos permitirá reducir la heterogeneidad de una población al indicar los criterios de inclusión y/o exclusión.

La muestra “es en esencia un subgrupo de la población.” (Sampieri 1998)

### 3.2.2.1. Determinación del Tamaño de la muestra

Debido a que se conoce el número de alumnos de quinto año de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente del Departamento de Economía de la carrera de Licenciatura en Contaduría los cuales son objeto de estudio, se utilizará la fórmula para poblaciones finitas:

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

Dónde:

**n:** tamaño de la muestra.

**N:** Tamaño de la población, cuyo total es 114 alumnos.

**Z:** Margen de confiabilidad de 95%, es decir 1.96 según la tabla estadística del área bajo la curva normal.

**P:** Probabilidad de éxito.

**Q:** probabilidad de fracaso.

**e:** Margen de error o error máximo admisible de 6%, significa la precisión de los resultados.

El valor de “Z” se encontró restando primeramente restando al 100% el error del 6%, el resto del 95% se dividió entre 2, obteniendo el resultado de 47.5% (0.475) dicho valor se buscó en la tabla de área bajo la curva normal, resultado que es el más cercano se ubicó en la fila 1.9 columna 7, por lo que el valor de “Z” es de 1.96. (Ver anexo 1).

$$n = \frac{1.96^2 * 0.50 * 0.50 * 114}{0.06^2(114 - 1) + 1.96^2 * 0.50 * 0.50}$$

**n= 80**

Por lo tanto, el tamaño de la muestra es de 80 alumnos de quinto año.

### **3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN**

#### **3.3.1. Primarias.**

Las fuentes primarias están constituidas por información de primera mano cómo; libros, revistas, artículos científicos, documentos oficiales, tesis, etcétera.

“Las que contienen información original no abreviada ni traducida: tesis, libros, nomografías, artículos de revista, manuscritos. Se les llama también fuentes de información de primera mano.” (Bounocore, Diccionario de Bibliotecología. 2º Ed, 1980:229)

### **3.3.2. Secundarias**

“Aquellas que contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados. Ejemplo de ella lo serían: *los resúmenes, obras de referencia (diccionarios o enciclopedias), un cuadro estadístico elaborado con múltiples fuentes entre otros.*” (Bounocore, Diccionario de Bibliotecología. 2º Ed, 1980:229)

## **3.4. TÉCNICA E INSTRUMENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.4.1. Técnica de la Encuesta.**

(Roberto Muñoz Campos, La Investigación Científica, Paso a Paso, 2014)

“Un conjunto de técnicas destinadas a reunir de manera sistemática datos sobre determinado tema o temas relativos a una población, a través de contactos directos o indirectos con los individuos o grupos de individuos que integran la población estudiada.

Hay dos grandes tipos de encuestas:

- Las que se basan sobre un estudio de todos los individuos o unidades que constituyen la población (*Ej. Todos los psicólogos de un país.*), y;
- Las que solo revelan datos de una pequeña parte de la población total, utilizando procedimientos especiales para asegurar que tan pequeña parte sea representativa del total.” (115)

Para el presente trabajo de investigación se utilizó el segundo tipo de encuesta, tomando como encuestados a una pequeña muestra de la población. (Ver anexo 2)

### **3.4.2. Herramienta de la Observación Directa.**

Muchos de los fenómenos por investigar no son directamente percibidos por el investigador. Para captarlos se requiere de medios auxiliares mecánicos o eléctricos; mediante su uso se puede registrar el funcionamiento y las relaciones de los fenómenos.

“Los instrumentos y aparatos de observación sirven para que el investigador observe los objetos para poderlos analizar, y así descubrir sus partes integrantes”. (Roberto Muñoz Campos, *La Investigación Científica Paso a Paso*, 2014:115)

### 3.5. RECOPIACIÓN DE DATOS

#### 3.5.1 Tabulación y análisis de datos.

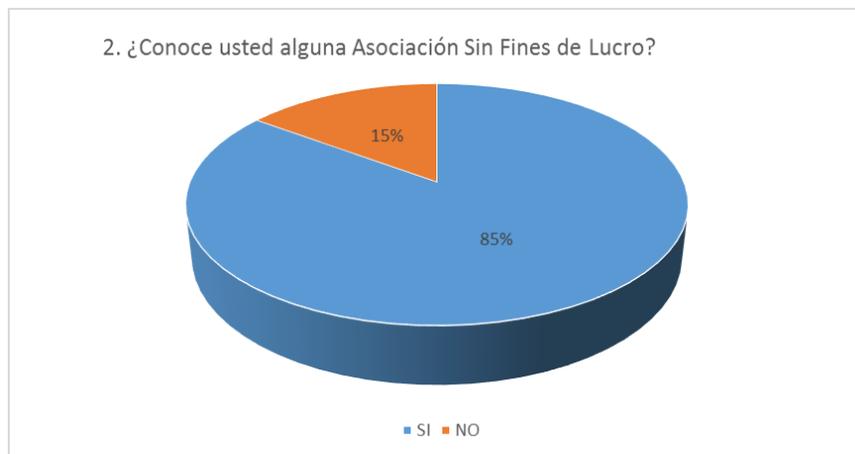
1. ¿Tiene usted conocimiento sobre que es una Asociación Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	76	95%
NO	4	5%
TOTAL	80	100%



Análisis:

De todos los estudiantes encuestados se pudo determinar que 95% si tiene conocimiento sobre que es una Asociación sin fines de lucro lo que demuestra que es un tema conocido para la mayoría de estudiantes encuestados.

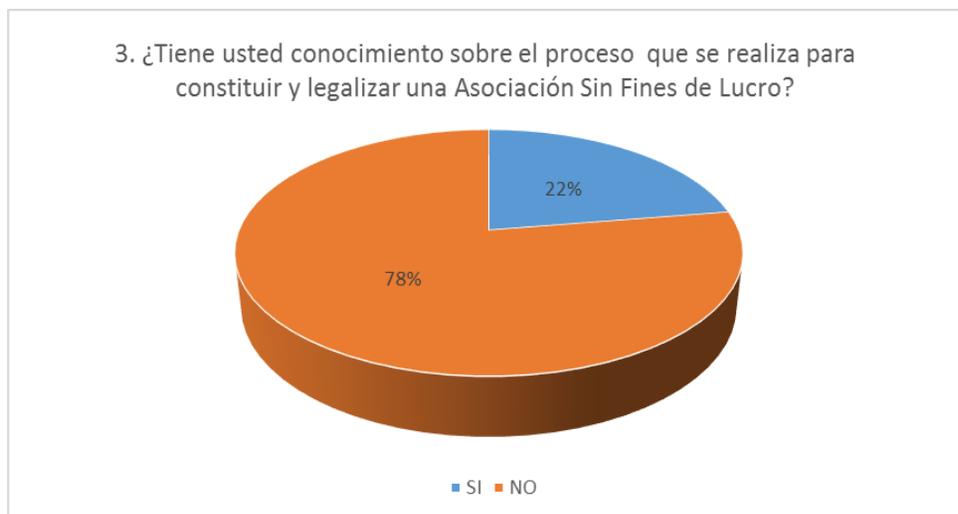
2. ¿Conoce usted alguna Asociación Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	68	85%
NO	12	15%
TOTAL	80	100%



**Análisis:**

De todos los estudiantes encuestados se pudo determinar que el 85% de los estudiantes conoce alguna de las muchas organizaciones sin fines de lucro, que existen en el Salvador, lo que demuestra que es un tema de importancia el estudio de estas organizaciones.

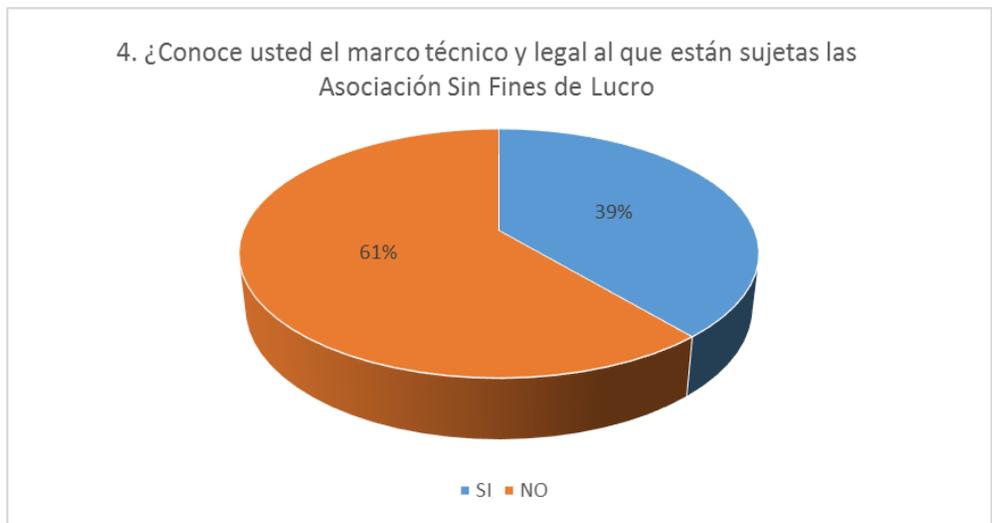
3. ¿Tiene usted conocimiento sobre el proceso que se realiza para constituir y legalizar una Asociación Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	18	22%
NO	62	78%
TOTAL	80	100%



Análisis:

Con esta pregunta se puede determinar que la mayoría de alumnos encuestados no tiene conocimientos sobre el tema, a pesar del nivel académico en el cual se encuentran ya que el 77% no conoce acerca de un proceso que se realiza para constituir y legalizar una Organización Sin fines de Lucro; lo que demuestra la importancia de elaborar una guía que facilite el conocimiento de los estudiantes en general sobre el tema.

4. ¿Conoce usted el marco técnico y legal al que están sujetas las Asociación Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	31	39%
NO	49	61%
TOTAL	80	100%



Análisis:

Se puede determinar que el 39% de los estudiantes conocen el marco técnico y legal que están sujetas las asociaciones sin fines de lucro mientras que hay un 61% que no, por lo que un documento que explique el marco legal y técnico de dichas organizaciones es de importancia para el desarrollo de la profesión.

5. ¿Conoce el proceso tributario al que están sujetas las Asociación Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	24	30%
NO	56	70%
TOTAL	80	100%



#### Análisis:

Se ha determinado por medio de los resultados que el 70% de los estudiantes no conoce acerca del proceso tributario al que están sujetas las Organizaciones sin fines de lucro y solo un 30% conoce sobre el tema, lo que significa que un documento que explique el proceso tributario vendría a colaborar en el desarrollo profesional y en el aprendizaje.

7. ¿Tiene usted conocimiento de la existencia de organismos o personas particulares, que se dediquen al asesoramiento del proceso a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro en el municipio de Santa Ana?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	4	5%
NO	76	95%
TOTAL	80	100%



**Análisis:**

Se ha concluido con los datos recopilados en la encuesta que el 95% de los estudiantes no Tiene conocimiento de la existencia de organismos o personas particulares, que se dediquen al asesoramiento lo que demuestra que la falta de conocimiento sobre el tema hace que menos profesionales se dediquen a ejercerlo por lo que la necesidad de este conocimiento es prioritaria.

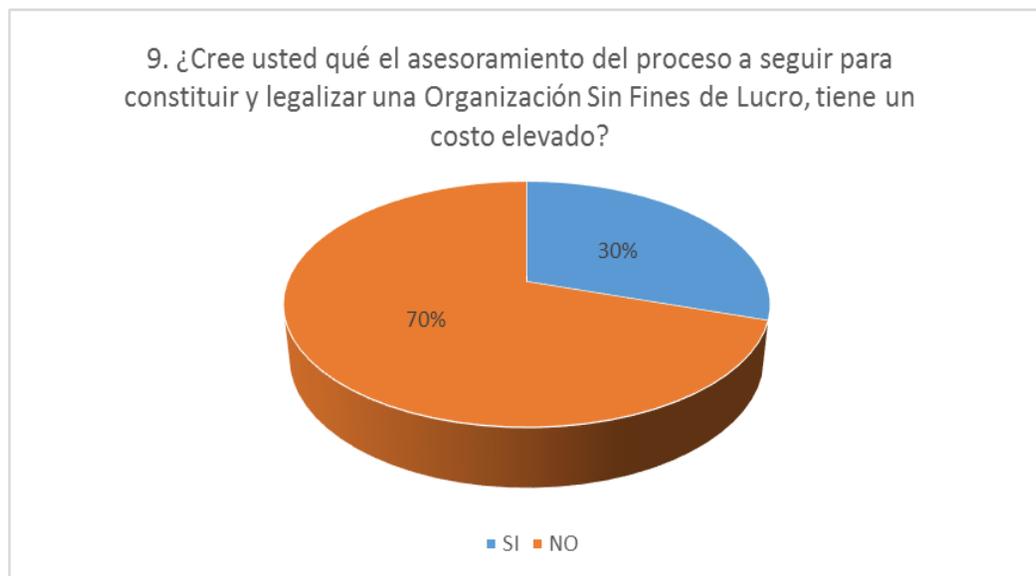
8. ¿Tiene usted conocimiento del tipo de asesoramiento que otorgan dichos organismos o personas particulares?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	0	0%
NO	80	100%
TOTAL	80	100%



Análisis:

Por medio de los resultados se puede concluir que las poblaciones estudiantiles encuestadas no tienen conocimiento acerca del tipo de asesoramiento que otorgan dichos organismos y personas particulares, por lo que un documento que explique de manera amplia lo relacionado con los pasos a seguir para constituir y legalizar una ONG'S es necesario.

9. ¿Cree usted que el asesoramiento del proceso a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro, tiene un costo elevado?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	24	30%
NO	56	70%
TOTAL	80	100%



**Análisis:**

La mayoría de los estudiantes no tiene conocimiento sobre el costo de asesorías en materia de Constituir y legalizar ONG'S, debido al desconocimiento sobre el tema por lo que un documento sobre dicho tema no solo es de vital importancia para el desarrollo profesional sino también para tener un panorama de los costos de dicho proceso.

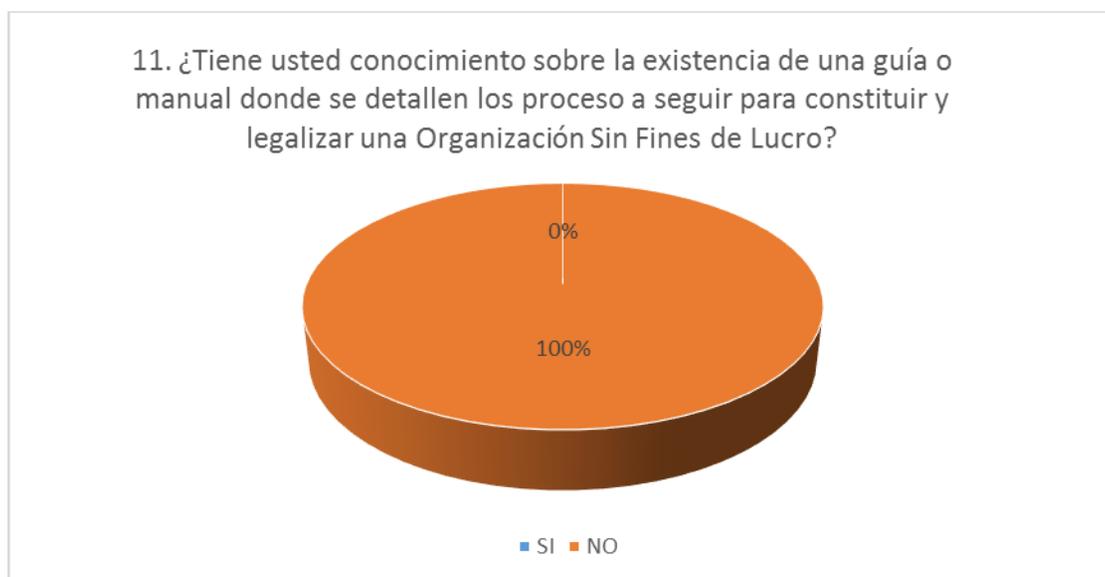
10. ¿Considera usted que es importante el papel que desempeñan dentro de la sociedad las Organización Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	68	85%
NO	12	15%
TOTAL	80	100%



Análisis:

Se ha determinado por medio de los resultados obtenidos de la población estudiantil que 85% consideran que es importante el papel que desempeñan dentro de la sociedad las organizaciones Sin fines de lucro mientras que el 15% considera que no.

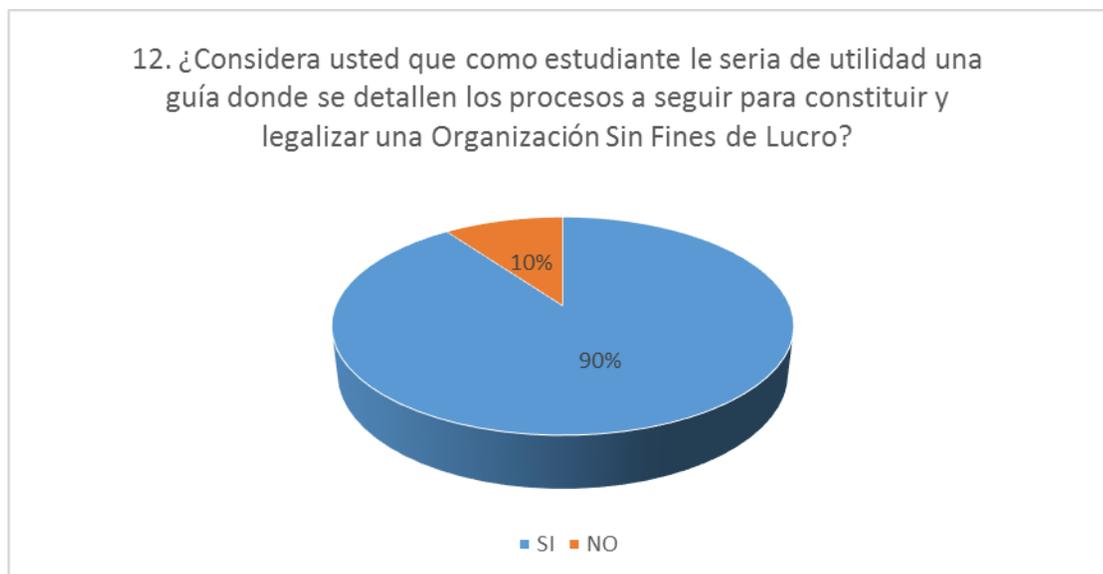
11. ¿Tiene usted conocimiento sobre la existencia de una guía o manual donde se detallen los proceso a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	0	0%
NO	80	100%
TOTAL	80	100%



**Análisis:**

De la población estudiantil se ha determinado, que la totalidad de los estudiantes no tienen conocimiento sobre una guía o manual donde se detallen los procesos a seguir para constituir y legalizar una Organizaciones sin fines de lucro. Por lo que se comprueba que la necesidad de dicha guía es de suma importancia para los profesionales encuestados, ya que no se tiene conocimiento de trabajos anteriores acerca del tema.

12. ¿Considera usted que como estudiante le sería de utilidad una guía donde se detallan los procesos a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro?		
Respuesta	Estudiantes	Porcentaje (%)
SI	72	90%
NO	8	10%
TOTAL	80	100%



#### Análisis:

Se ha concluido por medio de los resultados obtenidos que existe una necesidad imperante de un documento acerca del tema, para contribuir a incrementar los conocimientos que, adquiridos en algunas asignaturas de la Carrera, ya que el 90% de los encuestados consideran que sería útil una guía donde se detallan los procesos a seguir para constituir y legalizar una organización sin fines de lucro mientras que el 10% considera que no sería útil.

## **CAPITULO IV: "GUÍA PRÁCTICA PARA CONSTITUIR Y LEGALIZAR LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO, EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR, CASO PRÁCTICO JUAN PABLO II"**

### **4.1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS**

Se desarrolló este capítulo para analizar y estructurar los pasos respectivos para la creación y legalización del caso práctico Juan Pablo II, enmarcando la importancia de cada uno, siguiendo un orden lógico y adecuado; además se hizo mención de los lugares o instituciones a las cuales se debe acudir para realizar los trámites respectivos, abarcando los aspectos legales, tributarios y contables de la institución para la cual se elaboró la guía práctica.

Así mismo se estableció el aspecto de la fundación que es un componente importante en todas las entidades. Se expuso la elaboración de su estructura, las políticas, el plan de fundación, el conjunto de métodos y procedimientos y las cualidades del personal de la empresa que aseguren que los activos están debidamente protegidos, así como también, el funcionamiento de dicha fundación para el cumplimiento de su Misión y Visión.

### **4.2. DESARROLLO DE CASO PRÁCTICO JUAN PABLO II**

#### **4.2.1 Procesos Administrativos establecidos para la ONG Juan Pablo II.**

Los miembros de la fundación "Juan Pablo II" se reunieron mediante una asamblea ordinaria para la aprobación y establecimiento de los procesos administrativos, entre los cuales se hizo mención de la misión y visión que se tiene para cumplir con sus objetivos a corto y largo plazo, las políticas a las que se rigen como fundación y el sistema organizativo que posee.

#### ***4.2.1.1. Misión y Visión de la fundación.***

##### ***Misión.***

Nuestra misión es contribuir con los sectores de la sociedad menos beneficiados, para que facilite la transformación individual y social por medio del desarrollo de las capacidades humanas, y fomentando una práctica religiosa, espiritual y física entre los individuos para el establecimiento de una sociedad justa, pacífica y armoniosa”.

##### ***Visión.***

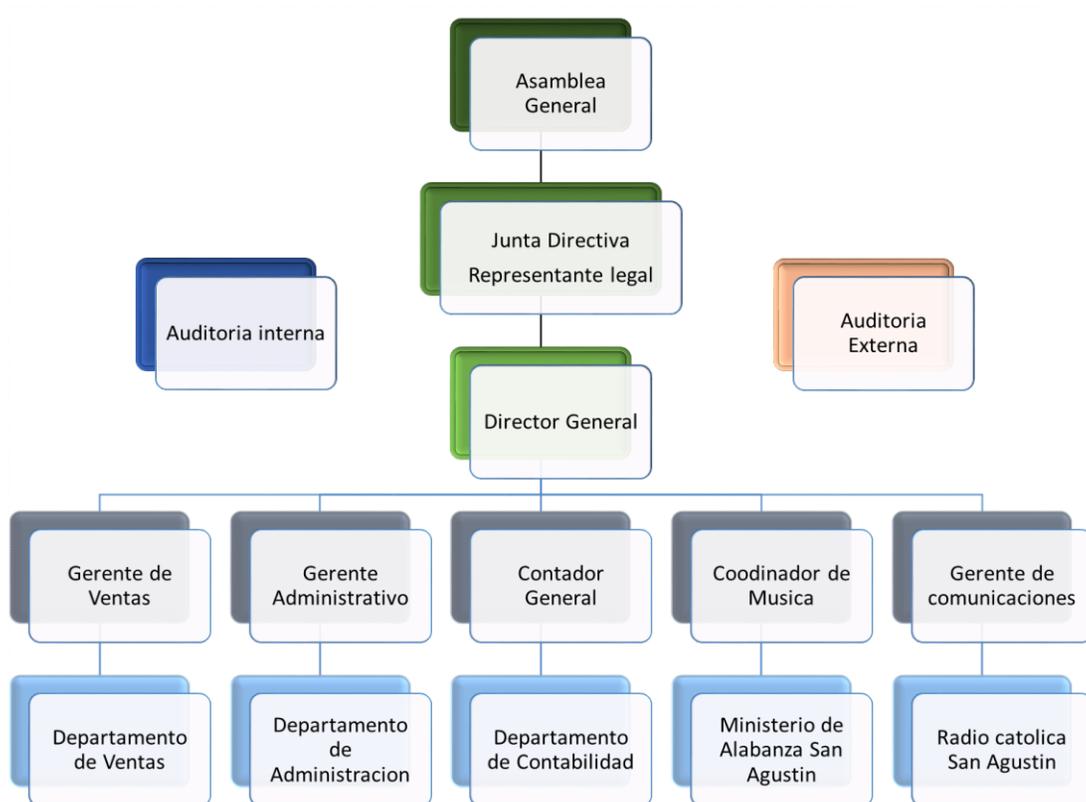
Ser una institución de carácter no lucrativo religioso y social, orientado al aprendizaje, a la evangelización por los medios de comunicación y por la música, al desarrollo de capacidades de liderazgo moral y a la promoción de la paz y la unidad.

#### ***4.2.1.2. Políticas que rigen la fundación Juan Pablo II.***

- Cumplir con todas las disposiciones legales y Tributarias establecidas por la ley.
- Brindar un servicio de “**Calidad**” que satisfaga las necesidades de Clientes, Proveedores, Asociados y Miembros de la **Fundación Juan Pablo II.**
- Ser portavoces de calidad al anuncio de Evangelio de Cristo.
- Estar Sujetos a las disposiciones del Obispo de la Diócesis de Santa Ana.
- Ser una institución capaz de solventar sus obligaciones por medio de ingresos y donaciones.
- Ser una institución que aporte a la sociedad usando como canal los medios de comunicación fomentando los valores morales y cristianos.

- Tanto los directivos, el personal y el voluntariado que sean personas de acuerdo a la Fe Cristiana Católica.

**4.2.1.3. Organigrama de la entidad y sus respectivas descripciones.**



#### ***4.2.1.3.1 Descripción del organigrama.***

##### **Asamblea General De Fundadores.**

La asamblea general de fundadores es la máxima autoridad de la fundación y es el conjunto de socios reunidos de conformidad con lo señalado en la escritura de constitución, para tomar todas aquellas decisiones y cumplir las funciones que la ley otorga.

La importancia de la asamblea general de fundadores, consiste en que en las reuniones ordinarias o extraordinarias los socios en general se ponen al tanto de la situación en la que se encuentra la o fundación de manera global y se toman las decisiones indispensables para que cumpla el objetivo no lucrativo para el que fue creada. En la asamblea general de fundadores se toman las decisiones trascendentales para lograr el éxito de la fundación y mantener todo conforme a lo establecido en la ley.

Funciones:

- Designar y remover con motivos justificados a los miembros de la Junta Directiva de la fundación.
- Aprobar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la Fundación.
- Aprobar o denegar los Estados Financieros y los informes relacionados con la administración de la fundación.
- Autorizar y revisar los proyectos que la fundación se plantea.

## **Junta Directiva: Representante Legal.**

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la fundación, cuya función principal es determinar sus políticas y su desarrollo.

En nuestra fundación se consideró elegir a un Representante Legal que será el encargado de actuar en nombre de ella para realizar diversos trámites, asumir compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la fundación como persona jurídica.

La Junta Directiva depende jerárquicamente de las decisiones tomadas en las Juntas de la Asamblea General

Funciones:

- Determinar los precios de venta en los paquetes de publicidad de los medios de comunicación de la Fundación.
- Buscar nuevas donaciones
- Negociar los precios de compra de equipo de trabajo.
- Determinar la conveniencia de nuevas adquisiciones de en equipo de trabajo
- Realizar la evaluación correspondiente para determinar la comercialización de los repuestos
- Proponer nuevas estrategias para el crecimiento de la Fundación.
- Supervisar la Contabilidad de la Fundación.

## **Director General.**

El Director General es responsable de todos los aspectos del funcionamiento de una fundación.

El director planificará, dirigirá y coordinará los diversos aspectos de su área de trabajo, se asegurará de que las operaciones se ejecuten sin problemas y de acuerdo a la política de la fundación de que los vendedores y los proveedores estén debidamente compensados y que continúen satisfaciendo las necesidades de la fundación. Por lo general informa a la Junta Directiva (Representante Legal)

Funciones:

- Supervisar diariamente el funcionamiento de cada área de la Fundación.
- Informar al Representante Legal acerca del funcionamiento general de la Fundación.
- Informar al Representante Legal acerca de la calidad con que los proveedores entregan su mercancía
- Autorizar los pagos a los que están inmersos la Fundación.
- Supervisar que el área administrativa y de reparación de servicios se comuniquen correctamente
- Revisar de forma semanal o cuando sea necesario la información contable de la fundación.
- Proponer al Representante Legal nuevas estrategias para el crecimiento de la Fundación

## **Auditoria Interna.**

La Auditoría interna en la Fundación Juan Pablo II tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad de sus activos y Donaciones de una entidad y la eficiencia de su gestión social, proponiendo a la junta directiva las acciones correctivas pertinentes.

### Funciones

- Desarrollar de programas de trabajos, definición de objetivos, alcances, metodología e informes.
- Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, evaluar, recomendar y entregar resultado de dicha información.
- Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la fundación los cumple.
- Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y verificar la existencia de dichos activos.
- Utilización económica y eficiente de los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos de la Fundación.
- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad, efectividad de los procesos, funciones, sistemas utilizados y entrega de información.

