

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“ORGANIZACIÓN CONTABLE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO  
ENFOQUE COSO PARA LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA.”**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

MÁRMOL, OSCAR ALEXANDER

ORELLANA CRUZ, REYNA VERÓNICA

SIBRIÁN VÁSQUEZ, VILMA GUADALUPE

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**DICIEMBRE DE 2017**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

## **UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

### **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector	Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Secretario General	Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez
Decano de la facultad de ciencias económicas	Lic. Nixon Rogelio Hernández Vásquez
Secretaria de la facultad de ciencias económicas	Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo
Directora de la escuela de contaduría pública	Licda. María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández
Coordinador general de seminario de graduación	Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Coordinación de seminario de procesos de graduación de la escuela de contaduría pública	Lic. Daniel Nehemías Reyes López
Docente director	Lic. Carlos Ernesto Ramírez
Jurado evaluador	Lic. Daniel Nehemías Reyes López Lic. Jorge Luis Martínez Bonilla Lic. Carlos Ernesto Ramírez

DICIEMBRE DE 2017

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por la fortaleza y acompañarme en mi camino para poder culminar mis estudios y por bendecirme de salud y empleo para continuar avanzando cada día, a mi familia por ese ánimo que me dieron durante los años de estudio, por la paciencia y comprensión, gracias por sus oraciones, en especial a mi esposa Gladis Elizabeth Romero de Mármol, a mi hijo Josué Giancarlos Mármol Romero y a mi madre María Mármol, amigos y compañeros por ese apoyo y ánimo que me dieron para que terminara mis estudios.

*Mármol, Oscar Alexander*

Después de un largo camino donde en varias ocasiones estuve a punto de abandonar, no puedo menos que agradecer a mi Dios y Señor, familia, amigos, compañeros, maestros y asesores por el apoyo brindado en aquellos momentos que ya no tenía fuerza de seguir, por el conocimiento que me trasladaron, y sobre todo el más importante de esta parte de la historia quien fue el promotor de toda esta lucha mí Hijo, quien fue mi inspiración, mi empuje de crecer, mi razón de seguir adelante, A todos ellos Muchas Gracias y Bendiciones.

*Orellana Cruz, Reyna Verónica*

La gloria sea para Dios; quien representa todo en mi vida y que sin Él no hubiese sido posible lograr este objetivo en mi vida profesional, dedico este triunfo a mi padre José Oscar Sibrián Jiménez, quien junto a mi madre Sebastiana Vásquez de Sibrián, mis hermanos y esposo me brindan todo su amor, apoyo moral y espiritual. A mis hijos Oscar Jafet y Eileen Guadalupe; quienes son la inspiración de mi vida y razón por la cual proyecto metas y objetivos. A la Universidad de El Salvador; agradeciendo a maestros, asesores y a mis compañeros de trabajo de investigación por el apoyo y conocimiento brindado.

*Sibrián Vásquez, Vilma Guadalupe*

## ÍNDICE

Contenido	Pág. No.
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA	1
1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA	3
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3.1. Novedad	4
1.3.2. Factibilidad	4
1.3.3. Utilidad Social	5
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.4.1. General	5
1.4.2. Específicos	6
1.5. HIPÓTESIS	6
1.5.1. Determinación de variables	7
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	7
CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL	8
2.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA	8
2.2. PRINCIPALES DEFINICIONES	9
2.3. GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO	11
2.3.1. Antecedentes	11
2.3.2. Obligaciones de las asociaciones sin fines de lucro	12
2.3.3. Requisitos para constituir una asociación sin fines de lucro en El Salvador	13
2.4. ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES LUCRO	16
2.4.1. Ventajas y beneficios de una organización contable	17
2.4.2. Estructura de la organización contable	17
2.5. FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PÚBLICO	18
2.6. SISTEMA CONTABLE	20

2.6.1. Características de un sistema contable	20
2.6.2. Legalización del sistema contable	21
2.7. CONTROL INTERNO	22
2.7.1. Definición	22
2.7.2. Ventajas del uso y manejo del control interno	24
2.7.3. COSO I: Componentes, áreas a evaluar	24
2.8. MARCO LEGAL APLICABLE	27
2.9. NORMA TÉCNICA APLICABLE	32
CAPÍTULO III - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	34
3.1. ENFOQUE Y TIPO DE LA INVESTIGACIÓN	34
3.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL	34
3.2.1. Espacial	34
3.2.2. Temporal	34
3.3. SUJETO Y OBJETO DE ESTUDIO	35
3.3.1. Unidades de análisis	35
3.3.2. Población y marco muestral	35
3.3.3. Variables e indicadores	35
3.4. TÉCNICAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS	36
3.4.1. Técnicas y procedimientos para la recopilación de la información	36
3.4.2. Instrumento de medición	36
3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	37
3.6. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES	37
3.7. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	39
3.7.1. Tabulación y análisis de resultados	39
3.7.2. Diagnóstico	44
CAPÍTULO IV -ORGANIZACIÓN CONTABLE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO ENFOQUE COSO, PARA LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA.	48
4.1. PLANTEAMIENTO DEL CASO	48
4.2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN	48
4.2.1. Plan de solución	49

4.3.	BENEFICIOS Y LIMITANTES	51
4.1.1.	Beneficios	51
4.1.2.	Limitantes	51
4.4.	DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO	53
	GUÍA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES TÉCNICOS	53
4.4.1.	Sistema contable	59
4.4.2.	Manual de control interno	92
4.4.3.	Modelo de legalización para equipos deportivos	154
	CONCLUSIONES	159
	RECOMENDACIONES	160
	BIBLIOGRAFIA	161

### **INDICE DE FIGURAS**

Figura 1	Diagrama como constituir una asociación sin fines de lucro en El Salvador. (Fuente: Secretaria Técnica y de planificación de la Presidencia).	16
Figura 2	Cronograma de actividades para 2017. (Fuente: elaboración propia).	38
Figura 3	Diagrama de estructura de la propuesta de solución. (Fuente: elaboración propia)	50

### **INDICE DE TABLAS**

Tabla 1	Leyes de orden general	28
Tabla 2	Leyes de orden especial	29
Tabla 3	Norma técnica aplicable	32
Tabla 4	Análisis de Encuesta	39

### **INDICE DE ANEXOS**

Anexo A :	Carta de Solicitud de designación de trabajo de investigación para la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa.
Anexo B:	Encuesta a Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa y representante de FESFUT



## RESUMEN EJECUTIVO

Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro en El Salvador, han tenido un papel importante en el desarrollo económico y social del país, canalizando ayuda económica nacional e internacional las cuales son utilizadas para llevar a cabo actividades de apoyo en el fortalecimiento de capacitaciones, salud, educación, deporte y en el desarrollo de microcréditos, mejorando las condiciones de vida de las personas beneficiadas, transformándose estas en generar y promover las capacidades jurídicas y financieras en muchas áreas de nuestro país.

En vista al apoyo que este tipo de asociaciones brinda, con el tiempo se han desarrollado legislaciones legales y normativas técnicas que proporcionan lineamientos específicos para este tipo de asociaciones que les permita su sustentabilidad y crecimiento en el tiempo. En El Salvador la legislación legal específica es la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro que establece las condiciones para la constitución, administración, responsabilidades, obligaciones y sanciones de tales instituciones las cuales se encuentran monitoreadas y reguladas por el Ministerio de Gobernación, así como también cuentan con un marco normativo técnico adoptado el cual es la Norma de Contabilidad Financiera 21 marco de regencia de aplicación desde 1996 para las área contable de estas asociaciones,

Lo anterior a razón de que las instituciones no gubernamentales son entidades de orden social y que su objetivo principal no es el generar utilidades para los miembros que la integran es por ello poseen una contabilidad distinta a las de una empresa mercantil.



La investigación desarrollada permite afirmar que la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa no cuenta con un sistema contable legalizado que sirva de fuente de información para el registro adecuado de sus operaciones financieras y que le permita cumplir con los requerimientos del ente regulador en El Salvador, en cuanto a presentación de estados financieros ante la oficina que para sus efectos lleva el ministerio, además de no poseer un sistema de control interno que les permita desarrollar sus actividades contables y administrativas con la aplicación de formatos legalmente establecidos para soportar y procesar la información con un grado de seguridad razonable disminuyendo el riesgo de fraude.

Para la recolección de datos en la investigación se utilizó como instrumento la entrevista, cuestionario de preguntas abiertas con el fin indagar el proceso que hasta el momento la asociación ha venido manejando en las áreas contable, administrativo, financiero y de control interno, obteniendo diversas respuestas las cuales fueron analizadas, lo que permitió concluir con un diagnóstico certero sobre afirmar que la falta de una organización contable que incluya un sistema contable y un sistema de control interno, afectaba de manera significativa el desarrollo de dichas actividades y por ende el cumplimiento de las obligaciones que por ley exige el Ministerio de Gobernación.

Por tal razón se considera importante proporcionar una guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos, que asegurará de manera efectiva y fiable la presentación de estados financieros y la aplicación de un sistema de control interno que garantice el adecuado desarrollo de las actividades contables y administrativas, además de una guía oriente a los equipos que integran a la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, para que puedan legalmente constituirse.

## INTRODUCCIÓN

La organización contable y administrativa, basada esta última en la aplicación de un sistema de control interno; es indispensable para toda entidad, ya que estas áreas son de suma importancia porque es a través de ellas, que se producen resultados transparentes y confiables para la toma de decisiones.

Es por ello que la investigación se sustenta en la presentación de una propuesta que sirva de guía para la aplicación en las áreas contable y administrativa, con base a lineamientos y procedimientos legales y técnicas, ajustados a la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, los cuales se espera sean aplicados para que con base a los resultados obtenidos, se generen las mejores toma de decisiones en beneficio de la Asociación. Lo anterior se desarrolla en cuatro capítulos. El primero de ellos contiene el planteamiento del problema describiendo la situación problemática de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, enfocado en la falta de una consolidación de la organización contable y administrativa; basada esta última en la falta de un sistema adecuado de control interno con enfoque COSO, y lo anterior impide la acertada toma de decisiones que cumpla con objetivos y metas propuesta por la asociación.

El segundo capítulo contiene el marco teórico, que comprende una descripción de la situación actual de la problemática, las principales definiciones, la legislación aplicable y la normativa técnica correspondiente al área investigada. El capítulo tres corresponde a la metodología y diagnóstico de la problemática a partir de la investigación de campo, a su vez se determina la unidad de análisis, universo, muestra y la técnica de investigación utilizada. El capítulo cuatro contiene el desarrollo de la propuesta de solución, en donde se presenta una guía de lineamientos

y procedimientos legales y técnicos, la cual cuenta con el diseño de un sistema contable y un manual de control interno bajo enfoque COSO, describe procedimientos y lineamientos basados en legalización legal y normativas técnicas aplicables a la asociación.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones necesarias a aplicar y fortalecer la propuesta de solución desarrollada. Cabe mencionar que se presenta una bibliografía utilizada y anexos que sustentan el desarrollo de la problemática en estudio.

## **CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**

La problemática para la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, la cual se denominará en lo sucesivo como “La Asociación”, se enfoca en la falta de una organización contable y por en la ausencia de un sistema de control interno.

La Asociación, en el transcurso de los años ha ganado notoriedad por los resultados obtenidos a nivel mundial, lo que le ha valido a nivel nacional para lograr prestigio y aceptación, conllevando, la ayuda de los diversos sectores de la economía nacional, traduciéndose esta aceptación en credibilidad y apoyo financiero, es por esa razón que sus directivos, con el ánimo de poder mantener estos beneficios, ven la imperiosa necesidad de implementar un sistema contable y definir el sistema de control interno a la medida de sus necesidades. Por lo anterior se vuelve vital proveerles de una guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos para cimentar su estructura de control interno y su organización contable; con ello, dejaran atrás el modelo empírico utilizado en la toma de decisiones que hasta la fecha venían aplicando.

Adicionalmente a lo antes mencionado se cuenta con regulaciones legales, las cuales son exigidas por el ente regulador y que obliga a este tipo de asociaciones a llevar contabilidad formal, siempre y cuando sus activos en giro sean mayor a diez mil colones (¢10,000.00) y su equivalente en dólares un mil ciento cuarenta y dos con 86/100 (\$1,142.86), así como lo dispone la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en el Art. 40. (INTERIOR, 1996, pág. 11)

Con lo anterior surge la necesidad de contar con una organización contable ya que a la fecha la asociación no cuenta con sistema contable legalizado que se convierta en un medio de información para conocer la situación financiera de la asociación, que es de gran importancia para la toma de decisiones por parte de los directivos responsables de la administración.

Esta información se vuelve necesaria para interesados tales como:

- **Usuarios internos:** que están directamente involucrados con las actividades de la asociación, entre los que se pueden mencionar: junta directiva, directivos de los equipos asociados y empleados los cuales les permita tomar decisiones.
  
- **Usuarios externos:** como patrocinadores, personas naturales o jurídicas donantes, los cuales se encuentran fuera de la asociación, pero que están interesados en el manejo y uso de los fondos con el fin de apoyar a la asociación o incluso de retirar su ayuda cuando esta vean irregularidades en la presentación de los estados financieros considerando que la información que se está presentando no es fiable. Como también entidades gubernamentales que están interesadas en el cumplimiento de las regulaciones legales establecidas por el ente regulador; así como entidades financieras en los casos de haber otorgado algún financiamiento, de igual manera son de interés proveedores y otros.

En la actualidad la asociación no lleva un control interno que le permita un registro del manejo eficiente del efectivo y equivalente, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta equipo, los cuales integrados se presentan en la emisión de razonable de los estados financieros.

El control interno ayudará a los directivos de la asociación a disminuir significativamente los posibles riesgos por el uso inadecuado de los recursos, los cuales podrían afectar en el desarrollo normal de las actividades administrativas y operativas. Por ello se vuelve necesario tener un adecuado control interno, pues es determinante para que puedan evitar los riesgos de fraudes; además que se protegen, se cuidan los activos y los intereses de la asociación. El generar un buen ambiente o entorno de control marcará la pauta para el buen funcionamiento de la asociación, influye a su vez en la conciencia de sus empleados respecto al control, siendo este la base de todos los componentes que aportará disciplina y estructura.

Es por ello que se ve la necesidad de poder proveer a la asociación de una guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos, que le permita proporcionar la seguridad en la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables, determinando aspectos importantes en un control interno como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficiencia operativa, seguridad de los activos y segregación de funciones dentro de la asociación.

## **1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿En qué medida contribuye a la toma de decisiones y al cumplimiento de metas y objetivos el implementar un sistema contable y definir procedimientos de control interno a la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa?

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

### **1.3.1. Novedad**

La investigación es novedosa debido a que actualmente no existe un estudio de similar naturaleza elaborado en las universidades a nivel nacional, en el cual se desarrollen o definan procedimientos y lineamientos a seguir para que la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa adopte una estructura contable y un control interno, sobre el cual se brinde como resultado una herramienta útil que provea de información fiable y oportuna para la toma de decisiones.

### **1.3.2. Factibilidad**

La investigación es factible, ya que fue posible acceder a lo siguiente:

#### **- Bibliográfica**

Disponición de documentos bibliográficos para el desarrollo del trabajo como: Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Norma de Contabilidad Financiera 21, instructivos que forman parte de los procesos a seguir en Ministerio de Gobernación para su constitución y acceso a diferentes páginas web, con contenido relacionado que oriente al desarrollo de la investigación.

#### **- De campo**

Acceso a información directa por parte de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa bajo autorización y obtención de información directa del Ministerio de Gobernación, quien es el ente regulador de este tipo de asociaciones.

### **1.3.3. Utilidad Social**

La investigación será de utilidad para la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, que a su vez beneficiará a los federativos y directivos de los equipos asociados que la integran, quienes al verse fortalecidos tendrán la oportunidad de impulsar proyectos que generen empleos directos e indirectos fomentando el crecimiento económico, con el desarrollo de sus actividades brindará sano esparcimiento para las familias salvadoreñas que gustan de esta rama deportiva.

Servirá de apoyo a los contadores que no cuentan con la experiencia y los conocimientos necesarios para este tipo de asociaciones y/o fundaciones, así como a lo relacionado con la documentación a presentar ante el Ministerio de Gobernación, como parte de los requisitos de inscripción y lo relacionado a las obligaciones contables; además será una guía de consulta para estudiantes interesados en conocer lo relacionado a obligaciones contables y requisitos para legalizar una asociación sin fines de lucro en El Salvador.

## **1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los objetivos de la investigación que se plantearon y continúan vigentes son:

### **1.4.1. General**

Dotar a la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, el diseño de una estructura de organización contable que incluye un sistema contable y un manual control interno con enfoque COSO, que proporcione procedimientos y lineamientos para el registro de sus operaciones.



### **1.4.2. Específicos**

- Proveer de una herramienta técnica que permita el registro adecuado de hechos económicos mediante un catálogo de cuentas y manual de aplicación para el registro de operaciones financieras.
- Proveer de políticas contable básicas que les facilite el buen registro de operaciones financieras
- Proporcionar un sistema de control interno que conste de procedimientos de control y de lineamientos basados en los cinco elementos de COSO.
- Proporcionar un sistema de control interno que conste de procedimientos de control y de lineamientos basados en los cinco elementos de COSO, así como formatos para la aplicación de procedimientos de control interno, que describa las áreas que la integran y que generen un grado de seguridad razonable relacionado con la eficacia y eficiencia de las operaciones y la confidencialidad de la información financiera.
- Desarrollar una guía que le permita a la asociación orientar a los equipos asociados a constituirse legalmente.

### **1.5.HIPÓTESIS**

Una organización contable y un adecuado Control Interno con enfoque COSO, en la Asociación Salvadoreña Fútbol Playa, contribuye a una acertada toma de decisiones en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

### **1.5.1. Determinación de variables**

#### **Variable Independiente:**

Organización contable y un adecuado Control Interno con enfoque COSO.

#### **Variable Dependiente:**

Acertada toma de decisiones en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

## **1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo de la investigación se obtuvieron las siguientes limitantes:

- El tiempo que se demoró el Ministerio de Gobernación en solventar las consultas que se realizaron en relación a la normativa técnica aplicable y requisitos relacionados a las obligaciones contables.
- Falta de uniformidad en los criterios del personal del Ministerio de Gobernación de aprobación de los sistemas contables.

## **CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL**

### **2.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**

La Federación Salvadoreña de Fútbol (FESFUT) es el ente regulador del deporte de fútbol en El Salvador y dentro de sus diferentes modalidades se encuentra el fútbol playa que en su práctica e institucionalización es nueva, al grado que se ha convertido muy popular en la última década.

A inicios del año 2004, se comenzó con un proyecto de formalización de escuelas de fútbol tradicional, en las islas La Pirraya y Rancho Viejo en la Bahía de Jiquilisco, departamento de Usulután; no obstante, debido a las condiciones del lugar no fue posible dar seguimiento a ese proyecto, los organizadores del mismo optaron por incursionar en el fútbol playa y aprovechar las habilidades de los lugareños; como resultado se formó el primer combinado salvadoreño en el año 2006, en vista de lo que sería su primera participación regional CONCACAF para el año 2007; a partir de ahí comenzó una serie de participaciones regionales e internacionales, dando logros satisfactorios. Su mejor ubicación en copas mundiales de Fútbol Playa de FIFA, ha sido el cuarto puesto de Rávena 2011. Otras participaciones incluyen Marsella 2008, Dubái 2009 y Tahití 2013. Además ostenta un campeonato de CONCACAF, dos copas centroamericanas y una medalla de oro en Juegos Bolivarianos de Playa. Este deporte genera popularidad en los últimos años y la inserción de nuevos talentos es evidente. (FIFA, 2011)

Actualmente existe una asociación en pro de la práctica y expansión de este deporte y en un convenio establecido por dicha asociación y la empresa Quality Grains con su marca Café Rico, que le dio vida al plan que pretende impulsar este deporte y contribuir de manera significativa con

la prevención de la violencia en El Salvador, a través de programas y aportes económicos para financiar dichos proyectos; donde se han fundado nueve escuelas de fútbol playa, y una serie de programas que incluyen la construcción de canchas a nivel nacional, representado así el esfuerzo de ambas Asociaciones; y cumplimiento de los objetivos; orientar a jóvenes de escasos recursos económicos en varias comunidades, y crear el marco de un plan de educación integral. (Asociación Pro Fútbol Playa de El Salvador, s/f)

Esta asociación pro fútbol playa no llegó a contar con personería jurídica legalmente constituida, que le permitiera cumplir con los objetivos propuestos, por lo que seguía existiendo la necesidad de crear un ente que integrara a los equipos existentes para convertirlo en una liga, con una sólida estructura interna que garantizara el adecuado manejo de los recursos financieros.