### **Auditoria Externa.**

La Auditoría Externa de la Fundación Juan Pablo II examinará y evaluará cualquiera de los sistemas de información de la Fundación y así poder emitir una opinión independiente sobre los mismos donde posea la razonabilidad, integridad y autenticidad de toda aquella información producida por los sistemas de la fundación.

Funciones:

- Supervisa la información financiera de la Fundación.
- Emite un informe donde justifiquen si esa información financiera es correcta o existen salvedades o diferencias entre la información que suministra la Fundación en sus estados financieros y la que ellos creen que debería existir.

### **Gerente De Ventas.**

El jefe de ventas se encargara del equipo de ventas y/o vendedores de la Fundación Juan Pablo II con el fin de asignar objetivos y metas de venta, al equipo y a cada vendedor no perdiendo el objetivo que es de carácter social para recaudar fondos para el funcionamiento tanto de los proyectos sociales como las obligaciones tributarias y laborales

Preparara planes y presupuesto de ventas, establecerá metas y objetivos, calculara la demanda orientada a la feligresía católica de la Ciudad, pronosticara las ventas, reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores e informara de todo lo establecido en su departamento al Director General de la Fundación.

Funciones:

- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que de planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes
- Calcular la demanda y pronosticar ventas
- Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas
- Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores
- Conducir el análisis de costo de ventas
- Monitorear el departamento

### **Departamento De Ventas.**

Es el que encargara de la distribución y ventas de los productos.

Su función es la maximización de valor para el consumidor, la satisfacción plena de éste con el fin de elevar la rentabilidad de la Fundación por el incremento de su participación en el mercado.

### **Gerente De Administración.**

Es el que realiza el control económico, administrativo y contable de la fundación, velando por la correcta gestión financiera de la Fundación. Tiene como misión gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la fundación para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad. Por lo general informa al Director General

Funciones:

- Formula y propone a la Director General Normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la fundación.
- Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Elaboración y control de presupuestos
- Apoyar a la fundación en todas las gestiones legales y reglamentarias. (asesorías externas fiscales, contables y/o laborales, etc.)
- Análisis de los Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones a la Dirección.
- Control de Ingresos y Egresos con el fin de administrar el Capital de Trabajo.
- Control de Contratos en ejecución en cuanto al inicio, finalización y cobro de los trabajos realizados.

### **Departamento De Administración.**

Este Departamento se encarga de implementar los procedimientos administrativos que permitan gestionar la administración financiera de los productos y servicios fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos, conjuntamente con el soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.

### **Coordinador De Música.**

El Coordinador de Música será el encargado de la ejecución de las actividades del ministerio de alabanza, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos de los integrantes a su cargo para garantizar la calidad del trabajo por medio la música.

Depende jerárquicamente del Director General y de las disposiciones de este

Funciones:

- Coordina y supervisa las actividades del Ministerio de Alabanza.
- Solicita cotizaciones para compras de instrumentos o reparaciones de los mismos.
- Planifica y coordina las actividades para recaudar fondos para el Ministerio de Alabanza.
- Supervisa el mantenimiento de equipo de sonido e instrumentos.
- Ordena y supervisa la reparación de equipo de sonido e instrumentos.
- Realiza inventarios de equipos y e instrumentos de trabajo.

### **Ministerio De Alabanza San Agustín.**

El Ministerio de alabanza se encarga de engrandecer la obra pastoral de la Fundación, evangelizando por medio de la música atrayendo a jóvenes y adultos por medio de las alabanzas y poniéndose a servicio pastoral del director tanto como de la fundación en fin de proporcionar un método más para la evangelización.

## **Jefe de Contabilidad.**

El Jefe de Contabilidad garantiza el adecuado registro de las operaciones económicas de la Fundación, supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y, en su caso, para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico-financiera, dirigida hacia la formación de juicios o la toma de decisiones por parte de los directivos con el fin de obtener la máxima rentabilidad de la Fundación. Por lo general informa al Director General.

Funciones:

- Suministra la información contable necesaria a las autoridades de la Fundación y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Fundación y de las operaciones que ésta realiza.
- Dirige las reuniones con el personal, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los recursos utilizados en los procesos.
- Vela por el normal desenvolvimiento y tratamiento contable, tributario para la Fundación.
- Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por la Junta Directiva.
- Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad.

### **Departamento de Contabilidad.**

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, con la finalidad de tomar decisiones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

### **Gerente De Comunicaciones.**

El coordinador de comunicaciones es la persona encargada de responsabilizarse del control de calidad, producción y dirección de la Radio Católica San Agustín, debe estar al pendiente del personal que posee a su cargo, supervisar todas las labores concernientes a la programación, producción, marketing, donaciones, ventas de paquetes de publicidad, custodia de la existencia física de equipo de transmisiones, equipo de trabajo y reparaciones de los equipos de la radio San Agustín.

Depende jerárquicamente del Director General y las disposiciones que este permita.

Funciones:

- Revisar la adecuada programación periódicamente que sale al aire.
- Verificar que las donaciones lleguen a la cuenta bancaria de la Radio y se dé su respectivo tratamiento formal a los donadores.
- Verificar el adecuado uso del equipo de transmisión, producción y equipo de trabajo.

- Crear proyectos de carácter evangelizador que mantenga a los radioescuchas dinámicos y que se sientan identificados con este medio de comunicación.
- Implementar diferentes estrategias y tácticas mercadológicas para generar mayores ingresos y sostenibilidad de la misa.
- Organizar los diferentes tipos de programación según el tiempo litúrgico de la Iglesia.

### **Radio San Agustín.**

Radio Católica San Agustín que, respondiendo a la invitación de nuestros pastores, de ocupar los nuevos areópagos para el anuncio del Evangelio, buscamos extender el Reino de Dios a través del anuncio de la palabra siendo fieles a la doctrina y magisterio de nuestra Iglesia.

Estamos comprometidos a ser “la Voz de El Señor” desde Santa Ana y complacer las exigencias y cumplir con las expectativas de nuestros oyentes. Respetamos la libertad de nuestros oyentes y nos esforzamos por llevarles un mensaje de fe, esperanza y caridad

Radio San Agustín tiene una programación especial, es decir, apuntamos llegar a todos, desde los niños hasta el adulto, brindándole una variedad de programas que son atractivos para todas las edades con un “staff” de locutores jóvenes y dinámicos, que hacen de la radio una verdadera compañía armoniosa y evangelizadora.

Radio San Agustín tiene un formato 100% cristiano católico, regido estrictamente por la doctrina de nuestra santa madre la Iglesia Católica. Compartimos una programación variada y equilibrada en música y predicación. Nuestros programas buscan responder a la gran urgencia de evangelizar y de formar a nuestra audiencia haciendo de ellos discípulos y misioneros de Jesucristo.

### **4.3. PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN SIN FINES DE LUCRO JUAN PABLO II**

#### **4.3.1 Obtener información e instructivo.**

**Paso 1:** Se presentó al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro para obtener información e instructivo para solicitar aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica; el cual está ubicado en la 9° Calle Poniente y 15 Avenida Norte, Centro de Gobierno, Torre del Ministerio de Gobernación, 2° Planta, San Salvador, en horarios de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 md y de 12:40 md a 3:30 pm.

A continuación, se muestra el modelo del instructivo que se presentó al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro en El Salvador.

**MODELO DE SOLICITUD DE APROBACION DE ESTATUTOS Y CONCESION DE PERSONALIDAD JURIDICA.**

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DUI, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, en mi concepto de REPRESENTANTE LEGAL de la (nombre de la Entidad) \_\_\_\_\_, la cual estará situada en \_\_\_\_\_, señalando para oír notificaciones en (indicar dirección exacta) y con teléfono \_\_\_\_\_ a usted con todo respeto SOLICITO:

Que previa calificación de la documentación que presento se aprueben los Estatutos y se reconozca la calidad de Persona Jurídica a la (nombre de la Entidad) \_\_\_\_\_ y se inscriba esta en el registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Adjunto la documentación siguiente: (relacionar documentación señalada en el ART. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro).

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

F) \_\_\_\_\_

Representante Legal de la Fundación

## **ESTATUTOS DE LA FUNDACION (INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

### **CAPITULO I**

#### **NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO**

**Artículo 1.-** Créase en la ciudad de....., Departamento de....., la Fundación de nacionalidad Salvadoreña, que se denominará (Indicar el nombre completo de la Fundación)..... y que podrá abreviarse....., como una Entidad apolítica, no lucrativa ni religiosa, la que en los presentes Estatutos se denominará " La Fundación".

**Artículo 2.-** El domicilio de la Fundación será la ciudad de....., Departamento de....., pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República y fuera de él.

**Artículo 3.-** La Fundación se constituye por tiempo indefinido.

### **CAPITULO II**

#### **OBJETO O FINALIDAD**

**Artículo 4.-** Los fines u objetos de la Fundación serán:

a)

b)

### **CAPITULO III**

#### **DEL PATRIMONIO**

**Artículo 5.-** El Patrimonio de la Fundación estará constituido por:

- a. Un aporte inicial de..... DOLARES que los miembros fundadores han pagado. La aportación en dinero relacionado queda en poder y bajo la responsabilidad de la Junta Directiva.
- b. Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente; y

Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.

**Artículo 6.-** El Patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION**

**Artículo 7.-** El gobierno de la Fundación será ejercido por:

- a) La Asamblea General; y
- b) La Junta Directiva.

## **CAPITULO V**

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Artículo 8.-** La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Fundación y estará integrada por la totalidad de los miembros Fundadores.

**Artículo 9.-** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva.

La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia de (señalar un número de miembros y no un porcentaje de estos), como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.

**Artículo 10.-** Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado.

**Artículo 11.-** Son atribuciones de la Asamblea General:

- a. Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva;
- b. Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación;
- c. Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Fundación;
- d. Aprobar o desaprobado la Memoria Anual de Labores de la Fundación, presentada por la Junta Directiva;

- e. Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Fundación; y
- f. Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Fundación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 12.-** La dirección y administración de la Fundación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estos Estatutos.

**Artículo 13.-** Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos.

**Artículo 14.-** La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

**Artículo 15.-** El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será con **(señalar un número determinado de miembros)** de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

**Artículo 16.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Fundación;

- b. Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Fundación;
- c. Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Fundación;
- d. Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Fundación e informar a la Asamblea General;
- e. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva;
- f. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General;
- g. Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.

**Artículo 17-** Son atribuciones del Presidente:

- a. Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General;
- b. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la
- c. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva;
- d. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- e. Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Fundación; y

Presentar la Memoria de Labores de la Fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

**Artículo 18.-** Son atribuciones del Secretario:

- a. Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva;
- b. Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación;

- c. Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la fundación;
- d. Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones;
- e. Ser el órgano de comunicación de la Fundación.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Tesorero:

- a. Recibir y depositar los fondos que la Fundación obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione;
- b. Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Fundación; y

Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la Fundación tenga que realizar.

**Artículo 20.-** Son atribuciones de los Vocales:

- a. Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; y
- b. Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS MIEMBROS FUNDADORES**

**Artículo 21.-** Son MIEMBROS FUNDADORES todas aquellas personas que han contribuido al fondo inicial con el cual se constituye la Fundación. Los fundadores podrán designar distinciones honorarias a todas aquellas personas que por su labor y méritos en favor de la Fundación sean así nombrados por la Asamblea General, así como también a todas aquellas personas naturales o jurídicas, Instituciones, Entidades y Organismos Nacionales o Extranjeros, así como Empresas que mediante invitación de la Junta Directiva aporten

contribuciones significativas a la Fundación en efectivo o en especies de acuerdo al criterio que para tal efecto establezca la Junta Directiva.

**Artículo 22.-** Son derechos de los miembros Fundadores:

- a. Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General;
- b. Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Fundación; y

Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.

**Artículo 23.-** Son deberes de los miembros Fundadores:

- a. Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General;
- b. Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Fundación;
- c. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; y
- d. Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.

## **CAPITULO VIII**

### **SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES Y**

#### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN**

**(La siguiente redacción es una sugerencia, sin embargo, cada fundación está facultada para redactar este capítulo de acuerdo a sus necesidades.)**

**Artículo 24.-** La Fundación impondrá las siguientes sanciones

- a.

b.

c.

**Artículo 25.-** (Detallar las causales de cada una de las sanciones señaladas en el artículo anterior).

a.

b.

**Artículo 26.** (Detallar el procedimiento de aplicación de las sanciones, conteniendo las Garantías Constitucionales y Procesales de la Ley).

## **CAPITULO IX**

### **DE LA DISOLUCIÓN**

**Artículo 27-** Solo podrá disolverse la Fundación por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos (señalar un número determinado de miembros, no porcentaje) de sus miembros.

**Artículo 28-** En caso de acordarse la disolución de la Fundación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o Cultural declarada de utilidad pública que la Asamblea General señale.

## **CAPITULO X**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 29-** Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos de (señalar un número determinado de miembros, no porcentaje) de sus miembros fundadores, reunidos en Asamblea General convocada para tal efecto. “En primera convocatoria y en segunda convocatoria con los miembros que estuvieren presentes.

**Artículo 30-** Los documentos sujetos a registro deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes a su formalización

**Artículo 31-** Todo lo relativo al orden interno de la Fundación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

**Artículo 32-** La Fundación se regirá por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33-** Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

#### **4.3.2 Solicitar la elaboración de la escritura de constitución, estatutos y certificaciones de la fundación.**

**Paso 2:** Los miembros de la Fundación se presentaron ante un Notario Público Salvadoreño para solicitar la elaboración del poder, el cual da la representación de la fundación en un solo miembro, “El Apoderado” luego de esto se solicitó la elaboración de la escritura de constitución, estatutos y certificaciones de la fundación.

#### **Información y documentos que presentamos:**

- Poder Notariado (original + copia simple) (anexo2)
- Tarjeta NIT (original + copia simple) fundadores.
- Documento único de identidad (DUI) (original + copia simple)

### **4.3.3. Recibir testimonio de la escritura de constitución, estatutos y certificaciones de la fundación.**

**Paso 3:** El Apoderado y los miembros de la fundación se presentaron ante el Notario Público Salvadoreño para retirar los siguientes documentos, los cuales se solicitaron.

- Escritura de constitución de la Fundación. (Anexo 16)
- Estatutos de la Fundación.
- Certificación del nombramiento de la Junta.
- Constancia de la nómina de los miembros.

## **ESTATUTOS DE LA FUNDACION JUAN PABLO II.**

### **CAPITULO I.**

#### **NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO.**

**Artículo 1:** Créase en la ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, la Fundación de nacionalidad salvadoreña, que se denominará (Indicar el nombre completo de la Fundación) Fundación Juan Pablo II, y que podrá abreviarse FJPII, como una Entidad apolítica, no lucrativa, la que en los presentes Estatutos se denominará " La Fundación".

**Artículo 2:** El domicilio de la Fundación será la ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República y fuera de él.

**Artículo 3:** La Fundación se constituye por tiempo indefinido.

### **CAPITULO II**

#### **OBJETO O FINALIDAD**

**Artículo 4:** Los fines u objetos de la Fundación serán:

- Brindar ayuda en los lugares sectores menos beneficiados.
- Brindar cursos educativos.
- Llevar conocimientos sobre la palabra de Dios, mediante la lectura de la Biblia.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PATRIMONIO**

**Artículo 5:** El Patrimonio de la Fundación estará constituido por:



Un aporte inicial de \$10,000.00 DOLARES que los miembros fundadores han pagado. La aportación en dinero relacionado queda en poder y bajo la responsabilidad de la Junta Directiva.

- Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente; y
- Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.

**Artículo 6:** El Patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION**

**Artículo 7:** El gobierno de la Fundación será ejercido por:

- La Asamblea General; y
- La Junta Directiva.

#### **CAPITULO V**

##### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Artículo 8:** La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Fundación y estará integrada por la totalidad de los miembros Fundadores.

**Artículo 9:** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva.



La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia de (señalar un número de miembros y no un porcentaje de estos), como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.

**Artículo 10:** Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado.

**Artículo 11:** Son atribuciones de la Asamblea General:

- Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva;
- Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación;
- Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Fundación;
- Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Fundación, presentada por la Junta Directiva;
- Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Fundación; y
- Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Fundación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.



## CAPITULO VI.

### DE LA JUNTA DIRECTIVA.

**Artículo 12:** La dirección y administración de la Fundación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estos Estatutos.

**Artículo 13:** Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos.

**Artículo 14:** La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes.

La Junta Directiva para el primer periodo de cinco años, es la siguiente:

Director Presidente: JUAN DE DIOS GUARDADO, Director Vicepresidente: JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA, Director Secretario: CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES, Vocales: ANA MARIA FLORES MUÑOZ, MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA MARIA DEL CARMEN, GONZÁLEZ LÓPEZ, ELSA BEATRIZ RAMOS GARCIA, ROSA IRENE GOMEZ NOYOLA.

**Artículo 15:** El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será con seis de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

**Artículo 16:** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Fundación;



- Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Fundación;
- Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Fundación;
- Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Fundación e informar a la Asamblea General;
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General;
- Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.

**Artículo 17:** Son atribuciones del Presidente:

- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General;
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación;
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva;
- Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Fundación; y
- Presentar la Memoria de Labores de la Fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

**Artículo 18:** Son atribuciones del Secretario:

- Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva;
- Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación;



- Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la fundación;
- Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones;
- Ser el órgano de comunicación de la Fundación.

**Artículo 19:** Son atribuciones del Tesorero:

Recibir y depositar los fondos que la Fundación obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione;

- Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Fundación; y
- Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la Fundación tenga que realizar.

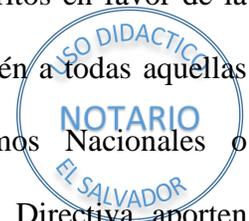
**Artículo 20:** Son atribuciones de los Vocales:

- Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; y
- Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS MIEMBROS FUNDADORES**

**Artículo 21:** Son MIEMBROS FUNDADORES todas aquellas personas que han contribuido al fondo inicial con el cual se constituye la Fundación. Los fundadores podrán designar distinciones honorarias a todas aquellas personas que por su labor y méritos en favor de la Fundación sean así nombrados por la Asamblea General, así como también a todas aquellas personas naturales o jurídicas, Instituciones, Entidades y Organismos Nacionales o Extranjeros, así como Empresas que mediante invitación de la Junta Directiva aporten



contribuciones significativas a la Fundación en efectivo o en especies de acuerdo al criterio que para tal efecto establezca la Junta Directiva.

**Artículo 22:** Son derechos de los miembros Fundadores:

- Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General;
- Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Fundación; y
- Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.

**Artículo 23:** Son deberes de los miembros Fundadores:

- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General;
- Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Fundación;
- Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; y
- Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.

## **CAPITULO VIII.**

### **SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES**

#### **Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.**

**Artículo 24:** La Fundación impondrá las siguientes sanciones

- Suspensión del cargo por 3 semanas.
- Suspensión total del cargo.

**Artículo 25:** Las causales de las sanciones mencionadas en el artículo anterior son:



- Faltas a su cargo dentro de la fundación.
- Desobediencia a órdenes.

**Artículo 26:** Cuando un miembro de la fundación cometa una falta a su cargo otorgado o este omita una orden que establezcan los miembros en las juntas realizadas, se impondrá la suspensión del cargo por un tiempo parcial o total de acuerdo al grado de la falta, que será determinado en una junta con los miembros.

## **CAPITULO IX.**

### **DE LA DISOLUCIÓN.**

**Artículo 27:** Solo podrá disolverse la Fundación por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos seis de sus miembros.

**Artículo 28:** En caso de acordarse la disolución de la Fundación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobraren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o Cultural declarada de utilidad pública que la Asamblea General señale.

## **CAPITULO X.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 29:** Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos de seis de sus miembros fundadores, reunidos en Asamblea General convocada



para tal efecto. “En primera convocatoria y en segunda convocatoria con los miembros que estuvieren presentes.

**Artículo 30:** Los documentos sujetos a registro deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes a su formalización

**Artículo 31:** Todo lo relativo al orden interno de la Fundación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

**Artículo 32:** La Fundación se regirá por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33:** Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.



## **MODELO DE CERTIFICACION**

El infrascrito Secretario de la Fundación Juan Pablo II. CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES CERTIFICA: Que a folios 0003 del libro de Actas que la Fundación lleva se encuentra la que literalmente dice: Acta de Nombramiento de Junta Acta Número, CUATRO en la ciudad de SANTA ANA a las TRECE horas y VEINTE minutos del día VEINTE TRES de ABRIL de DOS MIL SIETE reunidos en el local de la Fundación situado en SANTA ANA los abajo firmantes: JUAN DE DIOS GUARDADO, DUI: 04253611-7, JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA ,DUI: 04939453-7, CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES, DUI: 04672144-4, ANA MARIA FLORES MUÑOZ , DUI: 04709505-4 , MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA, DUI: 04915691-1 , MARIA DEL CARMEN GONZÁLEZ LÓPEZ , DUI: 04305281-3, ELSA BEATRIZ RAMOS GARCIA, DUI: 04891472-2 , ROSA IRENE GOMEZ NOYOLA, DUI: 04135648-9; por unanimidad tomamos los siguientes acuerdos. PRIMERO crear una Fundación de carácter apolítico, no lucrativo con el nombre de Fundación Juan Pablo II, .SEGUNDO. Por unanimidad aprobamos íntegramente los estatutos que regirán a la fundación, los cuales constan de 33 artículos que se transcriben a continuación:

### **ESTATUTOS DE LA FUNDACION JUAN PABLO II.**

#### **CAPITULO I.**

#### **NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO.**

**Artículo 1:** Créase en la ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, la Fundación de nacionalidad Salvadoreña, que se denominará (Indicar el nombre completo de la Fundación)

Fundación Juan Pablo II, y que podrá abreviarse FJPII, como una Entidad apolítica, no lucrativa, la que en los presentes Estatutos se denominará " La Fundación".

**Artículo 2:** El domicilio de la Fundación será la ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República y fuera de él.

**Artículo 3:** La Fundación se constituye por tiempo indefinido.

## **CAPITULO II**

### **OBJETO O FINALIDAD**

**Artículo 4:** Los fines u objetos de la Fundación serán:

- Brindar ayuda en los lugares sectores menos beneficiados.
- Brindar cursos educativos.
- Llevar conocimientos sobre la palabra de Dios, mediante la lectura de la Biblia.

## **CAPITULO III**

### **DEL PATRIMONIO**

**Artículo 5:** El Patrimonio de la Fundación estará constituido por:

Un aporte inicial de \$10,000.00 DOLARES que los miembros fundadores han pagado. La aportación en dinero relacionado queda en poder y bajo la responsabilidad de la Junta Directiva.

- Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente; y

- Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiriera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.

**Artículo 6:** El Patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

## **CAPITULO IV**

### **DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION**

**Artículo 7:** El gobierno de la Fundación será ejercido por:

- La Asamblea General; y
- La Junta Directiva.

## **CAPITULO V**

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Artículo 8:** La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Fundación y estará integrada por la totalidad de los miembros Fundadores.

**Artículo 9:** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva.

La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia de (señalar un número de miembros y no un porcentaje de estos), como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las

tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.

**Artículo 10:** Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado.

**Artículo 11:** Son atribuciones de la Asamblea General:

- Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva;
- Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación;
- Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Fundación;
- Aprobar o desaprobado la Memoria Anual de Labores de la Fundación, presentada por la Junta Directiva;
- Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Fundación; y
- Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Fundación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.

## **CAPITULO VI.**

### **DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**Artículo 12:** La dirección y administración de la Fundación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estos Estatutos.

**Artículo 13:** Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos.

**Artículo 14:** La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes.

La Junta Directiva para el primer periodo de cinco años, es la siguiente:

Director Presidente: JUAN DE DIOS GUARDADO, Director Vicepresidente: JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA, Director Secretario: CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES, Vocales: ANA MARIA FLORES MUÑOZ, MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA MARIA DEL CARMEN, GONZÁLEZ LÓPEZ, ELSA BEATRIZ RAMOS GARCIA, ROSA IRENE GOMEZ NOYOLA.

**Artículo 15:** El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será con seis de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

**Artículo 16:** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Fundación;
- Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Fundación;
- Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Fundación;
- Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Fundación e informar a la Asamblea General;
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva;

- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General;
- Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.

**Artículo 17:** Son atribuciones del Presidente:

- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General;
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación;
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva;
- Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Fundación; y
- Presentar la Memoria de Labores de la Fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

**Artículo 18:** Son atribuciones del Secretario:

- Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva;
- Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación;
- Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la fundación;
- Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones;
- Ser el órgano de comunicación de la Fundación.

**Artículo 19:** Son atribuciones del Tesorero:

Recibir y depositar los fondos que la Fundación obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione;

- Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Fundación; y
- Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la Fundación tenga que realizar.

**Artículo 20:** Son atribuciones de los Vocales:

- Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; y
- Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS MIEMBROS FUNDADORES**

**Artículo 21:** Son MIEMBROS FUNDADORES todas aquellas personas que han contribuido al fondo inicial con el cual se constituye la Fundación. Los fundadores podrán designar distinciones honorarias a todas aquellas personas que por su labor y méritos en favor de la Fundación sean así nombrados por la Asamblea General, así como también a todas aquellas personas naturales o jurídicas, Instituciones, Entidades y Organismos Nacionales o Extranjeros, así como Empresas que mediante invitación de la Junta Directiva aporten contribuciones significativas a la Fundación en efectivo o en especies de acuerdo al criterio que para tal efecto establezca la Junta Directiva.

**Artículo 22:** Son derechos de los miembros Fundadores:

- Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General;

- Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Fundación; y
- Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.

**Artículo 23:** Son deberes de los miembros Fundadores:

- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General;
  - Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Fundación;
- Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; y
- Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.

## **CAPITULO VIII.**

### **SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES**

#### **Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.**

**Artículo 24:** La Fundación impondrá las siguientes sanciones

- Suspensión del cargo por 3 semanas.
- Suspensión total del cargo.

**Artículo 25:** Las causales de las sanciones mencionadas en el artículo anterior son:

- Faltas a su cargo dentro de la fundación.
- Desobediencia a órdenes.

**Artículo 26:** Cuando un miembro de la fundación cometa una falta a su cargo otorgado o este omita una orden que establezcan los miembros en las juntas realizadas, se impondrá la

suspensión del cargo por un tiempo parcial o total de acuerdo al grado de la falta, que será determinado en una junta con los miembros.

## **CAPITULO IX.**

### **DE LA DISOLUCIÓN.**

**Artículo 27:** Solo podrá disolverse la Fundación por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos seis de sus miembros.

**Artículo 28:** En caso de acordarse la disolución de la Fundación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobraren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o Cultural declarada de utilidad pública que la Asamblea General señale.

## **CAPITULO X.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 29:** Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos de seis de sus miembros fundadores, reunidos en Asamblea General convocada para tal efecto. “En primera convocatoria y en segunda convocatoria con los miembros que estuvieren presentes.

**Artículo 30:** Los documentos sujetos a registro deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes a su formalización

**Artículo 31:** Todo lo relativo al orden interno de la Fundación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

**Artículo 32:** La Fundación se regirá por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33:** Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

**TERCERO.** De conformidad al artículo 14 de los estatutos procedemos a elegir a la junta directiva, la cual, por decisión unánime de los concurrentes queda integrada de la siguiente manera... La Junta Directiva para el primer periodo de cinco años, es la siguiente:

**Director Presidente:** JUAN DE DIOS GUARDADO, **Director Vicepresidente:** JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA, **Director Secretario:** CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES, **Vocales:** ANA MARIA FLORES MUÑOZ, MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA MARIA DEL CARMEN, GONZÁLEZ LÓPEZ, ELSA BEATRIZ RAMOS GARCIA, ROSA IRENE GOMEZ NOYOLA.

No habiendo más que hacer, constar se da por terminada la presente que firmamos los miembros fundadores que incorporan la junta directiva.

**ES CONFORME** con su original con el cual se conformó, y para ser presentada al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, extendiendo la presente en la ciudad de San Salvador a los tres días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

F.-----

JUAN DE DIOS GUARDADO

Director Presidente

### **ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO**

#### **FUNDACION JUAN PABLO II**

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva de Fundación denominada Juan Pablo II. **HACE CONSTAR** que las personas que integran la entidad son las siguientes.