De lo anterior surge la visión de crear la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, con la que se consolide una liga con estructura organizativa y financiera, independiente de FESFUT y donde los equipos que actualmente están integrados se constituyan legalmente formalizando los aspectos organizacionales exigidos por la asociación, con el fin de administrar adecuadamente el recurso humano y financiero.

## **2.2. PRINCIPALES DEFINICIONES**

Se ha considerado de suma importancia el establecimiento de sus definiciones que ayuden a comprender el desarrollo de la presente investigación:

- Primacía de los estatutos: el Código Civil determina que los estatutos tienen una fuerza obligatoria sobre los miembros de la corporación y fundaciones que están supeditados a obedecerla bajo pena que las mismas ordenanzas impongan.
- Enajenación: venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- Jurisdicción penal: se llama jurisdicción a la facultad o poder que el Estado confiere normativamente a ciertos órganos propios, que crea desde la Constitución Política de la Republica, y organiza por ley, de decidir o dar solución a conflictos sociales conforme a su jurisdicción legal.
- Fondo patrimonial: partida que representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad, el cual difiere del concepto de capital, porque su representación es absoluta y no está dividido en partes alícuotas.
- Fondo patrimonial – activo fijo: representa los valores netos de los activos fijos que realmente pertenecen a la institución.
- Fondo patrimonial – excedentes: representa el valor neto de los bienes y recursos que pertenecen a la entidad, pero sin incluir los bienes de activo fijo.
- Excedentes del período: término con el que se conoce el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del período, este concepto carece de las propiedades intrínsecas del lucro. También puede ser presentado como excedentes de ingresos sobre gastos o viceversa, según sea el caso.
- Fondo de crédito rotativo, alternativo o comunitario: término con el que se conoce al monto de los recursos financieros que se destina para actividades de créditos que son de carácter semiformal y que está orientado a beneficiarios con características bien definida como:

población de zonas marginales, sector del comercio informal o microempresarios. El sistema de crédito alternativo se diferencia del aplicado por el sector formal, por un acompañamiento continuo y complementación de actividades derivadas de otras actividades de la entidad.

## **2.3. GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO**

### **2.3.1. Antecedentes**

#### **A nivel internacional**

Las organizaciones sin fines de lucro o también conocidas como Organizaciones No Gubernamentales (ONG), son instituciones que surgen con el propósito de impulsar el desarrollo económico y científico apoyando áreas como educación y en el restablecimiento de valores mediante el fortalecimiento al recurso humano, con el fin de contribuir al crecimiento de programas de apoyo y de información en las diferentes ramas, tales como: humanitarias, sociales, de medio ambiente, tecnológicas, entre otras.

Las asociaciones sin fines de lucro surgen en América Latina, ante la necesidad que los países denominados tercermundistas puedan desarrollarse tecnológicamente, económicamente y socialmente, contribuyendo en gran manera en la organización de este.

#### **A nivel nacional**

Las asociaciones sin fines de lucro en El Salvador surgen con el propósito de apoyar en el desarrollo y fortalecimiento económico y social de los habitantes, la institución que regula este tipo de asociaciones es El Ministerio de Gobernación.

En la última década el Ministerio de Gobernación reporta un incremento de instituciones sin fines de lucro y entre sus registros muestra un aproximado de más 5,000 instituciones establecidas, como producto de la búsqueda de alternativas para asegurar el rumbo de las transacciones hacia una democracia amplia y duradera, un marco de seguridad ciudadana, respecto a los derechos humanos y mejores condiciones para combatir la pobreza y encontrar mejoras para un desarrollo humano digno y sustentable.

Es importante destacar que el trabajo que estas instituciones han desarrollado se ve altamente destacado en el campo de la ecología, derechos humanos, participación ciudadana, entre otros con aspectos sociales. Para ello han contado con el apoyo de organizaciones internacionales, así como a través de la ayuda bilateral o multilateral. Siendo este apoyo extremadamente importante para el desarrollo de estas.

### **2.3.2. Obligaciones de las asociaciones sin fines de lucro**

Estas asociaciones estarán obligadas a cumplir ante las regulaciones legales de El Salvador las siguientes:

- Obtención de escritura pública.
- Aprobación y primacía de los estatutos.
- Elección de los administradores.
- Registro de los miembros o afiliados.
- Responsabilidad de llevar contabilidad formal por la técnica contable cuando su activo supere el \$1,142.86.

- Presentar estados financieros al menos dos meses después de finalizado su ejercicio contable.
- Obligación de presentar declaración ante Ministerio de Hacienda (según aplique).
- Nombrar auditor fiscal, el cual se encargará de dar la opinión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente (cuando aplique).
- Por la personalidad jurídica están sometidas al régimen municipal de su domicilio y por tanto, deben someterse a los impuestos, tasas y contribuciones municipales cuando se genere una obligación tributaria municipal. (Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, 1996, pág. 8)

### **2.3.3. Requisitos para constituir una asociación sin fines de lucro en El Salvador**

Las asociaciones que deseen operar en El Salvador, sean estas nacionales o extranjeras, deben inscribirse en la oficina del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

#### **Inscripción de personas jurídicas, nacionales sin fines de lucro**

##### **a. Preparación de documentos para registro**

- Obtener información e instructivo.
- Elaboración de la escritura de constitución, estatutos y certificaciones de la entidad.
- Elaboración del balance inicial, sistema contable, libros contables y legales.

##### **b. Presentación y pago de inscripción**

- Obtener mandamientos de pago y pagar aranceles de servicios por registro de ONG.



- Solicitar mediante formulario la inscripción, legalización del sistema y libros contables.
- Pagar derechos de inscripción.
- Recibir acuerdo ejecutivo para publicación.
- Pagar foliado de libros.

**c. Publicación en el Diario Oficial**

- Solicitar aforo.
- Pagar la publicación y recibir el ejemplar.

**d. Obtención de acuerdo de inscripción y libros legalizados**

- Recibir acuerdo de inscripción, legalización del sistema y libros contables copia.

**e. Obtención de NIT y NRC ante Ministerio de Hacienda**

- Solicitar y Pagar derechos de NIT.
- Solicitar NCR.

**f. Obtención de exoneración de pago de renta ante Ministerio de Hacienda**

- Revisar documentación.
- Presentar solicitud.

**g. Obtención de libros para registro de IVA**

- Solicitar la elaboración y legalización de los libros para el control del IVA.

#### **h. Inscripción en Alcaldía Municipal**

- Solicitar la inscripción de entidad mediante llenado de formulario.

Lo anterior se encuentra representado mediante un diagrama que se muestra en la figura 1.

#### **Inscripción de personas jurídicas, extranjeras sin fines de lucro**

- Que la entidad este legalmente constituida de acuerdo a las leyes del país de origen y que la decisión de operar en El Salvador haya sido validada por los representantes de entidad.
- Que de acuerdo a la ley de dicho país y a los estatutos que rigen la entidad, puede acordar la creación de sucursales, filiales, oficinas de oficinas en países extranjeros.
- Que se comprometa a mantener permanentemente cuando menos, un representante con facultades amplias y suficientes para realizar todos los actos que deben sufrir efecto en el territorio nacional.
- Que la entidad principal responda dentro y fuera del país por los actos y contratos que se suscriban en la República.
- Acreditar la nómina del personal extranjero que permanecerá en el país. (Trámites.gob.sv, S/F)

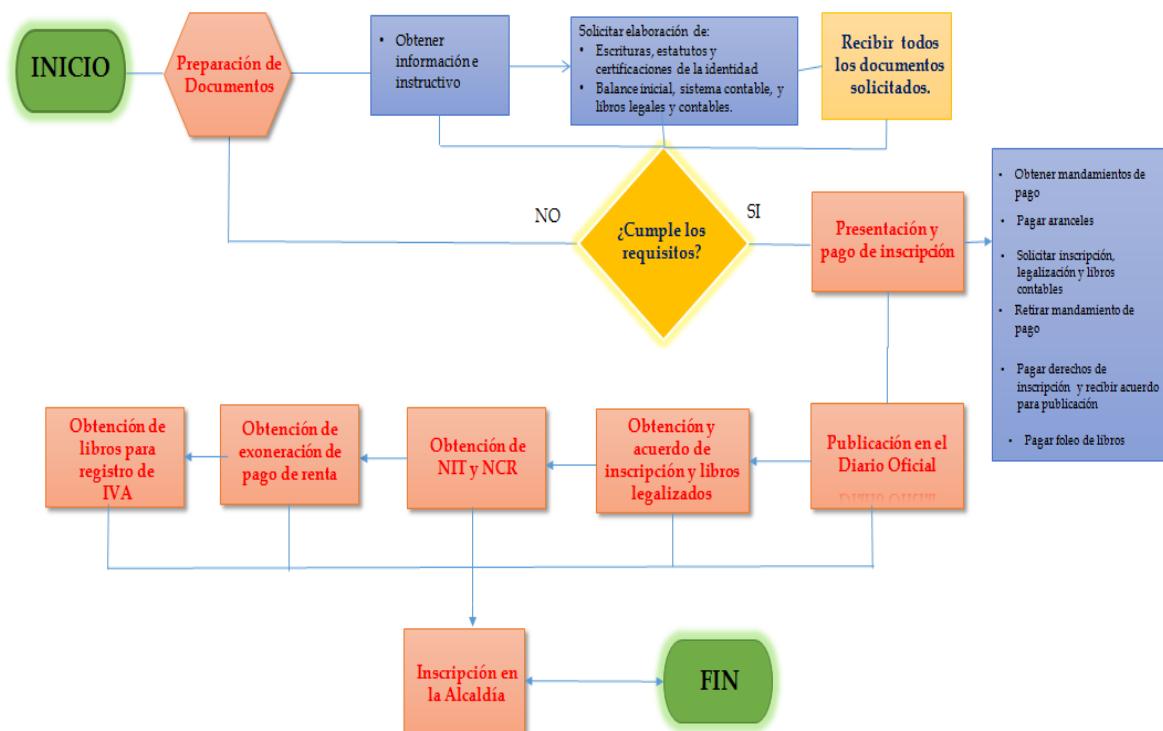


Figura 1 Diagrama como constituir una asociación sin fines de lucro en El Salvador. (Fuente: Secretaria Técnica y de planificación de la Presidencia).

## 2.4. ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES LUCRO

La organización contable juega un papel muy importante en la administración de toda entidad, no importando el rubro o actividad económica a la que esta se dedique, en la actualidad se cuenta con un sin fin de conceptos que tratan de explicar y definir la importancia de este en una empresa; así como lo señala Quiroga Díaz, quien lo define como: “El conjunto de procedimientos encaminados hacia la obtención de eficiencia por medio de la regulación de los componentes los cuales se incluye recursos humanos y materiales con los que cuenta la entidad.” (Prezi, s/f)

Así mismo otros autores como Maximino Anzures, la definen como “la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con la finalidad de establecer su método de investigación”. (Prezi, s/f)

### **2.4.1. Ventajas y beneficios de una organización contable**

La finalidad de la organización contable es establecer los procedimientos que aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado; así poder indagar el presente y planear el futuro financiero de una empresa con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad de recursos empleados para tal efecto.

La contabilidad es una importante fuente de información para la entidad, llevarla de forma adecuada, organizada y oportuna podría resultar de mucha ayuda, entre los que se pueden mencionar:

- Conocer de forma inmediata la disponibilidad del efectivo y equivalente, entre ellas lo contenido en las cuentas bancarias.
- Conocer en cualquier momento el saldos de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- El control en base de los registros de la propiedad, planta y equipo.
- El registro histórico de la información financiera en el paso de los años.
- Su estudio y aplicación nos alertan de los gastos generales y las posibles inversiones realizadas.
- El registro de gastos específicos pagados y que tenga algún impacto en el futuro.
- Por el medio del balance general y el estado de resultados, se puede conocer cuál es la situación financiera actual de la entidad.

### **2.4.2. Estructura de la organización contable**

El área o departamento contable generalmente se dividen en 4 áreas específicas las cuales son: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, finanzas e impuestos. Este se encarga de instrumentar y

operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar fiabilidad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de las metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones.

Entre algunas de las funciones principales se tiene:

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad que está diseñado facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases consistentes, así como establecer la definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes de la elaboración previa anual o semestral de un presupuesto financiero junto a la preparación, elaboración y análisis de los estados financieros.

## **2.5. FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PÚBLICO**

El Contador es pieza importante para conseguir el éxito de una organización contable de una entidad; el profesional de contabilidad es la persona con los conocimientos técnicos suficientes para estructurar el sistema de procesamiento de operaciones financieras adecuado que pueda ser capaz de proporcionar la información financiera razonable, fiable y oportuna, para poder optar a

tomar las mejores decisiones. Adicionalmente es el responsable de establecer procedimientos de control que le permita la obtención de información de forma clara, ágil y veraz para el procesamiento contable de los hechos económicos.

Entre las principales funciones de un contador se pueden mencionar las siguientes:

- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes documentos, clasificándolos en activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones,
- Analizar documentación de soportes previendo que sea la adecuada para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
- Establecer procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables.
- Cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la Junta General, tales como estados financieros y auxiliares de cuentas.
- Cumplir con las obligaciones fiscales y tributarias.
- Contribuir con las demás áreas de la entidad proporcionando la información necesaria para una mejor toma de decisiones.
- Administrar de forma adecuada los recursos financieros de la empresa por medio de conocimientos técnicos profesionales, como el análisis de riesgos financieros. (Cervantes, 2014)

## **2.6. SISTEMA CONTABLE**

Un sistema contable consta de tres elementos básicos como son: catálogo de cuentas, políticas contables y manual de aplicación, como también de procedimientos, mecanismos utilizados por la entidad para desarrollar la información confiable y pueda ser utilizada por los que toman decisiones.

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían mucho de una organización a otra, pero el propósito básico de la información contable se mantiene: satisfacer las necesidades de la entidad de información contable en la forma más eficiente posible.

### **2.6.1. Características de un sistema contable**

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa la entidad para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. Mediante la compatibilidad un sistema de información cumple con la pauta de operar sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular. El costo beneficio aporta a la entidad un equilibrio entre la inversión y la utilidad respecto a los beneficios obtenidos de la puesta en marcha del sistema implementado y los resultados favorables en cuanto a tiempo, recurso humano y avance tecnológico.

La Contabilidad reduce a datos una realidad, los sistemas contables facilitan la obtención de estos datos para la toma de decisiones de una empresa, es decir, son herramientas para conocer y comprender la realidad de una organización.

### **2.6.2. Legalización del sistema contable**

La correcta estructura y la debida legalización del sistema contable, representa no solo un requisito legal a cumplir por parte de las asociaciones sin fines de lucro, sino también a una formalidad dentro de su estructura contable, debido a que se convierte en un “Manual” para el registro de todas las operaciones contables y que su correcta aplicación ayudara a tomar las mejores decisiones sobre los objetivos y metas propuestas de la asociación.

A continuación se han detallado una serie de procedimientos a seguir en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para legalizar un sistema contable por primera vez o por una modificación al mismo:

- En ambos casos hay que elaborar un escrito, solicitando su legalización, el cual debe ser firmado por el representante legal de la asociación.
- Cuando se tramita por primera vez la constitución de una asociación, hay que presentar el testimonio de la escritura de constitución y el sistema contable en un mismo escrito, muy a pesar que el sistema contable lo comenzarán a revisar hasta que estén aprobados los estatutos de la entidad.
- Si el representante legal no puede presentar el escrito personalmente, es necesario legalizar su firma por parte de un notario.



- Cuando el escrito esté firmado y legalizada la firma del representante legal, hay que sacarle una copia, para que la sellen y firmen de recibido cuando se presente al Ministerio de Gobernación.
- En ambos casos se deben adjuntar dos ejemplares del sistema contable que está integrado por: la descripción del sistema contable, catálogo de cuentas, políticas contables y manual de aplicación de cuentas.
- El sistema contable debe elaborarse tomando en cuenta la Norma de Contabilidad Financiera N° 21, registros de las operaciones financieras en las asociaciones no gubernamentales sin fines de lucro.
- Cuando es una modificación a cualquiera de las secciones del sistema contable, en la parte donde aparecen las firmas, hay que colocar el sello de la asociación.
- Espera del documento presentado.

Lo más probable es que el sistema contable sea devuelto con observaciones, las cuales hay que solventar y luego volver a imprimir dos ejemplares del mismo, corregido, firmado y sellado, debiéndose remitir por medio de un escrito dirigido al Ministerio de Gobernación nuevamente. (mecastillo@gmail.com, 2015)

## **2.7. CONTROL INTERNO**

### **2.7.1. Definición**

El término “Control Interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su

negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al control interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Por lo, tanto podemos considerar que el control interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

### **2.7.2. Ventajas del uso y manejo del control interno**

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

### **2.7.3. COSO I: Componentes, áreas a evaluar**

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway; proyecto que define el control interno y este es un proceso que efectúa la dirección de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas (que sean aplicables).

## **Componentes del control interno bajo el enfoque COSO**

El control interno ha sido estructurado de diferentes formas y actualmente el Committee Of Sponsoring Organizations conocido por la abreviatura COSO, posee una estructura conceptual confiable y su reporte generó una auténtica revolución en el control interno.

El nuevo enfoque aporta componentes interrelacionados entre sí y pueden ser utilizado en entidades pequeñas como en grandes y se enmarca dentro de los siguientes cinco componentes:

- a) **Ambiente de control:** fija el tono de la organización, para gestar en la conciencia de sus integrantes. Es la base sobre la cual se destacan los demás componentes del control interno, para proporcionar los valores y principios necesarios.

Los principales factores del ambiente de control son:

- Filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

- b) **Evaluación del riesgo:** las entidades sin importar su estructura organizativa se enfrentan a diferentes riesgos de origen interno y externo que deben ser evaluados.

Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos alcanzados en niveles diferentes. Los riesgos deben ser:

- Identificados.
- Analizados y
- Administrados.

Para identificar y analizar los riesgos debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes a manera de identificar los puntos débiles; con el fin de determinar lo relevante, formando una base para establecer la forma como deben administrarse.

- c) **Actividades de control:** son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control están a lo largo y ancho de la organización, estas actividades incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del desempeño de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones.
- d) **Información y comunicación:** el sistema de información proviene de fuentes internas y externas produciendo documentos que contienen información operacional, financiera y relaciona con el cumplimiento para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Además la comunicación debe darse en toda la organización de manera eficaz que favorezca el flujo de la información financiera.

La información debe ser de calidad y para ello debe cumplir con las características siguientes:

- Contenido apropiado.
- Accesible.

- Exacta.
- Actual y oportuna

e) **Supervisión o monitoreo:** los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados periódicamente para asegurar que todos los componentes del control interno continúan funcionando efectivamente.

Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios, para remover su reforzamiento.

Se puede llevar a cabo de dos formas:

- Por actividades continuas.
- Por evaluaciones separadas.

El monitoreo es una parte importante del control interno; este incluye actividades regulares de administración, supervisión y de otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones, las que dependen del alcance y frecuencia de las evaluaciones.

## **2.8. MARCO LEGAL APLICABLE**

Las asociaciones cuentan con regulaciones legales de orden general entiéndase estas como de aplicación para todo de tipo de asociaciones y de orden especial o específicas las cuales deben de cumplirse y estas se detallan en la tabla 1 y 2.