Los Señores: JUAN DE DIOS GUARDADO, de cuarenta años de edad, casado, Licenciada en comunicaciones, del domicilio de Ciudad Real, residencial Valencia polígono 18 casa 3, San Sebastián, Santa Ana de nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero cuatro dos cinco tres seis uno uno – siete, y con Número de Identificación Tributaria cero dos uno cero – cero dos cero cinco siete siete – uno cero cinco – cuatro. JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA, de treinta años de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de colonia La Gloria ,

pasaje Lourdes casa 20 ,Ahuachapán , Ahuachapán de Nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad cero cuatro nueve tres nueve cuatro cinco tres - siete, y con Número de Identificación Tributaria cero uno cero uno – dos uno cero seis ocho siete –uno cero uno – tres. CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES , de veinticuatro años de edad , soltero Licenciado en Ciencias Jurídicas de domicilio , km 74 , carretera a Candelaria la Frontera , el en Ranchador Colonia la Granja casa 9 , Santa Ana de Nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número , cero cuatro seis siete dos uno cuatro cuatro – cuatro, número de Identificación Tributario cero dos uno cero –uno nueve cero ocho nueve dos –uno cero ocho –siete. ANA MARIA FLORES MUÑOZ, de treinta y dos años de edad, soltera, empresario, del domicilio de, urbanización altos de Santa Lucia Pasaje 2 norte , polígono 3 , casa 3-B Santa Ana , de nacionalidad Salvadoreña ,a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número, cero cuatro siete cero nueve cinco cero cinco – cuatro, y Numero de Identificación Tributario número, cero dos uno cero – dos cinco uno cero. MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA ,de veintitrés años de edad, soltera Licenciado , del domicilio Colonia Santa luisa calle principal casa 6, San José , Chalchuapa , Santa Ana de Nacionalidad Salvadoreña , a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad , cero cuatro nueve uno cinco seis nueve uno – uno y Numero de Identificación Tributario , cero dos cero tres- cero siete uno cero nueve tres-uno cero uno –cinco. MARIA DEL CARMEN GONZÁLEZ LÓPEZ , de treinta y tres años de edad, soltera , Licenciada en Comunicaciones, del domicilio, 51 calle poniente colonia universitaria casa 2, Santa Ana , Santa Ana , de Nacionalidad, Salvadoreña, a quien conozco e identifico por Documento Único de Identidad número ,cero cuatro tres cero cinco dos ocho uno – tres , y Numero de Identificación

Tributaria, cero dos uno uno –dos nueve cero nueve nueve tres –uno cero uno- cero. ELSA BEATRIZ RAMOS GARCÍA de veintitrés años , soltera ,Licenciada en Educación Básica de domicilio urbanización jardines de Metapán, pasaje floresta, Metapán, Santa Ana, de Nacionalidad Salvadoreña , a quien conozco e identifico por Documento Único de Identidad , cero cuatro ocho nueve uno cuatro siete dos – dos , y Numero de Identificación Tributaria cero dos Cero siete –uno nueve cero nueve nueve tres – uno cero uno – dos. ROSA IRENE GÓMEZ NOYOLA de cincuenta años de edad, casada Licenciada en ciencias Jurídicas de domicilio Colonia san Carmen II, casa 4, de Texistepeque, Santa Ana, de nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e Identifico por medio de su Documento Único de Identidad cero cuatro uno tres cinco seis cuatro ocho-nueve y Numero De Identificación Tributario cero dos uno cero –uno cuatro cero siete seis Siete – uno cero dos – dos.

Y para ser presentado a la Dirección de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación en extendiendo la presente en Santa Ana, a los tres días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

---

CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES

Secretario.

#### **4.3.4. Solicitar la elaboración del balance inicial, sistema contable, libros contables y legales.**

**Paso 4:** El apoderado se presentó ante un Contador Público Salvadoreño para la elaboración del Balance Inicial, Sistema Contable (las cuentas irán de acuerdo a las actividades a que se dedicará la entidad y a sus necesidades), Libros Contables y Legales de la Fundación.

#### **Información y documentos a presentar:**

- Solicitud de elaboración del balance inicial, sistema contable y libros contables y legales (original) firmada por el apoderado, firma autenticada por notario.
- Información a proporcionar al contador de entidad sin fines de lucro.
- Escritura de constitución de entidad sin fines de lucro; copia simple, (Anexo 16)

## MODELO DE SOLICITUD DE ELABORACION ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO

Licenciado (a)

**William Torres.**

Presente.

Yo, Juan de Dios Guardado, mayor de edad, de Ciudad Real , residencial Valencia polígono 18 casa 3 , San Sebastián, Santa Ana, de nacionalidad Salvadoreña del domicilio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, con Documento Único de Identidad número 04253611-7y Número de Identificación Tributaria 0210-030577-105-4, actuando en calidad de Apoderado de la entidad denominada, Fundación Juan Pablo II , que se puede abreviar JP II y para ser presentados junto con la solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Solicito se elabore:

1. El balance inicial, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 26, literal c del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y el Artículo 17, literal e de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría,
2. El sistema contable, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y los Artículos 7, numeral 1 y 26, literales a y b del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; y

3. Los libros contables y legales que detallo a continuación, de acuerdo a lo especificado en los Artículos 32, 40 y 65 literal e de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y el Artículo 7, numerales 1 y 2 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro:

- Un Libro Diario y/o Mayor (folios del número 1 al 100).
- Un Libro de Estados Financieros (folios del número 1 al 25).
- Un Libro para el Registro de las Actas de Asamblea General (folios del número 1 al 25).
- Un Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva (folios del número 1 al 25).
- Un Libro para el Registro de Miembros (folios del número 1 al 25).

Estos libros servirán para desarrollar el sistema contable de la entidad y para cumplir con lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro referente a los libros legales.

La entidad estará ubicada en 11 Avenida Sur 4ta Calle Oriente de la Ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana y la cual se establece como dirección para recibir notificaciones, así como el número de teléfono 2443-1213 y la dirección electrónica [fundajpii@ong.com](mailto:fundajpii@ong.com)

Autorizo a \_\_\_\_\_, para que a nombre de mi representada pueda retirar la documentación que se derive de esta solicitud, así como presentar cualquier otra información que se requiera sobre el particular.

San Salvador, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

---

Juan de Dios Guardado

*Notas:*

*Aplica si el activo en giro de la entidad será de US\$1,142.86 ó más; sin embargo, se recomienda su elaboración y posterior legalización.*

*Aplica si el activo en giro de la entidad será de US\$1,142.86 ó más. Si es menor a esta cantidad, se presentará un Libro de Ingresos y Egresos.*

*Esta solicitud no requiere que la firma del representante legal sea autenticada por notario*

#### **4.3.5. Recepcion de Balance Inicial, Sistema Contable, Libros Contables y Legales (libros de actas, libros de estados financieros)**

**Paso 5:** Se recibió por parte del Contador Público el Balance Inicial, Sistema Contable, Libros Contables y Legales (libros de actas, libros de estados financieros), que se solicitaron anteriormente

El Contador Público entregó:

- Balance Inicial.
- Catálogo de Cuentas.
- Manual de aplicación de catálogo de cuentas.
- Libro Mayor.
- Libro de Estados Financieros.
- Libro para el registro de actas de Asamblea.
- Libro para el registro de actas de Junta.
- Libro para el registro de los Miembros

**JUAN PABLO II**

**Balance inicial al 01 de mayo de 2017**

**Valores expresados en Dólares de los Estados Unidos de América**

<u><b>ACTIVO</b></u>		<u><b>PASIVO</b></u>	
<b>CORRIENTE</b>	<u>\$10,000.00</u>		
<b>EFFECTIVO</b>	<u>\$10,000.00</u>		
		<u><b>CAPITAL</b></u>	<u>\$10,000.00</u>
		<b>CAPITAL</b>	
		<b>PAGADO</b>	<u>\$10,000.00</u>
		<b>TOTAL PASIVO</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>\$10,000.00</u>	<b>Y CAPITAL</b>	<u>\$10,000.00</u>

JUAN DE DIOS GUARDADO

Representante Legal

ELMER PEREZ



WILIAMTORRES



## SISTEMA CONTABLE

### FUNDACIÓN SIN FINES DE LUCRO JUAN PABLO II.



#### **A. Objetivos y disposiciones generales.**

##### **Objetivo.**

El presente sistema contable para asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, contempla los aspectos de armonización para el proceso de sistematización, presentación y revelación de información financiera respecto a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, y las normas contables vigentes.

El manual será de aplicación a las entidades que por su naturaleza estén regidas por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, a las cuales se hará referencia como “asociaciones y fundaciones”. El Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, se mencionará como “El Registro”.

El Manual pretende cumplir lo siguiente:

- Asegurar que los registros de operaciones realizadas por todas las asociaciones y fundaciones, sean hechos de manera uniforme.
- Recibir de parte de las entidades sin fines de lucro, estados financieros que reflejen razonablemente la situación financiera de estas y que cumplan con las características apropiadas para el interés de los usuarios.

- Generar y mantener una base de datos homogénea, como instrumento para el seguimiento, control e identificación de elementos que permitan garantizar la transparencia en los movimientos económico – financieros de cada una de las asociaciones y fundaciones.



## **B. Disposiciones generales**

### **a) Contenido.**

#### **PARTE I**

- Objetivo
- Disposiciones Generales
- Sistema de Codificación
- Niveles de cuentas

#### **PARTE II**

- Políticas Contables
- Marco Contable
- Catálogo de Cuentas
- Manual de Aplicación

**Parte I:** Está compuesto por los objetivos y disposiciones generales en cuanto a la aplicación del manual, normativa contable a considerar y el sistema de codificación y denominación de los niveles de agregación de cuentas.

**Parte II:** Catálogo de cuentas y manual de aplicación.

**b) *Actualización del manual.***

El Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, es el único ente con la facultad de autorizar este manual, sin embargo, las asociaciones y fundaciones pueden ampliar las cuentas, desglosándolas según les sea necesario, siempre que estén apegadas al concepto de la cuenta.



**c) *Normas contables generales.***

Las Asociaciones y Fundaciones deben de aplicar la Norma de Información Financiera para las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, que incluye los aspectos de armonización para la preparación de los estados financieros.

**d) *Principios generales.***

Para la sistematización, presentación y revelación de la información financiera de las asociaciones y fundaciones, deben cumplirse las siguientes características:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- Esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad
- Oportunidad

- Equilibrio entre costo beneficio



e) ***Periodo contable.***

Cada ejercicio estará comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre

f) ***Estados financieros.***

Se prepararán de acuerdo a las normas sugeridas por el Registro, en caso de que algunas situaciones queden fuera del alcance de tales normas, el contador podrá aplicar otra normativa internacional vigente y en última instancia su criterio profesional, cuidando siempre que las características indispensables de información para los usuarios se cumplan.

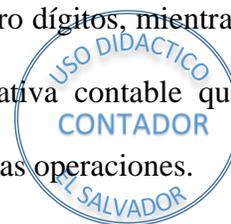
Las Asociaciones y Fundaciones deben presentar ante el Registro los Informes Financieros siguientes:

- Estado de ingresos y gastos
- Balance general
- Estado de comparación presupuestaria
- Estado de flujo de efectivo
- Políticas contables y notas

g) ***Reglas de documentación.***

Las asociaciones y fundaciones obligadas a llevar contabilidad formal, llevarán los libros de contabilidad, administrativos y los que considere necesarios para su control contable. Para sustentar las transacciones registradas, es necesario que se tenga la documentación de

respaldo. En los libros legales se considerarán hasta las subcuentas de cuatro dígitos, mientras que las restantes se incluirán en auxiliares. La aplicación de la normativa contable que establece el Registro, debe reflejar transparencia y claridad en cada una de las operaciones.



**h) Responsabilidad de la información.**

Esta corresponde a los directores, gerentes y empleados encargados de la preparación o revisión de la información contable, por tanto, en caso de errores, omisiones o irregularidades, responderán ante el Registro.

Esta deberá ser presentada en el plazo establecido por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro, y podrá ser modificada de acuerdo a las condiciones establecidas por la entidad supervisora de las ONG en el país.

**i) Sistema de codificación y denominación de cuentas.**

Elemento: Identificado por el primer dígito

Rubro: representado por el segundo dígito

Cuenta: Determinado por el tercer y cuarto dígito.

Subcuenta: Descrito por el quinto y sexto dígito

Los elementos definidos en este Manual son los siguientes:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Cuentas de Resultado Deudoras

5. Cuentas de Resultado Acreedoras

6. Cuentas de Cierre



### **C. Políticas contables**

Los estados financieros, se registrarán por políticas contables basadas en los principios establecidos por la Norma de Información Financiera para las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Las principales políticas que se aplicarán son:

- **Moneda.**

Los estados financieros se expresarán en dólares de los Estados Unidos de América, moneda establecida por la Ley de Integración Monetaria, vigente a partir de enero de 2001. Las transacciones que se realizaren en moneda extranjera, se expresarán al tipo de cambio vigente a la fecha de la operación.

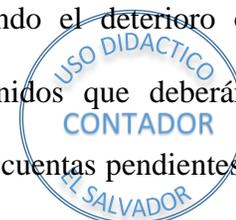
- **Reconocimiento de activos.**

#### **Cuentas por cobrar y fondos crediticios.**

Se reconocerá, siempre que se convierta en la parte resultante de un instrumento financiero, es decir cuando se presenta un derecho pendiente de recibir por el importe de los montos por cobrar de terceros o los devengados y no cobrados que representan un ingreso para la entidad.

Se medirá inicialmente al costo de la transacción, en caso de considerarse una financiación otorgada a un tercero, se registrará al valor presente de los pagos futuros, descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento similar.

Su recuperación se revisará y analizará de manera periódica, estimando el deterioro o incobrabilidad que presente la partida en base a criterios bien definidos que deberán establecerse de acuerdo al comportamiento de los deudores respecto a sus cuentas pendientes. Al final de cada periodo sobre el que se informa, se reflejará en los activos de la entidad el valor de las cuentas por cobrar menos la estimación por incobrabilidad.



### **Inventarios**

Para los artículos mantenidos para la venta, productos en proceso, así como materiales y suministros, estos se medirán inicialmente al menor entre el costo (incluye costos de adquisición, transformación y otros) y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

El inventario de donaciones en especie será medido al menor entre el valor que se establezca en la donación y el valor de mercado.

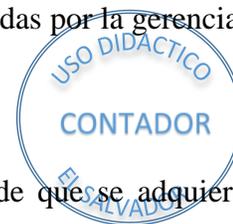
Para medir el costo se deberá identificar cada tipo de producto, se identificarán costos individuales en los que se destinarán a proyectos específicos, los restantes, se calcularán mediante el método de primeras entradas, primeras salidas o el de costo promedio ponderado.

Al final del periodo, la partida de inventario debe reflejar un valor que represente únicamente lo que se considera como recuperable, cualquier deterioro del valor debe reconocerse.

### **Propiedad, planta y equipo.**

Los bienes que son mantenidos por la entidad para la prestación de servicios a terceros, deberán medirse inicialmente al costo, incluyendo el precio de adquisición, las erogaciones

que sean necesarias para ubicar en el activo en el lugar y condiciones deseadas por la gerencia, y otros importes estimados para el desmantelamiento o retiro del activo.



El costo, es el precio de este en la fecha del reconocimiento, en caso de que se adquiriera mediante pagos aplazados, se calculará su valor presente.

Posteriormente, se calculará la depreciación para los elementos reconocidos en Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo a su vida útil, seleccionando entre el método lineal, decreciente y en base al uso, el que mejor se acople a las características propias del bien, este deberá revisarse periódicamente. La depreciación se reconocerá en el Estado de Ingresos y Gastos o afectando el Fondo Patrimonial al cierre del ejercicio.

### **Activos intangibles.**

Se valuarán inicialmente al costo y posteriormente se descontará cualquier amortización acumulada o pérdida por deterioro. La primera se calculará en base a su vida útil que por lo general está determinada por las cláusulas contractuales y en el caso que no se pueda determinar la misma, será de 10 años.

- **Reconocimiento de pasivos.**

### **Cuentas por pagar.**

Se reconocerá, siempre que se convierta en la parte resultante de un instrumento financiero, es decir cuando se presente una obligación pendiente de entrega por el importe de los montos por pagar a terceros o que hayan representado un gasto para la entidad.

Se medirá inicialmente al costo de la transacción, en caso de considerarse una financiación recibida por un tercero, se registrará al valor presente de los pagos futuros, descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento similar.



### **Donaciones en administración.**

Se registrarán los recursos que se hayan recibido para el beneficio de otros por parte de las fuentes de financiamiento. Esta se verá afectada por el avance de cada proyecto, cuando se reconoce el ingreso asociado.

### **Beneficios a empleados.**

Se reconocerán las obligaciones correspondientes a prestaciones y beneficios destinadas a empleados de la entidad, calculadas sobre la base de lo establecido en el Código de Trabajo y en las políticas propias de la institución.

- **Reconocimiento de Ingresos.**

Los ingresos deberán registrarse por los montos devengados y relacionados con la ejecución de actividades destinadas de los fines de la entidad en caso de que estos dependan de la caridad de otros, se deberá aplicar el mayor conservatismo posible. Para el reconocimiento de ingresos relacionados con la ejecución de proyectos, estos deben reconocerse a medida que se vaya cumpliendo el avance de los mismos.

Para las donaciones no restringidas, deberán reconocerse ingresos cuando sean realmente percibidos.

Para los ingresos relacionados con actividades propias de la entidad, como ventas de bienes y prestación de servicios, se podrán registrar una vez y estos se devenguen.

- **Reconocimiento de Gastos.**

Se dividirán en gastos de operación y gastos de ejecución de programas, proyectos u obras.

Los gastos incurridos por las actividades en beneficio de terceros se reconocen en la medida que se incurren, mientras que los relacionados con remuneraciones conforme se acumula la obligación. Para su presentación se desglosarán por su función.



## CATALOGO DE CUENTAS



<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE
110101	EFFECTIVO EN CAJA
11010101	CAJA GENERAL
11010102	CAJA CHICA
110102	EFFECTIVO EN BANCOS
11010201	CITYBANK
11010202	SCOTIABANK
11010203	BANCO AGRICOLA
11010204	DAVIVIENDA
110103	OTROS EQUIVALENTES EN EFFECTIVO
1102	FONDOS RESTRINGIDOS
110201	MONEDA NACIONAL
110202	MONEDA EXTRANJERA

1103	CUENTAS POR COBRAR
110301	CLIENTES
110302	DEUDORES DIVERSOS/ EMPLEADOS
110303	DEUDORES DIVERSOS/ ACCIONISTAS
110304	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
11030401	CHEQUES RECHAZADOS
11030402	CHEQUES POSFECHADOS
11030403	ANTICIPO A PROVEEDORES
11030404	OTROS DEUDORES
1104R	ESTIMACION PARA LAS CUENTAS INCOBRABLES (CR)
1105	PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
110501	FONDOS CREDITICIOS ADMINISTRADOS
110502	CREDITOS ESPECIALES
1106	INVENTARIOS
110601	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
110602	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
110603	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS



110604	INVENTARIOS DE BIENES DONADOS EN ESPECIE
110605	INVENTARIOS EN CONSIGNACION
110606	INVENTARIO EN TRANSITO
1107R	ESTIMACION POR OBSOLENCIA DE INVENTARIO
1108	INVERSIONES TEMPORALES
110801	DEPOSITOS A PLAZO FIJOS
110802	TITULOS VALORES
110803	OTRAS INVERSIONES
1109	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
110901	BENEFICIOS A EMPLEADOS PAGADOS POR ANTICIPADOS
11090101	ANTICIPOS DE SUELDO
11090102	ANTICIPOS DE VACACIONES
11090103	ANTICIPOS DE AGUINALDOS
11090104	OTROS BENEFICIOS A EMPLEADOS
110902	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS
110903	ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPADOS
110904	PAPELERIA Y UTILES



110905	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
11090501	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES
11090502	INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO
11090503	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1110	IVA - CREDITO FISCAL
111001	CREDITO FISCAL POR COMPRAS
111002	REMANENTE DE CREDITO FISCAL
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
120101	TERRENOS
120102	EDIFICACIONES
120103	MAQUINARIA Y EQUIPO
120104	MOBILIARIO Y EQUIPO
120105	OTROS BIENES
1202 R	DEPRECIACION ACUMULADA
120201	EDIFICACIONES
120202	MAQUINARIA Y EQUIPO



120203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
120203	VEHICULOS
1203	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
120301	COMERCIALES
120302	FONDOS RELACIONADOS
120303	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1204	PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES
120401	PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES
1205	PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
120501	FONDOS CREDITICIOS ADMINISTRADOS
120502	CREDITOS ESPECIALES
1206	INVERSIONES A LARGO PLAZO
120601	DEPOSITOS A PLAZO FIJOS
120602	TITULOS VALORES
120603	OTRAS INVERSIONES
1207	ACTIVOS INTANGIBLES
120701	SOFWARE



120702	PATENTES
120703	OTROS INTANGIBLES
1208 R	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES
120801	SOFTWARE
120802	PATENTES
120803	OTROS INTANGIBLES
1209	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
120901	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1210R	DEPRECIACION DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2101	CUENTAS POR PAGAR
210101	ACREEDORES
210102	PROVEEDORES
210103	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2102	PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
210201	INSTITUCIONES NACIONALES



210202	INSTITUCIONES INTERNACIONALES
2103	INTERESES POR PAGAR
210301	INSTITUCIONES NACIONALES
210302	INSTITUCIONES INTERNACIONALES
2104	RETENCIONES A EMPLEADOS
210401	RETENCIONES A EMPLEADOS
2105	DEBITO FISCAL- IVA
210501	DEBITO FISCAL –IVA
2106	DONACIONES EN ADMINISTRACION
210601	DONACIONES NACIONALES
210602	DONACIONES EXTRANJERAS
2107	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
210701	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
2108	IMPUESTOS POR PAGAR
210801	IMPUESTOS POR PAGAR
2109	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO C.P.
210901	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO C.P.



<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
2201	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	
220101	ACREEDORES	
220102	PROVEEDORES	
210103	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
2202	PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	
220201	INSTITUCIONES NACIONALES	
220202	INSTITUCIONES INTERNACIONALES	
2203	INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO	
220301	INSTITUCIONES NACIONALES	
220302	INSTITUCIONES INTERNACIONALES	
2204	BENEFICIOS A EMPLEADOS A LARGO PLAZO	
220401	BENEFICIOS A EMPLEADOS A LARGO PLAZO	
2205	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
220501	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
<b>31</b>	<b>PATRIMONIO</b>	



3101	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3102	PATRIMONIO ACTIVO FIJO
3103	PATRIMONIO EXEDENTE
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>
4101	COSTOS DE ADQUISICION
410101	ACCESORIOS
410102	TRANSPORTE
410103	OTROS INVENTARIOS
4102	OTROS COSTOS
410201	OTROS COSTOS
<b>42</b>	<b>GASTOS</b>
4201	GASTOS DE OPERACION
420101	GASTOS DE VENTA
42010101	SUELDOS
42010102	AGUINALDOS
42010103	VACACIONES



42010104	ATENCIONES AL PERSONAL
42010105	APORTACIONES AL ISSS
42010106	APORTACIONES A LA AFP
42010107	COMUNICACIONES
42010108	ATENCIONES AL PERSONAL
42010109	ATENCIONES AL CLIENTE
42010110	CAPACITACION A EMPLEADOS
42010111	SERVICIOS TECNICOS EVENTUALES
42010112	INDEMNIZACIONES
42010113	GASTOS DE VIAJE
42010114	BONIFICACIONES
42010115	ALQUILER DE LOCAL
42010116	ALQUILER DE BODEGA
42010117	CORREOS Y ENCOMIENDAS
42010118	MANTENIMIENTO DE EQUIPO
42010119	DEPRECIACIONES
42010120	AMORTIZACIONES



42010121	OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS
42010122	SEGUROS
42010123	CONBUSTIBLES Y LUBRICANTES
42010124	PAPELERIA Y UTILES
42010125	PUBLICIDAD Y PROPAGANDAS
42010126	OTROS GASTOS DE VENTAS
420102	GASTOS DE ADMINISTRACION
42010201	SUELDOS
42010202	AGUINALDOS
42010203	VACACIONES
42010204	ATENCIONES AL PERSONAL
42010205	APORTACIONES AL ISSS
42010206	APORTACIONES A LA AFP
42010207	HONORARIOS PROFESIONALES
42010208	INDEMNIZACIONES
42010209	SERVICIOS TECNICOS EVENTUALES
42010210	BONIFICACIONES



42010211	GASTOS DE VIAJE
42010212	LICENCIA, PERMISOS Y MULTAS
42010213	CORREOS Y ENCOMIENDAS
42010214	MANTENIMIENTO DE EQUIPO
42010215	DEPRECIACIONES
42010216	AMORTIZACIONES
42010217	PAPELERIA Y UTILES
42010218	COMUNICACIONES
42010219	ALQUILER DE LOCAL
42010220	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
420103	GASTOS FINANCIEROS
420101	HONORARIOS Y COMISIONES BANCARIAS
420102	INTERESES BANCARIOS
420103	OTROS INTERESES
420104	OTROS GASTOS FINANCIEROS
4202	GASTOS DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
420201	GASTOS INCURRIDOS EN OBLIGACIONES



420202	GASTOS DE INVERSION
4203	OTROS GASTOS
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS</b>
5101	INGRESOS OPERATIVOS
510101	INGRESOS POR VENTAS DE PUBLICIDAD
510102	INGRESOS POR VENTAS EN EVENTOS
510103	ACCESORIOS
510104	PRESTACIO DE SERVICIOS
510105	OTROS
5102	DONACIONES RECIBIDAS
510201	DONACIONES RECIBIDAS NO RESTRINGIDAS
510202	DONACIONES RECIBIDAS RESTRINGIDAS
5103	INTERESES
510301	CUENTAS BANCARIAS
510302	TITULOS VALORES
5104	EXCEDENTES POR OTROS INGRESOS



510401 EXCEDENTES POR OTROS INGRESOS

**6 CUENTA DE LIQUIDACION O CIERRE**

**61 CUENTA DE LIQUIDACION O CIERRE**

6101 CUENTA DE LIQUIDACION O CIERRE



## Manual de aplicación



### **ACTIVO**

Este elemento se constituye por los bienes que son propiedad de la entidad destinados a ser usados para llevar a cabo su finalidad, así como los derechos que han sido adquiridos como resultado de sucesos pasados.

### **CORRIENTE**

Dentro de este rubro se comprenderán los valores que cumplan con la definición de activos y que su realización se efectuó en un periodo menor a un año, además incluirá la disponibilidad de la entidad para hacer frente a obligaciones de la entidad a corto plazo cuando no existan restricciones.

### **1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

Registra los billetes, monedas, cheques y otros equivalentes en concepto de efectivo que se encuentran en la caja general y caja chica de la entidad. También se incluyen los montos depositados en cuentas corrientes y cuentas de ahorro en los bancos nacionales e internacionales. Los sobregiros que sean reembolsables a petición de la otra parte, serán incluidos en esta cuenta.

Saldo: Deudor

Se carga: con las entradas de efectivo generadas por las actividades propias de la entidad, aportaciones, donaciones recibidas y otras fuentes generadoras de efectivo o sus equivalentes

Se abona: por las transacciones que generen una salida de efectivo.

## **1102 FONDOS RESTRINGIDOS**

Se incluirá en esta cuenta el importe de efectivo o equivalentes que tenga limitaciones de tipo legal, económico o que en cumplimiento a políticas administrativas, no sea posible disponer de este.

Saldo: Deudor

Se carga: cuando se haya establecido un monto del que no se pueda disponer por limitaciones legales, económicas o administrativas.

Se abona: cuando el efectivo considerado previamente como restringido sea considerado disponible para su uso.

## **1103 CUENTAS POR COBRAR**

En esta cuenta se registran los montos económicos por cobrar a clientes, que se hayan devengado, como resultado de transacciones de compra venta o prestación de servicios relacionadas a las actividades que la entidad realice para obtener fondos por cuenta propia.

Saldo: Deudor

Se carga: por los derechos adquiridos, pendientes de cobro a clientes y otros deudores.

Se abona: al hacer efectivo el cobro a clientes u otros deudores o por los montos que se consideren incobrables.



## **1104 R PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES**

En esta cuenta se reconocerá la porción que por política de cada asociación y fundación se haya establecido sobre aquellas cuentas y documentos por cobrar que se estime no serán recuperadas por la entidad.

Saldo: Acreedor

Se carga: para disminuir el monto registrado por incobrabilidad.

Se abona: al reconocer como gasto, el monto calculado por incobrabilidad de acuerdo a las políticas de la entidad.

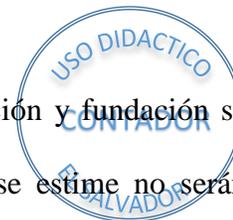
## **1105 PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

En esta cuenta se incluirá los montos que se constituyan con el fin de implementar sistemas de créditos alternativos, rotativos o comunitarios, así como otro tipo de préstamos y estos sean otorgados a terceros, cuando dentro de un programa que es propiedad de la entidad se preste tal servicio. Los créditos generalmente se concederán a una tasa más baja que la del mercado.

Saldo: Deudor

Se carga: por los montos otorgados en concepto de financiamiento a terceros por el valor de la transacción o al valor razonable de los pagos futuros.

Se abona: por la disminución de montos destinados a créditos otorgados a beneficiarios y por los cobros realizados a los beneficiarios.



## **1106 INVENTARIOS**

Se incluirá los montos de materia prima, materiales, producto en proceso y productos terminados, así como también inventarios de donaciones en especie los cuales son destinados para los fines de los proyectos.

Saldo: Deudor

Se carga: al iniciar las operaciones, con el costo del inventario inicial, durante el ejercicio por el valor de las compras o donaciones de los bienes que se reciban e ingresen a bodega,

Se abona: por la venta de bienes terminados y con las salidas de materiales y artículos destinados a ejecutar las actividades y para desarrollar proyectos.

## **1107 R ESTIMACIONES PARA OBSOLESENCIA DE INVENTARIO**

En esta cuenta se reconocerá la porción que por política de cada asociación o fundación se haya establecido sobre los inventarios que se estime un deterioro de valor u obsolescencia.

Saldo: Acreedor

Se carga: por la recuperación del valor de los bienes incluidos en inventarios, que previamente sufrieron un deterioro.

Se abona: con el valor estimado de disminución de valor de los inventarios.

## **1108 INVERSIONES TEMPORALES**

Se incluirá las inversiones destinadas a ser convertidas en efectivo en un plazo no mayor a un año, relacionadas como depósitos a plazo, bonos, letras de cambio, conocimiento de embarque entre otros.

Saldo: Deudor

Se carga: con las erogaciones realizadas para adquirir Títulos Valores, Bonos y otros similares.



Se abona: con el valor de la venta de Títulos Valores o traspasos de estos cuando se cumpla el plazo de vencimiento establecido en las bases contractuales al momento de su adquisición.

### **1109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

En esta cuenta se incluirán todos aquellos desembolsos previos al goce de los beneficios, que se relacionen a los gastos de administración, de venta y financieros.

Saldo: Deudor

Se carga: con las erogaciones en concepto de gastos pagados anticipadamente.

Se abona: con la amortización de los gastos pagados anticipadamente.

### **1110. CREDITO FISCAL IVA**

En esta cuenta se registra el crédito fiscal del IVA, para ser aplicado al cierre del período contable o del ejercicio.

Saldo: Deudor

Se carga:

Para el registro del porcentaje en concepto de IVA pagado por la adquisición de mercadería, servicios, mobiliario y equipo respaldado con Comprobantes de Crédito Fiscal.

Por el registro de IVA correspondiente a ajustes de compras anteriores a proveedores, mediante Notas de Débito.

Por el hecho generador del impuesto de las internaciones e importaciones realizadas por la entidad.

Para registrar el IVA retenido por algunos proveedores mediante los Comprobantes de Retención.

Para registrar el IVA percibido por algunos proveedores mediante los Comprobantes de Crédito Fiscal.

Cuando se registre el Anticipo a Cuenta de IVA, por el 2% correspondiente a retenciones realizadas por empresas administradoras de tarjetas de crédito.

Se abona:

Contra el saldo acumulado en el Débito Fiscal al final del periodo mensual, cuando se liquida tal impuesto para ser declarado ante el Ministerio de Hacienda mediante declaración jurada.

Por ajustes de descuentos, rebajas y anulaciones con proveedores a través de Notas de Crédito.

En caso de que el saldo de Crédito Fiscal sea mayor que el de Débito fiscal, se considerará como un REMANENTE que deberá ser compensado en los meses siguientes hasta que se agote.

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

En este rubro, se incluirán los saldos de los activos tangibles e intangibles, que sean propiedad de la entidad y mantenga para beneficio de terceros, incluidos: terrenos, edificios, mobiliario y



equipo, vehículos y motocicletas, intangibles, así como los montos acumulados en concepto de depreciación y amortización según corresponda.

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

Esta cuenta incluye los bienes adquiridos y mantenidos por la entidad para la prestación de sus servicios a terceros y que se esperan usar durante más de un periodo.



Saldo: Deudor

Se carga: al costo de los bienes adquiridos o construidos por la entidad.

Se abona: para dar de baja a los activos por su venta, permuta o donación a otros.

### **1202 R DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

Esta cuenta registra los montos acumulados del importe depreciable de un bien reconocido como Propiedad, Planta y Equipo, calculados de acuerdo al patrón de consumo de cada bien.

Saldo: Acreedor

Se carga: en caso de venta, cesión o retiro de un bien, por el valor acumulado que corresponda al mismo en el momento de la transacción, y por ajustes realizados contra la depreciación

Se abona: por la cuota de depreciación correspondiente a cada periodo, calculada de acuerdo al importe depreciable y vida útil del bien.

### **1203 CUENTAS POR COBRAR**

En esta cuenta se registran los montos económicos por cobrar a clientes, en un plazo mayor a un año, que se hayan devengado, como resultado de transacciones de compra venta o

prestación de servicios relacionadas a las actividades que la entidad realice para obtener fondos por cuenta propia.

Saldo: Deudor

Se carga: por los derechos adquiridos, pendientes de cobro a clientes y otros deudores.

Se abona: al hacer efectivo el cobro a clientes u otros deudores o por los montos que se consideren incobrables.



### **1204 R PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES**

En esta cuenta se reconocerá la porción que por política de cada asociación y fundación se haya establecido sobre aquellas cuentas y documentos por cobrar que se estime no serán recuperadas por la entidad.

Saldo: Acreedor

Se carga: para disminuir el monto registrado por incobrabilidad.

Se abona: al reconocer como gasto, el monto calculado por incobrabilidad de acuerdo a las políticas de la entidad.

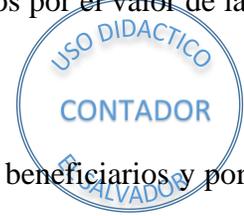
### **1205 PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

En esta cuenta se incluirá los montos que se constituyan con el fin de implementar sistemas de créditos alternativos, rotativos o comunitarios, así como otro tipo de préstamos y estos sean otorgados a terceros, para un periodo mayor a un año, cuando dentro de un programa que es propiedad de la entidad se preste tal servicio. Los créditos generalmente se concederán a una tasa más baja que la del mercado.

Saldo: Deudor

Se carga: por los montos otorgados en concepto de financiamiento a terceros por el valor de la transacción o al valor razonable de los pagos futuros.

Se abona: por la disminución de montos destinados a créditos otorgados a beneficiarios y por los cobros realizados a los beneficiarios.



### **1206 INVERSIONES A LARGO PLAZO**

Esta cuenta refleja el monto mantenido por la entidad en títulos valores con el propósito de conservarlos en un periodo mayor a un año.

Saldo: Deudor

Se carga: por las erogaciones realizadas para la adquisición del instrumento.

Se abona: con la amortización parcial o transferencia total de los derechos del título.

### **1207 ACTIVOS INTANGIBLES**

Incluirá los bienes sin apariencia física y de carácter no monetario, propiedad de la entidad, tales como: licencias de software, patentes, marcas y otros.

Saldo: Deudor

Se carga: por el costo de los activos adquiridos.

Se abona: por la venta o retiro de los derechos mantenidos en concepto de intangibles.

## **1208 R AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES**

Esta cuenta incluirá el importe acumulado en concepto de cuotas de amortización de los activos clasificados como intangibles, considerando la distribución del importe depreciable entre la vida útil.

Saldo: Acreedor

Se carga: por ajustes en el importe de amortizaciones y por el valor acumulado al momento de la venta o retiro del activo.

Se abona: por la cuota de amortización que corresponda al periodo.

## **1209 ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Esta cuenta refleja los bienes que la entidad tiene en arrendamiento financiero.

Saldo: Deudor

Se carga: en caso de ser arrendatario se reconocerá el derecho de uso del bien al valor razonable o al valor presente de los pagos mínimos por arrendamiento, al que sea menor.

Como arrendador, se cargará por el valor de los valores que se esperan recibir en concepto de arrendamiento de parte del arrendatario.

Se abona: cuando se cumple el plazo del arrendamiento, por el valor reconocido inicialmente, y que será dado de baja o transferido a PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.



## **1210 R DEPRECIACIÓN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Reflejara el importe acumulado de depreciación del activo mantenido en arrendamiento financiero.



Saldo: Acreedor

Se Carga: al transferir el bien a la PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO o cuando finalice el plazo de arrendamiento y no se concrete la compra.

Se abona: por los montos mensuales de depreciación calculados sobre el bien arrendado.

### **PASIVO**

Este elemento contempla las obligaciones contraídas por la entidad como resultado de sucesos pasados, estas pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

### **CORRIENTE**

En este rubro se incluyen las partidas que cumplen la definición de pasivo. Las obligaciones registradas deben de tener un plazo no mayor a un año para ser pagadas.

## **2101 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Se registran los montos económicos por pagar a proveedores o acreedores, que se hayan originado como resultado de transacciones de compra venta o prestación de servicios relacionadas a las actividades que la entidad realice para el beneficio de terceros.

Saldo: Acreedor

Se carga: cuando la deuda sea cancelada total o parcialmente.

Se abona: por las obligaciones que la entidad contraiga y que deben ser pagadas en un periodo menor a doce meses.



## **2102 PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Representa los montos adquiridos por la entidad bajo la figura de préstamos o sobregiros otorgados por instituciones bancarias nacionales o internacionales, cuyo vencimiento es menor a un año.

Saldo: Acreedor

Se carga: por los pagos parciales o totales de la deuda.

Se abona: por el importe que represente una obligación a corto plazo por la entidad.

## **2103 INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Se incluirá todas aquellas obligaciones en concepto del pago de intereses por préstamos adquiridos contemplados en la cuenta 2102

Saldo: Acreedor

Se carga: por las erogaciones realizadas en concepto de pago por intereses.

Se abona: con los montos establecidos por la institución bancaria en concepto de intereses y que la entidad deberá pagar en un plazo no mayor a un año.

## **2104 RETENCIONES A EMPLEADOS**

Contendrá el monto de las retenciones de ley así como todas aquellas que por algún dictamen de un juez o pagos voluntarios de cuotas adquiridas por el propio empleado.

Saldo: Acreedor

Se carga: para eliminar la obligación de los montos retenidos a empleados.

Se abona: por el importe mensual que represente el cálculo de retenciones en base a lo establecido por las regulaciones laborales.



## **2105 DEBITO FISCAL- IVA**

En esta cuenta se registra el Debito fiscal del IVA, para ser aplicado al cierre del período contable o del ejercicio.

Saldo: Acreedor

Se carga: con el importe calculado en concepto de impuesto, reflejado en la declaración mensual presentada al Ministerio de Hacienda, además deberá contener cualquier regularización por Notas de Debito que se hayan emitido.

Se abona: con el importe de impuesto IVA que se haya retenido a los clientes por ventas de bienes o prestación de servicios, y que son soportados en los documentos fiscales correspondientes.

## **2106 DONACIONES EN ADMINISTRACION**

Esta cuenta contendrá las obligaciones adquiridas con los cooperantes por el monto de los donativos adquiridos para la ejecución de proyectos y que tienen carácter de restringidos, a la vez también representan la obligación con los beneficiarios de tal proyecto.

Saldo: Acreedor

Se carga: de acuerdo al porcentaje de avance de la obra y el monto aceptado y liquidado por el donante, contra la cuenta 5103 DONACIONES en el rubro de los INGRESOS.

Se abona: por el importe de las donaciones restringidas.



### **2107 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**

En esta cuenta se contemplarán las provisiones de todas las prestaciones de ley así como los beneficios con los que gozan los empleados de la institución

Saldo: Acreedor

Se carga: por la entrega de los beneficios a los empleados.

Se abona: por el valor en concepto de beneficios que la entidad otorga a los empleados.

### **2108 IMPUESTO POR PAGAR**

Contemplan las retenciones del impuesto sobre renta, IVA retenido y por pagar, así como el impuesto a la transferencia de operaciones financieras del periodo contable.

Saldo: Acreedor

Se carga: por el valor que se pague en concepto de impuestos.

Se abona: por el monto de los impuestos que se tengan que pagar, de acuerdo al cálculo establecido por la ley.

## **2109 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO A CORTO PLAZO**

Se incluyen en esta cuenta los montos que correspondan a contratos de arrendamiento financiero adquiridos por la entidad, cuyas cuotas representen una obligación para la entidad en el corto plazo.

Saldo: Acreedor

Se carga: para eliminar la obligación por arrendamiento total o parcialmente.

Se abona: por el valor razonable del bien o el valor presente de los pagos que se deben realizar por la entidad por el arrendamiento.

## **NO CORRIENTE**

Este rubro considera las cuentas que cumplan con la definición de pasivo y cuya obligación sea mayor a un año.

## **2201 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Se registran los montos económicos por pagar a proveedores o acreedores, que se hayan originado como resultado de transacciones de compra venta o prestación de servicios relacionadas a las actividades que la entidad realice para el beneficio de terceros, con un vencimiento mayor a un año.

Saldo: Acreedor

Se carga: cuando la deuda sea cancelada total o parcialmente.

Se abona: por las obligaciones que la entidad contraiga y que deben ser pagadas en un Periodo mayor a doce meses.

## **2202 PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Contendrá los montos de los préstamos adquiridos con instituciones nacionales, extranjeras o con el Estado para un periodo mayor a un año



Saldo: Acreedor

Se carga: cuando se paga el valor adeudado parcial o totalmente.

Se abona: por la cantidad que se debe pagar en concepto de capital, por préstamos adquiridos de instituciones financieras.

## **2203 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Se incluirá todas aquellas salidas de efectivo en concepto del pago de intereses por préstamos adquiridos contemplados en la cuenta 2202

Saldo: Acreedor

Se carga: cuando se realiza el pago de intereses periódicamente.

Se abona: por monto a pagar en concepto de intereses a la institución nacional o extranjera que otorga el préstamo.

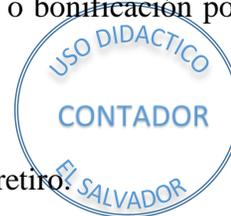
## **2204 BENEFICIOS A EMPLEADOS A LARGO PLAZO**

Esta cuenta contiene las provisiones tanto de indemnización como de bonificaciones por retiro del empleado

Saldo: Acreedor

Se carga: por el valor pagado a empleados en concepto de indemnización o bonificación por retiro de empleado.

Se abona: por el valor a pagar a los empleados en caso de indemnización o retiro.



## **2205 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO**

Se incluyen en esta cuenta los montos que correspondan a contratos de arrendamiento financiero adquiridos por la entidad, cuyas cuotas representen una obligación para la entidad en el largo plazo.

Saldo: Acreedor

Se carga: para eliminar la obligación por arrendamiento total o parcialmente.

Se abona: por el valor razonable del bien o el valor presente de los pagos que se deben realizar por la entidad por el arrendamiento.

## **PATRIMONIO**

Bajo este elemento se incluye la agrupación del fondo patrimonial de la entidad, conformado por el institucional, activo fijo y excedentes que representan el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad.

### **3101 PATRIMONIO INSTITUCIONAL**

Esta cuenta debe registrar el monto que los fundadores establecieron inicialmente para la consecución de los fines de utilidad pública de la entidad, así como las aportaciones posteriores realizadas con el fin de incrementar el fondo patrimonial.

Saldo: Acreedor

Se carga: por disminuciones en el fondo patrimonial previamente autorizadas por el gobierno de la entidad conformado por la Asamblea General y Junta Directiva.



Se abona: por el valor establecido de patrimonio inicial, así como de los incrementos del fondo patrimonial previamente autorizados por el gobierno de la entidad.

### **3102 PATRIMONIO – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

El monto neto de las propiedades, maquinaria, mobiliario y equipo que la entidad ha recibido para el cumplimiento de sus objetivos deberá incluirse en esta cuenta.

Saldo: Acreedor

Se carga: por el valor de la depreciación correspondiente a bienes propiedad de la entidad.

Se abona: por la adquisición de activos fijos y cualquier revaluación que se aplique a tales bienes.

### **3103 PATRIMONIO EXCEDENTES**

Debe reflejar las cifras del excedente obtenido, al medir el resultado de los periodos contables.

Representa el valor neto de los bienes y recursos que son propiedad de la entidad.

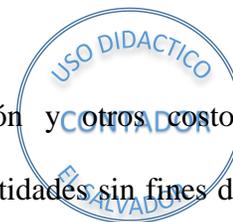
Saldo: Acreedor

Se carga: por un resultado negativo obtenido al cierre del ejercicio.

Se abona: por el valor de resultados positivos que se generen por la entidad en el periodo contable

## **COSTOS**

Se incluye el importe relacionado con la adquisición, transformación y otros costos relacionados con los bienes o servicios destinados para la venta, en las entidades sin fines de lucro que realizan actividades para generar recursos propios en favor de sus beneficiarios.



### **4101 COSTOS DE ADQUISICION**

Contiene las erogaciones realizadas para obtener los inventarios: precio de compra, impuestos, transporte, manipulación y otros costos que se atribuyan de manera directa a los mismos.

Saldo: Deudor

Se carga: por el valor pagado para obtener inventarios, incluyendo precio de compra, impuestos, transporte, manipulación y otros.

Se abona: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

### **4102 OTROS COSTOS**

Se incluyen en esta cuenta, las erogaciones realizadas, para el acondicionamiento y ubicación de los inventarios de la entidad, que no son considerados como costos de adquisición.

Saldo: Deudor

Se carga: por los importes pagados para acondicionamiento y ubicación los inventarios.

Se abona: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

## **GASTOS**

Las salidas o disminuciones en el valor en los activos que tomen lugar en el periodo contable para operar y ejecutar las operaciones a cargo de la entidad, así como las erogaciones pendientes de pago, en relación a los proyectos, serán registradas en esta cuenta.



### **4201 GASTOS DE OPERACIÓN**

Se incluye el importe relacionado a las ventas, actividades administrativas y financieras, que representen para la entidad salidas o disminuciones en el valor de los activos. Las partidas no monetarias también deben considerarse en esta cuenta. Algunos conceptos que se consideran son: servicios básicos, depreciación, intereses bancarios, alquiler entre otros.

Saldo: Deudor

Se carga: por las erogaciones realizadas en concepto de GASTOS DE VENTA, GASTOS DE ADMINISTRACION Y GASTOS FINANCIEROS.

Se abona: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

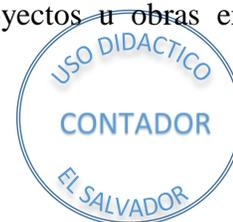
### **4202 GASTOS DE EJECUCION DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS**

Representa las salidas o disminuciones en el valor de los activos a los que se recurre para dar cumplimiento a las obligaciones resultantes de los pactos contractuales de la entidad con fuentes de financiamiento nacional o internacional. La cuenta está compuesta por las partidas GASTOS INCURRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES y GASTOS DE INVERSION.

Saldo: Deudor

Se carga: por los valores pagados en el desarrollo de programas, proyectos u obras en beneficio de terceros.

Se abona: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.



#### **4203 OTROS GASTOS**

Los desembolsos diferentes a los relacionados con la operatividad y la ejecución de programas, proyectos u obras a cargo de la entidad.

Saldo: Deudor

Se carga: por los valores pagados en concepto de otros gastos sin previa clasificación.

Se abona: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

#### **INGRESOS**

Se incluirá en esta cuenta, los ingresos que resulten de las ventas o prestación de servicios, donaciones de parte de organizaciones nacionales o internacionales, intereses generados por inversiones temporales, excedentes que resulten de actividades económicas y financieras o sistemas de crédito, así como otras operaciones que den como resultado un incremento en los activos o decremento en los pasivos de un periodo contable.

#### **5101 INGRESOS OPERATIVOS**

Se registrará el importe resultante de las ventas o prestación de servicios que la entidad realiza como medio de financiamiento de los proyectos dirigidos a terceros, siempre que estas estén relacionadas con su actividad principal.

Saldo: Acreedor

Se carga: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

Se abona: por el valor devengado por la entidad como resultado de sus actividades propias para generar ingresos mediante ventas o prestación de servicios.



## **5102 DONACIONES**

Se incluye la porción del proyecto que ha sido ejecutada por la entidad o lo que haya sido realmente recibido (donaciones no restringidas) mediante fondos provenientes de organismos nacionales o internacionales, que no esperan una contraprestación directa y que actúan desinteresadamente al financiar la entidad.

Saldo: Acreedor

Se carga: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

Se abona: por la ejecución total o parcial de un programa o proyecto dirigido a beneficiar a terceros, o por el monto recibido por fondos no restringidos.

## **5103 INTERESES**

Esta cuenta refleja el monto que la entidad haya generado por inversiones temporales realizadas en el periodo contable en concepto de intereses.

Saldo: Acreedor

Se carga: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

Se abona: por el valor que se haya recibido por intereses generados en inversiones de títulos valores o cuentas bancarias.

#### **5104 EXCEDENTES**

Se reconoce en esta cuenta, el valor que resulte de comparar los ingresos netos, realmente percibidos y los gastos del periodo relacionados a las actividades económicas y financieras como de sistemas de crédito rotativo o comunitario.

Saldo: Acreedor

Se carga: por un resultado negativo en el ejercicio por las operaciones realizadas por la entidad, al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

Se abona: por un resultado positivo al final del ejercicio.

#### **5105 OTROS INGRESOS**

Se incluyen los importes que cumplan con la definición de ingresos y que por sus características peculiares, no estén contemplados en otras partidas, por ejemplo: comisiones por promoción basada en transacciones.

Saldo: Acreedor

Se carga: al final del ejercicio para el proceso de liquidación de saldos.

Se abona: por el importe devengado en concepto de ingresos no clasificados en otras partidas.

#### **61 CUENTAS DE LIQUIDACION O CIERRE**

Esta cuenta se utiliza para la liquidación de saldos deudores y acreedores de las cuentas que representan los ingresos y egresos que al final del ejercicio generan un excedente negativo o positivo. Con un excedente negativo, la cuenta tendrá saldo deudor; si este es positivo el saldo es acreedor, en ambos casos se debe liquidar contra PATRIMONIO –EXCEDENTE.

Se carga: al final del ejercicio contra el saldo de todas las cuentas con saldo deudor.

Se abona: al final del ejercicio con el saldo de todas las cuentas de saldo acreedor.



#### **4.3.6 Solicitar inscripción y legalización del sistema y libros contables.**

**Paso 6:** Se solicitó la inscripción de nómina de miembros, concesión de personería jurídica, legalización del sistema y el folio de los libros contables ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, el cual está ubicado en la 9° Calle Poniente y 15 Avenida Norte, Centro de Gobierno, Torre del Ministerio de Gobernación, 2° Planta, San Salvador, en horarios de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 md y de 12:40 md a 3:30 pm, en la Unidad de recepción de documentos.

#### **Información y documentos a presentar:**

1. Solicitud de inscripción de entidad sin fines de lucro (original + copia simple) firmada por el apoderado.
2. Testimonio de escritura de constitución de fundación (original + copia simple) en que consten además la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma. (Anexo 16).
3. Estatutos de la entidad (3 copias) con separación de artículos (ver punto:4.3.3)
4. Constancia de la nómina de los miembros fundadores (original) consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno. (ver punto: 4.3.3)
5. Certificación del nombramiento de la junta directiva de la entidad (original) (ver punto: 4.3.3)
6. Libro para el registro de las actas de la junta directiva (original) identificados en su carátula, empastados o conformado por páginas. (ver punto:4.3.5)

7. Libro para el registro de las actas de asamblea general (original) identificados en su carátula, empastados o conformado por páginas. (ver punto: 4.3.5).
8. Libro para el registro de miembros (original) identificados en su carátula, empastados o conformado por páginas. (ver punto:4.3.5)
9. Balance Inicial de Entidad sin Fines de Lucro (original) o Certificación de inexistencia de activos emitida por el auditor (original). (ver punto:4.3.5)
10. Documento único de identidad (DUI) del apoderado (original) (Ver Anexo 4)

**Si la entidad tiene un activo superior a US \$ 1,142.86 presenta, además**

1. Libro Mayor (original)
2. Libro de Estados Financieros (original)
3. Catálogo de cuentas de la entidad (original)
4. Manual de aplicación del catálogo de cuentas de la entidad. (original)

**Si la entidad tiene un activo menor a US \$ 1,142.86 presenta, además**

1. Libro de ingresos y egresos (original)

## **SOLICITUD DE LA INSCRIPCION DE LA ENTIDAD**

Señor

**DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO**

**DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

**DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

Presente

Yo, Juan De Dios Guardado), de cuarenta años de edad, Licenciado en Comunicaciones de nacionalidad Salvadoreño, del domicilio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, con Documento Único de Identidad número 04253611-7 y Número de Identificación Tributaria 0210-030577-105-4, actuando en calidad de Representante Legal local de la Fundación denominada Juan Pablo II, que se puede abreviar FJPII, personería que compruebo mediante el poder amplio y suficiente otorgado a mi favor por la Junta de Miembros , en su calidad de Representante Legal de la Fundación Juan Pablo II una entidad sin fines de lucro, organizada y existente bajo las leyes de la República de El Salvador, a usted EXPONGO:

Previa calificación de la Documentación que se presentó se aprueban los estatutos y se conceda la calidad de persona jurídica a la FUNDACION JUAN PABLO II y se escriba en el registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro a la FUNDACION JUAN PABLO II.

Adjunto la documentación que señala el artículo 65 de la ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro al presente y por este medio AUTORIZO Y COMISIONO al Licenciado:

representante legal para que se apersona y retire notificaciones, y señalo los números telefónicos 2440-0030; 2441-2345

En la ciudad de Santa Ana a los 20 días del mes de Junio Año 2017



Representante legal



Fundación Juan Pablo II

#### **4.3.7. Retirar mandamientos de pago, pagar los derechos de inscripción y folio de libros.**

**Paso 7:** Se retiró el mandamiento de pago de la inscripción de nómina de miembros y concesión de personería jurídica en el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, el cual está ubicado en la 9° Calle Poniente y 15 Avenida Norte, Centro de Gobierno, Torre del Ministerio de Gobernación, 2° Planta, San Salvador, en horarios de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 md y de 12:40 md a 3:30 pm.

#### **Información y documentos a suministrar:**

- Información General de la Fundación Juan Pablo II, para retirar los mandamientos de pago.

#### **Se Obtuvo.**

- Mandamiento de pago para inscripción de nómina de miembros (ver anexo 6).
- Mandamiento de pago para concesión de personería jurídica (ver anexo 6).

Para cancelar los derechos de inscripción se presentó a las oficinas del Ministerio de Hacienda, Diagonal Centroamérica y ave. Alvarado # 4, contiguo a edificio Tres Torres (ex-Bolerama Jardín), San Salvador, El Salvador, en el Centro de Servicios al Contribuyente – Colecturía, en su horario de atención que de lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 12:40 a 3:30.

#### **Se canceló:**

- Mandamiento de pago para inscripción de nómina de miembros (Anexo 6)
- Mandamiento de pago para concesión de personalidad jurídica. (Anexo 6)

Para cancelar el folio de los libros contables, se presentó en el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, el cual está ubicado en la 9° Calle Poniente y 15 Avenida Norte, Centro de Gobierno, Torre del Ministerio de Gobernación, 2° Planta, San Salvador, en horarios de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 md y de 12:40 md a 3:30 pm, en la Unidad de colecturía.

**Se obtuvo:**

- Factura por pago del folio de los libros contables. (ver anexo 7)

#### **4.3.8. Recibir acuerdo de inscripción, legalización del sistema y libros contables**

**Paso 8:** Se recibió el acuerdo de inscripción, legalización del sistema y libros contables en el área de notificaciones del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, el cual está ubicado en la 9° Calle Poniente y 15 Avenida Norte, Centro de Gobierno, Torre del Ministerio de Gobernación, 2° Planta, San Salvador, en horarios de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 md y de 12:40 md a 3:30 pm.

#### **Se Obtuvo:**

- Acuerdo de inscripción de fundación.
- Nóminas de miembros de fundación inscrita.
- Descripción del sistema contable de la entidad. (Ver punto 4.3.5)
- Catálogo de cuentas de la entidad legalizado. (Ver punto 4.3.5)
- Manual de aplicación de catálogo de cuentas contable de la entidad legalizado.  
(Ver punto 4.3.5)
- Libro mayor legalizado.
- Libro de estados financieros legalizados.
- Libro para el registro de actas de Asamblea General legalizado.
- Libro para el registro de actas de la Junta Directiva legalizado.
- Libro para el registro de miembros legalizado.

**Información y documentos a presentar:**

- Mandamiento de pago para concesión de personalidad jurídica cancelada copia simple. (Ver en anexos 6)
- Mandamiento de pago para inscripción de nómina de miembros cancelado copia simple. (Ver en anexos 6)
- Factura por folio pagada copia simple. (Ver en anexos7)
- Documento único de identidad (DUI) del representante legal (original) del representante legal (Anexo 4)

**Nota aclaratoria.**

El Acuerdo de publicación es remitido a Casa Presidencial para las consultas correspondientes, son los funcionarios de la Presidencia de la República quienes envían el acuerdo al Diario oficial para su publicación. El usuario sólo debe presentar los mandamientos de pago de la publicación para obtener la resolución

## **Acuerdo de inscripción de fundación**

**REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO:** San Salvador, a las ocho horas y quince minutos del día veintiuno de junio del dos mil diecisiete.