Tabla 1  
Leyes de orden general

Normativa	Artículo	Comentarios
Código de Comercio	43	Establece que las instituciones de utilidad pública son creadas por iniciativa privada y que, por ejercer funciones de interés general, se les reconoce aquella calidad por una ley especial. Determina que no son comerciantes sociales, pero les serán aplicables las disposiciones de este código en cuanto a los actos mercantiles que realicen.
Código Tributario	50	El representante legal o titular de las instituciones de utilidad pública es responsable de entregar un recibo legal para efectos de las deducciones de ISR en concepto de donaciones.
	91	Las instituciones de utilidad pública están obligadas a presentar la declaración de ISR ya sea en calidad de contribuyente o de responsable aunque esta no dé lugar a pago de impuesto.
	141	Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios deberán llevar libros de compras y ventas para el referido impuesto.
	146	Las instituciones de utilidad pública están obligadas a informar en el formulario F-960 en importe de las donaciones, los primeros diez días hábiles de cada mes. Además presentar el estado de origen y aplicación de fondos en enero, abril, junio y septiembre de cada año.
Reglamento de Aplicación de Código Tributario	60	Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente para los períodos que comprendan un año calendario o para períodos menores a un año calendario según el caso, los contribuyentes serán éstos personas naturales, sucesiones, fideicomisos, sociedades de hecho, sociedades mercantiles, asociaciones cooperativas, asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y cualquier otro tipo de persona jurídica, que se encuentre en alguno de los supuestos mencionados en el artículo 131 del Código Tributario.
Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento	6	Se considerará a todas las corporaciones y fundaciones de utilidad pública (ONG's) como sujetos excluidos del pago del referido impuesto; esto debido a las actividades sin fines de lucro que éstas realizan, debiendo ser previamente calificadas por la Dirección General de Impuesto Internos para ser declaradas en calidad de "utilidad pública".

---

		El hecho de considerar este tipo de organizaciones como sujetos excluidos del pago del impuesto (obligación sustantiva), no les exime del cumplimiento de las demás obligaciones formales.
Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces.	Art.1 numeral 6	Excluye a las instituciones de utilidad pública del impuesto a la adquisición de bienes.
Ley General Tributaria Municipal	11,90,91	Jurídicamente están sometidas al régimen municipal de su domicilio y por tanto, deben someterse a los impuestos, tasas y contribuciones municipales cuando se genere una obligación tributaria municipal.

---

Fuentes: datos obtenidos de las legislaciones legales de El Salvador

Tabla 2

Leyes de orden especial

<b>Normativa</b>	<b>Artículo</b>	<b>Comentarios</b>
Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	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.
	7	Las instituciones sin fines de lucro serán declaradas de utilidad pública, cuando la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda así lo determine.
	9	Se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad.

---



- 
- 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.
- 15 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.
- Señala el contenido de los estatutos de una asociación y fundación así mismo el objetivo o finalidad como también el patrimonio que deberá contener:
- 28 Numeral 3 y 4: Objetivo y Finalidad y Patrimonio inicial: las asociaciones deberán determinar los bienes que conforman su patrimonio y podrán incluir la obligación de las aportaciones de los miembros.
- 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.
- 32
- 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.
- 40
- 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.
- 41
- Las asociaciones y fundaciones contarán con los organismos de vigilancia de la administración del patrimonio que señalen sus estatutos.
-

---

		<p>En todo caso, los miembros y fundadores tendrán siempre la facultad de exigir a los administradores de estas entidades informes de su actuación y situación patrimonial. Si tales informes no son rendidos en un plazo prudencial, los interesados podrán acudir a la vía judicial.</p>
		<p>Los auditores de las entidades sujetas a esta ley, están obligados en caso de que notaren cualquier irregularidad en la administración del patrimonio de la entidad que auditen, a hacerla saber por escrito a sus miembros en Asamblea General, para que resuelvan sobre el caso y a la Corte de Cuentas de la República si manejen fondos públicos.</p>
	42	<p>Las asociaciones y fundaciones que manejen fondos provenientes del Estado, también estarán fiscalizadas por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República, según su competencia.</p>
Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro	25	<p>Obligación de llevar contabilidad formal de acuerdo algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a normas Tributarias autorizadas por el registro.</p>
	26	<p>Las entidades deberán llevar la contabilidad de conformidad al Art. 40 de la Ley, en la cual deberán establecer normas específicas de aplicación en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Catálogo de cuentas y manual de aplicación;</li> <li>b) Uso de determinadas cuentas, subcuentas o rubros de agrupación;</li> <li>c) Balance y otros estados financieros que deban presentarse al Registro;</li> <li>d) Los demás aspectos contables.</li> </ul>
	27	<p>Presentación de estados financieros dos meses siguientes a la fecha del cierre contable.</p>

## 2.9. NORMA TÉCNICA APLICABLE

Tabla 3  
Norma técnica aplicable

Aplicación	Comentarios
Vigencia	Efectivas para los ejercicios que comienzan o después del 1 de enero de 1997
Base Contable	Se utilizara la base de efectivo, es decir se contabilizara los ingresos realmente percibidos y los gastos realmente pagados.
Activos	<p>Para los activos de la asociación, es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:</p> <p>Considerar un inventario de donaciones en especie.</p> <p>Los activos presentados en los estados financieros son los efectivamente utilizados.</p> <p>Constitución de fondos para planes crediticios.</p>
Depreciación de Activos	Para la depreciación de los activos es necesario considerar los recibidos en carácter de donaciones y llevar un historial de su uso y crear una reserva para poder reponer el bien al momento de su extinción.
Pasivos	Dentro de este rubro se debe considerar una cuenta de donaciones en administración porque son recursos recibidos para la realización de proyectos o programas.
Fondo Patrimonial	<p>Dicho fondo sustituye al capital contable y está conformado por:</p> <p>Fondo patrimonial activos fijos: representara el monto neto de los bienes de uso propiedad de la entidad destinada a la ejecución de sus actividades.</p> <p>Fondo patrimonial- excedente: debe reflejar las cifras del excedente resultante de los períodos contables.</p>
Ingresos	<p>Los ingresos en las ONG's, pueden ser de la siguiente naturaleza:</p> <p>Aportaciones de los asociados o miembros.</p> <p>Donaciones en dinero o especie (restringidas y no restringidas Intereses devengados en cuentas de ahorro o depósitos a plazo fijo).</p> <p>Excedentes de actividad económica financieras.</p> <p>Excedentes generados en los sistemas de crédito comunitario.</p> <p>La proporción de las obligaciones cumplidas o un porcentaje de ejecución del proyecto o programa.</p>
Egresos	<p>Los egresos de estas entidades deben ser clasificados en:</p> <p>Gastos de operación de la entidad: Incluye todos los gastos de operación de la entidad.</p>

---

Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras: Son los gastos o erogaciones realizadas en el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios para la realización de proyectos.

**Balance general:**

Activos  
Pasivos  
Fondo patrimonial

**Estado de ingresos y gastos:**

Gastos de operación.  
Gastos de proyectos.  
Gastos de inversión en bienes.

**Estado de comparación presupuestaria.**

Refleja el porcentaje de ejecución que tiene cada uno de los programas o proyectos.

**Estado de flujos de efectivo.**

Estados  
Financieros

El flujo de efectivo es el movimiento de dinero que se presenta en una entidad, es la manera en que el dinero es generado y aprovechado durante la operación de la entidad. Existe un ciclo en el cual sale dinero de la entidad el cual es el costo por producir bienes y/o servicios que se entregan a los beneficiarios.

**Políticas contables y notas:**

Deben revelarse aquellas políticas que son significativas para la entidad, no deben ser limitadas, deben incluir lo siguiente:

La política de conversión de moneda.

La política sobre el tratamiento de los inventarios de artículos donados y su método de valuación.

El método de depreciación aplicado a los activos fijos.

La política sobre el tratamiento de los bienes de capital que se han adquirido y tipificado como gastos de inversión.

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

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

### **3.1. ENFOQUE Y TIPO DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación sobre organización contable y sistema de control interno bajo enfoque COSO aplicable a la ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA; se desarrolló mediante el enfoque investigativo exploratorio a razón que este tipo de indagación tienen por objetivo, la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa en el desarrollo de una hipótesis, así mismo permitió describir hechos o situaciones que son conocidos de forma intuitiva y que pueden ser sometidos a comprobación. Además se estableció una relación entre de causa-efecto.

### **3.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL**

#### **3.2.1. Espacial**

La investigación se desarrolló, en la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, la cual administrativamente funciona dentro de las instalaciones de la FESFUT, ubicada en la avenida José Matías Delgado, Colonia Escalón, municipio de San Salvador.

#### **3.2.2. Temporal**

La investigación se realizó en el intervalo comprendido de octubre de 2016 a octubre de 2017, período en cual la asociación comenzó a organizarse funcional y administrativamente, asimismo, recibió ayuda económica de cooperantes para el desarrollo de sus proyectos.

### **3.3. SUJETO Y OBJETO DE ESTUDIO**

#### **3.3.1. Unidades de análisis**

La unidad de análisis utilizada en la investigación fueron, el administrador de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa y un representante de la Junta Directiva.

#### **3.3.2. Población y marco muestral**

La población de estudio fue la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, la cual se dedica a la promoción de la práctica del deporte fútbol playa en El Salvador, ubicada en la avenida José Matías Delgado, Colonia Escalón, municipio de San Salvador.

#### **3.3.3. Variables e indicadores**

##### **Variable:**

**Independiente:** organización contable y un adecuado control interno con enfoque COSO.

**Dependiente:** acertada toma de decisiones en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

##### **Indicadores:**

##### **Variable Independiente:**

- Aplicar un sistema contable adecuado a la naturaleza de la Asociación.
- Aportar una herramienta que disminuya los errores en la presentación de las cifras de los Estados Financieros.
- Aplicar controles que permitan disminuir riesgos en las áreas con las que cuenta la asociación.

**Variable Dependiente:**

- Presentar estados financieros a terceros para obtener patrocinios o financiamiento.
- Cumplimiento con el ente regulador en la presentación de los estados financieros.
- Detección de riesgos y mitigarlos de manera oportuna y adecuada.

**3.4. TÉCNICAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS****3.4.1. Técnicas y procedimientos para la recopilación de la información**

Para realizar la recolección de la información se hizo uso de las técnicas e instrumentos de investigación siguiente:

- **Bibliográfica:** esta técnica de recolección de información fue fundamental para el desarrollo de la investigación ya que con la aplicación de la misma se logró obtener información de textos relacionados, la cual fue extraída de trabajos de graduación, libros, revistas, internet, boletines entre otros.
- **Entrevista:** esta técnica fue de mucha ayuda para la recopilación de información, la cual nos permitió obtener del administrador de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa y de un representante de la Junta Directiva, el conocimiento de la forma de operar contablemente y sobre el entorno o ambiente de control y trabajo institucional de dicha asociación.

**3.4.2. Instrumento de medición**

La guía de preguntas: fue el instrumento que se utilizó para la recolección de información, la cual fue dirigido al administrador de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa y un representante

de la FESFUT, se formuló con 16 preguntas enfocadas a la organización contable y a los controles internos para el procesamiento de la información contable de la asociación. (Ver Anexo 2)

### **3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Para el procesamiento de la información se utilizó la herramienta de registro de audio-grabación, sobre los puntos relevantes durante dicho proceso; mediante la cual se prepararon y expusieron los resultados obtenidos de la investigación de campo; mismos que fueron analizados e interpretados para la formulación y presentación del correspondiente diagnóstico y las conclusiones a las cuales se llegó sobre éstos.

Una vez la información fue recolectada a través de la guía de preguntas, se procedió con la interpretación de éstos; efectuando el análisis de la siguiente forma:

Se inició colocando cada pregunta con su respuesta y respectivo análisis obtenido, principalmente de la herramienta de audio-grabación y complementando de las anotaciones sobre puntos relevantes de la entrevista realizada. (Ver tabla 3)

### **3.6. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES**

Se hizo uso de calendarización de fechas con puntos a cumplir en determinada fechas, los cuales están representados en la figura 2.



Meses / Actividades por semana	Febrero		Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre												
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
Inducción al trabajo de Graduación	■	■																																																	
<b><u>Planificación de la Investigación</u></b>																																																			
Planteamiento del Problema			■	■	■	■	■																																												
Delimitación del Problema							■	■																																											
Presentación del Planteamiento del problema									■	■																																									
Estructuración del Anteproyecto										■	■	■	■																																						
Evaluación del Anteproyecto											■	■	■	■																																					
Entrega de Anteproyecto													■																																						
<b><u>Elaboración y Revisión del Capítulo I</u></b>																																																			
Elaboración del Capítulo I														■	■	■																																			
Entrega de Capítulo															■																																				
Correcciones al Capítulo																■																																			
<b><u>Desarrollo a la Investigación de Campo</u></b>																																																			
Elaboración de Cuestionario																																																			
Recolección de Información																																																			
Análisis de la Información																																																			
Entrega de Información de Campo																																																			
<b><u>Desarrollo de la Propuesta</u></b>																																																			
Elaboración de Propuesta																																																			
Entrega de Propuesta																																																			
<b><u>Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones</u></b>																																																			
Entrega Final del Trabajo para revisión																																																			
<b><u>Subsanar observaciones</u></b>																																																			
Entrega Final del Trabajo																																																			
Entrega a jurado y docente director																																																			
<b><u>Preparación de presentaciones</u></b>																																																			
<b><u>Subsanar observaciones</u></b>																																																			
<b><u>Defensa de Trabajo final</u></b>																																																			

Figura 2 Cronograma de actividades para 2017.

### 3.7.PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.7.1. Tabulación y análisis de resultados

Se presenta la tabulación y análisis de la información obtenida; como resultado del proceso técnico de la entrevista realizada, a través del instrumento del cuestionario y con la información recolectada por medio de la herramienta de registro de audio-grabación, con los cuales dieron lugar a un mejor análisis y diagnóstico respectivo de la problemática en estudio, a continuación se presenta el análisis obtenido de cada pregunta y su respectiva respuesta:

Tabla 4  
Análisis de Encuesta

Pregunta	Respuesta	Análisis
1.¿Conoce usted cómo nace la idea de la creación de la Asociación de fútbol playa?	Para los años del 2002 se empezó en unas pequeñas canchas de la zona costera de El Salvador, en la búsqueda de gente de la zona, para formar la primera selección salvadoreña de fútbol playa y continuando con la búsqueda de nuevos talentos. Luego de formo el primer equipo que fueron los que participaron en el primer pre mundial 2007 y 2008 el primer mundial. Se cosecharon los triunfos espero y ello animo a los federativos en la búsqueda de formalización de la Liga que es la que actualmente hace los esfuerzos por mejorar las áreas en las cuales necesita mejorar para llegar a permanecer en el tiempo.	La Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, necesita la formalización de áreas internas llámense estas, las contables y administrativas, con las cuales se estarían aportando la credibilidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
2.¿Cómo administrador de la asociación podría comentarnos como llego a formar parte de la asociación? ¿Cuáles	El desafío y el reto ha sido de todo el grupo comenzando desde los jugadores, patrocinadores y representantes, hemos sido hasta el momento una liga	Para la asociación y todos los que la integran, este proceso no ha sido fácil, pero la perspectiva de mantenerse en el tiempo y con recursos propios está vigente.

Pregunta	Respuesta	Análisis
han sido sus mayores retos?	aficionada, pero se ha puesto el empeño desde el inicio, sobre todo porque no se contamos debido a la falta de recursos con una asesoría que nos oriente en las áreas que se necesitan reforzar y formalizar.	
3. Indagando sobre la asociación ¿Qué tipo de ayuda y/o participación tendría la FESFUT en la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa?	Desde los inicios la FESFUT subsidia todos los gastos de los equipos y la selección adjudicada; incluidos insumos deportivos y pagos. Esta ha brindado apoyo fuerte. La Asociación se constituirá como parte de la liga de fútbol. La pregunta es importante porque es donde logramos establecer el vínculo que habrá entre ambas. La federación como ente rector del fútbol federado en El Salvador, y esta asociación en la parte deportiva estará vigilante del cumplimiento de los lineamientos como liga y los internacionales, pero se quiere que como asociación pueda económicamente depender por sí sola. Actualmente la asociación pone un 80% y la federación el 20%.	La Asociación desea en un futuro ser independiente y que pueda permanecer en el tiempo con sus propios recursos y ser el organizador y dirección de los torneos que como liga se pueda llegar a participar. Pero se ha notado que para los clubes o equipos asociados no existe una responsabilidad mayor y un compromiso para con la asociación.
4. ¿Cuál ha sido la forma de operar a la fecha de la asociación salvadoreña de fútbol playa?	Por el momento la Asociación está manejando sus operaciones de forma manual, llevando un sencillo reporte de ingreso y gastos de forma detallada y ordenada para que cuando se tenga que rendir las cuentas, a los federativos, directivos de la asociación y	La asociación no está operando de la manera más adecuada en cuanto al cumplimiento de la ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, bajo la cual está regida la asociación, en la que estable como deben de llevarse todos los controles y registros para el cumplimiento de la misma.

Pregunta	Respuesta	Análisis
<p>5. ¿Qué objetivos se buscan cumplir con la implantación de un control interno?</p>	<p>los presidentes de los equipos asociados, estas estén de la manera más clara y transparente posible.</p> <p>No sé exactamente bien del tema, no sé si es parte de la contabilidad, pero en contexto general pienso que es lo permite a la administración saber cómo van las cuentas y en base a eso saber cómo se va a gastar esos recursos. Es decir una ejecución presupuestaria.</p> <p>Patrocinios: se les puede ofrecer la garantía de cuentas claras, costos, auditorias, etc. Todo lo que conlleva la parte contable. Que se pueda ver que las inversiones están siendo bien utilizadas.</p>	
<p>6. ¿A quiénes les corresponderá la aprobación de disposiciones y acciones para la implantación del Control interno?</p>	<p>El gobierno de la asociación se rige por dos entes; el congreso y por la comisión de la asociación, quienes son los administradores de la Liga. Pero esa área no la tenemos establecida la de administración y contabilidad porque no contamos con un proceso de control interno para las mismas, ya que solo se llevan como registros de control, los ingresos y gastos en un libro manual.</p>	<p>Ya se tiene establecido un orden jerárquico de la asociación, pero aún no se tienen definida las áreas administrativas y contables que serán la encargada de la implementación y control de un sistema de control interno para la asociación ya que por el momento los controles establecidos son sencillos y carecen de transparencia y fiabilidad.</p>
<p>7. ¿Quién será la persona dentro de la asociación en implementar, revisar, supervisar y dar seguimiento al manejo del control interno?</p>	<p>Por el momento se habla de proyecciones, para esas aéreas recurriendo a servicios sociales como el que nos está brindando la Universidad de El Salvador. Luego de establecidas se procederá a</p>	<p>La asociación necesita la implementación de las áreas administrativas y contables con todos los requisitos y procesos legales pertinentes para cada área, con dicho establecimiento se mejoran los controles existentes</p>

Pregunta	Respuesta	Análisis
	buscar las personas idóneas para cubrir áreas específicas y mejorar los controles que se llevan.	aportando para ellos, todos los requerimientos legales y administrativos que los rigen por ley.
8.¿Quiénes serán los encargados o encargado dentro de la asociación para corregir las deficiencias de incumplimiento del control interno?	En la asociación se pretende definir organizativamente cada función si bien por el tamaño no hay departamento específico pero si persona responsable de esa área, la comisión de la asociación será la encargada de verla por el cumplimiento de cada área.	El establecimiento formal de cada área ayudara a definir responsabilidades y funciones encaminadas a proveer de la información necesaria y confiable, procesada por personal idóneo para cada área.
9.¿Qué opina usted, sobre la importancia de llevar una contabilidad formal?	Consideramos que es un requisito indispensable para darle credibilidad o plus a todo el proceso. Se pretende abrir las cuentas a los directivos, patrocinadores, a la prensa, para reflejar la transparencia de la asociación y entregar cuentas claras.	El manejo de la una contabilidad formal es indispensable para la asociación con ello se estaría dándole credibilidad a todo el proceso de las operaciones financieras y más aun con el cumplimiento de los requisitos y procesos que por ley tienen que cumplir. Será de gran utilidad para la asociación.
10.¿Conoce los libros legales que de llevar, como requerimiento de Gobernación?	Sin respuesta.	N/A
11.¿Considera importante la generación de estados financieros para la toma de decisiones económicas?	Sin respuesta.	N/A
12.¿Considera usted que llevar una contabilidad formal genera confianza a posibles patrocinadores?	Definitivamente es parte esencial, que las acciones se ejecuten de la manera más transparente posible generando credibilidad de nuestras actividades.	La contabilidad formal necesariamente seria la parte clave para que la información financiera no solo para estructura interna de la misma sino para los usuarios externo y que se puedan tener la confiabilidad y transparencia de los

Pregunta	Respuesta	Análisis
13.¿Considera usted que llevar una contabilidad formal genera confianza a los directivos de los equipos que integran la asociación?	El llevar contabilidad formal no solo implica llevar en orden las cuentas y la transparencia sino también cubre problemas legales ante las instancias respectivas.	procesos de las actividades realizadas. Los procesos contables transparentes, confiables y establecidos como la ley lo rige; darán la confiabilidad y fiabilidad ante los usuarios interno y externos de La Asociación.
14.¿Sera de importancia para La Asociación que les proporcionemos una guía para que sus equipos asociados se legalicen como asociaciones deportivas?	Nuestros equipos asociados tienen años trabajando, pero no tienen una legalidad y formalidad en ejercicio de sus funciones. Se pretende crear todo lo necesario para que ellos se conviertan en una asociación cumpliendo todos los requisitos de ley, capacitándoles y obtener así resultados positivos.  Con el desarrollo de este documento no solo estarían ayudando a la asociación ni solo a los equipos asociados, estarían ayudando a muchos más, si ustedes nos apoyaran	La Asociación recibirá apoyo para el establecimiento de las áreas que se tienen deficientes, para que con lo recibido se pueda ampliar dicha ayuda a los equipos asociados y que estos se establezcan formalmente cumpliendo requisitos que por ley están establecidos.
15.¿Es importante para usted la existencia de un documento que guie sobre la obtención de un sistema contable y un control interno para la asociación de fútbol playa?	al menos con 6 equipos de segunda división, Verán la necesidad de que la asociación se formalice los aspectos que no están funcionando como legalmente y administrativamente se quieren y bajo la necesidad de llevar un orden de todas las actividad, y sobre todo porque se pondría en práctica, no sería para tenerlo guardado.	El trabajo de graduación estaría cumpliendo su con la utilidad social apoyando a los equipos de fútbol playa e incluso a equipos de fútbol once (fútbol tradicional) que no están constituidos de forma legal como equipos asociados, lo cual los limita a no poder obtener patrocinios por la ausencia de la personería jurídica.
16.Finalmente ¿algún otro comentario que desea agregar?	Nos ayudarían en gran manera el desarrollo de este trabajo y estaremos a la disposición de reunirnos con	Hay un interés de parte de FESFUT que la Universidad de El Salvador les brinde apoyo a través de proyección social similar al

Pregunta	Respuesta	Análisis
	proyección social de la Universidad de El Salvador y ver en qué áreas nos podemos apoyar en un futuro no muy lejano	proporcionado a la Asociación Salvadoreña de Fútbol playa.

Fuentes: datos obtenidos de entrevista con encargados de la asociación y federación.

### 3.7.2. Diagnóstico

#### Organización administrativa.

El Desarrollo de la práctica e institucionalización del deporte de fútbol de playa en El Salvador es prácticamente nuevo, los inicios se remontan al año 2004, donde se pretendía la formalización de escuelas de fútbol, en las isla La Pirraya y Rancho Viejo en la Bahía de Jiquilisco, departamento de Usulután; pero debido a las condiciones del lugar no fue posible darle seguimiento, así que se optó por incursionar en el fútbol playa y aprovechar las habilidades de los lugareños; fue así que se formó el primer combinado Salvadoreño en el 2006, en vista de lo que sería su primera participación CONCACAF 2006; a partir de esa participación comenzaron una serie de participaciones regionales e internacionales, dando satisfactorios logros.

Debido a las buenas participaciones regionales e internacionales y la cosecha de logros; este deporte cobra popularidad en los últimos años y la inserción de nuevos talentos es evidente. Actualmente existe una Asociación Pro Fútbol Playa que en un convenio establecido por dicha asociación y Quality Grains con su marca Café Rico, que le dió vida al plan que pretende impulsar el deporte y contribuir de manera significativa con la prevención de la violencia en El Salvador, a través de programas y aportes económicos para financiar dichos proyectos. Sumado a esfuerzos anteriores de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, orientados a jóvenes de escasos recursos económicos en varias comunidades, la inauguración de 9 escuelas representan una serie de

programas que incluyen la construcción de canchas en otros municipios y el fomento de valores en la práctica del deporte, dentro del marco de un plan de educación integral. Los esfuerzos integrados por la FESFUT y la asamblea general de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa; son planteados a corto y largo plazo, aplicados a cada área, debido a lo anterior se pretende dar una estructura más organizada, específicamente al área contable y administrativa; que permita dar un orden no solo para la asociación, sino para los equipos que se asocien a la Liga, y así promover el desarrollo de este deporte como disciplina deportiva y logre un mayor posicionamiento internacional.

### **Contabilidad y registros**

Contablemente la asociación a la fecha únicamente cuenta con los siguientes libros contables: ingresos y gastos, fuente de toda la información para la toma de decisiones, sin embargo, la falta de registros contables formales no le permiten a la asociación participar en procesos de ayuda con cooperantes internacionales, ya que estos exigen libros contables legalmente autorizados y estados financieros auditados para garantizar que los fondos donados sean utilizados para el fin que fueron gestionados. Asimismo, la asociación no tiene formalizados sus procesos contables en Ministerio de Gobernación debido a que los directivos desconocen los trámites a seguir. Por otra parte, no cuenta con un catálogo de cuentas y manual de aplicación para los registros contables, asimismo carecen de políticas contables.

### **Control interno**

La Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa no cuenta con procedimientos de control interno que garantice el registro de todas las operaciones financieras y que contribuya a dar confianza a



terceros en la adecuada administración de las donaciones y patrocinios en donde su uso sea de forma eficiente y eficaz, permitiendo a la asociación alcanzar los objetivos; minimizando el riesgo de la inadecuada ejecución de los recursos o mal versación de fondos.

En ese sentido la asociación no cuenta con formatos y directrices para la aplicación del control de aquellas cuentas que así lo requieran, en ese sentido se vuelve importante de establecerlos para la efectiva aplicación a fin de garantizar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

Entre los resultados obtenidos del diagnóstico, están los siguientes:

- Se reconocieron los perfiles de las personas que tienen a su cargo la administración y dirección de la asociación en estudio, verificando así su experiencia y el grado de conocimiento en cuanto a la problemática en investigación.
- Se identificaron los aspectos importantes que generan la problemática y las principales deficiencias en cuanto a controles y procedimientos que se ejecutan y los cuales no se están implementando de la manera correcta; para que se puedan ver resultados esperados de una manera transparente y confiable.
- Se analizó la expectativa de desarrollo y crecimiento en cuanto a la realidad organizativa contable y de control administrativo que enfrenta la asociación, tomando en cuenta la ayuda externa y la perspectiva de mantenerse en el tiempo.

De acuerdo a lo anterior se puede asegurar que las personas que actualmente tienen a su cargo la administración de la asociación poseen un conocimiento general de las actividades específicas al área de contabilidad y control interno de la misma, constatando así que dicho personal no es el

idóneo para manejar las áreas mencionadas, con ellos también se puede asegurar que los controles y procedimientos implementados son sencillos y básicos no aplicados según normativa legal y técnica para que de acuerdo a sus resultados estos resulten transparentes y confiables.

Tomando en cuenta la realidad con la que opera la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa y su perspectiva de mejorar el área contable, administrativa y de control; se puede asegurar que el diseñar una guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos, para el área contable y administrativa; su aplicación, será de beneficio ya que además de establecer internamente un orden de acuerdo a cada actividad esta estará apegada a la regulación salvadoreña.

## **CAPÍTULO IV - ORGANIZACIÓN CONTABLE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO ENFOQUE COSO, PARA LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA.**

### **4.1. PLANTEAMIENTO DEL CASO**

La Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, está interesada en concretar la organización contable y administrativa, como parte esencial y necesaria para consolidar dichas áreas y que todas las actividades que se realicen, estén de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que exigen las regulaciones legales y normativas técnicas aplicables.

Actualmente se realizan procesos contables y administrativos básicos, y por la falta de conocimiento de la legislación aplicable y normativa contable, surge la necesidad de preparar una guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos.

La siguiente propuesta de solución además incluye un modelo de legalización para los equipos asociados a la liga de la asociación, donde se detallan los procedimientos y lineamientos a seguir, para su constitución y establecimiento formal; con el fin de que se desarrollen actividades en base a legalización legal y normativa técnica aplicadas de manera que en base a sus resultados les ayuden a la toma de las mejores decisiones, en pro de beneficio e interés de la asociación.

### **4.2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN**

El desarrollo del caso práctico será abordado en 3 etapas, las cuales se incluyen dentro del desarrollo de una guía de lineamientos y procedimientos legales y técnica, la primera etapa aborda

un sistema contable que incluye un catálogo de cuentas, un manual de aplicación de cuentas y políticas aplicadas, la segunda etapa cuenta con un manual de control interno aplicada al área administrativa de la asociación, la tercera etapa concluye con un modelo de legalización para los equipos asociados. Cada fase será desarrollada con sus apartados correspondientes, los que serán solventados según el avance del proceso del diseño de la guía.

#### **4.2.1. Plan de solución**

En el objetivo de proporcionar una solución a la problemática enfocada en la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, se presenta una estructura del plan de solución como se puede ver en la Figura 3.

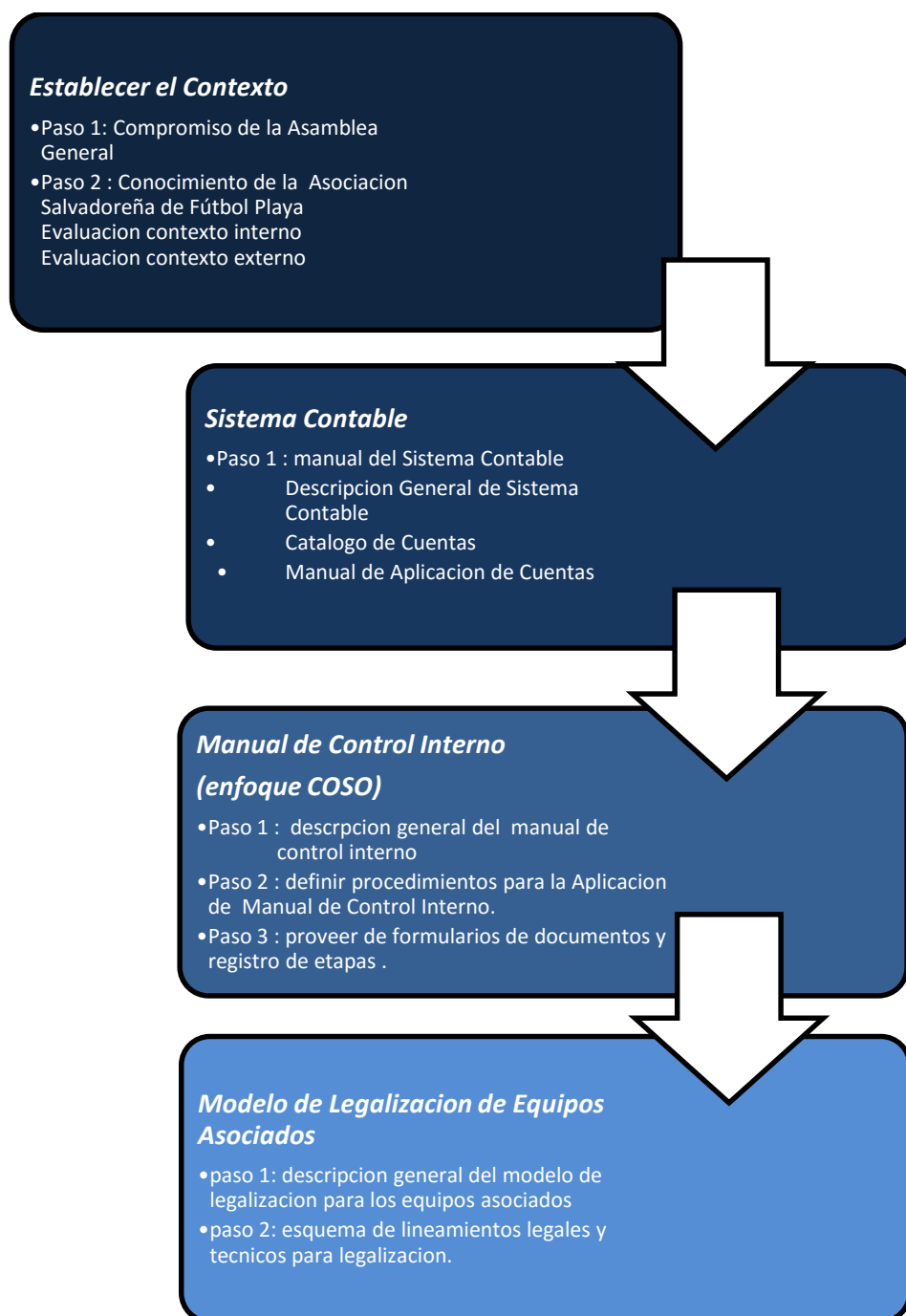


Figura 3 Diagrama de estructura de la propuesta de solución.

### **4.3. BENEFICIOS Y LIMITANTES**

#### **4.1.1. Beneficios**

En el desarrollo de la presente propuesta de solución se determinaron los siguientes beneficios:

Servirá de apoyo a la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, para que consolide actividades administrativas y de control que garantice el buen manejo de sus finanzas, les facilite el cumplimiento y la entrega oportuna de sus estados financieros, ante entes que regulan a las asociaciones sin fines de lucro así como a terceros interesados en los informes financieros, cumpliendo todo lo anterior con la legislación legal y normativa técnica vigente.

Así mismo pueda ser aplicada dicha guía en los equipos asociados a la liga; los cuales no cuentan con una personería jurídica y una consolidación de una organización contable y administrativa, para en el ejercicio de sus funciones se obtengan los beneficios esperados y su permanencia en el tiempo.

La guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos también servirá de ayuda a profesionales, estudiantes y público en general que podrán consultar un documento que les sirva de guía para conocer lo relacionado a obtener una personería jurídica y de las obligaciones que las asociaciones deben cumplir según la legislación salvadoreña.

#### **4.1.2. Limitantes**

- En el desarrollo de la presente propuesta de solución se determinaron las siguientes limitantes:

- Acceso limitado al personal clave de la administración debido a que desarrollan algunas actividades de campo.
- Tiempo en que El Ministerio de Gobernación tardo en responder consultas relacionadas a la legalización de sistema contable y requisitos para obtener personería jurídica.
- La Norma de Contabilidad Financiera actualmente no es muy utilizada, por tal razón obtener una copia de la Norma de Contabilidad Financiera 21 fue difícil, la cual es de aplicación para contabilidad de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y bajo la cual el Ministerio de Gobernación exige que se elabore el sistema contable.

#### 4.4.DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

# GUIA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS

---

**PARA:**

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**



**FÚTBOL PLAYA**  
**EL SALVADOR**



### ***Introducción***

Dentro de una organización, la aplicación de controles sencillos en el área contable y administrativa conlleva a que dichos procedimientos y sus resultados no sean confiables y transparentes para la toma de decisiones, ello implica el crear un orden dentro de estas áreas importantes para toda entidad.

Debido a lo anterior se ha creado la presente guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos; la organización contable y administrativa, implica dar un orden bajo lineamientos específicos y en base a marcos de regulación legal y normativas técnicas aplicables; sobre los cuales la asociación se registrará y aplicara para que de acuerdo a ellos puedan verse los resultados esperados y sean estos transparentes y confiables.

### ***Objetivos***

#### ***General***

Dotar a la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa de una guía de procedimientos y lineamientos legales y técnicos para las áreas contable y administrativa y que en base a la aplicación de ellos se contribuya a la toma de decisiones basada en objetivos y metas propuestas.

#### ***Específicos***

- Definir procedimientos y lineamientos basados en lo que imponen, exigen, prohíben y recomiendan la legislación legal y la normativa técnica relacionadas a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro en El Salvador.

- Definir un modelo de legalización para los equipos asociados siendo este bajo los cuales se consoliden en todas sus áreas para originar el buen funcionamiento y que se generen resultados esperados en base a objetivos y metas propuestas.

### ***Establecer el contexto de la sociedad***

#### ***Comprometer a la asamblea general***

Como parte de la existencia de guía de aplicación para el su uso en las áreas contable y administrativa de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, es necesario el compromiso de la Asamblea para que de acuerdo a los lineamientos y procesos plasmado en dicha guía, estos sean aplicados.

### ***Evaluación contexto interno***

#### ***Misión***

“Establecer buenas relaciones internas y externas, para generar armonía y compromiso en cada área que integre la asociación, con el fin de lograr un desarrollo técnico y administrativo, convirtiendo a la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, en el orgullo deportivo nacional de presencia y posicionamiento internacional, mediante el establecimiento de una estructura técnica y administrativa que permita consolidarse interna y externamente y así brindar el desarrollo deportivo de excelente calidad para satisfacer los intereses de la afición. Además desarrollar proyectos que vinculen los intereses económicos deportivos de la asociación y contribuir al desarrollo de proyección social.”

### **Visión**

“Ser los visionarios en la consolidación del fútbol playa en El Salvador, descubriendo y potenciando las habilidades y destrezas de los jugadores, mediante la preparación física y técnica profesional, complementando con el compromiso fiel; unido al esfuerzo para la competencia, mediante la coordinación de actividades de sus asociados, fortaleciendo las relaciones internas y externas en beneficio de los interés de la asociación.”.

### **FODA**

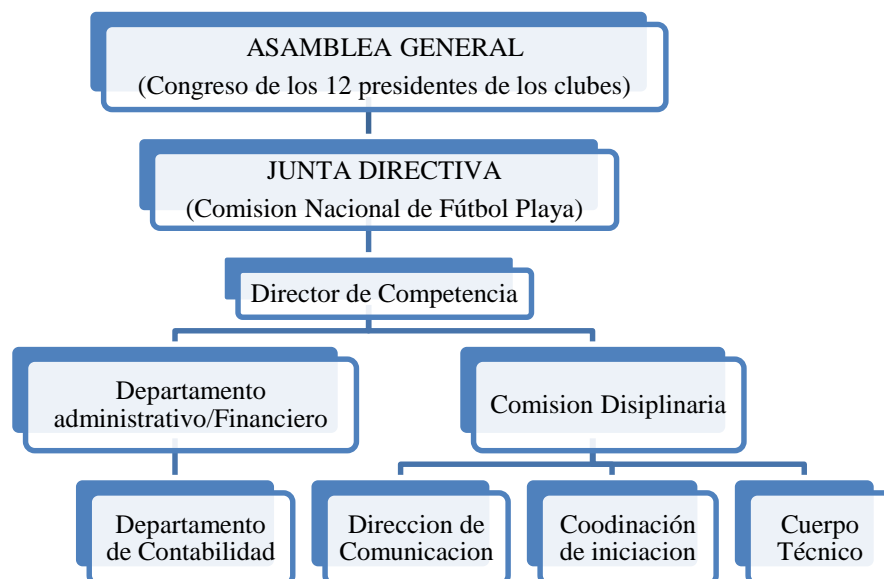


***Objetivos de la asociación***

Según artículo 4 de los estatutos establecidos para la asociación, sus objetivos son:

- a) Trabajar con la empresa privada y el gobierno hacia el rescate de valores de fútbol playa a nivel nacional.
- b) Realizar un seguimiento individual y colectivo, al interior de las familias desarrolladas del medio en el cual se desenvuelven.
- c) Crear escuelas y centros de desarrollo integral de fútbol playa.
- d) Realizar cursos, capacitaciones y seminarios para el perfeccionamiento de la modalidad de fútbol playa con técnicos especializados en esa rama.
- e) Organizar una liga de fútbol playa a nivel nacional y sus respectivos torneos.
- f) Obtener el aval o reconocimiento de la Federación Salvadoreña de fútbol, para poder participar en torneos locales e internacionales.
- g) convocar, organizar, promover y desarrollar, tanto a nivel local como internacional los diferentes torneos de la liga de fútbol playa.

### ***Organigrama***



### ***Evaluación contexto externo***

#### **Entorno regulatorio**

El ambiente regulatorio que abarca para Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, está el marco de regulación legal y técnico y dentro de lo cual se incluye:

- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.
- Norma de Contabilidad Financiera 21.

## 4.4.1. SISTEMA CONTABLE

---

**PARA:**

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**



**FÚTBOL PLAYA**

**EL SALVADOR**

***Descripción general del sistema contable***

El sistema contable tiene como objetivo principal facilitar la aplicación y obtención de resultados que conlleven la elaboración de estados financieros, de acuerdo con los principios generalmente aceptados.