Visto el Decreto Ejecutivo número 01236 de fecha seis de mayo de dos mil diecisiete, inscribase en el registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro la entidad denominada **“FUNDACION JUAN PABLO II”**, así como su Escritura Pública de Constitución y Estatutos, al número nueve del Libro dos de Fundaciones Nacionales.

---

LIC.JUANA DE LAS CASAS

DIRECTOR GENERAL

### **Nóminas de miembros de fundación inscrita.**

El infrascrito Secretario de la FUNDACION JUAN PABLO II, y que podrá abreviarse FJPII, extiende la presente constancia de la nómina de personas que integran la fundación.

<b>NOMBRE</b>	<b>DUI</b>	<b>NACIONALIDAD</b>
<b>JUAN DE DIOS GUARDADO</b>	<b>04253611-7</b>	<b>SALVADOREÑA</b>
<b>JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA</b>	<b>04939453-7</b>	<b>SALVADOREÑA</b>
<b>CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES</b>	<b>04672144-4</b>	<b>SALVADOREÑA</b>
<b>ANA MARIA FLORES MUÑOZ</b>	<b>04709505-4</b>	<b>SALVADOREÑA</b>
<b>MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA</b>	<b>04915691-1</b>	<b>SALVADOREÑA</b>
<b>MARIA DEL CARMEN GONZÁLEZ LÓPEZ</b>	<b>04305281-3</b>	<b>SALVADOREÑA</b>
<b>ELSA BEATRIZ RAMOS GARCIA</b>	<b>04891472-2</b>	<b>SALVADOREÑA</b>
<b>ROSA IRENE GOMEZ NOYOLA</b>	<b>04135648-9</b>	<b>SALVADOREÑA</b>

Para ser presentada l Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, extendiendo la presente en la ciudad de San Salvador, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

---

Secretario

**Nota:** ya legalizados los libros de actas se procede en un acuerdo de Junta Directiva para nombrar al Representante legal de la Fundación, creando la credencial para este mismo. (Ver Anexo 5)

#### **4.3.9. Solicitar aforo para la publicación en el Diario Oficial.**

**Paso 9:** Se solicitó aforo para la publicación en el Diario Oficial, en la unidad de atención al cliente en la Imprenta Nacional, que está ubicada en, 4° Calle Poniente y 15 Avenida Sur N° 829, Frente a Parque Bolívar, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador en horario de atención de lunes a viernes de 7:30 am a 3:30 pm.

#### **Se Obtuvo:**

- Aforo para la publicación de los documentos. (Ver anexo 8)
- Decreto ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad.
- Testimonio de la escritura de la entidad sellado por el ministerio de gobernación. (Ver punto 4.3.3)
- Estatutos de constitución de la entidad sellados por el ministerio de gobernación. (Ver punto 4.3.3)

#### **Nota aclaratoria.**

La Imprenta nacional autoriza la compra de hasta diez ejemplares de la emisión del Diario Oficial en la que se publicarán los documentos. Si se requerirán más de diez, se deben solicitar en este paso.

**MINISTERIO DE GOBERNACION**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.**

UNIDAD: REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

**DECRETONo.01236**

EL ORGANO EJECUTIVO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

en uso de sus facultades legales,

**DECRETA:**

**Art.1** .-Declarase legalmente establecida la Entidad de Utilidad Pública la “FUNDACION JUAN PABLO II”, y que podrá abreviarse, ”JPII” , constituida en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador , a las ocho horas del día cuatro de julio de dos mil diecisiete, por Escritura Pública, otorgada ante los oficios de la Notario.

**Art.2.**-Apruebense en todas sus partes los Estatutos de la citada institución, los cuales consta de TREINTA Y TRES Artículos , por no contener nada contrario , a las leyes del país y confiérasele el carácter de Persona Jurídica de conformidad con el Art.65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**Art.3-** Publíquense los referidos Estatutos en el Diario Oficial e inscribábase en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de la “FUNDACION JUAN PABLO II”

San Salvador, a las ocho horas y quince minutos del día veintiuno de junio del dos mil diecisiete.

#### **4.3.10. Pagar la publicación en el Diario Oficial y comprar el ejemplar.**

**Paso 10:** Se canceló la publicación en el Diario Oficial y se compró el ejemplar, este trámite se realizó en el área de Colecturía de la Imprenta Nacional, que está ubicada en, 4° Calle Poniente y 15 Avenida Sur N° 829, Frente a Parque Bolívar, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador en horario de atención de lunes a viernes de 7:30 am a 3:30 pm.

#### **Obtuvimos.**

- Factura por cancelación de la publicación en el diario oficial. ( Ver anexo 9)

#### **Información y documentos que presentamos:**

- Aforo para la publicación de los documentos, original. (Ver anexo 8)
- Decreto ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad, original. (Ver punto 4.3.9)
- Testimonio de escritura de la entidad sellado por el Ministerio de Gobernación, original. (Ver punto 4.3.3)
- Estatutos de constitución de la entidad sellados por el Ministerio de Gobernación, original. (Ver punto 4.3.3)

#### **Periodo de duración.**

Se debe esperar de 15 a 20 días hábiles para obtener el ejemplar de la emisión del Diario Oficial en la que se publicarán los documentos. La disponibilidad del ejemplar, de acuerdo a la fecha de publicación asignada en la factura, puede consultarse en línea, ingresando a

imprentanacional.gob.sv, en el apartado Última Publicación Diario Oficial o por vía telefónica.

**Nota aclaratoria.**

Para el cálculo de la publicación del acuerdo o decreto ejecutivo es necesario:

- Contar el total de líneas que contiene el acuerdo o decreto ejecutivo.
- Multiplicar el total de líneas por el número de caracteres.
- Dividir el resultado obtenido entre 700 para determinar el espacio a utilizar.
- Multiplicar el resultado obtenido por 7 para determinar el costo de la publicación.

Para determinar el número de columnas de la publicación del testimonio de la escritura de constitución:

- Contar el total de líneas que contiene el testimonio de la escritura de constitución.
- Multiplicar el total de líneas por 110 caracteres.
- Dividir el resultado obtenido entre 4,000 para determinar el espacio a utilizar.

#### **4.3.11. Obtención de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Número de Registro de Comercio (NRC).**

**Paso 11:** Se canceló los derechos de la tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT), presentándose al Centro de Servicios al Contribuyente en el área de Colecturía, en las instalaciones del Ministerio de Hacienda ubicado en Carretera. Salida a Metapán, Km. 67 Contiguo. Centro Penal Apanteos, Santa. Ana. En horario de atención de lunes a viernes de 7:30 am a 3:30 pm.

#### **Se Obtuvo.**

- Comprobante de pago de NIT (Ver anexo 10)

Luego del pago de derechos se presentó a la Sección Registro de Contribuyentes y Maquinaria Exenta en las mismas instalaciones del Ministerio de Hacienda, para retirar la:

- Tarjeta del número de identificación Tributaria (NIT) de entidad sin fines de lucro.  
(Ver anexos 11)
- Tarjeta del número de Registro del Contribuyente (NCR) de entidad sin fines de lucro.  
(Ver anexos 11)

#### **Información y documentos que a presentar:**

- Información General de la Fundación.
- Comprobante de pago NIT (original) (anexo 10)

- Ejemplar del Diario Oficial (original + copia simple) o copia certificada por notario, de la emisión del Diario Oficial en la que aparecen publicados los documentos de la entidad. (Ver anexo 12).
- Credencial del representante legal (original). (Ver anexo 5).
- Tarjeta NIT (original + copia simple del representante legal y de los miembros de la Junta Directiva).
- Documento único de identidad (DUI) del representante legal (original + copia simple) (Anexo 4)
- Registro Único de Contribuyente (Anexo 14)

**Nota aclaratoria.**

El plazo para registrar una entidad como contribuyente y obtener las tarjetas del Número de Identificación Tributaria (NIT) y del Número de Registro de Contribuyente (NRC) es dentro de los 15 días siguientes a su inscripción en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Se recomienda solicitar información referente a las obligaciones que se adquieren a partir del registro como contribuyentes, relacionadas con la declaración y pago de impuestos al Ministerio de Hacienda.

#### **4.3.12 Obtención de Exoneración del Impuesto Sobre La Renta.**

**Paso 12:** Se presentó la solicitud de exclusión de la obligación del pago del ISR al Departamento de Resoluciones, del Ministerio de Hacienda, ubicado en Carretera. Salida a Metapán, Km. 67 Contiguo. Centro Penal Apanteos, Santa. Ana. En horario de atención de lunes a viernes de 7:30 am a 3:30 pm.

#### **Información y documentos a presentar:**

- Solicitud de exclusión de la obligación del pago del Impuesto sobre la Renta (original + copia simple). firmada por el representante legal.
- Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, original. (Ver 4.3.3)
- Certificación del acta de elección de los miembros de la junta, consejo o comité directivo, original. (Ver 4.3.3)
- Ejemplar del Diario Oficial, original. (Ver anexo 12).
- Documento único de identidad (DUI) del representante legal (original)

#### **Se Obtuvo.**

- Original y copia de la solicitud de exclusión de la obligación del pago del ISR revisada por el Ministerio de Hacienda.
- Copia del Diario Oficial certificada por el Ministerio de Hacienda. (Anexo 12)
- Original de la constancia de la nómina de personas que integran la entidad revisada por el Ministerio de Hacienda. (Ver punto 4.3.3).

- La certificación del acta de elección de miembros de Junta Directiva revisada por el Ministerio de Hacienda. (Ver punto 4.3.3).

## **REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS**

- Indicar el nombre completo de la persona jurídica.
- Indicar el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro de Contribuyente (NRC) si la persona jurídica está registrada.
- Debe ser presentado por el Representante Legal o su Apoderado, quienes deben acreditar la calidad con la que actúan. Si el escrito es presentado por persona distinta del Representante Legal o su Apoderado, la firma debe ser autenticada por notario.
- En diligencias de Transferencia de Bienes Raíces, Sucesiones y Donaciones, anotar el número de expediente y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Donante o Causante.
- Las copias de los documentos que se adjunten en cumplimiento a prevención, deben estar certificadas por notario o presentar los documentos originales para confrontar las copias simples.

## **ASOCIACIONES COOPERATIVAS, FUNDACIONES Y OTRAS ENTIDADES**

- Adjuntar el original o una copia certificada por notario del Diario Oficial en donde aparecen publicados: el acto constitutivo, los estatutos y el acuerdo o decreto en donde se le otorga la personería jurídica a la entidad.
- Adjuntar la constancia de la nómina de personas que integran la entidad.

- Adjuntar la certificación del acta de elección de los miembros de la junta, consejo o comité directivo.
- Presentar los documentos originales para confrontar las copias simples.

**Nota:** No se recibirán escritos que no cumplan con los requisitos indicados.

**Solicitud de exclusión de la obligación del pago del ISR.**

San Salvador, 12 de julio del 2017.

Señor (a)

**DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**

**DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

Presente

YO, **JUAN DE DIOS GUARDADO**, con Número de Identificación Tributaria **cero dos uno cero – cero tres cero cinco siete siete - uno cero cinco-cuatro** y Documento Único de Identidad número, **cero cuatro dos cinco tres seis uno uno - siete**, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada **FUNDACION JUAN PABLO II**, con Número de Identificación Tributaria **cero dos uno cero – cero uno cero cinco uno siete – uno cero tres – cero** y Número de Registro de Contribuyente **uno dos dos tres uno tres – uno** respetuosamente expongo que la entidad es una **FUNDACION** sin fines de lucro, dedicada a **BRINDAR AYUDA ESPIRITUAL Y SOCIAL**.

Por lo anterior y con base en el Artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta, solicito que previa revisión de la documentación, se califique a **FUNDACION JUAN PABLO II** como una entidad sin fines de lucro de utilidad pública, con el fin que se le excluya de la obligación del pago del Impuesto sobre la Renta.

Conforme a lo solicitado anteriormente se presenta la siguiente documentación:

- 1) Original y Copia simple o Copia Certificada del Diario Oficial en donde aparecen publicados el Decreto Ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad, el testimonio de la escritura de constitución y los estatutos de constitución de la entidad.
- 2) Original de la constancia de la nómina de personas que integran la entidad.
- 3) Original de la certificación del acta de elección de los miembros de Junta de Fundadores.

Se destina como dirección para recibir notificaciones 11 avenida sur 4ta calle oriente, así como el número de teléfono 2443-1213 y la dirección electrónica [fjpiicatolica@net.org](mailto:fjpiicatolica@net.org) ; y se autoriza a **JUAN DE DIOS GUARDADO**, con Número de Documento Único de Identidad número **cero cuatro dos cinco tres seis uno uno - siete**, para que a nombre de mi representada pueda retirar en esa Dirección, la documentación que se derive de esta solicitud, así como presentar cualquier otra información que se requiera sobre el particular.

---

**JUAN DE DIOS GUARDADO**

**Representante Legal.**

**Notas:**

- <sup>(2)</sup> *Indicar el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro de Contribuyente (NRC) si la entidad ya está registrada.*
- <sup>(3)</sup> *Detallar todos los documentos que se presentan conforme a los requisitos indicados en la siguiente página.*
- <sup>(4)</sup> *La firma debe ser autenticada por notario si la solicitud será presentada por una persona distinta del representante legal o su apoderado.*

#### **4.3.13. Solicitar la elaboración y legalización de los libros para el control de IVA.**

**Paso 13:** Se **Solicitó** a un Contador Público Certificado la legalización de libros de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA).

#### **Información y documentos a presentar:**

- Solicitud de legalización de los libros de IVA.
- Estatutos y acuerdo publicados en el Diario Oficial (copia simple) certificada por notario. (Ver 4.3.3)
- Balance inicial, copia simple. (Ver 4.3.5)
- Tarjeta Número de Registro de Comercio NRC; copia simple. (Ver 4.3.5).
- Tarjeta Número de Identificación Tributaria NIT del representante; copia simple. (Ver Anexo 4))
- Libro para el Registro de las Compras.
- Libro para el Registro de las Ventas a Consumidor Final.
- Libro para el Registro de las Ventas a Contribuyente.

LIC. JULIO CESAR PALACIOS BONITO

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTE

YO, **JUAN DE DIOS GUARDADO**, mayor de edad, con Documento Único de Identidad No. **4253611-7**, NIT **0210-030577-105-4** y NCR, 122313-1, actuando como Representante Legal del negocio de la FUNDACION JUAN PABLO II, 11 Avenida sur 4 Calle Poniente, ubicado en, Santa Ana, Santa Ana por este medio

Solicito a usted la legalización del o los libros de IVA que detallo a continuación:

- |                                      |                                     |            |
|--------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| • Libro de Ventas a Contribuyentes   | <input checked="" type="checkbox"/> | Folios 100 |
| • Libro de Ventas a Consumidor Final | <input checked="" type="checkbox"/> | Folios 100 |
| • Libro de Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Folios 100 |

Dichos Libros servirán para el registro del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de la empresa antes mencionada, en el cumplimiento al ART. 141 literal d) del Código Tributario Según Decreto Legislativo No. 230 con vigencia a partir del uno de enero del año 2001, para tal efecto anexo la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DUI

b) Fotocopia de la Tarjeta del NIT

c) Fotocopia de la Tarjeta del NCR

Señalo para oír notificaciones la siguiente Dirección:

11 Avenida sur 4 Calle Poniente, ubicado en, Santa Ana, Santa Ana

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

Representante Legal

#### **4.3.14. Inscripción de la entidad en la Alcaldía Municipal**

**Paso 14:** Se presentó al Punto de atención empresarial (PAE) de la Alcaldía Municipal de Santa Ana ubicada en Avenida Independencia Norte y Calle Libertad Poniente # 1, Santa Ana, El Salvador, C.A. en horario de atención de lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm.

#### **Información y documentos a presentar:**

- Formulario Único de Trámites Empresariales (FUTE) (original). (Anexo 13)
- Decreto Ejecutivo aprobando la inscripción de la Entidad (Ver 4.3.9).
- Balance Inicial de Entidad sin Fines de Lucro (original) firmado por el representante legal, el contador y el auditor. (Ver 4.3.3)
- Recibo por servicios de energía eléctrica (copia simple) que muestre la cuenta municipal del inmueble en donde opera la entidad.
- Tarjeta NIT del Representante Legal (copia simple) de la entidad (Anexo 4).
- Documento único de identidad (DUI) del representante legal (copia simple) (Anexo 4)

#### **Se Obtuvo**

- Formulario Único de Trámites Empresariales (FUTE) sellado. (Ver anexo 13)

## **4.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO FUNDACIÓN JUAN PABLO II**

### **4.4.1. Introducción**

El control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento de los mismos.

De esta manera, el control interno se convierte en una función inherente a la administración, integrada al funcionamiento organizacional y a la dirección institucional y deja, así, de ser una función que se asignaba a un área específica.

El propósito del control interno es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la FUNDACION, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones. Además de garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la Organización. El manual de control interno juntamente con sus políticas y procedimientos establece un soporte técnico de las actividades realizadas, formando una base de datos para permitir que la auditoria evalúe la actividad de la Fundación y emita sus aseveraciones.

El presente Manual de Control Interno, ha sido elaborado con el propósito que pueda ser aplicado con facilidad por los DIRECTIVOS y empleados de La Fundación JUAN PABLO II y deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de las unidades de la fundación, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

#### **4.4.2. Objetivo del Manual de Control Interno**

##### **Objetivo General**

Proporcionar procedimientos de control interno aplicados a las áreas administrativas y operativas de la Fundación, que le permita salvaguardar sus recursos, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones, así como detectar oportunamente cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

##### **Objetivos Específicos**

- Proporcionar lineamientos internos y sistemáticos sobre la ejecución y control de las operaciones, para lograr la maximización de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Establecer los procedimientos precisos, para el cumplimiento y evaluación de las políticas propuestas, asegurando la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información administrativa, financiera y operativa de la Fundación.
- Crear las herramientas de registro y control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

#### **4.4.3. Responsables del Sistema de Control Interno.**

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la Junta Directiva de la fundación, la implementación también corresponderá Junta directiva y en cada una de las áreas que corresponda en general todo el personal realizará las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

#### **4.4.4. Componentes del Sistema de Control Interno.**

##### **Entorno de Control.**

El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de la fundación e influye en la crear conciencia de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

##### **Evaluación de los riesgos.**

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la obtención de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

##### **Actividades de Control.**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la organización sin fines de lucro. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la organización.

##### **Información y Comunicación.**

El sistema de información es muy importante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, los métodos, registros y niveles de seguridad, establecidos para la contabilización, procesos, resumen e informe de las operaciones que realiza y para mantener contablemente los relativos activos, pasivos y el patrimonio.

##### **Supervisión o Monitoreo.**

El objetivo de la supervisión es asegurar que el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y que va adaptándose a las necesidades y cambios de las circunstancias. Para

lo que se debe disponer de los instrumentos necesarios para asegurarse de que esto es realmente así.

## **4.5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **4.5.1. ENTORNO DE CONTROL.**

#### **Entorno de Control**

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base para desarrollar el control interno de la organización. Este componente crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión. Para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso.

#### **Compromiso con la integridad y los valores éticos**

La alta dirección y jefaturas demostrarán a través de sus decisiones, acciones y comportamiento, la importancia de la Integridad y los valores éticos los cuales están determinados en la estructura organizativa de la Fundación para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

#### **Estándares de conducta**

Las Jefaturas deben estar comprometidas con los fundamentos de eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, debiendo de transferir y exigir estándares de conducta a todo el personal.

Los siguientes principios a considerar:

- Responsabilidades delimitadas;
- Separación de funciones de carácter incompatible;
- Ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa;
- Selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces;
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- Seguros para protección de los recursos o bienes de la empresa;
- Instrucciones escritas; - Utilización de cuentas de control; -
- Uso de equipos con dispositivos de control y prueba;
- Contabilidad por partida doble;
- Control y uso de formularios pre-numerados;
- Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo;
- Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias; y,
- Depósitos inmediatos e intactos.

### **Ejerce responsabilidad de supervisión**

La Junta directiva será la responsable responsabilidad de supervisión, con respecto a la integridad y los valores éticos serán definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios

### **Independencia y competencia profesional**

Se debe de contar con una con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional, además el personal conoce los objetivos de la organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos.

## **Compromiso para la Competencia**

La Junta directiva evaluará la competencia del personal continuamente y direccionará las deficiencias encontradas en dichas evaluaciones. Atraerá, desarrollará y retendrá profesionales a través de medidas de incentivos los cuales serán acordados por los miembros de la Junta directiva. Se evaluará además el desempeño, incentivos u la disciplina a los individuos.

### **4.5.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

#### **Objetivos para la Identificación y Evaluación de Riesgos**

La misión, la visión, los objetivos y las políticas institucionales, estarán concatenadas y deberán ser consistentes entre sí, las que se desarrollarán y aprobarán por la Junta Directiva. Además, el establecimiento de los objetivos debe contemplar por lo menos los objetivos relacionados:

#### **Principales objetivos a considerar**

Objetivos Operativos, Objetivos de Reporte Financiero Externo, Objetivos de Reporte no Financiero Externo, Objetivos de Reporte Interno, Objetivos de cumplimiento.

#### **Identificación y Análisis de los Riesgos para el Logro de sus Objetivos**

La Junta Directiva demás funcionarios, identificarán al menos una vez al año, los riesgos relevantes tanto internos como externos, que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. La Junta Directiva emitirá la metodología para lo pertinente.

#### **Identificación y Análisis de Cambios al Control Interno**

Una vez analizados los riesgos, se decidirá las acciones más eficaces y económicas que se tomarán, para minimizar el nivel de riesgo, las que deberán ser ejecutadas por los niveles de

jefaturas pertinentes. La administración de riesgos deberá orientarse a evitar, reducir, compartir o aceptar los mismos. Las Jefaturas informarán oportunamente a las Juntas Directivas, las necesidades de cambios en las políticas, estrategias y sistemas institucionales, a fin de contrarrestar las debilidades y amenazas provenientes del ambiente interno y externo, que puedan afectar la posibilidad de alcanzar los objetivos institucionales, así como aprovechar las oportunidades y fortalecer

#### **4.5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

##### **Efectivo**

##### **Fondos de Caja Chica.**

No se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la empresa. La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente. El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá el límite que determine los reglamentos emitidos al efecto. Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

### **Responsable de Fondo de Caja Chica**

El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables. El encargado del fondo debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras. La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene un adecuado control interno. Los deberes del encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito, además de sus deberes normales.

### **Manejo de Fondos de Caja Chica.**

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados. El descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados; es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo. Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

### **Ingresos para Depósitos**

Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su recepción. El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo. Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución o cualesquiera otros. Se entiende por efectivo, las monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

## **Arqueo de Fondos**

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos. Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados. Se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos. Los arqueos deben realizarlos empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

## **Bancos**

### **Apertura de Cuentas Bancarias.**

Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la FUNDACION y organismos y su número se limitará al estrictamente necesario. Mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de cada entidad se podrá mantener un mejor Control Interno sobre las mismas.

### **Manejo de Cuentas Bancarias.**

Se designará por escrito Al PERSONAL, titular y suplente, de la FUNDACION para ordenar el egreso de sus fondos. Los funcionarios autorizados para representar a la entidad ante el banco, no deberán ejercer las siguientes funciones:

- ✓ Manejo de ingresos de caja;
- ✓ Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad; y,
- ✓ Recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros

Se reglamentará la emisión de cheques, debiendo registrarse dos firmas, de acuerdo al monto de las operaciones.

### **Desembolsos con Cheques.**

Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o transferencias electrónicas, a excepción de los egresos del fondo de caja chica. La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, o en su caso por transferencias electrónicas de dinero, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios, en lo posible, se ajustarán a esta norma, salvo los casos de depósitos o transferencias directas a las cuentas de los colaboradores. Se deberán sellar con la leyenda PAGADO todos los comprobantes que soporten las erogaciones indicando la fecha y número de documento con que se pagaron.

### **Prohibición de Suscripción de Cheques en blanco y/o al portador.**

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador. La empresa cautelará y adoptará las medidas de seguridad correspondientes a fin que el giro y suscripción de cheques se efectúe a nombre de las personas naturales y jurídicas perfectamente identificadas.

### **Conciliaciones Bancarias.**

Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

### **Independencia para elaborar la Conciliación Bancaria.**

La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo.

### **Cuentas por Cobrar**

### **Sistema de Registro.**

El sistema de Contabilidad de la FUNDACION, establecerá registros detallados y clasificados por concepto o tipo de cuentas por cobrar. Los mayores auxiliares de cuentas por cobrar deberán estar de acuerdo a la clasificación de ingresos de la compañía. La empresa establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de los valores a cobrar.

3.5.2 Confirmaciones Periódicas Se efectuarán confirmaciones periódicas y sorpresivas de valores a cobrar por lo menos una vez al año, por intermedio de empleados independientes de su custodia, registro contable y del manejo de efectivo.

### **Inventarios**

#### **Sistema de Registro.**

Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y valores. Los inventados están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación de otros bienes.

#### **Unidad de Abastecimiento.**

Toda entidad dispondrá de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento o compras. El proceso de abastecimiento comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para ejecutar las funciones de empresa. La recepción de los materiales deberá realizarse por medio de una unidad independiente de la compra.

#### **Adquisiciones.**

Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a los procedimientos vigentes. La FUNDACION mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones,

seleccionados a base de concursos de ofertas, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

#### **Custodia.**

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo.

#### **Constatación Física.**

Se efectuarán constataciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación. Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control.

#### **Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)**

##### **Sistema de Registro.**

Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Así mismo, se establecerá una política definida sobre la capitalización de desembolsos. Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- ✓ Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- ✓ Fecha de compra y costo de adquisición;
- ✓ Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual, cuando sea aplicable;
- ✓ Monto acumulado por depreciación y valor de libros.

##### **Adquisiciones.**

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezcan los procedimientos

vigentes. Los activos fijos de la empresa están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones.

#### **Custodia.**

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y, mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

#### **Verificación Física.**

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.

#### **Uso de Vehículos y Equipos.**

Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la FUNDACION. La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad. Los vehículos de la entidad se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración. Aquellos que se encuentren en actividades fuera de la empresa deberán regirse por las normas que dicten para el efecto las autoridades competentes.

#### **Ventas.**

Toda enajenación de activos fijos de propiedad de la empresa, se efectuará por medio de remates públicos y de conformidad con lo que dispongan los procedimientos y reglamentos que rijan esta actividad

#### **Pasivos**

##### **Sistema de Registro.**

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. Se pueden identificar, adeudos u obligaciones a

corto o largo plazo, por los tipos de interés, las garantías otorgadas, así como una clasificación de acuerdo a su origen.

#### **Autorización.**

El funcionario facultado por autoridad competente, será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones. La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones vigentes y se ceñirá a los programas establecidos. Se especificarán los funcionarios competentes para incurrir en compromisos u obligaciones y se fijarán montos máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

#### **Conciliaciones periódicas.**

De manera periódica se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general. La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite alertar a los responsables sobre el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

#### **Índice de Vencimientos.**

Se establecerá un sistema de información respecto de los vencimientos de las obligaciones.

#### **Ingresos**

##### **Sistema de Registro.**

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible

##### **Formularios Pre-numerados.**

Todos los ingresos estarán respaldados por formularios pre-numerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control. El control y numeración

de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades. Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo

### **Clasificación.**

Se clasificarán los conceptos por los que se generen ingresos, de acuerdo origen del ingreso. El clasificador de ingresos utilizado deberá permitir identificar las diferentes fuentes de ingreso.

### **Gastos**

#### **Sistema de Registros.**

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la FUNDACION.

#### **Documentos de Respaldo.**

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior. Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

#### **Autorización.**

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos, previamente a su autorización por funcionario competente. La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del

trámite de cada transacción. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

#### **4.5.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

##### **Comunicación de la Información Internamente**

La Junta Directiva velara por que la información sea comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y el tiempo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

##### **Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos**

##### **Separación de funciones en manejo de información.**

Se deberá asegurar que en la entidad exista una adecuada organización de funciones para el adecuado manejo y control de los Sistemas de Información Computarizada la presencia del computador no afecta los conceptos básicos del control; sin embargo, la presencia de sistemas de información computarizada que incorporan el procesamiento electrónico de datos, obliga a definir e implantar con mayor rigidez, controles que replacen aquellas que por la presencia del computador pierdan efectividad.

##### **Controles de entrada de información**

Se deberán tomar medidas de control en el diseño del sistema para asegurar que la información recibida, se analiza e ingresa sin error al sistema (validación de datos), previniendo o detectando errores accidentales o deliberados, fraudes e irregularidades mediante la aplicación de técnicas específicas y la revisión previa al procesamiento.

Es necesario y útil el establecimiento de procedimientos adecuados para revisar y garantizar la confiabilidad, propiedad y validez de los documentos que respaldan las transacciones u operaciones, previamente al procesamiento de la información.

**Medidas para asegurarse que la información ingrese y pueda ser procesada sin errores o irregularidades.**

- ✓ Uso de contraseñas (password) que restrinjan el acceso a la información registrada solo al personal autorizado para ello.
- ✓ Aprobación de procedimientos o formularios para preparación de los datos por los usuarios, de forma tal que minimicen los errores y omisiones.
- ✓ Registro de identificación y/o codificación de información de entrada, para posterior comparación con la procesada.
- ✓ Establecimiento de filtros de control para captura de datos y corrección de errores;

**Controles para procesamiento de información.**

Se deberá cuidar que los controles de procesamiento de la información estén contemplados en los programas de computación y que se apliquen adecuadamente según los requerimientos de la información procesada. El procesamiento de los datos por programas de aplicación debe ser controlado para asegurar que ningún dato es agregado, removido o alterado durante el proceso.

**Controles de procesamiento:**

- ✓ Pruebas de límite: se produce un mensaje de error si cualquier cálculo en una corrida de programas se encuentra fuera de un límite predeterminado.
- ✓ Pruebas de lógica: se produce un mensaje de error si se detectan resultados ilógicos en una corrida de programas.
- ✓ Pruebas de validez: son rutinas que prueban la precisión e integridad de la información de entrada, mediante la detección de errores en valores incluidos

en documentos de transacción o introducidos durante la conversión de información;

### **Controles para salida de información**

Deberán establecerse controles para asegurar que la información procesada a ser suministrada por el sistema cumpla apropiadamente con sus fines de utilidad, calidad y oportunidad para los usuarios. La unidad orgánica responsable del sistema de cómputo debe adoptar e implementar los procedimientos necesarios para la entrega oportuna y adecuada de la información de salida a los usuarios.

### **Informes anuales a la Asamblea General**

La Junta Directiva rendirá informes de todos los aspectos relevantes de la administración de la fundación, además de elaborar la Memoria Anual de labores de la fundación en el cual contendrá aspectos financieros y contables con el fin de facilitar la toma de decisiones.

### **Comunicación con los Grupos de Interés Externos**

El sistema de información deberá permitir la obtención de información oportuna, suficiente y pertinente. Existirá una efectiva comunicación de la información en el sentido que la información deberá ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y el tiempo requeridos para el cumplimiento de sus competencias. La Junta Directiva y demás Jefaturas de la fundación, que en el ejercicio de su gestión mantengan comunicación con entidades públicas o privadas, deberán mantener efectivos canales de comunicación, Todas las jefaturas de la fundación deberán emitir las instrucciones de manera clara, concisa y por escrito.

#### **4.5.5. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO**

##### **Evaluaciones Continuas**

La Junta Directiva y las demás Jefaturas, son responsables de observar y evaluar en el desarrollo normal de sus responsabilidades, el funcionamiento de los controles establecidos, a efecto de determinar su validez y la calidad del Sistema de Control Interno, con el fin de realizar o proponer las modificaciones pertinentes para mantener su efectividad.

La Junta Directiva y Jefaturas, ejercerán supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con los planes y las disposiciones internas y externas vigentes.

##### **Evaluación y Comunicación de las Deficiencias de Control Interno**

###### **Oportunidad en la evaluación.**

Los resultados de la evaluación de las deficiencias de control interno serán comunicados de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas. Los responsables de cada unidad organizativa y/o procesos, determinarán la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año. Para evitar que los procedimientos se tornen menos efectivos, procurarán anticiparse a los riesgos que podrían originarse por las nuevas realidades.

###### **Auditoria Interna.**

Auditoría Interna evaluará periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno establecido, proporcionando, cuando procesa, las recomendaciones para su fortalecimiento.

Resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno

### **Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno.**

Serán comunicados tanto a la Junta Directiva como a las Jefaturas, según corresponda. Cuando los responsables de las unidades organizativas detecten alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sean informados de ella, deberán determinar las causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada de acuerdo a los objetivos y recursos institucionales.

El personal en general, deberá comunicar a su superior jerárquico, las deficiencias.

## **CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL PROYECTO**

### **5.1. CONCLUSIONES**

- El papel de las organizaciones no gubernamentales es de gran importancia, ya que éstas han surgido como intermediarias, sufragando las necesidades de ciertos sectores de la población en El Salvador, derivado que el Estado no cumple a cabalidad sus obligaciones establecidas en la Constitución de la República.
- La participación de Contador Público y Auditor también radica en proponer procedimientos idóneos, para incrementar la eficiencia y eficacia en la constitución y legalización de las Organizaciones sin Fines de lucro.
- La elaboración de manuales son instrumentos muy importantes para garantizar la eficiencia de todas las operaciones ya sea administrativas u operativas y facilitar la correcta ejecución en las mismas.
- Con los manuales contables se trata de hacer los procedimientos de manera más sencilla, pero al mismo tiempo muy explicativo y fácil de entender para los usuarios que hagan uso del mismo. Ya que la contabilidad es una herramienta indispensable dentro de una institución.
- El control de interno de cualquier entidad, independientemente de su naturaleza lucrativa o no lucrativa, deberá definir cada uno de los procedimientos que llevará a cabo, para el logro de sus objetivos en un manual de procedimientos de control interno.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

- Que el sector público, privado y los organismos internacionales incrementen el apoyo económico a las ONG'S en El Salvador, que promueven proyectos dirigidos a fomentar el desarrollo comunitario.
- Realizar cada uno de los pasos establecidos en la presente guía ya que la omisión de algunos de estos puede generar retrasos en la legalización y constitución de Organizaciones sin Fines de Lucro.
- La administración de cualquier entidad debe estructurar un sistema de control interno de acuerdo a su naturaleza y magnitud de sus operaciones; dirigido al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de dicha entidad.
- Monitorear constantemente el sistema de control interno propuesto para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

## BIBLOGRAFIA

- Hernández Sampieri, Roberto, Fernández Collado, Carlos, & Baptista Lucio, Pilar (2010). Metodología de la Investigación. (5ª. ed). México. Ediciones Mc Graw Hill.
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2014).
- Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad. (13ª. ed). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Mendoza Orantes, Lic. Ricardo (2015). Recopilación de Leyes Tributarias. (61ª. ed.). El Salvador. Editorial Jurídica Salvadoreña.

Y de los sitios web:

- Breve Historia de las Organizaciones no Gubernamentales  
<http://www.todosayudan.com/breve-historia-de-las-ong>
- Organizaciones no Gubernamentales y Sociedad Civil en El Salvador  
<http://www.uca.edu.sv/revistarealidad/archivo/4e4e96d6e0ddaorganizaciones.pdf>
- Aspectos Generales de las Organizaciones no Gubernamentales en El Salvador  
<http://www.wisis.ufg.edu.sv/documentos/TE/658.8A572d/658.8-A572dcapitulo.pdf>
- Información, Obligaciones Tributarias y Marco Legal de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro  
<http://tramites.gob.sv/>
- Información y Marco Legal de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro  
<http://www.gobernacion.gob.sv/?s=fundaciones>
- Información de Constitución de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

<http://www6.mh.gob.sv/>

- Modelo COSO III “Marco Integrado de Control Interno Material de Apoyo”

[www.auditolo.org](http://www.auditolo.org)

## ANEXOS

### ANEXO 1: Tabla de distribución normal.

#### Áreas bajo la curva normal estándar de 0 a z.

Los valores de la tabla que no se muestran en negrita representan la probabilidad de observar un valor menor o igual a z. La cifra entera y el primer decimal de z se buscan en la primera columna, y el segundo decimal en la cabecera de la tabla.

Segunda cifra decimal del valor de z										
z	0.00	.01	.02	.03	.04	.05	.06	.07	.08	.09
<b>0.0</b>	.0000	.0040	.0080	.0120	.0160	.0199	.0239	.0279	.0319	.0359
<b>0.1</b>	.0398	.0438	.0478	.0517	.0557	.0596	.0636	.0675	.0714	.0753
<b>0.2</b>	.0793	.0832	.0871	.0910	.0948	.0987	.1026	.1064	.1103	.1141
<b>0.3</b>	.1179	.1217	.1255	.1293	.1331	.1368	.1406	.1443	.1480	.1517
<b>0.4</b>	.1554	.1591	.1628	.1664	.1700	.1736	.1772	.1808	.1844	.1879
<b>0.5</b>	.1915	.1950	.1985	.2019	.2054	.2088	.2123	.2157	.2190	.2224
<b>0.6</b>	.2257	.2291	.2324	.2357	.2389	.2422	.2454	.2486	.2517	.2549
<b>0.7</b>	.2580	.2611	.2642	.2673	.2704	.2734	.2764	.2794	.2823	.2852
<b>0.8</b>	.2881	.2910	.2939	.2967	.2995	.3023	.3051	.3078	.3106	.3133
<b>0.9</b>	.3159	.3186	.3212	.3238	.3264	.3289	.3315	.3340	.3365	.3389
<b>1.0</b>	.3413	.3438	.3461	.3485	.3508	.3531	.3554	.3577	.3599	.3621
<b>1.1</b>	.3643	.3665	.3686	.3708	.3729	.3749	.3770	.3790	.3810	.3830
<b>1.2</b>	.3849	.3869	.3888	.3907	.3925	.3944	.3962	.3980	.3997	.4015
<b>1.3</b>	.4032	.4049	.4066	.4082	.4099	.4115	.4131	.4147	.4162	.4177
<b>1.4</b>	.4192	.4207	.4222	.4236	.4251	.4265	.4279	.4292	.4306	.4319
<b>1.5</b>	.4332	.4345	.4357	.4370	.4382	.4394	.4406	.4418	.4429	.4441
<b>1.6</b>	.4452	.4463	.4474	.4484	.4495	.4505	.4515	.4525	.4535	.4545
<b>1.7</b>	.4554	.4564	.4573	.4582	.4591	.4599	.4608	.4616	.4625	.4633
<b>1.8</b>	.4641	.4649	.4656	.4664	.4671	.4678	.4686	.4693	.4699	.4706
<b>1.9</b>	.4713	.4719	.4726	.4732	.4738	.4744	.4750	.4756	.4761	.4767
<b>2.0</b>	.4772	.4778	.4783	.4788	.4793	.4798	.4803	.4808	.4812	.4817
<b>2.1</b>	.4821	.4826	.4830	.4834	.4838	.4842	.4846	.4850	.4854	.4857
<b>2.2</b>	.4861	.4864	.4868	.4871	.4875	.4878	.4881	.4884	.4887	.4890
<b>2.3</b>	.4893	.4896	.4898	.4901	.4904	.4906	.4909	.4911	.4913	.4916
<b>2.4</b>	.4918	.4920	.4922	.4925	.4927	.4929	.4931	.4932	.4934	.4936
<b>2.5</b>	.4938	.4940	.4941	.4943	.4945	.4946	.4948	.4949	.4951	.4952
<b>2.6</b>	.4953	.4955	.4956	.4957	.4959	.4960	.4961	.4962	.4963	.4964
<b>2.7</b>	.4965	.4966	.4967	.4968	.4969	.4970	.4971	.4972	.4973	.4974
<b>2.8</b>	.4974	.4975	.4976	.4977	.4977	.4978	.4979	.4979	.4980	.4981
<b>2.9</b>	.4981	.4982	.4982	.4983	.4984	.4984	.4985	.4985	.4986	.4986
<b>3.0</b>	.4987	.4987	.4987	.4988	.4988	.4989	.4989	.4989	.4990	.4990
<b>3.1</b>	.4990	.4991	.4991	.4991	.4992	.4992	.4992	.4992	.4993	.4993
<b>3.2</b>	.4993	.4993	.4994	.4994	.4994	.4994	.4994	.4995	.4995	.4995
<b>3.3</b>	.4995	.4995	.4995	.4996	.4996	.4996	.4996	.4996	.4996	.4997
<b>3.4</b>	.4997	.4997	.4997	.4997	.4997	.4997	.4997	.4997	.4997	.4998

**ANEXO 2: Encuesta.**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**Tema:** "Guía práctica para constituir y legalizar la Organización Sin Fines de Lucro en el departamento de Santa Ana, El Salvador, caso práctico Juan Pablo II. "

**Objetivo:** Determinar el grado de conocimiento que tienen los estudiantes de quinto año de la carrera de Contaduría Pública, acerca del proceso de constitución y legalización de una Organización Sin Fines de Lucro.

**Indicación:** Marque con una "x" la respuesta más cercana a su realidad a cada una de las interrogantes que a continuación se le presenta. Sea objetivo al momento de dar su respuesta.

1. ¿Tiene usted conocimiento sobre que es una Asociación Sin Fines de Lucro?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

2. ¿Conoce usted alguna Asociación Sin Fines de Lucro?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

3. ¿Tiene usted conocimiento sobre el proceso que se realiza para constituir y legalizar una Asociación Sin Fines de Lucro?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

4. ¿Conoce usted el marco legal al que están sujetas las Asociación Sin Fines de Lucro?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

5. ¿Conoce el proceso tributario al que están sujetas las Asociación Sin Fines de Lucro?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

6. ¿Identifica usted la diferencia entre el marco tributario de una Asociación Sin Fines de Lucro y una empresa comercial?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

7. ¿Tiene usted conocimiento de la existencia de organismos o personas particulares, que se dediquen al asesoramiento del proceso a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro en el municipio de Santa Ana?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Mencione (Organismo) \_\_\_\_\_

8. ¿Tiene usted conocimiento del tipo de asesoramiento que otorgan?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

9. ¿Cree usted que el asesoramiento del proceso a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro, tiene un costo elevado?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

10. ¿Considera usted que es importante el papel que desempeñan dentro de la sociedad las Organización Sin Fines de Lucro?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

**11.** ¿Tiene usted conocimiento sobre la existencia de una guía o manual donde se detallen los procesos a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro?

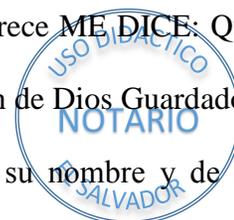
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**12.** ¿Considera usted que como estudiante le sería de utilidad una guía donde se detallen los procesos a seguir para constituir y legalizar una Organización Sin Fines de Lucro?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

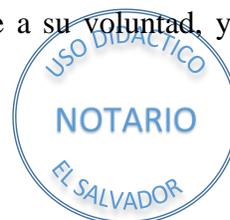
### ANEXO 3: EL PODER NOTARIADO

NUMERO NOVENTA Y LIBRO TREINTA Y DOS. En la ciudad de Santa Ana, a las ocho horas del día dieciséis de junio de dos mil diecisiete. Ante mí, Claudia Lizet Castillo Notario, del domicilio de esta ciudad, comparece el señor Juan de Dios Guardado de cuarenta años de edad , del domicilio de Santa Ana, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número 09877623-9 quien actúa en su carácter personal y en la calidad de Director Presidente apoderado de la Fundación sin fines de lucro Juan Pablo II., que se puede abreviar FJPII, , de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de la ciudad y departamento de Santa Ana, con Número de Identificación Tributaria 0210-234587-131-2 ; cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Escritura Pública de Constitución de la Fundación, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las dos horas del día quince de junio del dos mil diecisiete, ante los oficios del Notario, inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número del Libro 1210, del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, el día diez de ese mismo año, de la cual consta que la denominación, naturaleza y domicilio de la fundación son los antes expresados, que su plazo es indefinido, que dentro de sus finalidades está el otorgamiento de actos como el presente; que la administración de la Fundación, su representación legal, judicial y extrajudicial y el uso de la firma social estará confiada a un Administrador Único Propietario, quien durará en sus funciones un periodo de cinco años, pudiendo ser reelecto, y quien está facultado para el otorgamiento de actos como el presente, sin autorización de Órgano Social alguno; encontrándose vigente tal nombramiento en la actualidad; y b) Certificación de Credencial de; en la calidad que comparece ME DICE: Que confiere PODER GENERAL ADMINISTRATIVO, a favor del señor Juan de Dios Guardado ; que en el presente instrumento se le llamará “El Apoderado” que en su nombre y de su



representada administre, maneje sus negocios y bienes como si él mismo lo hiciere pudiendo celebrar toda clase de contratos, cobrar créditos, recibir pago de lo cobrado, pagar sus deudas, extender recibos, cancelaciones de toda clase y en general la facultad para realizar toda clase de actos administrativos aunque no estén comprendidos en los enumerados. Para el mejor desempeño de su cometido le confiere las facultades generales del mandato y las especiales a que se refiere el Artículo sesenta y nueve del Código Procesal Civil y Mercantil, inclusive para recibir emplazamientos, así como para la renuncia, la transacción, el desistimiento, el allanamiento y las actuaciones que comporten la finalización anticipada del proceso; facultades que expliqué al compareciente, habiéndome cerciorado que las conoce, comprende y por ello las confiere. La apoderada queda facultada de conformidad al artículo setenta y dos del Código antes mencionado, para sustituir o delegar este poder, en el entendido de que el o los sustitutos tendrán las mismas facultades que ella, pudiendo actuar conjunta o separadamente. CLÁUSULA ESPECIAL: Finalmente faculta a su Apoderado para que comparezca ante cualquier institución sea pública, privada, autónoma y/o semita toma, así como también, ante las municipalidades, a fin que pueda representar a su poderdante en todos los actos realizados por sí o a nombre de su representada, especialmente con el fin de participar en licitaciones; y realizar cualquier tipo de gestión requerida para el fiel cumplimiento del mandato comisionado. Así se expresó la compareciente que expliqué los efectos legales del presente instrumento y leído que le fue por mí, en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido por estar redactado conforme a su voluntad, y firmamos.

DOY FE





## **ANEXO 5: FORMATO DE CREDENCIAL DE REPRESENTANTE LEGAL**

EL INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE MIEMBROS DE LA FUNDACION SIN FINES DE LUCRO JUAN PABLO II, que se abrevia “FJPII”, la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el número 103 del Libro 10765 del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la fundación se encuentra asentada el Acta número 4 de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de Santa Ana, a las diez horas del día martes de junio de dos mil diecisiete y en la que consta que en su único Punto se acordó elegir la nueva administración de la Sociedad, quedando integrada la nueva Junta Directiva por las siguientes personas: [en caso de que la Administración de la Sociedad se haga a través de Administrador Único Propietario y Suplente se dice “Resultando electos para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente las siguientes personas:”

**Director Presidente y Representante legal:** JUAN DE DIOS GUARDADO,

**Director Vicepresidente:** JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA,

**Director Secretario:** CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES,

**Vocales:** ANA MARIA FLORES MUÑOZ, MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA MARIA DEL CARMEN, GONZÁLEZ LÓPEZ, ELSA BEATRIZ RAMOS GARCIA, ROSA IRENE GOMEZ NOYOLA.



## ANEXO 6: Mandamientos de pago para cancelar los derechos de inscripción

- Mandamiento de pago para inscripción de nómina de miembros.

GOBIERNO DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA - SERVICIOS DE TEGUCIGALPA

RECIBO DE INGRESO No. 05 0.098

(1) N. I. T.	(2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				
(3) DATOS DE RESOLUCIÓN NÚMERO, FECHA, CUOTA, etc.	(4) EJECUCIÓN FISCAL PERÍODO O FECHA 20/06/11	(5) FORMA DE PAGO EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> BONDS <input type="checkbox"/> COUPONS <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			
(6) COD. G.C.	NOMBRE DEL IMPUESTO U OTRO INGRESO				
(8) COD. F.E.	(10) IMPUESTO U OTRO INGRESO	(11) M. ULTA	(12) RECARGO	(14) INTERESES	(15) TOTAL

LIQUIDACION

(16) EFFECTIVO	
BONDS	
COUPONS	
INT. & COUPON	
OTROS	
TOTAL	
(17) IMPORTE	CALCULO

ORIGINAL CONTRIBUYENTE

- Mandamiento de pago para concesión de personalidad jurídica.

GOBIERNO DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA - SERVICIOS DE TEGUCIGALPA

RECIBO DE INGRESO No. 05 0.098

(1) N. I. T.	(2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				
(3) DATOS DE RESOLUCIÓN NÚMERO, FECHA, CUOTA, etc.	(4) EJECUCIÓN FISCAL PERÍODO O FECHA 20/06/11	(5) FORMA DE PAGO EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> BONDS <input type="checkbox"/> COUPONS <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			
(6) COD. G.C.	NOMBRE DEL IMPUESTO U OTRO INGRESO				
(8) COD. F.E.	(10) IMPUESTO U OTRO INGRESO	(11) M. ULTA	(12) RECARGO	(14) INTERESES	(15) TOTAL

LIQUIDACION

(16) EFFECTIVO	
BONDS	
COUPONS	
INT. & COUPON	
OTROS	
TOTAL	
(17) IMPORTE	CALCULO

ORIGINAL CONTRIBUYENTE

Ya cancelados:

- Mandamiento de pago para inscripción de nómina de miembros

GOBIERNO DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA - SERVICIOS DE TESORERÍA RECIBO DE INGRESO No. 09

(1) N. I. T. (2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

(3) DATOS DE RESOLUCIÓN (4) EJERCICIO FISCAL PERIODO O FECHA (5) COLECTIVA (6) FECHA DE PAGO (7) FORMA DE PAGO

NUMERO TIPO CUOTA No. DIA MES AÑO EFECTIVO 1 CUPONES 3  
BONOS 2 OTROS

(8) COD. C.C. NOMBRE DEL IMPUESTO U OTRO INGRESO

1 DERECHOS DIVERSOS

(9) COD. F.E. (10) IMPUESTO U OTRO INGRESO (11) COD. F.E. (12) N. U. L. T. A. (13) RECAUDO (14) INTERESES (15) TOTAL

1	Y2200	\$ 34.29			\$ 0.00	\$ 34.29
2						
3	TOTALES	\$ 34.29			\$ 0.00	\$ 34.29

(16) TOTAL PERCIBIDO ( LETRAS )  
TREINTA Y CUATRO 29/100 DÓLARES

(17) No. SOPORTE DE INGRESO: FECHA EMISION SOPORTE INGRESO:

(18) LIQUIDACION

EFECTIVO	1	\$ 34.29
BONOS	1	\$ 0.00
CUPONES	1	\$ 0.00
INT. S/CUPON	1	\$ 0.00
OTROS	1	\$ 0.00
TOTAL	1	\$ 34.29

(19) OTRAS ESPECIFICACIONES:  
EN CONCEPTO DE TRAMITE DE APROBACION DE PERSONALIDAD JURIDICA - DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 16 DE LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

CAJA No. 8

RR DONNELLY PDR MANA 11 OCT 2016 10:39 AM TRIPULICADO - UNIDAD EMISORA DEL MANDAMIENTO

- Mandamiento de pago para concesión de personalidad jurídica

GOBIERNO DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA - SERVICIOS DE TESORERÍA RECIBO DE INGRESO No. 09

(1) N. I. T. (2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

(3) DATOS DE RESOLUCIÓN (4) EJERCICIO FISCAL PERIODO O FECHA (5) COLECTIVA (6) FECHA DE PAGO (7) FORMA DE PAGO

NUMERO TIPO CUOTA No. DIA MES AÑO EFECTIVO 1 CUPONES 3  
BONOS 2 OTROS

(8) COD. C.C. NOMBRE DEL IMPUESTO U OTRO INGRESO

1 DERECHOS DIVERSOS

(9) COD. F.E. (10) IMPUESTO U OTRO INGRESO (11) COD. F.E. (12) N. U. L. T. A. (13) RECAUDO (14) INTERESES (15) TOTAL

1	Y2200	\$ 34.29			\$ 0.00	\$ 34.29
2						
3	TOTALES	\$ 34.29			\$ 0.00	\$ 34.29

(16) TOTAL PERCIBIDO ( LETRAS )  
TREINTA Y CUATRO 29/100 DÓLARES

(17) No. SOPORTE DE INGRESO: FECHA EMISION SOPORTE INGRESO:

(18) LIQUIDACION

EFECTIVO	1	\$ 34.29
BONOS	1	\$ 0.00
CUPONES	1	\$ 0.00
INT. S/CUPON	1	\$ 0.00
OTROS	1	\$ 0.00
TOTAL	1	\$ 34.29

(19) OTRAS ESPECIFICACIONES:  
EN CONCEPTO DE TRAMITE DE APROBACION DE PERSONALIDAD JURIDICA - DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 16 DE LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

CAJA No. 8

RR DONNELLY PDR MANA 11 OCT 2016 10:39 AM TRIPULICADO - UNIDAD EMISORA DEL MANDAMIENTO

ANEXO

**7: Factura por folia pagada**



9a. Calle Pte. y 15. Av. Nte.  
Centro de Gobierno,  
Edif. Ministerio de Gobernación,  
San Salvador, San Salvador,  
Teléfono: 2527-7089

**FACTURA**

**No. 13DS005F**

R.R.C. 148235-6  
NIT. 0814-060283-193-7

FECHA: \_\_\_\_\_  
 SERVO: \_\_\_\_\_  
 NIT O NIT DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 VENTA: \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR UNITARIO	IMPORTE TOTAL	IMPORTE TOTAL
21	folios	\$0,25			\$ 5.25

**FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

**CANCELADO 12 ENE 2012**



IMPORTE TOTAL: \_\_\_\_\_  
 IMPORTE TOTAL: \_\_\_\_\_  
 IMPORTE TOTAL: \_\_\_\_\_  
 IMPORTE TOTAL: \_\_\_\_\_

IMPRESA NACIONAL - PEA (2012) 2347-2348

**ORIGINAL - UFI FISCALIZACION DGT**

**ANEXO 8: Aforo para la publicación de los documentos.**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Valor \$ # 36<sup>00</sup>  
No. Factura: \_\_\_\_\_  
3 Veces: AH.  
Código Cliente: \_\_\_\_\_  
C. Fiscal: \_\_\_\_\_ C. Final: \_\_\_\_\_

(13)

**ANEXO 9: Cancelación de la publicación en el diario oficial.**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES  
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
Venta de Productos y Servicios  
4ª Calle Poniente y 15 Avenida Norte  
Edificio Ministerio de Gobernación  
Centro de Gobierno  
Tel.: 2233-7900

IMPRENTA NACIONAL Y DIARIO OFICIAL

IMPRENTA NACIONAL  
Tel.: (503) 2233-7900

**FACTURA**

**No. 06SD004F 000030003**

N.R.C. 148235-6  
NIT. 0614-060203-103-7

6/15/2010

FECHA: **Martes, 15 de junio de 2010**

SEÑOR: **AYUDA PARA EL SALVADOR**

NET O DUI DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

VENTA A CUENTA DE: \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	<b>PUB ESTATUTOS A SU FAVOR. FECHA DE PUB 21 DE JUNIO DE 2010.</b>	279.25		279.25
 <p>Para toda consulta proporcionar el número de factura y la fecha en la cual se ha pagado a los Tel: 2233-7929 y 2233-7933</p>				
SON: <b>DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE 25/100 DOLARES</b>		SUMAS	USD	USD <b>279.25</b>
		VENTA EXENTA	USD	USD
		SUB-TOTAL	USD	USD <b>279.25</b>
		(-) IVA retenido 3.0%	USD	USD <b>0.00</b>
		TOTAL	USD	USD <b>279.25</b>

**NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (IMPRENTA):**  
FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES  
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

NET: 0614-060203-103-7    NRC: 148235-6

DOMICILIO: IMPRENTA NACIONAL, 4ª. Calle Poniente y 15 Avenida Sur, # 829

AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA No: 948 DGH

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 de enero del 2006

**TÍTULO DE DOCUMENTOS:**  
No. 06SD004F 000030001  
Alfa. 06SD004F 000048.003

FECHA DE IMPRESIÓN:  
**13 - 02 - 2006**

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE HABILITACIÓN COMERCIAL:  
10115-RES-CR-00483-2006

Pagado por:  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
D.U.I.: \_\_\_\_\_

Entregado por:  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
D.U.I.: \_\_\_\_\_

IMPRENTA NACIONAL • PBX: (503) 2233-7800 DUPLICADO - CLIENTE

**ANEXO 10: Obtención de NIT y NCR.**

**Comprobante de pago de NIT**

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
Dirección General de Tesorería  
Derecho Expedición Tarjeta NIT USD \$1.40  
D.L. N.º 227 D.O. N.º 237 T. N.º 385 del 17/12/2009

CLASE : INSCRIPCIÓN  
UNIDAD RECEPTORA

Serie "B"

**Nº 03172**

PRESENTAR ESTE TIQUETE EN LA OFICINA  
RECEPTORA DE LA SOLICITUD DEL N.I.T

**ANEXO 11: NIT Y NCR DE LA FUNFACION JUAN PABLO II**

- Tarjeta del número de identificación Tributaria (NIT) de entidad sin fines de lucro.

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p><b>FUNDACION JUAN PABLO II</b></p> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <p><b>0210-010517-103-0</b></p> <p>Fecha de Expedición: <b>05/05/17</b></p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: DUI</p> <p>No. <b>0605507</b></p>	<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>   <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO JEFE SECCIÓN REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y UNO EXENTA</p> <p>FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</p> <p>No. <b>0605507</b></p>
---	---

- Tarjeta del número de Registro del Contribuyente (NCR) de entidad sin fines de lucro.