***Generalidades******Datos de la Asociación***

Nombre de la Entidad: Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa

Número de Identificación Tributaria:

Número de Registro Tributario:

Dirección: Av. José Matías Delgado, Col. Escalón, edificio FESFUT, San Salvador.

Teléfono: 2509-6200

Monto del Activo:

Fecha de aprobación de los Estatutos:

Responsable: Lic. Mauricio Zometa

Apoderado: Lic. Mauricio Zometa

Contador:

***Datos del Sistema***

Periodo Contable: del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

Moneda: los estados financieros serán expresados en moneda de curso legal.

Sistema de evaluación de inventarios: se hará con base al costo de histórico o al valor fijado por el donante.

Método para depreciar los activos : método de línea recta

Registro de los Activos : su registro se llevará en tarjetas de control de activos, estas serán individuales y deberán expresar como mínimo la código del activo, descripción del activo, monto de adquisición, fecha de adquisición, periodo a depreciarse, cuota de depreciación mensual, cuota de depreciación anual, valor en libros; este control deberá ser firmado por el Director de Competencias y Contador.

Tratamiento de ingresos: estos se computaran y se registraran con base a lo realmente percibidos.

Base Contable : en base a efectivo.

### **Datos de los registros contables**

La contabilidad se llevara en:

- Hojas sueltas (Folios por separado).
- En forma digital.
- Los registros ordenados cronológicamente.

### **Libros legales**

- libro diario mayor.
- Libro de estados financieros.
- Libro de compras,
- Libro de ventas a consumidor final y
- Libro de ventas al contribuyente.



**Principales libros y registros legalizados que se llevaran de la siguiente forma:**

Libro diario mayor: se llevará en base a resúmenes diarios denominados "Concentraciones" donde se reúnen las operaciones conteniendo los registros de la entidad de forma cronológicamente.

Libro de Estados Financieros: en este se registrará el Balance General o Estado de Situación Económica, Estado de Ingresos y Gastos o Estado de Resultados y el Estado de Flujos de Efectivo.

Libros legales para el control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), se llevaran en hojas por separado.

**Documentos fundamentales**

Ingresos: serán documentados con la emisión del comprobante de donación por las donaciones recibidas en efectivo o en especie.

Egresos: estos serán documentados con las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos, planillas, cheques, notas de abono, notas de cargo, etc.

Partidas contables: debe contener toda la documentación original de las operaciones del registro.

**Políticas contables**

- a) El registro contable de las operaciones se observarán considerando La Norma de Contabilidad Financiera No. 21.
- b) Las operaciones serán registradas en moneda de curso legal.

- c) Los activos serán valorados por su costo de adquisición y donaciones en especie por el valor fijado por el donante o por el precio más bajo de mercado o el precio establecido por el perito valuador.
- d) La propiedad, planta y equipo, será inicialmente registrada al costo de adquisición y se llevarán subcuentas por separadas de cada uno de los componentes; así como de las adiciones y aumentos de la vida útil por revaluación los cuales se capitalizarán y se depreciarán o amortizarán por el método de línea recta.
- e) Los bienes adquiridos con un valor mayor o igual de \_\_\_\_\_ y vida útil igual o mayor a \_\_\_\_\_ años serán capitalizados como parte de la propiedad, planta o equipo. Los bienes que no superen esta condición serán registrados como gasto en el ejercicio que sean adquiridos.
- f) Para gastos menores se constituirá un fondo de caja chica por un monto de \_\_\_\_\_ y ajustable de acuerdo a las necesidades de la Asociación. El monto máximo pagado por el fondo de caja chica será de \_\_\_\_\_ los pagos que superen dicho monto serán pagados con cheque o por otro medio.
- g) Se establecerá una provisión por indemnización a empleados en caso de despido o renuncia voluntaria basados en el tiempo de servicio y en cumplimiento con la Legislación Laboral.
- h) El déficit de un periodo contable podrá amortizarse con excedentes posteriores o adsorbidos por el patrimonio de la Asociación al cierre del ejercicio contable. Previa aprobación en Asamblea General Ordinaria de Socios.
- i) Mensualmente deberá prepararse un balance de comprobación, para determinar el comportamiento en el periodo la cual denominaremos información contable intermedia.

- j) Los Estados Financieros básicos están constituidos por: Balance General o Estado de Situación Económica, Estado de Ingresos y Gastos o Estado de Resultado, el Estado de Flujos de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.
- k) El pago de las planillas se harán quincenal o mensualmente con cheque o en efectivo.

### **Catálogo de cuentas**

Estructura de codificación de cuentas del sistema

#### 1. Sistema de Codificación

##### **1.1. Estructura de codificación**

- Grupos principales : Hasta 1 dígito
- Rubros de agrupación : Hasta 2 dígitos
- Cuentas de mayor : Hasta 4 dígitos
- Cuentas principales : Hasta 6 dígitos
- Subcuentas : 7 dígitos o más

##### **1.2. Códigos de cuentas principales**

1. Cuentas de activo,
2. Cuentas de pasivo,
3. Patrimonio,
4. Cuentas de resultado deudoras,
5. Cuentas de resultado acreedoras
6. Cuenta liquidadora de resultados.
7. Cuentas de control

**1.3. Códigos de rubros de agrupación**

1. Cuentas de activo

11. Corriente

12. No Corriente

2. Cuentas de pasivo

21 Corriente

22 No corriente

3. Patrimonio

31 Fondos patrimoniales

4. Cuentas de resultado deudoras

41 Gastos

5. Cuentas de resultado acreedoras

51 Ingresos operación

6. Cuenta liquidadora de resultados

61 Cuenta de cierre

7. Cuentas de control

71 Cuentas de orden

**Principales libros auxiliares a registrar:**

- Efectivos y equivalente
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Gastos y costos
- Ingresos

**Principales Fuentes de Información:**

- Recibos de ingreso
- Notas y remesas bancarias
- Notas de cargo y abono
- Facturas de compra
- Comprobantes y contratos

El funcionario encargado de autorizar las concentraciones, para su correspondiente registro es el contador que será nombrado cada año por la administración. Se elaborará una concentración por cada día, cronológicamente y en las fechas en las que éstas ocurran.

Las concentraciones, justificantes y demás documentos probatorios se archivarán en legajos mensuales, o bien, en archivos especiales.

**Catálogo de cuentas****Clasificación general****1 ACTIVO****11 CORRIENTES****1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTE**

- 110101 Caja general
- 110102 Caja chica
- 110103 Efectivo restringido
- 110104 Bancos
- 11010401 Cuenta corriente
- 11010402 Cuenta de ahorro banco
- 110105 Inversiones temporarias
- 11010501 Depósitos a plazo (hasta 90 días)

**1102 FONDOS DE COOPERANTES**

- 110201 Institucionales
- 110202 Nacionales
- 110203 Extranjeros

**1103 CUENTAS POR COBRAR**

- 110301 Deudores varios
- 110302 Deudas entre proyectos
- 110303 Estimación para cuentas incobrables (CR)
- 110304 Otros deudores
- 110305 Otras cuentas por cobrar

**1104 BENEFICIOS A EMPLEADOS**

- 110401 Préstamos a empleados
- 110402 Canasta básica de alimentos
- 110403 Vacaciones por adelantado

**1105 INVENTARIOS**

- 110501 Insumos y materiales
- 11050101 Insumos
- 11050102 Materiales
- 11050103 Estimación por obsolescencia (CR)
- 110502 Bienes donados
- 11050201 Existencia para beneficiarios de proyectos
- 11050202 Existencia de artículos dados en administración a la fundación

110503	Provisiones por pérdida de inventarios (CR)
11050301	Por hurto (CR)
11050302	Por deterioro (CR)
11050303	Por perdida (CR)
11050304	Faltantes (CR)
110504	Inventarios en transito

**1106 PAGOS ANTICIPADOS**

110601	Alquileres
110602	Seguros
110603	Publicidad
110604	Pago a cuenta presente año
110605	Pago a cuenta año anterior
110606	Retenciones de impuesto sobre la renta
110607	Papelería y útiles
110608	Mantenimientos
110609	Sueldos
110610	Otros
110611	Gastos de organización
110612	Seguros pagados por anticipado
110613	Suministros de oficina
110614	Anticipos a empleados
110615	Otros pagos por anticipado

**1107 DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

110701	Fianzas
110702	Avales

**12 ACTIVOS NO CORRIENTES**

**1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

120101	Bienes muebles
12010101	Terrenos
12010102	Edificaciones
12010103	Instalaciones
120102	Bienes muebles
12010201	Mobiliario de oficina
12010202	Equipo de oficina
12010203	Equipo de transporte
12010204	Otros equipos

**1202 REVALUACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

120201	Bienes muebles
12020101	Terrenos

12020102 Edificios  
12020103 Instalaciones

**1203 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR)**

120301 Bienes muebles  
12030101 Mobiliario de oficina  
12030102 Equipo de oficina  
12030103 Equipo de transporte  
12030104 Otros equipos.

**1204 INVERSIONES PERMANENTES**

120401 Inversiones permanentes  
120402 Otras Inversiones permanentes

**1205 DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR)**

120501 Edificios (CR)  
120502 Instalaciones (CR)

**1206 INTANGIBLES**

120601 Programas y sistemas  
12060101 Costo de adquisición  
12060102 Amortizaciones (CR)  
120602 Licencias y concesiones  
12060201 Costo de adquisición  
12060202 Amortizaciones (CR)  
120603 Derechos de patente y marcas  
12060301 Patentes  
12060302 Marcas  
120604 Derechos de formación de jugadores  
12060401 Pases de jugadores nacionales  
12060402 Pases de jugadores internacionales

**1207 IVA-CREDITO FISCAL**

120701 IVA por compras locales.  
120702 IVA por importaciones



<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
210101	Proveedores
21010101	Proveedores locales
21010102	Proveedores del exterior
21010103	Contratos a corto plazo
21010104	Cartas de créditos
21010105	Pagares
21010106	Letras de cambio
21010107	Deudas entre proyectos
<b>2102</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO A EMPLEADOS</b>
210201	Salarios
210202	Comisiones
210203	Bonificaciones
210204	Vacaciones
210205	Aguinaldos
<b>2103</b>	<b>RETENCIONES Y DESCUENTOS</b>
210301	ISSS – cotizaciones de salud
210302	ISSS – Cotizaciones a fondos de pensiones
210303	AFP – CONFIA
210304	AFP – CRECER
210305	Retenciones de impuestos sobre la renta
210306	Ordenes de descuento bancos y otras instituciones
210307	Procuraduría general de la república
<b>2104</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
210402	Retenciones impuesto sobre la renta
210403	IVA por pagar
210404	IVA retenido a terceros
210405	Impuesto municipal por pagar
<b>2105</b>	<b>DONACIONES EN ADMINISTRACION</b>
210501	Cooperantes extranjeros
210502	Cooperantes nacionales
<b>2106</b>	<b>DONACIONES RESTRINGIDAS</b>
210601	Cooperantes extranjeros

210602	Cooperantes nacionales
<b>2107</b>	<b>I.V.A. DEBITO FISCAL</b>
210701	Debito fiscal por ventas a consumidores fiscales
210702	Debito fiscal por ventas a contribuyentes
<b>22</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>2201</b>	<b>DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO</b>
220101	Cooperantes extranjeros
220102	Cooperantes nacionales
<b>2202</b>	<b>DONACIONES RESTRINGIDAS A LARGO PLAZO</b>
220201	Cooperantes extranjeros
220202	Cooperantes nacionales
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN</b>
<b>31</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL</b>
<b>3101</b>	<b>APORTACIONES</b>
310101	Patrimonio propio
31010101	Aportaciones
310102	Patrimonio donado
<b>3102</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL – ACTIVO NO CORRIENTE</b>
310201	Activos no corrientes
310202	Superávit por reevaluaciones de activos no corrientes
<b>3103</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO</b>
310301	Excedentes
31030101	Excedentes del presente ejercicio
31030102	Excedentes de ejercicios anteriores
310302	Déficit
31030201	Déficit del presente ejercicio
31030202	Déficit de ejercicios anteriores
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>GASTOS</b>
<b>4101</b>	<b>GASTOS DE OPERACION</b>
410101	Gastos locales
41010101	Suministros para proyectos

41010102	Papelería y útiles
41010103	Otras compras (Detallar según su naturaleza)

**4102 GASTOS DE ADMINISTRACION**

410201	Sueldos
410202	Aguinaldos
410203	Vacaciones
410204	Atención al personal
410205	Aportaciones al ISSS
410206	Aportaciones a la AFP
410207	Impuestos municipales
410208	Aranceles Gobernación
410209	Capacitaciones
410210	Indemnizaciones
410211	Gastos de viajes
410212	Bonificaciones
410213	Alquiler de local
410214	Correo y encomiendas
410215	Mantenimientos de equipo
410216	Depreciaciones
410217	Combustible
410218	Papelería y útiles
410219	Agua
410220	Energía eléctrica
410221	Comunicaciones
410222	Viáticos
410223	Vigilancia
410224	Suscripciones
410225	Repuestos y accesorios
410226	Reparaciones
410227	Mantenimientos de mobiliario y equipo
410228	Representaciones
410229	Primas de seguros
410230	Honorarios profesionales
410231	Refrendas
410232	Bonificaciones
410233	Útiles de aseo y limpieza
410234	Misceláneos
410235	Fovial
410236	Fiesta navideña
410237	Donaciones
410238	Convenciones / Seminarios
410239	Envíos
410240	Seguros de vehículos
410241	Parqueo, taxis, y peajes

410242 Otros

**4103 GASTOS FINANCIEROS**

410301 Honorarios y comisiones bancarias  
410302 Intereses bancarios  
410303 Otros intereses  
410304 Otros gastos financieros  
410305 Comisiones bancarias  
410306 Registro  
410307 Impuestos varios

**42 GASTOS NO OPERATIVOS**

**4201 GASTOS NO OPERACIONALES**

420101 Perdida en venta o retiro de propiedad planta y equipo  
420102 Gasto por deterioro de activo  
420103 Gastos no reconocidos en ejercicios anteriores  
420104 Gastos por siniestros  
420105 Gastos por robo de activos

**43 GASTOS DE PROYECTO**

**4301 PERSONAL DE OPERACIONES**

430101 Director/a de la fundación.  
430102 Administrador/a  
430103 Coordinador/a de área  
430104 Contador/a  
430105 Técnico  
430106 Promotor/a  
430107 Operario/a  
430108 Voluntario/a  
430109 Vigilante

**4302 MATERIALES Y SUMINISTROS**

430201 Combustible  
430202 Mantenimientos  
430203 Pago de teléfono  
430204 Pago de luz  
430205 Pago de agua  
430206 Capacitaciones para los miembros  
430207 Campañas  
430208 Aporte a fiestas patronales  
430209 Aporte de comité de deporte  
430210 Aporte a la escuela

430211	Actividades de emergencias
430212	Capacitaciones
430213	Gestión
430214	Papelería
430215	Impresiones
<b>4303</b>	<b>PROYECTO EN EJECUCION POR AREA</b>
430301	Proyecto 1
430302	Proyecto 2
430303	Proyecto 3
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
5101	Aportaciones de los miembros
5102	Donaciones en dinero o especie no restringidas
5103	Excedentes de actividades económicas y financieras
5104	Patrocinios
5105	Por actividades deportivas
510501	Derechos exclusivos de trasmisión
510502	Boletos por eventos deportivos
<b>52</b>	<b>INGRESOS DE NO OPERACIÓN</b>
<b>5201</b>	<b>EXCEDENTES EN VENTA DE ACTIVOS</b>
520101	Edificios
520102	Terrenos
520104	Mobiliario y equipo
520105	Equipo de transporte
<b>6</b>	<b>LIQUIDACION DE RESULTADOS</b>
<b>61</b>	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS</b>
<b>6101</b>	<b>DEFICIT Y EXCEDENTES</b>
610101	Operativo
610102	No operativo
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE MEMURANDUM</b>
<b>71</b>	<b>CUENTRAS DE ORDEN</b>
7101	Cuentas de orden de saldo deudor
7102	Cuentas de orden de saldo acreedor.

**Manual de aplicación de cuentas**

## 1 ACTIVOS

## 11 CORRIENTES

## 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES.

Bajo esta cuenta se registra el efectivo recibido por las ventas de productos o la prestación de un servicio, los depósitos en el banco y las operaciones en títulos valores recuperables en un periodo no mayor de tres meses.

SE CARGA: con el efectivo recibido, los depósitos en cuentas de bancos, notas de abono, trasladados de fondos entre cuentas bancarias y transacciones en títulos valores de fácil realización.

SE ABONA: con los cheques emitidos, notas de cargo por cualquier concepto, con traslado de fondos entre cuentas bancarias y operaciones en títulos valores de fácil realización.

SU SALDO: es deudor

## 1102 FONDOS DE COOPERANTES

Bajo esta cuenta registra el efectivo recibido que está restringido y destinado al desarrollo y ejecución de proyectos según convenio firmados con los diferentes cooperantes.

SE CARGA: con el efectivo recibido del o los cooperantes, para el desarrollo y ejecución de proyectos específicos.

SE ABONA: con los desembolsos efectuados para la ejecución y desarrollo de proyectos específicos, según convenio firmados con los cooperantes.

SU SALDO: es deudor.

**1103 CUENTAS POR COBRAR.**

Bajo esta cuenta se registra los préstamos ocasionales a miembros ya sea en efectivo o en especie de manera temporal, así como a beneficiados de proyectos u otros deudores, y con los faltantes a los encargados de la custodia y manejo de fondos en efectivo u otros activos y las estimaciones de cuentas incobrables, aclarando así que tales registros no contravendrán a lo establecido en el Art. 9 de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

SE CARGA: con los préstamos a miembros y con los faltantes en efectivo u otros activos.

SE ABONA: con los abonos totales o parciales efectuados, con las estimaciones de cuentas incobrables.

SU SALDO: es deudor.

**1104 BENEFICIOS A EMPLEADOS**

Bajo esta cuenta registran los beneficios a empleados a corto plazo en concepto de anticipos, préstamos y otros beneficios.

SE CARGA: con los anticipos a sueldos, préstamos, vacaciones por anticipadas pagadas a empleados.

SE ABONA: con los pagos totales o parciales de los beneficios a empleados a corto plazo.

SU SALDO: es deudor

**1105 INVENTARIOS.**

Bajo esta cuenta registra las existencias de Inventario de los productos adquiridos con fondos propios y los que se reciban en calidad de donación para la venta, su uso o consumo, para la ejecución de programas, proyectos y los que estén en tránsito.

SE CARGA: con las entradas de bienes comprados, donados, recibidos para proyectos y los que están en camino.

SE ABONA: con las salidas de bienes vendidos, usados o consumidos en el desarrollo de proyectos de los diferentes programas. Con las pérdidas por obsolescencia u otra causa de deterioro.

SU SALDO: es deudor.

#### 1106 PAGOS ANTICIPADOS

Bajo esta cuenta se registra los desembolsos por adquisición de bienes y servicios que serán utilizados o consumidos en el futuro.

SE CARGA: con el valor de los bienes y servicios pagados por anticipado.

SE ABONA: con las amortizaciones mensuales de bienes y servicios utilizados.

SU SALDO: es deudor.

#### 1107 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Bajo esta cuenta se registra los valores dados en garantía en concepto de fianza de fiel cumplimiento.

SE CARGA: con el valor de depósitos dados en garantía.

SE ABONA: con la recuperación de los valores dados en garantía.

SU SALDO: es deudor.



12           ACTIVOS NO CORRIENTES

1201       PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Bajo esta cuenta registra los bienes muebles e inmuebles comprados por la Fundación y por los bienes recibidos en concepto de donación.

SE CARGA: con el valor al momento de su compra, reconociéndolo en el Activo no Corrientes.

SE ABONA: en caso de venta o donación.

SU SALDO: es deudor.

1202       REVALUCIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Bajo esta cuenta de mayor se registrará las evaluaciones que se hagan como consecuencia de la plusvalía o incremento del valor real o comercial de los bienes del activo propiedad planta y equipo, previo dictamen de un perito y un Contador Público Independiente.

SE CARGA: con el incremento del valor real o comercial de los bienes del activo Propiedad Planta y Equipo.

SE ABONA: con la venta o traspaso de los bienes revaluados

SU SALDO: es deudor y constituyen activos no corrientes revaluados.

1203 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR).