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p><b>FUNDACION JUAN PABLO II</b></p> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)      N° DE REGISTRO (NRC)</p> <p><b>0210-010517-103-0</b>      <b>122313-1</b></p> <p>GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA</p> <p>PRIMARIA: SECUNDARIA: TERCIARIA:</p> <p><b>ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS PREVIAMENTE</b></p> <p>No. <b>0605478</b></p> <p>Fecha de Expedición: <b>07/11/2014</b></p>	<p>DIRECCION DE CASA MATRIZ</p> <p><b>11 AVENIDA SUR 4° CALLE ORIENTE</b></p> <p>CATEGORIA DE CONTRIBUYENTE: OTRO</p>   <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO JEFE SECCIÓN REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y UNO EXENTA</p> <p>ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSPARENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>No. <b>0605478</b></p>
--	--

**ANEXO 12: Copia del Diario Oficial certificada por el Ministerio de Hacienda.**

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL 1

---

Ministerio de Gobernación  **DIARIO OFICIAL** 

**DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López**

---

**TOMO N° 387 | SAN SALVADOR, JUEVES 3 DE JUNIO DE 2010 | NUMERO 103**

*La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).*

**SUMARIO**

	Pág.		Pág.
<b>ORGANO LEGISLATIVO</b>		<b>MINISTERIO DE ECONOMIA RAMO DE ECONOMIA</b>	
Decreto No. 346.- Normativa transitoria que permite a los docentes acceder a plazas nuevas o vacantes en el Ministerio de Educación. ....	5-7	Acuerdo No. 330.- Se concede beneficio a favor de la sociedad Frutaletas, Sociedad Anónima de Capital Variable. ...	41-42
Decreto No. 349.- Disposiciones transitorias relacionadas al servicio de transporte colectivo público de pasajeros. ....	7-10	Acuerdo No. 421.- Se autoriza a la sociedad Operadora Logística Salvadoreña, Sociedad Anónima de Capital Variable, construir un tanque para el almacenamiento de combustible. ...	42-43
Decreto No. 350.- Reformas a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. ....	10-13	Acuerdo No. 470.- Convocatoria a junta de elección del representante de las Asociaciones Gremiales del Sector Privado, para integrar la Junta de Directores de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. ....	43-44
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		<b>MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACIÓN</b>	
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	
Acuerdo No. 279.- Se acepta la renuncia del cargo de Vicepresidente del Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. ....	14	Acuerdo No. 15-1598.- Se autoriza la creación, nominación y funcionamiento del Colegio Temachitecatl, el cual estará ubicado en el municipio de Tonacatepeque. ....	44-45
Acuerdos Nos. 280, 282 y 283.- Nombramientos en diferentes cargos de la Administración Pública. ....	14-15	Acuerdo No. 52.- Instructivo de diligenciamiento de las actuaciones previas y de los procedimientos administrativos establecidos en la Ley del Medio Ambiente. ....	46-87
<b>MINISTERIO DE GOBERNACION RAMO DE GOBERNACIÓN</b>			
Estatutos de las Asociaciones "Cuenca para la Región Hidrográfica Cara Sucia - San Pedro Belén" y "Plaza Orleans Asociados" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 14 y 72, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	16-40		

## ANEXO 13: Formulario Único de Trámites Empresariales (FUTE).

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA</b> Departamento de Catastro de Empresas Punto de Atención Empresarial (PAE) Formulario de trámites empresariales	No de Código: <input style="width: 100%;" type="text"/> No Resolución: <input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>DATOS GENERALES</b>		
Nombre de la Empresa o Razón Social		Denominación comercial
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Dirección donde funciona el negocio		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
N.I.T. de empresa	Teléfono	Fax
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>
Tipo (s) de actividad (es)económica (s) que desarrolla		Correo electrónico
<input style="width: 80%;" type="text"/>		<input style="width: 20%;" type="text"/>
Propietario del inmueble donde funciona el negocio		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Datos de: Representante legal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/>		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Dirección Particular		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DUI	NIT	Teléfono-Fax
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>
Dirección para notificaciones:		Correo electrónico
<input style="width: 80%;" type="text"/>		<input style="width: 20%;" type="text"/>
Teléfono-Fax	Correo electrónico	
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 75%;" type="text"/>	
<b>APERTURA DE NEGOCIOS</b>		
Inicio de operaciones en municipio		Activo inicial para inscripción
Día	Mes	Año
<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>
		\$ <input style="width: 40%;" type="text"/>
<b>CAMBIO DE DOMICILIO DEL NEGOCIO</b>		
Dirección actual del negocio		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Código del inmueble	Teléfono nuevo	Propietario del inmueble
<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>
		Fecha del cambio
		Día Mes Año
		<input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/>
<b>CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL</b>		
Nueva razón social		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE NEGOCIO</b>		
Nuevo nombre del negocio		Fecha del cambio
<input style="width: 80%;" type="text"/>		Día Mes Año
		<input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/>
<b>CIERRE DE NEGOCIO</b>		
Fecha de cierre de operaciones en el municipio		
		Día Mes Año
		<input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/>
<b>LICENCIAS Y MATRÍCULAS</b>		
Licencia <input type="checkbox"/>	Primera vez <input type="checkbox"/>	Bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/>
Matrícula <input type="checkbox"/>	Renovación <input type="checkbox"/>	Juegos permitidos <input type="checkbox"/>
	Envasada <input type="checkbox"/> Fraccionada <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
		<input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>USO DE SUELO</b>		
Cantidad de Vallas publicitarias	Cantidad de postes	Cantidad de torres
<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Cantidad Muebles publicitarios (mupl)	Cantidad de publicidad en bancas	Cantidad de antenas
<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>DECLARACIÓN JURADA DE LOS DATOS DEL FORMULARIO</b>		
Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente formulario y anexos, corresponde absolutamente a la realidad y que se adecúa a las exigencias de la normativa municipal. Manifiesto mi pleno conocimiento que el Gobierno Municipal de Santa Ana en ejercicio de sus atribuciones y funciones de inspección, verificación y fiscalización otorgadas por el Código Municipal y la Ley General Tributaria Municipal, puede proceder a tomar las acciones legales pertinentes si constatare falsedad en lo declarado, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente para afrontar las acciones que la Ley dispone.		
Nombre y firma del propietario, representante legal o apoderado (Sello si posee)		Fecha de recepción (para uso de la municipalidad)
<input style="width: 80%;" type="text"/>		Día Mes Año
		<input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/>

REQUISITOS A PRESENTAR ANEXOS AL FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES		
TRÁMITE	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Apertura de negocio	* Copia de DUI y NIT del propietario. * Balance inicial. Cuando el activo es mayor o igual de \$12,000 deberá ser firmado por contador. Si el activo es mayor o igual a \$24,000 deberá presentarse auditado. * Copia de recibo de pago de inmueble. * Para rockolas, máquinas de juegos electrónicos, mesas de billar, mesas de dominó y otros similares: anexas documentos de compra venta o facturas, detalle de números de registro y dirección de ubicación. * Para cibercafé, hoteles, moteles, hospedajes, hostales y otros similares: presentar libros de control de usuarios.	* Copia de DUI, NIT y credencial vigente del representante legal o apoderado. * Copia de escritura de constitución y NIT de la sociedad. * Balance inicial en original y auditado. * Copia de recibo de pago de inmueble. * Para rockolas, máquinas de juegos electrónicos, mesas de billar, mesas de dominó y otros similares: anexas documentos de compra venta o facturas, detalle de números de registro y dirección de ubicación. * Para cibercafé, hoteles, moteles, hospedajes, hostales y otros similares: presentar libros de control de usuarios.
Cambio de domicilio	* Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite. * Copia de recibo de pago de inmueble.	* Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite. * Copia de recibo de pago de inmueble.
Cambio de razón social	No aplica.	* Copia del pacto de modificación.
Cambio de denominación del negocio	* Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite.	* Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite.
Cierre de negocios	* Estar solvente del pago de impuestos. * No estar funcionando.	* Estar solvente del pago de impuestos. * No estar funcionando.
Solvencias de negocios	* Estar solvente del pago de tributos (tasas e impuestos). * Cancelar derecho por solvencia (\$4.12).	* Estar solvente del pago de tributos (tasas e impuestos). * Cancelar derecho por solvencia (\$4.12).
Constancias simples de negocios	* Estar solvente del pago de impuestos y tasas de negocio. * Cancelar derecho por constancia (\$4.12).	* Estar solvente del pago de impuestos y tasas de negocio. * Cancelar derecho por constancia (\$4.12).
Constancias de negocios	* Cancelar derecho por constancia (\$4.12). * Para constancia de negocios no inscritos, anexas copia de DUI y NIT.	* Cancelar derecho por constancia (\$4.12). * Para constancia de negocios no inscritos, anexas copia de DUI y NIT del representante legal o apoderado y copia de NIT de la sociedad.
Licencias y matrículas	* Solvencia de la PNC. * Pago respectivo por la licencia y/o matrícula solicitada. * Para la venta de bebidas alcohólicas anexas pago por inspección (se apruebe o no lo solicitado), Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud. NOTA: Para la venta de cerveza únicamente se deberá cancelar la licencia correspondiente.	* Solvencia de la PNC. * Pago respectivo por la licencia y/o matrícula solicitada. * Para la venta de bebidas alcohólicas anexas pago por inspección (se apruebe o no lo solicitado), Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud. NOTA: Para la venta de cerveza únicamente se deberá cancelar la licencia correspondiente.
Renovación de licencias y matrículas	* Pago respectivo por la renovación solicitada. * Para la venta de bebidas alcohólicas anexas la Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud únicamente si ha habido cambio de dirección de su negocio.	* Pago por la renovación solicitada. * Para la venta de bebidas alcohólicas anexas la Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud únicamente si ha habido cambio de dirección de su negocio.
Uso de suelos	* Copia de DUI y NIT del propietario. * Cancelación del trámite. * Croquis de ubicación. * Fotomontaje (solo para valles, identificando al propietario en la misma). * Para las valles ya registradas se deberá anexas fotografía.	* Copia de DUI, NIT y credencial del representante legal. * Copia de escritura de constitución y NIT de la sociedad. * Cancelación del trámite. * Croquis de ubicación. * Fotomontaje (solo para valles, identificando al propietario en la misma). * Para las valles ya registradas se deberá anexas fotografía.

**RESOLUCIÓN. (PARA USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD)**

Con base en la información recibida y en el cumplimiento de la normativa municipal se resuelve

APROBAR  DENEGAR

LA APERTURA DE:

Hecho generador

Multa por presentación en forma extralegal  \$  D.L.N° 232, Art. 37, 27 D.L. N° 561, Art. 33, 35

LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS PARA LOS TRÁMITES DE CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, O CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE NEGOCIO

EL CIERRE DEL NEGOCIO:

CON NÚMERO DE CUENTA MUNICIPAL:

*Nota: para los trámites de Licencias y matrículas, Uso de suelo y Cierre de negocio, la resolución del mismo será posteriormente elaborada con base al resultado de la inspección y autorizada por las autoridades respectivas.*

Santa Ana,  Día  Mes  Año

Nombre, firma y sello del funcionario responsable

**NOTIFICACIÓN. (PARA USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD)**

Por este medio me doy por notificado de la resolución arriba emitida de la cual recibo copia íntegra.

Recibida a las  horas, del día  de  de .

DUI No.

Nombre y firma de quien notifica  Nombre y firma de quien recibe

# ANEXO 14: REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		F-210 V3 NUMERO DE FOLIO <span style="font-size: 1.2em; color: red;">564750</span>
01 NIT <b>0 2 1 0 - 0 1 0 5 1 7 - 1 0 3 - 0 3</b>		02 NRC <b>1 2 2 3 1 3 1 7</b>
<b>TRAMITE</b>		<b>SECCION A MODIFICAR</b>
REGISTRO NIT <b>03</b> INSCRIPCION <b>X</b> REPOSICION <b>6 05</b> MODIFICACION <b>1 07</b> TERMINO <b>4 09</b> RESTITUCION <b>8</b> NRC <b>04</b> <b>X</b> <b>0 06</b> <b>7 08</b> <b>2 11</b> <b>3 12</b> <b>4</b>	A B C D E F G H I 13 14 21 15 16 17 18 19 20	
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )</b>		
22 PRIMER APELLIDO	7 22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL <b>FUNDACION JUAN PABLO II</b>
23 SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	6 84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD <b>FJPII</b>
24 NOMBRES	5 27	NOMBRE COMERCIAL <b>JUAN PABLO II</b>
27 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO	2 33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$ <b>\$10,000.00</b>
29 PROFESION U OFICIO	4 25	IMPORTADOR SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA</b>		
31 FECHA DE NACIMIENTO	6 32	No. DUV/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)
35 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	1 38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO
37 DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	2 38	PAIS DE NACIMIENTO
31 FECHA DE NACIMIENTO	6 32	No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION
35 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	1 38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION
37 DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	2 38	PAIS DE CONSTITUCION
<b>C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION</b>		
41 CALLE / AVENIDA	4 42	NUMERO
45 COLONIA / BARRIO	8 46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)
47 DEPARTAMENTO	2 48	MUNICIPIO
<b>D. DIRECCION DE CASA MATRIZ</b>		
52 CALLE / AVENIDA	4 53	NUMERO
56 COLONIA / BARRIO	2 57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)
58 DEPARTAMENTO	5 59	MUNICIPIO
<b>E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)</b>		
63 PRIMARIA	4 64	CODIGO DGII
65 SECUNDARIA	9 66	
67 TERCIARIA	3 68	
<b>F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>		
69 CALIDAD EN QUE ACTUA	2 70	NIT
71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	7	
72 No. ESCRITURA DE CONSTITUCION	3	No. CREDENCIAL
73 No. DUV/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	5	
74 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	8	
<b>G. IDENTIFICACION DEL APODERADO</b>		
76 NIT	1	
77 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	5	
78 No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)	3	
79 No. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	9	
80 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	8	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.		OFICINA RECEPTORA CODIGO DGII FECHA DE RECEPCION DIA MES AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO <b>JUAN DE DIOS GUARDADO</b>		FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

FORMULARIOS ESTANDARIZADOS, S.A. DE C.V. 37 AV. ITE No. 114, SAN SALVADOR, P.B.O. 2250-7822 FAX: 2250-5658



## **ANEXO 15: BASE LEGAL QUE RESPALDA CADA UNO DE LOS PASOS A SEGUIR EN LA CONSTITUCION DE LA FUNDACION JUAN PABLO II**

### **PASO 4.3.2**

Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro Artículos (11, 12, 14, 15, 28, 29).

#### **Concepto**

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

#### **Constitución**

**Art. 12.-** Las asociaciones se constituirán por escritura pública en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de sus estatutos y elijan los primeros administradores.

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

#### **Derechos y obligaciones de los miembros**

**Art. 14.-** Los estatutos de las asociaciones establecerán también los derechos y obligaciones de los miembros dentro de la entidad y las condiciones de afiliación de nuevos miembros y la pérdida de tal calidad.

La calidad de miembro no puede enajenarse, transferirse ni es hereditaria, ni podrá cederse a otro el ejercicio de los derechos respectivos.

Los estatutos de la asociación serán obligatorios para los miembros que ingresen a la entidad con posterioridad a la aprobación de los mismos.

### **Registro de miembros o afiliados**

**Art. 15.-** Las asociaciones deberán llevar un Libro de Registro de sus Miembros o Afiliados, en el que se consignará la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será autorizado por el Registro. Tales libros podrán ser consultados por cualquiera de sus miembros en todo momento. Fuera de este caso, solo estarán sujetos a las prácticas de diligencias ordenadas por autoridad competente.

Los miembros de una asociación deberán ser incluidos en el Libro de Registro de Miembros o Afiliados, desde el momento de su ingreso a la entidad.

Los estatutos deberán contener disposiciones que hagan efectivas las normas contenidas en este artículo.

### **PASO 4.3.3**

#### **LEY DE NOTARIADO**

(Artículo, 2)

#### **CAPITULO I**

#### **FUNCION PÚBLICA DEL NOTARIADO**

**Art. 2.-** Los instrumentos notariales o instrumentos públicos son: escritura matriz, que es la que se asienta en el Protocolo; escritura pública o testimonio, que es aquella en que se reproduce la escritura matriz; y actas notariales, que son las que no se asientan en el Protocolo.

### **PASO 4.3.4.**

Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro (Artículo 40).

### **Obligación de llevar contabilidad formal**

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

Las asociaciones y fundaciones deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la ley.

Las entidades cuyo activo en giro sea inferior a diez mil colones solamente están obligadas a llevar un libro encuadernado y legalizado, en el que asentarán separadamente los gastos, compras y ventas.

En dicho libro harán al final de cada año un balance general de todas las operaciones, con especificación de los valores que forman el activo y pasivo.

Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro (Artículo 26).

## **CAPITULO XII**

### **CONTROL CONTABLE**

Art. 26.-Las entidades deberán llevar la contabilidad de conformidad al Art. 40 de la Ley, en la cual deberán establecerse normas específicas de aplicación en lo referente a:

- a) Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación;
- b) Uso de determinadas cuentas, subcuentas o rubros de agrupación;
- c) Balance y otros estados financieros que deban presentarse al Registro;
- d) Los demás aspectos contables

### **PASO 4.3.6.**

Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro (Artículos 28, 65)

#### **Estatutos.**

Art. 28.- Los estatutos de las asociaciones y fundaciones, constituyen el ordenamiento básico que rige sus actividades y serán de obligatorio cumplimiento para todos los administradores y miembros de las mismas, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la presente ley.

Los estatutos deberán incluirse en la escritura pública de constitución de la entidad correspondiente contendrán al menos, lo siguiente:

- 1.- Denominación, domicilio y plazo o declaración si éste fuere indeterminado;
- 2.- Naturaleza jurídica, según se trate de asociación o fundación sin fines de lucro y apolítica;
- 3.- Objeto o finalidad;
- 4.- Patrimonio inicial en el caso de las fundaciones, con indicación precisa de la cuantía de dinero que se aporta o de los bienes muebles o inmuebles en su caso, que habrán de transferirse a la entidad, una vez reconocida su personalidad jurídica. Las asociaciones deberán determinar los bienes que conforman su patrimonio y podrán incluir la obligación de las aportaciones de los miembros;
- 5.- Órganos de administración de la entidad, funciones y atribuciones de los mismos y de quien asuma el cargo de administrador; forma o procedimiento de elección y duración en el ejercicio de sus funciones; régimen de responsabilidad y rendición de cuentas, con indicación de la persona que tendrá la representación legal de la entidad

- 6.- Modalidad de afiliación, clases o categorías, condiciones o requisitos de los afiliados, así como los deberes y derechos de los mismos;
- 7.- Medidas disciplinarias, causales y procedimiento para su aplicación;
- 8.- Reglas sobre disolución, liquidación y destino de los bienes; y
- 9.- Requisitos y procedimientos para reformar los Estatutos.

Aquellos a quienes los Estatutos irrogaren perjuicios, podrán recurrir ante el Ministerio del Interior, para que en lo que perjudicaren a terceros se corrijan; y aún después de aprobados les quedará expedito las acciones judiciales correspondientes contra toda lesión o perjuicio que de la aplicación de dichos Estatutos les haya resultado o pueda resultarles.

#### **Trámite registral**

**Art. 65.-** Para efectos de inscripción de la entidad en el Registro, la persona interesada que según los Estatutos ostentará la representación legal de la misma, presentará solicitud escrita dirigida al Director General del Registro, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Dos Testimonios de la Escritura Matriz de Constitución de la asociación o fundación de que se trate, en que consten además la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma, acompañada de tres copias;
- b) Tres copias de los Estatutos con separación de artículos;
- c) Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno;
- d) Certificación del Acta de elección de los miembros de la Junta Directiva o Consejo o Comité, en su caso; y
- e) Los libros en los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General, de la Junta Directiva y el registro de sus miembros, y además también los libros del registro contable.

Los interesados deberán enmendar las observaciones dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes.

Si no se advirtieren observaciones o si estas hubieren sido subsanadas, el Órgano Ejecutivo por medio del Ministerio del Interior otorgará el reconocimiento de la personalidad y existencia jurídica, aprobará los Estatutos y mandará a publicarlos en el Diario Oficial e inscribirá la entidad en el Registro en un plazo no mayor de sesenta días hábiles.

Cumplido el plazo señalado en el inciso anterior y la autoridad correspondiente no emitiera resolución quedarán automáticamente aprobados sus estatutos. Y sin más trámite ni diligencia, se inscribirá la asociación o fundación de que se trate y se mandará a publicar los referidos estatutos en el Diario Oficial.

Al pie de todo documento inscrito se pondrá una razón que exprese el Número de Acuerdo Ejecutivo o Decreto Ejecutivo, en su caso, número de registro y fecha en que fue asentada.

La razón será autorizada por el Director General del Registro. Igual procedimiento se aplicará, en lo pertinente para las reformas de los estatutos aprobados, salvo en el caso establecido por el Art. 24 de esta ley.

Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro  
(Artículos 10, 25)

## **CAPITULO VIII**

### **REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES**

**Art. 10.-** La solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos deberá contener:

1. Nombre y apellido de la persona que ejercerá la representación legal de la Asociación o Fundación, su edad, ocupación o profesión y domicilio;
2. Calidad en que actúa, y dirección de la sede principal de la entidad que representa;

3. Denominación de la entidad, lugar para oír notificaciones y teléfono;
4. Expresión de lo solicitado en forma clara y precisa.

La solicitud deberá acompañarse de los documentos señalados en el artículo 65 de la Ley.

## **CAPITULO XII**

### **CONTROL CONTABLE**

**Art. 25.-** Las Asociaciones y las Fundaciones, así como las personas Jurídicas Extranjeras de conformidad al Art. 40 de la Ley, están obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizada por el Registro, debiendo conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

Si alguna de las Personas Jurídicas mencionadas en el inciso anterior desea establecer un sistema distinto de alguno de los generalmente aceptados, cambiar o modificar su sistema de contabilidad ya autorizado deberá solicitarlo al Registro, el que autorizará el cambio o modificación, previo informe favorable de la Dirección General de Impuestos Internos y para el siguiente ejercicio. Si el cambio o modificación no afecta los resultados finales del giro de la entidad, podrá hacerse en el mismo ejercicio contable, lo cual debe ser avalado también por la Dirección General últimamente citada.

Dichas Entidades deberán tener un Catálogo de Cuentas y un Manual de Aplicación que expliquen su sistema de contabilidad, pudiendo hacer las modificaciones que estimen convenientes, cumpliendo con lo expuesto en el inciso anterior y llevando los registros contables especificados por la Ley, los exigidos por la técnico contable y necesidades propias de la Entidad siempre que llenen los requisitos establecidos por la Ley.

## PASO 4.3.7.

Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro (Artículo 69).

### Arancel del Registro

**Art. 69.-** Por el registro de documentos y todos los servicios que preste el Registro, se cancelará la suma de trescientos colones, por cada inscripción que se hará por medio de mandamiento, dichos ingresos pasarán a formar parte del Fondo General de la Nación.

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**RAMO DE HACIENDA**

ACUERDO No. 1724 San Salvador, 5 de noviembre de 2012.

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de Gobernación y de conformidad con el Art.153 de las Disposiciones Generales de Presupuestos,

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Acuerdos Ejecutivos No. 585 del 11 de julio de 2000 y No. 779 del 20 de septiembre de 2004, se aprobaron precios por servicios por registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- II. Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 911 de fecha 14 de octubre de 2005, se establecieron precios por los servicios prestados por el Departamento Jurídico del Ministerio de Gobernación, en lo relacionado a las autorizaciones de cementerios, rifas, bingos y promociones comerciales.
- III. Que el Ministerio de Gobernación, ha determinado la necesidad de recuperar los costos que implica proporcionar dichos servicios y con el propósito de mejorar los servicios, así como la incorporación de nuevos servicios es necesario efectuar algunas modificaciones a los precios ya existentes, **POR TANTO,**

**ACUERDA:**

- I. Modificar los precios por la venta de servicios prestados por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Gobernación, los cuales incluyen IVA de la manera siguiente:

### Acuerdo Ejecutivo No. 1724 (Artículo 1b)

#### B. SERVICIOS POR REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

SERVICIO	PRECIO EN DOLARES (RE.UU.)
1. Trámite de otorgamiento de personalidad jurídica de Iglesias	120.00
2. Extensión de certificaciones y constancias de documentos	15.00
3. Follado de hojas de libros de actas	0.25
4. Folio adicional en certificación de documentos	0.25
5. Edictos (por extravío de libros de actas o folios de los mismos)	20.00
6. Devolución de libros de actas por desistimiento de trámite de autorización de personalidad jurídica	20.00

## PASO 4.3.8.

Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro (Artículos 32, 15).

## **Registro de miembros o afiliados**

**Art. 15.-** Las asociaciones deberán llevar un Libro de Registro de sus Miembros o Afiliados, en el que se consignará la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será autorizado por el Registro. Tales libros podrán ser consultados por cualquiera de sus miembros en todo momento. Fuera de este caso, solo estarán sujetos a las prácticas de diligencias ordenadas por autoridad competente.

Los miembros de una asociación deberán ser incluidos en el Libro de Registro de Miembros o Afiliados, desde el momento de su ingreso a la entidad.

Los estatutos deberán contener disposiciones que hagan efectivas las normas contenidas en este artículo.

## **Decisiones de la administración y su prueba.**

**Art. 32.-** Las decisiones de los organismos de administración deberán hacerse constar en actas asentadas en los libros autorizados por la Dirección General del Registro y se probarán con la certificación de los puntos de acta correspondientes, extendidos de la manera estipulada en los estatutos.

Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro (Artículo 7).

## **CAPITULO V**

### **OTRAS ATRIBUCIONES DEL REGISTRO**

**Art. 7.-** Es también competencia del Registro:

1. Tramitar y resolver solicitudes de legalización de libros u hojas de contabilidad, así como de su sistema contable;
2. Legalizar los libros u hojas de actas de los órganos de administración, de Miembros y demás que se consideren necesarios para el funcionamiento de las entidades;

3. Practicar el registro de estados financieros de las entidades debidamente autorizados;
4. Compilar, clasificar y preparar toda aquella información que por ley deba ser publicada en el Diario Oficial;
5. Ser fuente de información para los organismos estatales y privados y para el público en general, de los documentos registrados;
6. Llevar los índices y el archivo general del Registro, utilizando técnicas y equipos modernos que garanticen la eficiencia del servicio, la seguridad y conservación de los documentos, expedientes y libros;
7. Llevar estadísticas de los asientos o datos que consten en los libros del Registro; y,
8. Emitir en su caso los mandamientos de ingreso para los pagos de derechos que establece la Ley.

## PASO 4.3.10.

Acuerdo N° 1388 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda

18

DIARIO OFICIAL Tomo N° 392

**ORGANO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**RAMO DE RELACIONES EXTERIORES**

ACUERDO N° 1388/2011

Antiguo Cuscatlán, 5 de septiembre de 2011

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores, ACUERDA: Autorizar al Señor Ministro de Hacienda, Licenciado Juan Ramón Carlos Enrique Cáceres Chávez, para que suscriba en nombre y representación del Gobierno de la República de El Salvador, juntamente con el representante designado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), el Convenio de Donación No.TF010361 por un monto de Ciento Treinta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$130,000.00), destinados a financiar el Proyecto "Mejoramiento de la Calidad de la Educación". COMUNÍQUESE.

El Viceministro de Cooperación para el Desarrollo

Encargado del Despacho

Miranda Flamenco

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

POR CUANTO:

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores, mediante Acuerdo No. 1388/2011 de esta fecha, ha autorizado al Señor Ministro de Hacienda, Licenciado Juan Ramón Carlos Enrique Cáceres Chávez, para que suscriba en nombre y representación del Gobierno de la República de El Salvador, juntamente con el representante designado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), el Convenio de Donación No.TF010361 por un monto de Ciento Treinta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$130,000.00), destinados a financiar el Proyecto "Mejoramiento de la Calidad de la Educación".

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, expide al Señor Ministro de Hacienda, Licenciado Juan Ramón Carlos Enrique Cáceres Chávez, los presentes Plenos Poderes, firmados de Su Mano, refrendados por el Viceministro de Cooperación para el Desarrollo, Encargado del Despacho, Licenciado Jaime Alfredo Miranda Flamenco, y sellados con el Sello Mayor de la República, para que en nombre y Representación del Gobierno de la República de El Salvador, suscriba el Instrumento a que se ha hecho referencia. COMUNÍQUESE.

Antiguo Cuscatlán, a los cinco días del mes de septiembre de dos mil once.

El Viceministro de Cooperación para el Desarrollo

Encargado del Despacho

Miranda Flamenco

#### **PASO 4.3.11.**

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Artículo 1, 4 ).