Bajo esta cuenta de mayor se controlará la depreciación acumulada de los bienes muebles, tales como equipos de transporte y mobiliarios depreciables, de bienes revaluados, como también de los arrendamientos financieros.

**SE CARGA:** con la depreciación acumulada de los bienes que se vendan o descarguen del activo no corriente, por los bienes revaluados que se descarguen del activo como también de los arrendamientos financieros que se descarguen del activo.

**SE ABONA:** con la provisión mensual calculada de conformidad a la normativa contable y la Ley correspondiente.

**SU SALDO:** es acreedor y representa la depreciación acumulada de equipos de transporte y mobiliario, según subcuentas de catálogo, tanto de propiedad planta y equipo, bienes revaluados.

#### 1204 INVERSIONES PERMANENTES

Bajo esta cuenta de mayor se registrarán la adquisición de herramientas y equipo para el beneficio de terceros, los que serán para promover el desarrollo comunitario.

**SE CARGA:** con el valor de los bienes adquiridos.

**SE ABONA:** con los montos estipulados anualmente como deterioro de propiedad, planta y equipo.

**SU SALDO:** es deudor y representa las inversiones, según las detalladas en las sub cuentas del catálogo a su valor histórico y actual.

#### 1205 DETERIORO DE POPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (CR)

Bajo esta cuenta se contabilizara el deterioro de propiedad, planta y equipo, en este caso los edificios e Instalaciones por caso fortuitos inesperados, llámense catástrofes naturales o provocadas por la mano del hombre.

**SE CARGA:** se cargan con el deterioro que sufran los activos no corrientes en los casos fortuitos descritos anteriormente.

SE ABONA: al final del ejercicio para establecer el cierre contable

SU SALDO: es deudor

#### 1206 INTANGIBLES

Bajo esta cuenta se registra los activos intangibles cuando es probable que los beneficios económicos futuros que se han atribuido al mismo lleguen a la fundación y el costo del activo puede ser medido de forma fiable. Su medición debe hacerse por su costo histórico de adquisición o de producción.

SE CARGA: con el costo incurrido en la adquisición o producción del activo.

SE ABONA: con la amortización anual por el uso o pérdida del valor del activo.

SU SALDO: es deudor.

#### 1207 IVA-CRÉDITO FISCAL

Cuenta de mayor que registrará el IVA pagado por la compra de bienes muebles, servicios y gastos de no operación

SE CARGA: con el porcentaje legal separado en los comprobantes de crédito fiscal recibido al momento de realizar una compra.

SE ABONA: con la partida de cierre del ejercicio.

SU SALDO: es deudor

**2 PASIVOS****21 PASIVO CORRIENTE****2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Bajo esta cuenta se registrarán las obligaciones a corto plazo, por comprar el crédito, retenciones a empleados, impuestos pendientes de pago al cierre de cada mes y obligaciones por servicios recibidos del giro de la fundación, por documentos a corto plazo.

SE ABONA: con el valor de los créditos y obligaciones del mes.

SE CARGA: con las devoluciones a los proveedores, con los abonos totales o parciales.

SU SALDO: es acreedor.

**2102 REMUNERACIONES Y PRESTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO A EMPLEADOS**

Bajo esta cuenta de mayor se controlarán las obligaciones de la Asociación con sus empleados por cumplimientos legales y contractuales.

SE ABONA: con las obligaciones adquiridas por la Asociación según las subcuentas del catálogo.

SE CARGA: con los pagos hechos de las obligaciones.

SU SALDO: es acreedor.

**2103 RETENCIONES Y DESCUENTOS**

Bajo esta cuenta de mayor se registran las deudas que la fundación no cancela al cierre del período mensual las cuales son a corto plazo, por las retenciones legales y descuentos realizados pendientes de cancelar.

**SE ABONA:** con las retenciones legales y descuentos que la asociación realice a empleados de la misma, y a terceros que presten servicios sujetos a las leyes tributarias, también con las provisiones de las obligaciones de pago que tuviere la Asociación.

**SE CARGA:** con los pagos que se realicen para liquidar las deudas pendientes bajo el concepto de esta cuenta.

**SU SALDO:** es acreedor

#### 2104 IMPUESTOS POR PAGAR

Bajo esta cuenta se registrara las obligaciones por impuestos, arbitrios municipales, tasas o contribuciones los cuales provienen de la aplicación de las respectivas normas tributarias sobre las actividades, excedentes o proyectos obtenidos por la asociación durante un período o ejercicio económico.

**SE ABONA:** con el valor de las provisiones de los referidos impuestos debido a que su cancelación no es de inmediato si no durante los periodos de vencimientos que establecen las leyes tributarias.

**SE CARGA:** con los abonos o cancelaciones realizados a las instituciones correspondientes.

**SU SALDO:** es acreedor.

#### 2105 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

Bajo esta cuenta de mayor se registraran las donaciones recibidas, las que tendrán una doble obligación por parte de entidad administradora, la primera obligación será adquirida con el donante, al cual se debe informar sobre la gestión de los recursos, y la segunda será con los beneficiarios, a los cuales se les debe cumplir con el objeto convenido en la donación.

SE ABONA: cuando se recibe la donación para los fines dispuestos por el donante.

SE CARGA: con las cantidades ejecutadas en actividades de los proyectos o programas.

SU SALDO: es acreedor

#### 2106 DONACIONES RESTRINGIDAS

Cuenta de mayor que registrará aquellos fondos que corresponden al valor reconocido proporcionalmente de los ingresos sobre las obras de beneficencia que se han ejecutado o finalizado en el período, esta partida es dinero transferido de las donaciones en administración que se encuentran en el pasivo. En estos casos la asociación no puede decidir el destino de los recursos, por ser transferidos para un objeto y fin específico.

SE CARGA: para liquidar contra la cuenta 6101 DEFICÍT Y EXCEDENTES.

SE ABONA: con la parte ejecutada de los proyectos o programas provenientes de la Donaciones en Administración.

SU SALDO: es acreedor.

#### 2107 I.V.A. DÉBITO FISCAL

Controlará el IVA por las ventas de bienes o servicios a contribuyentes o no del impuesto.

SE CARGA: con la liquidación del crédito fiscal IVA al finalizar el mes a declarar.

SE ABONA: con el valor recolectado por las ventas y servicios o el monto aplicado al final del mes.

SU SALDO: acreedor.

**22 PASIVOS NO CORRIENTES****2201 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO**

Bajo esta cuenta de mayor se registraran las donaciones recibidas, las que tendrán una doble obligación por parte de entidad administradora, la primera obligación será adquirida con el donante, al cual se debe informar sobre la gestión de los recursos, y la segunda será con los beneficiarios, a los cuales se les debe cumplir con el objeto convenido en la donación. En un plazo mayor de un año.

**SE ABONA:** con la donación recibida.

**SE CARGA:** con las cantidades ejecutadas en actividades de los proyectos o programas.

**SU SALDO:** es acreedor.

**2202 DONACIONES RESTRINGIDAS A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que registrara aquellos fondos que corresponden al valor reconocido proporcionalmente de los ingresos sobre las obras de beneficencia que se han ejecutado o finalizado en el periodo, esta partida es dinero transferido de las donaciones en administración que se encuentran en el pasivo. En estos casos la Asociación no puede decidir el destino de los recursos, por ser transferidos para un objeto y fin específico. A un plazo mayor de un año.

**SE CARGA:** para liquidar contra la cuenta 6101 DEFICÍT Y EXEDENTES.

**SE ABONA:** con la parte ejecutada de los proyectos o programas provenientes de las donaciones en administración.

**SU SALDO:** es acreedor.

3 PATRIMONIO

31 FONDO PATRIMONIAL

3101 APORTACIONES

Bajo esta cuenta se registrará el fondo patrimonial inicial con la que fue fundada la Asociación el que según sus estatutos puede, aumentar o disminuir por acuerdos aprobados por la asamblea general de asociados.

SE ABONA: con el monto de patrimonio de fundación inicial, con los aumentos de capital establecidos según la escritura de constitución en asamblea general.

SE CARGA: por disminuciones o liquidaciones aprobadas por asamblea general.

SU SALDO: es Acreedor y representara el fondo patrimonial.

3102 FONDO PATRIMONIAL – ACTIVO NO CORRIENTE

Bajo esta cuenta se registra el valor que corresponden a la contrapartida de los activos fijos así como con los montos que superan el valor de los bienes que han sido revaluados.

SE ABONA: con el valor de los bienes en activo fijo, así como con los valores que se adiciones a dichos bienes como consecuencia de un revaluó originado por una plusvalía o determinado por un perito calificado.

SE CARGA: con los montos disminuidos por acuerdos de asamblea, con los registros de cierre al final del periodo.

SU SALDO: es acreedor



**3103 FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO**

Bajo esta cuenta se registrarán aquellas cifras acumuladas ya sea a favor de excedentes o a favor del déficit, tanto de ejercicios financieros acumulados como del presente ejercicio contable.

SE ABONA: con los excedentes obtenidos en los ejercicios contables.

SE CARGA: por la disminución a consecuencia de subsanar el déficit de un periodo determinado.

SU SALDO: es acreedor.

**4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS****41 GASTOS****4101 GASTOS DE OPERACIÓN**

Bajo esta cuenta se registrarán todos aquellos gastos de operación, los que estarán fundadores con la actividad principal de la Asociación.

SE CARGA: con la aplicación de los gastos operativos reflejados en los comprobantes de gastos.

SE ABONA: su saldo contra la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es deudor.

**4102 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Bajo esta cuenta se registrarán los pagos realizados para la administración de la asociación.

SE CARGA: con las cantidades gastadas en todo el proceso administrativo, reflejada en los comprobantes de gastos.

SE ABONA: al finalizar el ejercicio el saldo contra la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es deudor.

#### 4103 GASTOS FINANCIEROS

Bajo esta cuenta se registraran los gastos relativos a las actividades financieras.

SE CARGA: con la aplicación según las subcuentas detalladas en el catálogo

SE ABONA: su saldo contra la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es deudor.

#### 42 GASTOS NO OPERATIVOS

##### 4201 GASTOS NO OPERACIONALES

Bajo esta cuenta se registraran las pérdidas por ventas, pérdidas o destrucción de activos, propiedad de la asociación.

SE CARGA: con las pérdidas de activos u otros gastos que no tengan relación con las operaciones normales de la entidad.

SE ABONA: para liquidar su saldo con la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es deudor.

#### 43 GASTOS DE PROYECTO

##### 4301 PERSONAL DE OPERACIONES

Bajo esta cuenta se registraran aquellos gastos relacionados a la mano de obra del personal involucrado en los diferentes proyectos.

SE CARGA: por las erogaciones hechas al personal involucrados en los proyectos

SE ABONA: contra la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es deudor

4302 MATERIALES Y SUMINISTROS

Bajo esta cuenta se agrupan los materiales y suministros relacionados a los diferentes proyectos.

SE CARGA: con los gastos que se van reconociendo con los materiales y suministros

SE ABONA: contra la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es deudor

4303 PROYECTO EN EJECUCIÓN POR ÁREA (Detallar el nombre de Proyecto)

Bajo esta cuenta se agruparan los diferentes gastos de los programas que se estén ejecutando

SE CARGA: con las erogaciones realizadas por cada de uno de los proyectos o programas en ejecución.

SE ABONA: contra la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEEDORAS

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

5101 APORTACIONES DE LOS MIEMBROS.

Bajo esta cuenta se registraran las aportaciones económicas o en especie por los miembros, para cubrir las diferentes actividades al momento de llevar a cabo nuestros objetivos como fundación.

SE ABONA: con los ingresos que se registren según subcuentas del catálogo.

SE CARGA: con la liquidación de su saldo contra la cuenta Resultados Acumulados

SU SALDO: es acreedor.

**5102 DONACIONES EN DINERO O ESPECIE NO RESTRINGIDAS**

Bajo esta cuenta se registraran los ingresos en concepto de donación provenientes de entidades locales o extranjeras para ejecutar las actividades a las que normalmente no se dedica la Asociación.

SE ABONA: con los ingresos habidos durante el ejercicio.

SE CARGA: contra la cuenta déficit y excedentes.

SU SALDO: es acreedor.

**5103 EXCEDENTES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS.**

Esta cuenta representa ingresos que provienen de actividades de índole financiera que lleva a cabo la fundación como lo son: intereses bancarios, diferencias en cambio y otras de la misma naturaleza.

SE CARGA: al final del período por ajuste contra la cuenta déficit o excedentes.

SE ABONA: con los resultados provenientes de las actividades financieras.

SU SALDO: es acreedor.

**52 INGRESOS DE NO OPERACIÓN****5201 EXCEDENTES EN VENTA DE ACTIVOS**

Bajo esta cuenta se registraran los excedentes de no operación del ejercicio corriente provenientes de la realización de actividades de activo fijo.

SE ABONA: con los excedentes habidos durante el ejercicio.

SE CARGA: con la liquidación contra la cuenta déficit o excedentes.

SU SALDO: es acreedor.

6 LIQUIDACION DE RESULTADOS

61 CUENTAS LIQUIDADORAS

6101 DEFICIT Y EXCEDENTES

Bajo esta cuenta se registraran las liquidaciones deudoras y acreedoras de los resultados económicos.

SE ABONA: con los ingresos habidos en el ejercicio contable.

SE CARGA: con los costos y gastos de operación y de no operación.

SU SALDO: por su naturaleza será acreedor o deudor.

7 CUENTAS DE MEMORANDUM

71 CUENTA DE ORDEN

7101 CUENTAS DE ORDEN DE SALDO DEUDOR

Bajo esta cuenta se maneja extracontablemente las operaciones que ameritan controlarse fuera de la composición de activos o pasivos de la Asociación.

SE CARGA: con el importe de las contingencias y valores que la fundación desee tener presentes.

SE ABONA: cuando desaparezca la causa que motivo el registro, y cuando tenga movimiento algún control en particular.

SU SALDO: es deudor.

7102 CUENTA DE ORDEN DE SALDO ACREEDOR

Esta funciona en sentido opuesto a las cuentas de las deudoras.

SE CARGA: cuando la causa o evento que genero el registro tenga cambio o desaparezca.

**SE ABONA:** con el importe de la responsabilidad probable que tenga la Asociación por fianzas, valores recibidos o hipotecas.

**SU SALDO:** es acreedor

## 4.4.3. MANUAL DE CONTROL INTERNO

---

**PARA:**

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**



**FÚTBOL PLAYA**  
**EL SALVADOR**

## **Capítulo I: Generalidades del manual**

### **Introducción**

Toda organización, sea grande o pequeña requiere de control interno con el objetivo de garantizar la idoneidad de sus operaciones. Es conveniente destacar que el control interno es un plan coordinado de todos los métodos y procedimientos con el propósito de:

- a. Resguardar los activos de riesgos internos y externos.
- b. Obtener información correcta y razonable de las operaciones.
- c. Promover la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d. Cumplir con las políticas prescritas por la normativa vigente.

Este documento pretende detallar los elementos básicos del control interno que debe desarrollar la Asociación, para garantizar un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la Institución.

El manual de control interno establece los procesos a seguir por la Asociación. Un elemento fundamental de este proceso lo constituye el autocontrol que es responsabilidad de la junta directiva y del auditor.

La implementación del modelo de control interno se ha basado en la necesidad de generar controles y medidas que fortalezcan la transparencia y el buen manejo de los recursos con los que cuenta la Asociación, para ello se hace indispensable que todos los participantes directos e indirectos de dicha información determinen las acciones necesarias para asegurar el buen desempeño de las funciones que le han sido asignadas para el cumplimiento de los fines del proceso contable – administrativo.



Así mismo todos estos lineamientos y procedimientos sirven para que los responsables de la información adelanten las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las características a las que se refiere la contabilidad en cuanto a comprensibilidad, relevancia y confiabilidad.

El presente manual orienta a la Asociación al cumplimiento de los objetivos del control interno que debe existir en todas las entidades de este tipo, direccionando las estrategias que se encaminan al fortalecimiento y manejo adecuado de todos los procesos contables – administrativos.

**Alcance:**

El manual de control interno establece los lineamientos que serán implementados en el departamento de contabilidad, junta directiva y personal que intervienen en el proceso administrativo de la Asociación, estos serán los responsables de la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos proporcionada en este documento en las áreas que se detallan a continuación:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- Inventarios
- Cuentas y Documentos por cobrar
- Propiedad, Planta y Equipo
- Aportaciones o Contribuciones de Federaciones.

**Asignación de actividad:**

Se deben separar las funciones de conformidad al cargo que la persona desempeña, de manera que exista una clara independencia entre: la autorización, ejecución, registro, custodia, control y monitoreo de las operaciones.

**Importancia del control interno**

El conocimiento del control interno permite a toda Organización, obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia y eficacia, ya que estos indicadores son significativos en la toma de decisiones y del seguimiento de los objetivos de la asociación.

Por lo tanto, su importancia radica en:

- Establecer medidas para mejorar y/o corregir las actividades, de tal forma que se alcance los propósitos planteados de forma exitosa.
- Que las normas, políticas y procedimientos se pueden aplicar a todas las cosas, personas y actividades que están dentro de la organización.
- Determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar las desviaciones de los propósitos, colocando medidas de prevención para que no se den en el futuro.
- Proporcionar información de la situación del adecuado uso y aplicación de las actividades señaladas en este documento.
- Permite reducir costos y ahorrar tiempo al prevenir y evitar errores.

**Compromiso y responsabilidad:**

La comisión nacional de fútbol playa y el delegado de la dirección administrativa /financiera, deberán promover acciones que conduzcan al personal bajo su cargo a mejorar la realización del trabajo, manteniendo un perfil de idoneidad, conocimiento y habilidades que demande cada puesto.

El jefe del departamento de contabilidad será el responsable de que todo el personal que se encuentre bajo a su cargo tenga conocimiento del presente documento.

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de los órganos internos y demás personal que integra la Asociación, cada uno, de acuerdo con las atribuciones establecidas en sus cargos o puestos de trabajo.

La junta directiva al cumplir sus responsabilidades debe poner un cuidado especial en los aspectos que consideren más relevantes, determinando el riesgo e impacto en la consecución de los fines u objetivos de la asociación.

Todo empleado o persona dentro de la asociación es responsable de realizar las acciones necesarias para cumplir los requerimientos en el diseño, implementación, operación y fortalecimiento del control interno, de manera oportuna, sustentados en la normativa aprobada y vigente aplicable a la Asociación.

**Objetivos del manual de control interno:****General**

Facilitar los procedimientos de control que deben cumplir y aplicar en la asociación, que permita salvaguardar los recursos, controlar, evaluar y monitorear la ejecución de las operaciones dirigidos al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

**Específicos**

1. Establecer lineamientos que permitan la ejecución y control de las operaciones, para lograr maximizar los recursos materiales y financieros de la asociación.
2. Establecer procedimientos precisos para el cumplimiento y evaluación de las políticas propuestas.
3. Asegurar la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información administrativa, financiera y operativa de la asociación.
4. Diseñar sistema de procedimientos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y egresos.
5. Proteger los bienes tangibles e intangibles de la asociación.
6. Fomentar y asegurar el respeto y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la asociación.
7. Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que la asociación pueda mantener un control efectivo y se minimicen posibles pérdidas que estos puedan ocasionar.

## **Capítulo II Normas y Procedimientos**

### **Descripción del proceso**

Proporcionar de forma clara y ordenada procedimientos para el registro adecuado de las operaciones financieras, en lo relacionado al manejo y registro del efectivo y equivalentes de efectivo, inventario, cuentas y documentos por cobrar, propiedad, planta y equipo, cuentas y documentos por pagar y aportaciones de los asociados; así como del resguardo y archivo de la documentación de respaldo.

### **Normas para el manejo de las cuentas contables:**

#### **Normas relativas al manejo del efectivo y equivalente**

El efectivo y equivalente está conformado por el efectivo y aquellos valores que su característica principal es la alta liquidez y que son fácilmente convertibles en importes de efectivo y están sujetos a un riesgo mínimo de cambios en su valor.

Las cuentas contables en donde se registra el efectivo o equivalentes de efectivos son las siguientes:

- Caja Chica
- Caja General
- Bancos en Cuentas Corrientes

En esta área se describen los procedimientos necesarios para desarrollar la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo.

**Objetivo**

Determinar lineamientos de control con el propósito de contribuir al adecuado manejo y control de los ingresos y egresos, evitando el uso inadecuado de fondos, efectuando un registro oportuno y la salvaguarda del efectivo de la asociación.