##### **Del Sistema de Registro y obligados a inscribirse**

**Art. 1.-** Se establece el Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, en el cual deberán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas, los fideicomisos, las sucesiones, uniones de personas, sociedades de hecho y demás entidades sin personalidad jurídica, que están obligados a:

- a) El pago de impuestos en calidad de sujetos pasivos o contribuyentes, tales como: el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios;
- b) El pago de tasas o derechos, tales como: matrícula de comercio, matrícula de vehículos automotores;
- c) El pago de contribuciones fiscales, en calidad de agentes retenedores, recaudadores o perceptores, tales como las contenidas en: la Ley de Turismo, la Ley del Fondo de Conservación Vial.
- d) Cumplir obligaciones de carácter sustantivo o formal, por disposición de las leyes tributarias, tales como: los agentes o sujetos de retención o percepción, auditores nombrados para emitir dictamen e informe fiscal, o dictamen de cumplimiento de obligaciones contenidas en la Ley de Servicios Internacionales, agentes aduanales, notarios, representantes legales, apoderados, los que gocen de franquicias e incentivos u otros beneficios fiscales.
- e) Efectuar dicho acto por disposición de ley.
- f) Todo sujeto que realice operaciones con los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

En el Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, se registrará y conservará en forma centralizada, permanente y actualizada la información referente a la identificación de los contribuyentes, responsables tributarios, importadores, exportadores y demás obligados formales, así como los sujetos que disponga la ley.

Cuando en esta ley se utilice la denominación “Sistema de Registro”, se comprenderá que se hace referencia al Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.

La información del Sistema de Registro está sujeta a reserva de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Código Tributario.

### **Número de Identificación Tributaria**

**Art. 4.-** A los sujetos o entidades inscritas en el Sistema de Registro, se les asignará un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual será un número único y permanente, que una vez expedido en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otro sujeto, salvo lo dispuesto en el Art. 4-C, de la presente ley.

El NIT se hará de conocimiento a los sujetos o entidades que hayan cumplido el proceso de inscripción en el Sistema de Registro, proporcionándoles una tarjeta que contendrá:

- a) Los datos necesarios para la identificación del sujeto o entidad.
- b) Firma, nombre y cargo de la autoridad del Sistema de Registro, del funcionario delegado, o en su caso del funcionario consular o de la Oficina Nacional de Inversiones, estampada mediante cualquier medio o tecnología visible.
- c) Firma del sujeto, representante legal o apoderado, estampada mediante cualquier medio o tecnología visible. En el caso de persona natural que no supiere o pudiere firmar, se procederá de acuerdo a la normativa o instrucciones que establezca la autoridad del Sistema de Registro.
- d) Lugar y fecha de expedición.

e) Las demás medidas de seguridad que disponga la autoridad del Sistema de Registro.

La autoridad del Sistema de Registro para emitir el Número de Identificación Tributaria, y administrar el Sistema de Registro, contará con la cooperación de:

a) El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas por El Salvador, en los casos de emisión en el exterior.

b) El Ministerio de Economía, a través de la Oficina Nacional de Inversiones, para la facilitación de trámites en los casos de emisión para inversionistas.

La autoridad del Sistema de Registro en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores establecerá las fases, plazos, lugares, procedimientos, mecanismos y disposiciones que sean necesarias para el registro, emisión y entrega de la tarjeta que contiene el Número de Identificación Tributaria en el exterior.

Código Tributario (Artículos 23, 86, 87, 88 )

### **Funciones básicas de la Administración Tributaria**

**Artículo 23.-** Son funciones básicas de la Administración Tributaria:

a) El registro, control y clasificación de los sujetos pasivos en función de su nivel de ingresos, actividad económica y cualquier otro criterio que permita a la Administración cumplir eficazmente con su gestión;

b) Exclusión de sujetos pasivos cuando carezcan de capacidad contributiva;

c) Registro y control de los cumplimientos tributarios tanto de los contribuyentes como de los obligados formales;

d) Control y designación de agentes de retención y de percepción;

e) La fiscalización de las liquidaciones hechas por los contribuyentes;

f) Las liquidaciones oficiosas del impuesto;

- g) La aplicación de sanciones;
- h) La gestión administrativa del cobro del impuesto y accesorios;
- i) La gestión previa del cobro de la deuda tributaria por la vía judicial; y,
- j) Cualquier otra función que en materia de tributos internos le permita ejercer eficiente y técnicamente su función administradora.

En los casos que no sea necesario el agotamiento de la vía administrativa que sean remitidos a la Fiscalía General de la República para la investigación de delitos de Evasión de Impuestos, Apropiación Indevida de Retenciones o Percepciones Tributarias y obtención indebida de reintegros, devoluciones, compensaciones o acreditamientos, el monto de los impuestos evadidos, retenciones, percepciones apropiadas indebidamente y de reintegros, compensaciones o acreditamientos indebidos se harán constar en el correspondiente informe de auditoría, y el Juez establecerá la existencia o no del delito y se pronunciará sobre el monto de los sumas evadidas o apropiadas indebidamente, imponiendo la pena que corresponda cuando hubiere lugar a ello.

En los delitos de falsedad se hará constar en el informe de auditoría los documentos que la contienen. Para ese efecto, la Administración Tributaria cuando en el ejercicio de la facultad de fiscalización, tenga conocimiento del cometimiento de Delitos de Defraudación al Fisco, en atención al principio de prejudicialidad, se abstendrá de continuar con el procedimiento administrativo, elaborará el informe respectivo y comunicará dicha situación a la Fiscalía General de la República, para que ésta inicie la investigación del delito y ejerza la acción judicial respectiva.

El pronunciamiento del Juez que declare la inexistencia de responsabilidad penal no inhibe la facultad de la Administración Tributaria para determinar la responsabilidad tributaria sustantiva del contribuyente en sede administrativa, liquidando el impuesto y accesorios

respectivos, reiniciando el computo del plazo de caducidad a que se refiere el artículo 175 de este Código el día de la notificación de la resolución que decreta el sobreseimiento en materia penal. En los casos que no sea requisito el agotamiento de la vía administrativa se estará a lo dispuesto en el Código Penal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**

#### **Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar.**

**Artículo 86.-** La Administración Tributaria llevará un Registro de Contribuyentes de los impuestos que administre, según los sistemas y métodos que se estimen más adecuados.

Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades.

Las personas jurídicas, fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso.

No estarán obligados a inscribirse en el Registro los sujetos excluidos como contribuyentes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a menos que hagan uso de la opción para asumir la calidad de contribuyentes que establece el artículo 30 de la referida ley.

Los contribuyentes deberán informar a la Administración Tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio.

En caso de disolución, liquidación, fusión, transformación y cualquier modificación de la sociedad, ésta o el liquidador, en su caso, deben dar aviso a la Administración Tributaria, dentro de los quince días siguientes a la fecha que ocurra cualquiera de los casos previstos, acompañando la documentación correspondiente.

Toda modificación del Acuerdo de la Unión de Personas o de sociedad de hecho originada por cambios de sus integrantes, representante, aportes o participaciones deberá informarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la modificación, mediante formularios bajo las especificaciones técnicas que establezca la Administración Tributaria, adjuntando la copia certificada por notario de la modificación de la Escritura Pública o del documento en el que consta el acuerdo. En el mismo plazo y de igual forma deberán informar de la finalización del acuerdo de Unión de Personas o de sociedad de hecho.

El agrupamiento de sujetos pasivos a que se refiere el artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y artículo 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, al momento de su inscripción ante la Administración Tributaria, deberá identificarse con la denominación que dispongan sus asociados, partícipes o integrantes, indicando además su naturaleza de hecho, el nombre de su representante, asociados, partícipes o integrantes, así como el monto de sus aportes o participaciones, adjuntando al formulario de inscripción el documento en el cual consta el acuerdo del agrupamiento.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo será sancionado conforme al artículo 235 de este Código.

La extinción del ente jurídico y la terminación del agrupamiento de los sujetos pasivos, independientemente de su calificación jurídica, denominación o la circunstancia de su

extinción o terminación no extingue las obligaciones tributarias pendiente de pago. En este caso se aplicará lo dispuesto en el Título II, Capítulo III, Sección Cuarta de este Código.

### **Datos Básicos del Registro.**

**Artículo 87.-** Son datos básicos del Registro los siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social del contribuyente;
- b) Nombre comercial del o los establecimientos;
- c) Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;
- d) Actividad económica;
- e) Dirección para recibir notificaciones a los efectos del artículo 90 de este Código y domicilio tributario;
- f) Nombre del representante legal o apoderado; y,
- g) Dirección de la casa matriz, establecimientos y bodegas.

### **Acreditación de la Inscripción**

**Artículo 88.-** Los contribuyentes inscritos deberán indicar en todo escrito o documento que presenten ante la Administración Tributaria o en toda actuación que ante ella realicen, el Número de Identificación Tributaria y el Número de Registro de Contribuyente, cuando proceda. Reglamento de Aplicación del Código Tributario (Artículo 24 )

## **TÍTULO III**

### **DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**

##### **Registro de contribuyentes**

**Artículo 24.-** Los contribuyentes deberán inscribirse en la Administración Tributaria o en los lugares que ésta disponga dentro del plazo estipulado en el Código, cumpliendo las

formalidades, condiciones y requisitos que la misma establezca a los contribuyentes al inscribirse, debiendo suministrar la información y documentación que la Administración disponga.

La Administración Tributaria deberá llevar registros de los contribuyentes inscritos. Así mismo deberá llevar registros respecto de los Agentes de Retención y Percepción que designe.

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios  
(Artículo 28 )

### **Sección Tercera**

#### **Exclusión como Contribuyentes del Impuesto**

#### **EXCLUSION COMO CONTRIBUYENTES POR**

#### **VOLUMEN DE VENTAS Y TOTAL ACTIVO**

**Artículo 28.-** Estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones y cuando el total de su activo sea inferior a veinte mil colones.

Si en el transcurso de cualquier año, las transferencias de bienes o prestaciones de servicios o el total del activo de estos sujetos superan los montos señalados, asumirán la calidad de contribuyentes del impuesto, a partir del mes subsiguiente a aquel en que ello ocurra. La Dirección General, en este caso, procederá a petición del interesado o de oficio a inscribirlo como contribuyente.

Lo dispuesto en este artículo no tiene aplicación respecto de sociedades e importadores, ni tampoco cuando un contribuyente tenga más de un local que en conjunto excedan los límites señalados en el inciso primero.

#### **PASO 4.3.12.**

Ley del impuesto sobre la renta (Artículo 6)

#### **EXCLUSIÓN DE SUJETOS PASIVOS**

**Art. 6** -No son sujetos obligados al pago de este impuesto:

- a) El Estado de El Salvador,
- b) Las municipalidades; y
- c) Las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

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

La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública deberán ser calificadas previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.

Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta (Artículos 6, 7).

#### **Exclusión de sujetos Pasivos.**

**Art. 6-** Están excluidos y consecuentemente no son sujetos pasivos de la obligación sustantiva de pago de Impuestos.

- a) El Estado de El Salvador;
- b) Las Municipalidades;
- c) Las corporaciones y fundaciones de derecho público; y

d) Las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

La exclusión como sujeto pasivo de la obligación sustantiva, no exime a estos sujetos de las demás obligaciones formales haciéndose acreedores a las respectivas sanciones por las infracciones cometidas conforme a la ley.

**Art. 7.-** Los sujetos pasivos excluidos de la obligación de pagar impuesto, de que habla el Art. 6 de la ley, gozan de pleno derecho de tal beneficio y no llenarán ningún requisito ni condición, excepto las corporaciones y fundaciones de utilidad pública, que deberán obtener previa calificación de la Dirección General, cumpliendo además de los requisitos señalados en la Ley, los siguientes:

- a) Presentar solicitud por escrito a la Dirección General acompañando el Diario Oficial o fotocopia certificada del mismo, donde aparecen publicados, el acto constitutivo, los Estatutos de la Entidad y el acuerdo donde se le otorga la personería jurídica;
- b) Relación nominal de los miembros que integran la Entidad;
- c) Certificación del Punto de Acta de elección de los miembros del Directorio de la Entidad; y
- d) Permitir la verificación directa por parte de la Dirección General, si ésta lo estima pertinente, previo a la calificación correspondiente.

La calificación anterior podrá ser revocada por la autoridad que la otorgó, si se llega a comprobar por cualquier medio que la Entidad beneficiada ha dejado de estar comprendida entre las que señala el Art. 6 de la Ley y quedará sujeta al cumplimiento de las obligaciones sustantivas desde la fecha en que legalmente se causó el impuesto y sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

La calificación que haga la Dirección General se considerará otorgada por períodos de doce meses que coincidan con el ejercicio impositivo que establece el literal a) del Art. 13 de la Ley

y se entenderá renovada automáticamente mientras la Dirección General no comunique oficialmente su revocatoria.

Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro (Artículos 6, 7)

### **Responsabilidad tributaria**

**Art. 6.-** Las asociaciones y fundaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

### **Utilidad pública**

**Art. 7.-** Las asociaciones y fundaciones podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

La declaración de utilidad pública podrá ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida llegaren a desaparecer.

### **PASO 4.3.13.**

Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro (Artículos 6, 40).

### **Responsabilidad tributaria**

**Art. 6.-** Las asociaciones y fundaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

### **Obligación de llevar contabilidad formal**

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

Las asociaciones y fundaciones deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la ley.

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

Código Tributario (Artículo 141)

**Registros para contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios.**

**Artículo 141.-** Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

Los importadores deberán asimismo abrir cuentas especiales para registrar los créditos fiscales trasladados en sus operaciones y las cantidades pagadas a título de impuesto originado en las operaciones de importación.

En especial, los contribuyentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final de este artículo:

a) Las anotaciones que resulten de sus operaciones de compras, importaciones, internaciones transferencias de dominio, retiros, exportaciones y prestaciones de servicios que efectúen, amparados por los documentos obligatorios establecidos en la sección EMISIÓN DE DOCUMENTOS de este capítulo, que emitan o reciban, deben efectuarse diariamente y en

orden cronológico, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código;

b) Anotar los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancías o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban, en forma separada e individualizada, la fecha del documento emitido o recibido, los números de series correlativos pre impresos del documento, número de la declaración de mercancías o mandamiento del ingreso, nombre del cliente o proveedor local contribuyente y su número de registro, nombre del cliente extranjero, valor neto de la operación, valor del impuesto, y valor total. En el caso de operaciones de importación y de retención deben figurar por separado en el libro o registro;

c) Anotar para el caso de operaciones a consumidor final las facturas o documentos equivalentes que emitan, la fecha de los documentos emitidos, el rango de los números correlativos pre impresos por establecimiento, negocio, centro de facturación, o máquina registradora autorizada en el caso de tiquetes, identificación del establecimiento, negocio, centro de facturación o máquina registradora, valor de la operación incluyendo el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios;

d) Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberán firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones; y,

e) Los libros y registros deberán ser mantenidos en el negocio u oficina, establecimiento o en el lugar informado a la Administración Tributaria.

El Reglamento de este Código dispondrá las características y requisitos de los libros o registros que deben llevar los sujetos pasivos, así como la forma de llevar y confeccionar los libros, archivos, registros, sistemas y programas manuales, mecánicos o computacionales de contabilidad, considerando la documentación que los debe sustentar, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia competen a otros organismos.

Ley reguladora del ejercicio de la contaduría (Artículos 17, 20, 21).

## **TITULO II**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS**

### **CONTADORES PÚBLICOS**

#### **CAPITULO I**

#### **ATRIBUCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO**

**Art. 17.-**Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;
- b) Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;
- c) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;

- d) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;
- e) Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;
- f) Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido;
- g) Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable;
- h) Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;
- i) Certificar y razonar toda clase de asientos contables;
- j) Realizar la compulsa de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;
- k) Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;
- l) Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontraré en el transcurso de la revisión;
- m) En los demás casos que las leyes lo exijan.

El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los laterales a), b) y e) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes exigidos en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.

## **FIRMA Y SELLO DE DICTAMENES, INFORMES O ESTUDIOS**

### **Art. 20.-**

Los dictámenes, informes, estudios, opiniones o consultas relacionados con las funciones antes descritas, deberán llevar la firma y sello del contador público responsable. En caso contrario, carecerán de validez.

## **HONORARIOS**

**Art. 21.-** Los honorarios a devengar por los contadores públicos en sus actuaciones, serán libremente pactados con la parte contratante. Los contadores públicos deberán cumplir con lo convenido y observar las reglas éticas.

### **PASO 4.3.14.**

Ley General Tributaria Municipal (Artículos 90, 91)

## **OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES Y TERCEROS**

**Art. 90.-** Los contribuyentes, responsables y terceros, estarán obligados al cumplimiento de los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, y particularmente están obligados a:

1º Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarle oportunamente cualquier modificación al respecto;

2º Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha;

3° Informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios;

4° Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal y que realizará por medio de sus funcionarios delegados a tal efecto;

5° Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes;

6° Concurrir a las oficinas municipales cuando fuere citado por autoridad tributaria;

7° El contribuyente que ponga fin a su negocio o actividad, por cualquier causa, lo informará por escrito, a la autoridad tributaria municipal, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad; presentará, al mismo tiempo, las declaraciones pertinentes, el balance o inventario final y efectuará el pago de los tributos adeudados sin perjuicio de que la autoridad tributaria pueda comprobar de oficio, en forma fehaciente, el cierre definitivo de cualquier establecimiento;

8° Las personas jurídicas no domiciliadas en el país y que desarrollen actividades económicas en determinadas comprensiones municipales, deberán acreditar un representante ante la administración tributaria, municipal correspondiente y comunicarlo oportunamente. Si no lo comunicaren, se tendrá como tal a los gerentes o administradores de los establecimientos propiedad de tales personas jurídicas;

9° A presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, activos, registros y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos;

10° A permitir que se examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorarse de que no existe de acuerdo a la ley la obligación de pago del impuesto, o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley General o en las leyes tributarias respectivas;

11° En general, a dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquélla, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Municipal dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en esta Ley y a los demás que resulten obligados a llevar de conformidad a otras leyes especiales.

## **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 91.-**Los deberes formales deben ser cumplidos:

1° Cuando se trate de personas naturales, en forma personal o por medio de sus representantes legales o apoderados.

2° En el caso de personas jurídicas, por medio de sus representantes legales o apoderados.

3° En el caso de entidades que no tengan personalidad jurídica, conforme al Derecho Común, por las personas que administran sus bienes, y en su defecto, por cualquiera de los integrantes de la entidad.

4° En el caso de Sucesiones y Fideicomisos, por los herederos o representantes de la Sucesión, y los fiduciarios o administradores que los segundos designen.

**AÑO 2017**  
**TESTIMONIO DE ESCRITURA**  
**DE:**

*"Fundación Juan Pablo II"*

**OTORGADO POR:**

*Juan de Dios Guardado y otros.*

**A FAVOR:**

*Ellos mismos*

Lic. Claudia Lizeth Castillo.  
Abogada y Notario

Tel.2254-7654  
Santa Ana, Santa Ana.



**M. DE H**

Nº 15163

<b>LIBRO DOS NÚMERO NUEVE.</b> En la ciudad de Santa Ana a las nueve horas y diez minutos del día uno de mayo de dos mil diecisiete. Ante mí, Claudia Lizeth Castillo, Notario, de este domicilio, <b>COMPARECEN:</b>
Los Señores : <b>JUAN DE DIOS GUARDADO</b> , de cuarenta años de edad, casado, Licenciado en comunicaciones, del domicilio de Ciudad Real, residencial Valencia polígono 18 casa 3, San Sebastián, Santa Ana de nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero cuatro dos cinco tres seis uno uno – siete, y con Número de Identificación Tributaria cero dos uno cero – cero dos cero cinco siete siete – uno cero cinco – cuatro. <b>JOSÉ MANUEL FIGUEROA GARCÍA</b> , de treinta años de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de colonia La Gloria, pasaje Lourdes casa 20, Ahuachapán, Ahuachapán de Nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad cero cuatro nueve tres nueve cuatro cinco tres - siete, y con Número de Identificación Tributaria cero uno cero uno – dos uno cero seis ocho siete – uno cero uno – tres. <b>CRISTIAN ADONAY CAMPOS SAYES</b> , de veinticuatro años de edad, soltero Licenciado en Ciencias Jurídicas de domicilio, km 74, carretera a Candelaria la Frontera, el en Ranchador Colonia la Granja casa 9, Santa Ana de Nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número, cero cuatro seis siete dos uno cuatro cuatro – cuatro, número de Identificación Tributario cero dos uno cero – uno nueve cero ocho nueve dos – uno cero ocho – siete. <b>ANA MARIA FLORES MUÑOZ</b> , de treinta y dos años de edad, soltera, empresario, del domicilio de, urbanización altos de Santa Lucia Pasaje 2 norte, polígono 3, casa 3-B Santa Ana, de nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número, cero cuatro siete cero nueve cinco cero cinco – cuatro, y Numero de Identificación Tributario número, cero dos uno cero – dos cinco uno cero dos – uno cero tres – dos. <b>MARIA BEATRIZ SEBALLOS MAYORGA</b> , de veintitrés años de edad, soltera Licenciado, del domicilio Colonia Santa luisa calle principal casa 6, San José, Chalchuapa, Santa Ana de Nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad, cero cuatro nueve uno cinco seis nueve uno – uno y Numero de Identificación Tributario, cero dos cero tres - cero siete uno cero nueve tres-uno cero uno – cinco. <b>MARIA DEL CARMEN GONZÁLEZ LÓPEZ</b> , de treinta y tres años de edad, soltera, Licenciada en Comunicaciones, del domicilio, 51 calle poniente colonia universitaria casa 2, Santa Ana, Santa Ana, de Nacionalidad, Salvadoreña, a quien conozco e identifico por Documento Único de Identidad número, cero cuatro tres cero cinco dos ocho uno – tres, y Numero de Identificación Tributaria, cero dos uno uno – dos nueve cero nueve nueve tres – uno cero uno- cero. <b>ELSA BEATRIZ RAMOS GARCÍA</b> de veintitres años, soltera, Licenciada en Educación Básica de domicilio urbanización jardines de Metapán pasaje floresta Metapán, Santa Ana, de Nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico por Documento Único de Identidad, cero cuatro ocho nueve uno cuatro siete dos – dos, y Numero de



**M. DE H**

Nº 15163

Identificación Tributaria cero dos Cero siete - uno nueve cero nueve y nueve tres - uno cero uno - dos. ROSA
IRENE GÓMEZ NOYOLA de cincuenta años de edad, casada Licenciada en ciencias Jurídicas de domicilio
Colonia San Carmen II, casa 4, de Texistepeque, Santa Ana, de nacionalidad Salvadoreña, a quien
conozco e Identifico por medio de su Documento Único de Identidad cero cuatro uno tres cinco seis
cuatro ocho-nueve y Numero De Identificación Tributario cero dos uno cero -uno cuatro cero siete seis
Siete - uno cero dos - dos Y ME DICEN: Que por medio de este instrumento convienen en
Constituir una Fundación sin fines de Lucro, de conformidad con las cláusulas siguientes: ESTATUTOS
DE LA FUNDACION JUAN PABLO II : CAPITULO I : NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y
PLAZO Artículo 1: Créase en la ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, la Fundación de nacio-
nalidad Salvadoreña, que se denominará Fundación Juan Pablo II, y que podrá abreviarse FJPII, como una
Entidad apolítica, no lucrativa, la que en los presentes Estatutos se denominará " La Fundación". Artículo 2:
El domicilio de la Fundación será la ciudad de Santa Ana, fuera de Departamento de Santa Ana, pudiendo
establecer filiales en todo el territorio de la República y él. Artículo 3: La Fundación se constituye por
tiempo indefinido. CAPITULO II: OBJETO O FINALIDAD Artículo 4: Los fines u objetos de la Fundación
serán: a) Brindar ayuda en los lugares sectores menos beneficiados. b) Brindar cursos educativos. c) Llevar
conocimientos sobre la palabra de Dios, mediante la lectura de la Biblia. CAPITULO III DEL PATRIMONIO
Artículo 5: El Patrimonio de la Fundación estará constituido por: a) Un aporte inicial de \$10,000.00 DOLARES
que los miembros fundadores han pagado. La aportación en dinero relacionado queda en poder y bajo la
responsabilidad de la Junta Directiva. b) Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas
naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente; y todos los bienes muebles e inmuebles
que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley. Artículo 6: El Patrimonio
será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.
CAPITULO IV: DEL GOBIERNO DE LA FUNDACION. Artículo 7: El gobierno de la Fundación será ejercido por:
a) La Asamblea General; y b) La Junta Directiva. CAPITULO V : DE LA ASAMBLEA GENERAL. Artículo 8: La
Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Fundación y estará integrada
por la totalidad de los miembros Fundadores. Artículo 9: La Asamblea General se reunirá ordinariamente
una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General
sesionará válidamente con la asistencia de (señalar un número de miembros y no un porcentaje de estos),
como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con
los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor de número de
asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto
en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente. Artículo 10: Todo miembro que no
pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse
representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es un miembro, llevando la voz



**M. DE H**  
Nº 15163

y el voto de su representado. <b>Artículo 11:</b> Son atribuciones de la Asamblea General: <b>a)</b> Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva; <b>b)</b> Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación; <b>c)</b> Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Fundación; <b>d)</b> Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la fundación de la Fundación, presentada por la Junta Directiva; <b>e)</b> Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Fundación; y <b>f)</b> Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Fundación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos. <b>CAPITULO VI: DE LA JUNTA DIRECTIVA. Artículo 12:</b> La dirección y administración de la Fundación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estos Estatutos. <b>Artículo 13:</b> Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos. <b>Artículo 14:</b> La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. <b>Artículo 15:</b> El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será con <b>seis de sus Miembros</b> y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes. <b>Artículo 16:</b> La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: <b>a)</b> Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Fundación; <b>b)</b> Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la planes, Fundación; <b>c)</b> Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Fundación; <b>d)</b> Promover la elaboración de programas, proyectos y presupuestos de la Fundación e informar a la Asamblea de la Asamblea General; <b>f)</b> Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones General y de la misma Junta Directiva; <b>g)</b> Convocar a sesiones ordinarias y a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General; <b>h)</b> Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General. <b>Artículo 17:</b> Son atribuciones del Presidente: <b>a)</b> Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General; <b>b)</b> Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación; <b>a)</b> Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva; <b>b)</b> Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva; <b>c)</b> Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Fundación; y Presentar la Memoria de Labores de la Fundación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma. <b>Artículo 18:</b> Son atribuciones del Secretario: <b>a)</b> Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva; <b>b)</b> Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación; <b>c)</b> Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la fundación; <b>d)</b> Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones; <b>e)</b> Ser el órgano de comunicación de la
--



**M. DE H**  
Nº 15163

<p>Fundación. <b>Artículo 19:</b> Son atribuciones del Tesorero: a) Recibir y depositar los fondos que la Fundación obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione; b) Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Fundación; y Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la Fundación tenga que realizar. <b>Artículo 20:</b> Son atribuciones de los Vocales: a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; y b) Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento. <b>CAPITULO VII DE LOS MIEMBROS FUNDADORES. Artículo 21:</b> Son MIEMBROS FUNDADORES todas aquellas personas que han contribuido al fondo inicial con el cual se constituye la Fundación. Los fundadores podrán designar distinciones honorarias a todas aquellas personas que por su labor y méritos en favor de la Fundación sean así nombrados por la Asamblea General, así como también a todas aquellas personas naturales o jurídicas, Instituciones, Entidades y Organismos Nacionales o Extranjeros, así como empresas que mediante invitación de la Junta Directiva aporten contribuciones significativas a la Fundación en efectivo o en especies de acuerdo al criterio que para tal efecto establezca la Junta Directiva.</p> <p><b>Artículo 22:</b> Son derechos de los miembros Fundadores: a) Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General ; ) Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Fundación; y los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación. <b>Artículo 23:</b> Son deberes de los miembros Fundadores: a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General; b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Fundación; a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; y b) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación.</p> <p><b>CAPITULO VIII: SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN. Artículo 24:</b> La Fundación impondrá las siguientes sanciones: a) Suspensión del cargo por 3 semanas. b) Suspensión total del cargo. <b>Artículo 25:</b> Las causales de las sanciones mencionadas en el artículo anterior son: a) Faltas a su cargo dentro de la fundación. b) Desobediencia a órdenes. <b>Artículo 26:</b> Cuando un miembro de la fundación cometa una falta a su cargo otorgado o este omita una orden que establezcan los miembros en las juntas realizadas, se impondrá la suspensión del cargo por un tiempo parcial o total de acuerdo al grado de la falta, que será determinado en una junta con los miembros.</p> <p><b>CAPITULO IX: DE LA DISOLUCIÓN. Artículo 27:</b> Solo podrá disolverse la Fundación por resolución tomada en General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos seis de sus miembros. <b>Artículo 28:</b> En caso de acordarse la disolución de la Fundación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a entidad entidad Benéfica o Cultural declarada de utilidad pública que la Asamblea General señale. <b>CAPITULO X:</b></p>
--