**Caja general**

Por la vulnerabilidad que esta cuenta representa, debe separar sus operaciones entre caja general, caja chica y banco.

La caja general deberá separarse con la caja chica, a razón que la primera maneja un volumen considerado de transacciones y que generalmente son originados de operaciones relacionadas a ingresos mientras que la caja chica estará constituida por fondos fijos establecidos en las políticas de administración de la asociación, de esta manera se logra controlar mejor las fluctuaciones en el efectivo.

Es importante considerar

**1. Delegar un responsable para la custodia del fondo de caja general, caja chica y banco.**

Será responsabilidad del encargado del que maneja los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante el tiempo en donde se le ha designado la custodia del efectivo, debiendo demostrar transparencia en todo el momento de su intervención.

**2. El encargado de caja general no podrá manejar otra clase de fondos y no podrá ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación.**

Las funciones del encargado de caja general deben estar claramente definidas, para crear interés contrapuesto, evitar que sobrepase sus obligaciones o responsabilidades. De esta manera se identificará el/los responsables de posibles errores o fraudes identificados en la asociación, con esto se trata de evitar la colusión entre las personas. Esta condición deberá quedar evidente en el momento de la contratación, es decir que a la persona que sea contratada para desempeñar este puesto en el contrato se deberá incluir una cláusula que determinen las obligaciones y responsabilidad que le competen al cargo.

**3. Sera la junta directiva quien deberá establecer un monto máximo de efectivo en caja general el cual no debe ser utilizado para cancelar egresos.**

En la caja general se mantendrá un fondo fijo de efectivo el cual será utilizado para suplir las siguientes necesidades:

- Mantener un máximo de efectivo para realizar cambios para las transacciones de ingresos.
- El efectivo que se genere reteniendo el ingreso del día anterior.
- El monto que se ha retenido con el objeto de realizar cambios deberá de guardarse en la caja fuerte de la asociación al cierre del día.
- El monto retenido en caja general no debe ser utilizado para el pago de egresos por las compras de productos o servicios.

**4. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos que permita tener transparencia en el manejo de los fondos (ver Anexo 1 Formato Arqueo de Caja General).**

La junta directiva deberá delegar a un responsable para efectuar arqueos periódicos y sorpresivos al encargado de la caja general.

Al cierre de las operaciones diarias se realizará un arqueo para comprobar que los saldos de las ventas coincidan con las transacciones del efectivo y equivalentes de efectivo.

Para garantizar la integridad de los saldos del efectivo de las operaciones de ventas de productos se deberán realizar:

- Arqueo sorpresivo.
- Corte al cierre de las operaciones.

Un representante de la junta directiva debe efectuar visitas sorpresivas en compañía del delegado de los arqueos para verificar y asegurarse de la realización de arqueos de la caja general.

**5. Cuando exista en caja general un monto máximo del previamente establecido se debe remesar al banco.**

Cuando por los niveles de las transacciones de ingresos por ventas, se genere efectivo y sean en cantidad superiores al monto máximo establecido, el exceso debe de remesarse al banco. La persona encargada de la caja general realizará la remesa y otra debe ser responsable de realizar el traslado del efectivo al banco, esto con el propósito de separar las responsabilidades.



**6. Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.**

Cada operación o transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar soportado en documentación legal y administrativa, entre ellos se tiene:

Para los ingresos y egresos se debe emitir u obtener Facturas, Comprobante de Crédito Fiscal, Comprobante de donación, Nota de Débito, en caso de devolución y/o descuentos se deberá utilizar la Nota de Crédito.

Para efectuar los pagos se utilizará cheque y boucher; los cuales deben ser autorizados por la administración.

**7. Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.**

El responsable de caja general debe resguardar y archivar de forma ordenada, clara y sistemática la documentación que respalda el manejo y control del efectivo de la gestión realizada.

**8. Traslado y registro de la documentación.**

El responsable de la administración y manejo del fondo, deberá remitir a diario al departamento de contabilidad toda la documentación original que se genere.

**Caja chica**

Es el fondo que la Asociación emplea para los gastos menores a \$ \_\_\_\_\_, que no requieren el uso de un cheque. Al momento de realizar un pago deberá tomarse medidas efectivas para su control tales como:

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos menores como viáticos, parqueos, pagos de facturas de gastos menores al mínimo establecido para los que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o porque su urgencia lo amerita y sea necesario llevarlo a cabo de esta manera.

El comprobante de caja chica será momentáneo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente o será definitivo en el caso de los viáticos o asuntos por los que no se reciba factura (ver anexo formato de vale de caja chica).

**9. La Junta Directiva deberá implementar un fondo denominado caja chica con un monto total de \$ \_\_\_\_\_ para poder efectuar gastos menores en efectivo.**

**10. El fondo que debe permanecer en caja chica no debe exceder de \$ \_\_\_\_\_, el cual podrá usarse sobre gastos menores.**

Al presentarse una necesidad que requiera una salida de efectivo mínima, el interesado se presentará ante el cajero y le expondrá la necesidad que debe ser atendida, entonces el encargado del fondo llenará el documento que respaldará la salida de dinero, en este caso será el vale de caja chica; la necesidad antes mencionada debe ser aprobada por la persona competente. (Ver Anexo 2 Formato de vale de caja chica).

En ningún caso estos fondos serán utilizados para abrir o mantener a título personal, cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación en sistema financiero, ni se podrá pagar obligaciones

personales, tampoco se pagaran obligaciones que superen el monto establecido en este manual para el manejo de este fondo.

### **11. Nombrar un responsable para que administre los fondos de caja chica**

La designación de la persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica, la realizará la junta directiva.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro empleado de la misma área.

### **12. La documentación de los gastos incurridos por caja chica deberá estar a nombre de la asociación.**

Al solicitar efectivo o cancelar un gasto del fondo de caja chica, el responsable debe cerciorarse que los documentos de respaldo de salida de efectivo o pago están a nombre de la asociación, de lo contrario no se debe cancelar ningún pago. Con este control la asociación puede evitar incurrir en gastos que no le corresponden y evitar efectuar gastos personales de los empleados.

### **13. Todo desembolso de caja chica deberá ser autorizados por el Director de Competencia o responsable del departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de este no puede hacerse efectivo el retiro de fondos.**

Para el retiro de fondos de caja chica debe contarse con la firma de autorización del Director de Competencia o un empleado facultado para ello, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el

retiro de fondos. De esta manera la Asociación evita gastos innecesarios y sin autorización y riesgos de pérdidas de dinero.

**14. Imprimir con sello en el comprobante, la expresión de “cancelado”, fecha y firma de la persona que recibe.**

El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales de caja chica), previamente enumerado bajo un número correlativo de imprenta, conteniendo el nombre de la persona a la cual se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto sello de cancelado, es decir este sello indicará que se entregó el dinero a la persona registrada en dicho comprobante, además debe contener documento soporte, respaldando la transacción. El objetivo es controlar el efectivo retirado por las personas en caso de existir faltantes o gasto no autorizado.

**15. El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos según se especifique en cada uno de los comprobantes emitidos por caja chica.**

Por cada salida de efectivo o pago realizado el responsable de caja chica, contará con un documento que compruebe dicho egreso, el cual deberá ser entregado al contador de la Asociación, los cuales deben clasificarse en las respectivas cuentas de gastos o costos, según se especifique en los comprobantes. De esta forma la Asociación tendrá respaldo para las deducciones de los impuestos y para su información financiera.

**16. Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes, sobre la totalidad de fondos bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad, debe estar a cargo del responsable de la administración.**

Los arqueos de fondos deben realizarse por lo menos de forma mensual con el fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad.

Un miembro de la Junta Directiva en deberá efectuar arqueos sorpresivos al fondo de caja chica, para verificar la integridad del monto. (Ver Anexo 3 formato de Arqueo de Caja Chica).

**17. Los faltantes o sobrantes de efectivo serán repuestos por el responsable de caja general y de caja chica respectivamente, si hubiera sobrante se deberá investigar su procedencia.**

Si al momento de realizar un arqueo se identifica un faltante de efectivo en la caja general o caja chica, la persona encargada del manejo y control de caja será responsable de responder por las causas que originaron el faltante de acuerdo al caso reponer el efectivo o explicar el motivo del excedente.

Cuando se efectuó un arqueo de caja y se determine un sobrante de efectivo, este debe de ser incluido en la remesa de los ingresos diarios para ser incorporado a los ingresos.

**18. Reintegro, liquidación y registro contable de fondo de caja chica debe realizarse mediante cheque a favor de la persona responsable del fondo.**

El responsable del fondo de caja chica a través de una liquidación previamente revisada por el responsable de la administración, solicitará el reintegro de dicho fondo a través de un cheque a nombre de la persona responsable. La asociación puede identificar de esta forma los gastos cubiertos con estos fondos.

El fondo de caja chica debe de reintegrarse cuando este se haya gastado en un porcentaje igual o mayor al 75% del fondo asignado. Esto con el propósito de no quedarse sin el efectivo necesario para cubrir los gastos menores.

La liquidación junto con la documentación original deberá ser remitida al departamento de contabilidad al momento de reintegrar el fondo. (Ver Anexo 4 Liquidación de Caja Chica)

**Banco y/o cuentas bancarias**

Por la naturaleza de las actividades de la Asociación, se realizan múltiples operaciones por lo que se ve en la necesidad de poseer cuentas bancarias para evitar la administración y manejo de efectivo, así como mantener control de sus ingresos y egresos. Por lo que es recomendable para un mejor manejo y control de sus cuentas bancarias considerar los siguientes lineamientos de control:

**19. Mantener un número reducido de cuentas bancarias que deben adaptarse a la naturaleza o necesidades de la Asociación.**

La diversidad de cuentas bancarias puede provocar confusión cuando se realizan los pagos y puede llegar a generar la emisión de cheques sin los suficientes fondos de aquellas cuentas que se encuentren con poco o nulo movimiento, para eso se debe tener un control minucioso en la emisión de cheques, es recomendable se designen cuentas bancarias para determinados pagos, ayudando a tener mayor control sobre los egresos. El número de cuentas bancarias debe adaptarse a la naturaleza o necesidades de la asociación, porque tener cuentas sin movimientos bancarios genera costos financieros innecesarios.

#### **20. Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación.**

Las cuentas bancarias siempre deben estar a nombre de la asociación, estos fondos deben ser de uso exclusivo de la entidad, para evitar el manejo de fondos que no tengan relación con la asociación.

#### **21. La persona encargada de contabilidad debe llevar un control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.**

Es responsabilidad del contador registrar en el libro auxiliar cada una de las cuentas bancarias que maneje la asociación, con el objetivo de verificar y controlar los movimientos realizados en las mismas. (Ver Anexo 5 Formato de Control o Libro de Bancos).

#### **22. Registro de control actualizado de emisión de cheques.**

Cuando se emitan cheques se debe especificar en el taqueto de la chequera, el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido, además se debe contar con un control adyacente (Comprobante de entrega de Cheque) en donde se registre de forma histórica ésta misma

información. Un control sobre los cheques emitidos permitirá verificar la disponibilidad en bancos y obtener información que sirva de apoyo para las respectivas conciliaciones bancarias. (Ver Anexo 6 Formato de Comprobante de entrega de Cheque o Boucher).

**23. La persona autorizada para el control de banco realizará conciliaciones bancarias.**

La Asociación debe considerar realizar conciliaciones bancarias periódicamente, si el volumen de pagos a efectuar es numeroso. Las conciliaciones permiten obtener los saldos actualizados y muestra la disponibilidad de las cuentas bancarias, así como cheques emitidos cobrados y pendientes de cobro y es recomendable que se elaboren de forma mensual. (Ver Anexo 7 Formato de Conciliación Bancaria).

**24. El responsable de la emisión de cheques será el Contador de la Asociación.**

El contador será el responsable de realizar los registros correspondientes a las transacciones, deberán llevar un formulario para el registro de las erogaciones que se efectúen mediante cheques.

**25. Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente documentados y autorizados.**

Todo pago que se realice por medio de cheque, será firmado por un funcionario debidamente autorizado, previa revisión de la documentación que justifique el pago, estos documentos no deben contener ningún tipo de alteración, borrones o tachadura.



**26. Poseer firmas mancomunadas para la emisión de cheques.**

Como parte del control sobre la emisión de un cheque, se debe contar con más de una firma; dicha firma debe ser mancomunada y debería ser la del tesorero junto con la de un miembro de junta directiva. La salvaguarda de los fondos a través de firmas mancomunadas, no permitirá desembolsos o pagos que no hayan sido debidamente revisados y autorizados, de esta forma se logra mantener control sobre los fondos bancarios. Así mismo debe notificarse a las instituciones financieras en donde se mantengan los fondos sobre cualquier cambio de las personas autorizadas para autorizar fondos.

**27. Adoptar medidas de seguridad para el manejo de cheques, efectivo y transferencias bancarias.**

La asociación debe implementar medidas de seguridad adecuadas para la expedición de cheques, custodia de fondos y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Expedición de cheques en orden correlativo y cronológico.
- Evitar reservar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas distintas a las que suministran bienes o servicios a la Asociación.
- Uso de sellos protectores que impidan la alteración de los montos consignados.
- Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra “Anulado”.
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques emitidos y los talonarios de cheques en blanco que aún no han sido utilizados.

- Mantener un listado de personal autorizado que pueda tener acceso a los muebles en donde se resguardan los cheques.
- Uso de registros de cheques emitidos y cheques cancelados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que debido a cualquier alteración deberán ser anulados.

El Director de Competencia de la asociación tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos y cheques por ello es conveniente que las instalaciones físicas de la administración estén aseguradas con llaves, muebles especiales, cajas fuertes, entre otros, según la necesidad de cada situación.

### **Normas relativas al manejo de los inventarios**

#### **Objetivo**

Establecer una herramienta administrativa que permita hacer eficiente los procesos de manejo, registro y control de los inventarios, por medio de la distribución adecuada de las actividades y responsabilidades del área, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso del Inventario.

**Concepto**

El inventario son bienes comprados o recibidos en donación con el propósito de ser vendidos cuando existan eventos o competencias relacionados con en el curso normal de la operación de la Asociación, también los bienes comprados o donados pueden ser materiales o suministros consumibles en el proceso normal de las operaciones de la asociación.

**Alcance**

El control de los inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén o lugar en donde se resguarden los bienes o productos, registro, acomodo, protección, conservación y despacho a las personas que se encargaran de efectuar la venta o consumo de los bienes o productos.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios son el jefe administrativo y el responsable del almacén a través del personal de apoyo

Esta herramienta permite al área que administra los inventarios conocer las actividades y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los bienes o productos, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

**Políticas generales**

1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes establecidos por la Junta Directiva, bajo los lineamientos y principios establecidos en la presente herramienta.

2. El encargado de resguardar los bienes o productos deberá de llevar un registro sistemático de las entradas y salidas de los productos para la venta e insumos consumibles el cual se denominara Kardex. (Ver Anexo 8 Formato de Kardex de productos para la venta e insumos consumibles).

3. El almacén emitirá un informe de cierre al final del año o cuando la junta directiva lo considere necesario sustentado con el reporte de entradas y salidas (Kardex) para el respectivo cierre del ejercicio económico. (Ver Anexo 9 Formato de Informe de cierre final, reporte de inventario físico final).

4. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables, de todos y cada uno de los movimientos del almacén, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formas correspondientes.

5. El área administrativa y el responsable del almacén serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en la presente herramienta manual y las normas a las que se deban acoger.

6. Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un Kardex para reflejar de una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los productos para la venta e insumos consumibles.

7. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en el Kardex coincidan con las existencias físicas en almacén.

8. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodega y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el jefe administrativo y la persona encargada del almacén.

9. El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.

10. Las personas responsables de los inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el jefe administrativo o persona delegada para tal efecto.

11. Todas las donaciones, cesiones y/o transferencias de bienes deberán recibirse por medio de Actas a nombre de la Asociación y se registrarán en el almacén quien es el encargado de recibirlas, estas deberán estar soportadas con la documentación idónea tal como una factura, Comprobante de Crédito Fiscal o Comprobante de Donación.

12. Será responsabilidad del almacén el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.

13. El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el jefe administrativo y el encargado del almacén.

14. Deberá levantarse como mínimo un inventario al final del año, el área de almacén programará en conjunto con el área de contabilidad las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos específicos para la toma física de los bienes.

15. El almacén deberá tener actualizado el Kardex a la fecha del cierre para comprobarlo con las existencias físicas y efectuar el adecuado conteo físico de las existencias.

16. El almacén deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer la toma física del inventario.

17. Se debe generar una circular a todas las áreas de la Asociación por lo menos 15 días antes de la toma física del inventario, a través de la cual se informarán las fechas del inventario y durante este periodo no se realizarán recepciones de bienes ni se surtirán a las áreas que soliciten bienes.

#### **Recepción, registro y control de bienes en el almacén**

18. El encargado del almacén debe recibir los productos, pero antes de dar ingreso al sistema debe de cerciorarse que los productos que se reciban estén de acuerdo con la calidad, cantidad, características y especificaciones descritas en la orden de compra, los resultados deberán reflejarse en un informe o acta de recepción. Estando conforme con las especificaciones solicitadas debe proceder a registrar en el sistema todos los productos que ingresen provenientes de los proveedores, donaciones y/o reintegros.

19. Para cada ingreso se debe generar un documento de entrada del producto especificando si es por compra, donación o reintegro.

20. Todos los ingresos se deben soportar con factura y/o documentos idóneos de entrada de productos.

21. Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por Comprobantes de Crédito Fiscal, Factura o comprobantes idóneos emitidos para el traslado de los productos.

22. El almacén hará el alta después de recibir los productos y generar las entradas correspondientes.

23. La devolución a los proveedores por productos en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción del producto.

24. Los documentos recibidos de los proveedores o donatarios y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las partidas contables de la entrada del producto.

#### **Salidas del almacén**

25. El almacén es el encargado de registrar todas las salidas de los productos para la venta, donación y/o consumo propio.

26. Se entregaran los bienes únicamente al personal autorizado para recibirlos.

27. Todas las salidas deben de estar soportadas por la documentación idónea y debidamente autorizada por el área que solicita los bienes, el documento debe de detallar cada ítem solicitado, de lo contrario no se entregará ningún producto.

28. Por cada salida de bienes se generará un documento de salida con un número correlativo para llevar un control sobre las salidas.

29. El encargado del almacén debe de enviar las salidas del inventario al área de contabilidad para que se efectúen los registros contables correspondientes.

### **Conciliación contable**

30. El encargado del almacén deberá de efectuar de forma mensual una conciliación de las entradas, salidas y saldo de las existencias de bienes o productos.

31. La conciliación debe de estar documentada por los registros idóneos y con la documentación de respaldo, tales como Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas y/o Comprobantes de Donación, inclusive con las hojas detalladas de las entradas y salidas del kardex.

32. Se debe de llevar un control detallado de aquellos productos que están vencidos o próximos a vencer para efectos de efectuar el adecuado descargo de las existencias y reconocerlos en los gastos que correspondan.



**Registros contables**

El departamento de contabilidad es encargado de los registros en la contabilidad de la Asociación e incorporarlos a los estados financieros de acuerdo con la naturaleza de los bienes adquiridos en concepto de donaciones o comprados con fondos propios.

Es el encargado de definir y establecer con el almacén las técnicas idóneas para la evaluación de los inventarios.

Efectuar una conciliación mensual en conjunto con el almacén de los saldos reportados durante el mes y al final del ejercicio.

**Normas relativas al manejo de las cuentas y documentos por cobrar**

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene a su favor la asociación. Estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o de otras cuentas provenientes de préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

La función principal del control interno en estas áreas es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la asociación y hacer eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar a terceros, evitando pérdidas y/o fraudes que perjudiquen el patrimonio de la asociación.

**Objetivo**

Establecer políticas y procedimientos para el registro de las cuentas y documentos por cobrar; que faciliten el control y recuperación de las mismas.

**Cuentas por cobrar****1. El control de las ventas al crédito estará a cargo del comité de crédito.**

El comité de crédito debe delegar a uno de sus miembros para autorizar los créditos; esta persona deberá analizar si es factible o no otorgarle el crédito al solicitante, a través de un dictamen que será enviado al consejo de administración para ser o no aprobado.

El Comité de Crédito deberá establecer un sistema eficaz de cobranza, que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar; además de supervisar mensualmente el trabajo del gestor de cobros y comparar los abonos y cancelaciones de los cobros con los clientes.

**2. Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de las cuentas por cobrar.**

El encargado de efectuar la venta, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la asociación.

El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y términos acordados en el contrato o convenio respectivo. Todos los cobradores deberán rendir fianza en proporción a los montos de dinero que manejen.

El encargado de registro, será la persona encargada de registrar la documentación de manera oportuna y ordenada, toda la documentación que respalde el proceso de las cuentas por cobrar.

**3. La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada.**

Todo documento relacionado con las ventas al crédito, será archivado en la oficina de la asociación y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la documentación de la asociación.

**4. Revisión de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar**

Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.

La Junta Directiva de la Asociación debe revisar que toda factura o comprobante de crédito fiscal por venta al crédito se registre adecuadamente.

**5. El Comité de Crédito debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar.**

El libro auxiliar de cuentas por cobrar debe contener como mínimo el número de documento, fecha de otorgamiento, plazo, nombre del deudor, valor de la deuda, vencimiento y su registro, será responsabilidad del comité de crédito el resguardo de dicho libro auxiliar. (Ver Anexo 10 Formato de Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar).

**6. Deberán diseñarse adecuadas políticas para devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.**

En lo referente a las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas pueden ser por pronto pago; estos serán aplicados a los productos determinados por el Comité de Créditos.

**7. Las facturas y recibos, no se entregaran a los Clientes si no están totalmente cancelados.**

Los documentos originales que servirán de respaldos (Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, etc.) de cada transacción, se entregaran en el momento que las operaciones sean canceladas en su totalidad. Como medida de seguridad que dicha deuda será cancelada en el lugar y plazo establecido.

**8. Deberá presentarse un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento.**

El Comité de Crédito deberá realizar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes principalmente los morosos. La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas a caja.

**9. El Comité de Crédito deberá notificar por escrito al deudor que su saldo se encuentra en mora.**

El Comité de Crédito deberá enviar inmediatamente los estados de cuentas a los clientes que resulten morosos; una vez enviado el estado de cuenta a los clientes morosos se debe dar un plazo de un mes como máximo para que el cliente solvante su situación.

**10. Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar morosas.**

Las cuentas por cobrar representan efectivo, por lo tanto se tienen que realizar todas las gestiones necesarias para recuperarlas cuando ya se están vencidas o próximas a vencerse.

Como primera instancia deben realizar las llamadas telefónicas necesarias, para comunicarle el estado de su cuenta, si no responde se envía una notificación en el cual se estipula el monto adeudado; y así sucesivamente se harán las gestiones correspondientes estipuladas en las leyes tributarias.

**11. Debe existir una autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.**

Las cuentas por cobrar de dudoso cobro recuperadas, deben ser revisadas por el Consejo de Administración para evitar desvíos del efectivo recibido.

**Normas relativas al manejo de propiedad, planta y equipo**

La propiedad, planta y equipo son activos tangibles e intangibles que: son mantenidos para el uso en las actividades normales de la asociación, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y que se esperan usar durante más de un ejercicio.

El control interno del área de propiedad, planta y equipo tiene como función principal, asegurar el resguardo, existencia y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la asociación y no situar en riesgo la inversión de capital en este rubro.

### **Objetivo**

Salvaguardar el activo fijo de la asociación, a través del establecimiento de lineamientos de control que garanticen la protección adecuada contra robo, hurto y mal uso de los bienes propiedad de la asociación.

### **Adquisición de activo fijo**

#### **1. Debe existir segregación de funciones en relación a la adquisición del activo fijo.**

Las personas encargadas de autorización, compra y registro de los activos fijos deben ser distintas.

#### **2. Los diferentes departamentos que conforman la asociación deberán exponer sus necesidades ante la persona que la Junta Directiva designe.**

Toda adquisición de activo fijo deberá estar sustentada por hoja de requisición de la unidad solicitante; así de esta forma se evita la adquisición innecesaria de activos. (Ver Anexo 11 Formato hoja Requisición de Activos).

**3. Los departamentos solicitantes de activos deberán cotizar en el mercado nacional o extranjero la adquisición de mismo.**

Los departamentos solicitantes de los activos deberán presentar al menos 3 cotizaciones, conteniendo el precio, características de los bienes adquiridos que estén acorde con las necesidades por la unidad solicitante.

**4. Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la asociación.**

Toda adquisición de bienes inmuebles deben estar a nombre de la asociación y las escrituras deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.

**5. El delegado por la asociación de realizar la compra debe de emitir información de orden de pedido a la Junta Directiva.**

El delegado de informar a la junta directiva sobre el pedido del activo fijo y posteriormente enviará al contador los documentos de pago provenientes del proveedor que respaldan la transacción realizada.

**CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**6. Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.**

Los bienes muebles propiedad de la asociación, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar su identificación, localización y condición al momento de realizar la toma de inventario físico, la cual se ejecutará por lo menos una vez al año. (Ver Anexo 12 Formato de Ficha de Activo).

**7. Implementar medidas de seguridad y limitar el acceso a los activos para evitar hurtos.**

Deben delegar una persona responsable de la custodia de los activos fijos y garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.

**8. Se deberá contratar pólizas de seguros para la salvaguarda de los bienes de propiedad planta y equipo.**

La asociación debe asegurar los bienes muebles e inmuebles contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos; a través de la contratación de pólizas de seguros.

**9. Contratar los servicios de mantenimiento del activo fijo.**

Se deben realizar por lo menos tres cotizaciones para contratar los servicios de mantenimiento para la propiedad planta y equipo. Elegir la cotización que más le favorezca a la asociación.

El encargado del mantenimiento deberá justificar y respaldar con documentos y estudios la mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles necesarios.

**10. El contador deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la asociación, por medio de una tarjeta de registro o libro auxiliar.**

El responsable de contabilidad debe registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles a través de libros auxiliares, los que deberán proporcionar información sobre:

- a) Ubicación del activo.
- b) Vida útil estimada.
- c) Valor residual.



d) Porcentaje de depreciación.

e) Método de depreciación.

**11. El responsable de contabilidad debe mantener actualizados los libros auxiliares de control de activo fijo.**

Se deberán actualizar periódicamente los registros de los libros auxiliares de la propiedad planta y equipo y se compararán contra los bienes que posee físicamente la asociación.

**12. Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación la asociación el método lineal.**

El cálculo por depreciación de los bienes se realizará por medio del método lineal, considerando un valor residual y una vida útil con base a los factores establecidos por la sección 17 de la NIIF para las PYMES debido a que la Norma de Contabilidad Financiera 21 no establece un método en particular.

**13. Tratamiento establecido para los bienes depreciados en su totalidad.**

Los bienes depreciados en su totalidad y no sean útiles a la asociación, se podrá vender a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.

**14. Para el traslado o baja de los bienes muebles, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.**

Las bajas por ventas, obsolescencia y los traslados de los bienes de propiedad planta y equipo de una unidad a otra, deben ser autorizados por el responsable designado para tal efecto y debe informarse al contador para que haga el registro correspondiente.

**15. El equipo de transporte que posea la asociación se usarán para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.**

El equipo de transporte con que cuente la asociación se utilizará exclusivamente para desarrollar la actividad económica de la asociación.

**16. En el caso del uso de vales de combustible debe ser exclusivo para los bienes que pertenecen a la asociación.**

El delegado por la junta directiva de la asociación deberá llevar un registro de los equipos propiedad de la asociación mediante la bitácora de recorrido que permita el control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones y así verificar el uso de combustible.

**17. En el caso de los bienes adquiridos en arrendamiento financiero se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la asociación en calidad de arrendamiento financiero.**

Se deberá verificar que los equipos y maquinarias en arrendamiento financiero estén debidamente asegurados, además tener cuidado cuando un bien por medio de arrendamiento financiero pase a ser propiedad de la asociación para su respectiva depreciación.

### **Normas relativas al manejo de las aportaciones**

Las aportaciones son los recursos canalizados por la asociación para incrementar el patrimonio, con la finalidad de invertir en la adquisición de activo fijo y apoyar la liquidación de pasivos.

El control interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de la principal fuente de ingresos que posee la asociación y evitar pérdidas o malversación de los recursos.

Objetivo:

Controlar las aportaciones de los asociados a través del registro oportuno de las mismas; con su respectiva documentación de soporte.

### **Control de las aportaciones**

#### **1. Llevar un libro por cada uno de los asociados para controlar las aportaciones.**

El Secretario del Consejo de Administración deberá tener actualizado el libro de registro de la asociación, autorizado por el Ministerio Gobernación, este registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste.

#### **2. El pago de las aportaciones se realizará de forma mensual**

El pago de las aportaciones será mensual o según lo estipulado por el la Asamblea General, tomando en cuenta que no debe exceder el plazo de atraso establecido.

#### **3. El Tesorero debe llevar control individual de los ingresos y retiro de aportaciones del asociado.**

El responsable del control de las aportaciones deberá registrar por cada uno de los asociados el ingreso que realice de las aportaciones o el retiro de las mismas.

**4. El ingreso de aportaciones se documentará con el recibo de ingreso a caja.**

Al momento que el asociado cancele la cuota de aportación, el tesorero le extenderá un recibo que respalde el pago realizado.

**5. Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por la Asamblea General, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los estatutos de la asociación agropecuaria.**

En el momento en que un asociado pierda su calidad como tal, el cajero deberá retenerle las libretas de aportación y estamparles el sello de “libreta cancelada”, mismas que serán remitidas a contabilidad al final del día junto a la copia del acuerdo del consejo.

**6. El desembolso por retiro de un asociado debe realizarse conforme al acuerdo emitido por la Asamblea General.**

El Tesorero, cuando haga un desembolso por retiro de un asociado de la asociación, deberá hacer la entrega de aportaciones, excedentes y otros dividendos. La liquidación de aportaciones se documentará con la solicitud de retiro aprobado por el Consejo de Administración y verificada por la Junta de Vigilancia.

**FORMULARIOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO****MODELO 1 ARQUEO DE CAJA GENERAL**

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente al banco.

A este documento se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingresos y copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Asimismo, debe contener las firmas del Cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

**Instrucciones**

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallaran las cantidades obtenidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotar la diferencia obtenida de operación aritmética entre Total de ingresos menos total efectivo y equivalente.
6. Deberá contener la firma del cajero y de la persona que realizo el arqueo.



FÚTBOL PLAYA  
EL SALVADOR

## ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA

### ARQUEO DE CAJA GENERAL

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

#### INGRESOS:

Venta de insumos	\$
Prestación de Servicios	\$
Aportaciones	\$
Donaciones	\$
Otros ingresos	\$
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$</b>

#### EFFECTIVO O EQUIVALENTES

Denominación Billetes	Cantidad	Monto
De \$ 100.00	_____	\$ _____
De \$ 50.00	_____	\$ _____
De \$ 20.00	_____	\$ _____
De \$ 10.00	_____	\$ _____
De \$ 5.00	_____	\$ _____
De \$ 1.00	_____	\$ _____
Monedas		
De \$ 1.00	_____	\$ _____
De \$ 0.25	_____	\$ _____
De \$ 0.10	_____	\$ _____
De \$ 0.05	_____	\$ _____
De \$ 0.01	_____	\$ _____
Cheques	_____	\$ _____
Remesa efectuada	_____	\$ _____
<b>Total Efectivo y equivalente</b>		<b>\$ _____</b>
<b>DIFERENCIA</b>		<b>\$ _____</b>

**Sobrante**

**Faltan**

OBSERVACIONES:

F.  
CAJERO

F.  
ELABORADO POR

**MODELO 2. VALE DE CAJA CHICA**

Esta forma contable servirá para documentar los gastos realizados a través del fondos de caja chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales por su cuantía no necesitan ser pagados con cheque, sino su forma de pago deberes eren en efectivo.

**Instrucciones**

1. Número correlativo del vale.
2. Valor del gasto expresado en números y letras.
3. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
4. Firma de la persona que autoriza el desembolso, nombre de la persona que recibe el dinero, fecha en que es entregado el efectivo y fecha en que se deberá liquidar el efectivo.
5. Firma de la persona que recibe el efectivo, nombre de la persona que recibe, fecha en que se recibe, fecha en el que liquida el fondo



**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**  
VALE DE CAJA CHICA

**N° 0000**

VALE POR \$: \_\_\_\_\_ VALOR EN LETRAS: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

QUIEN RECIBE		AUTORIZADO POR	
FIRMA:	_____	FIRMA:	_____
NOMBRE:	_____	NOMBRE:	_____
FECHA RECIBIDO:	_____	FECHA RECIBIDO:	_____
FECHA LIQUIDACIÓ	_____	FECHA LIQUIDACIÓ	_____
N:	_____	N:	_____

**ESTE VALE DEBERA SER LIQUIDADO DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABLES SIGUIENTES**



### **MODELO 3. ARQUEO DE CAJA CHICA**

Este formato será utilizado por la persona designada, al momento de realizar arqueos al fondo de caja chica. Este documento tiene como objetivo comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, debe ser firmado por el responsable del fondo y por la persona designada de realizar el arqueo, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

#### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Numero de vales emitidos.
2. Detalle de vales anulados.
3. Fondo de caja chica establecido.
4. Cantidad de billetes en caja chica.
5. Valor de monedas en caja chica.
6. Total documentos y reservas.
7. Fondo de efectivo según arqueo de caja chica y diferencia si existe.
8. Fecha en que se realizó el arqueo de caja chica.
9. Detalle de cantidad sobrante o faltante de fondo según el caso.
10. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo
11. Firma de la persona responsable del fondo de caja chica.
12. Firma del responsable de realizar el arqueo.



FÚTBOL PLAYA  
EL SALVADOR

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**  
ARQUEO DE CAJA CHICA

Vales del Fondo Circulante del No. \_\_\_\_\_ Al No. \_\_\_\_\_

Vales del Fondo Circulante Anulados \_\_\_\_\_

Monto Total del Fondo Circulante \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN:

Billetes (\$)

100.00 .....  
50.00 .....  
20.00 .....  
10.00 .....  
5.00 .....

\$

Moneda Fraccionaria

TOTAL  
DOCUMENTOS  
RESERVAS  
FONDO EFECTIVO  
DIFERENCIA

\$  
\$  
\$

\$  
\$

San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20

Sobrante. \_\_\_\_\_

Flatante. \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

F. Responsable. \_\_\_\_\_ F. Encargado de realizar el arqueo \_\_\_\_\_

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

#### **MODELO 4. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**

El objetivo es facilitar el trabajo del registro contable de las erogaciones menores efectuadas por la asociación; así también, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

##### **Instrucciones para realizar el registro:**

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
3. Se debe anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la asociación.
6. En este apartado se describe brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Detallar colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro de caja chica.
9. Colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro, y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.



## ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA

### LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Emitase Cheque por el valor de \$\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_

Para cubrir gastos correspondientes al periodo:

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Que corresponde al total de los documentos que se detallan

NUMERO DE COMPROBANTE	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO
VALOR TOTAL			\$

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

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

Nombre de Solicitante

Nombre de que Autoriza

Cargo

Cargo

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

Nombre de Solicitante

Cargo

**MODELO 5. CONTROL O LIBRO DE BANCOS**

El objetivo es llevar un registro detallado de las transacciones financieras por cuenta bancaria a fin de obtener el saldo de forma oportuna.

**Instrucciones para realizar el registro:**

1. Colocar nombre del banco y número de cuenta a la que pertenece el libro elaborado.
2. Colocar la fecha de la transacción.
3. Colocar el número de cheque o remesa.
4. Nombre del beneficiario del cheque.
5. Colocar una breve descripción de la emisión del cheque.
6. Anotar cargo o abono según aplique.
7. Verificar a través del uso de fórmulas el saldo final de cada transacción.
8. Colocar el nombre de la persona que elaboro el libro.

 <b>FÚTBOL PLAYA</b> EL SALVADOR		<b>ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA</b> LIBRO DE BANCOS				
		BANCO _____		CUENTA _____		
Fecha	Cheque/Remesa	Beneficiario del Cheque	Descripción del Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
F. _____						
Hecho por						

**MODELO 6. ENTREGA DE CHEQUE O BOUCHER**

Este formulario tiene como propósito de registrar las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto compra de bienes y servicios, cancelación de pasivos como los generados de préstamos otorgados, liquidaciones de caja chica, pago de salarios, entre otros, los comprobantes que se adjuntan a este documento deberán ser en original.

**Instrucciones para realizar el registro**

1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quien se giró y la firma de quien lo autorizo.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Numero de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción del gasto.
5. Debe elaborarse la partida de diario correspondiente a la transacción realizada, anotando el código de las cuentas afectadas, la anotación de los cargos y abonos respectivos.
6. Al pie del Boucher deberán aparecer las firmas de quien elaboro el documento, quien autorizo y firma de la persona a quien recibe el cheque.



## ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA

### COMPROBANTE DE CHEQUE

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

Cheque serie" "No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

paguese a la orden de: \_\_\_\_\_

**Banco:** \_\_\_\_\_

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

**Concepto:** \_\_\_\_\_

Código	Concepto	Detalle	Debe	Haber
VALOR TOTAL				\$

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

Hecho por

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

Autorizado por

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

Recibido por



**MODELO 7. CONCILIACION BANCARIA**

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias cuentas bancarias con los saldos contables y libros de bancos con los saldos que reflejan los estados de cuenta generados por la institución bancaria. Este documento debe elaborarse en forma mensual.

**Instrucciones para realizar el registro**

1. Nombre de la institución financiera.
2. Tipo de cuenta: Ahorro o Corriente.
3. Número de cuenta.
4. Período que se está abarcando en la conciliación
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables.
6. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto.
7. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta “Bancos”, según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios.
9. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
10. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
11. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.



FÚTBOL PLAYA  
EL SALVADOR

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**  
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: \_\_\_\_\_ Tipo de cuenta: \_\_\_\_\_ No. De Cuenta: \_\_\_\_\_

Periodo Conciliado del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

CONCEPTO	DETALLE	SEGUN BANCO	SEGUN LIBRO
SALDO (+) Remesas pendientes de aplicar (-) Cheques pendientes de cobro (+) Notas de abono pendientes de registrar (-) Notas de cargo pendientes de registrar			
<b>SALDO CONCILIADO</b>			

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

**Elaborado por**

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

**Revisado por**

**MODELO 8. HOJA CONTROL DE INVENTARIO O HOJA KARDEX**

En esta hoja se anotaran las entradas y salidas de los bienes donados y/o adquiridos para el consumo, así como también para conocer los costos asignados a cada producto.

El encargado llevar este documento es el empleado que tiene relación directa con el ingreso o salida de producto.

**Instrucciones para realizar el registro:**

1. Debe contener el nombre del artículo o producto.
2. Debe escribir el código del producto.
3. Este renglón debe contener la unidad de medida del producto (Ejemplo: quintales, libras, galones, litros, etc.).
4. Debe llevar el método utilizado para valorar el inventario (Ejemplo: Costo Promedio).
5. Fecha en que se realiza la entrada o salida de los productos.
6. Operación que realizan es decir, compras, ventas o devoluciones.
7. Nombre, razón social o denominación del proveedor al que se adquiere el producto.
8. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero utilizado en la operación.
9. Detalle de la cantidad adquirida, costo unitario y costo total.
10. Número de unidades que ingresan y salen; las devoluciones por compra.
11. Especifica el costo unitario de los productos.
12. Firma del responsable.



**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**  
TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS

ARTÍCULO : \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL PRODUCTO : \_\_\_\_\_

UNIDAD DE MEDIDA : \_\_\_\_\_

METÓDO : \_\_\_\_\_

MOV	FECHA	OPERACIÓN	PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
					CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Elaborado por: \_\_\_\_\_

## **MODELO 9. INFORME DE CIERRE FINAL DE INVENTARIOS O INVENTARIO FÍSICO.**

El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los inventarios en bodega con los controles documentales.

El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios. Este documento será de uso por el contador quien verificara y corroborara las existencias.

### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Fecha en que se realizó la toma de física del inventario.
2. Nombre o descripción del producto.
3. Cantidad de producto según tarjeta de control de inventario.
4. Cantidad de producto según verificación físico.
5. Costo unitario del producto.
6. Variaciones entre la cantidad verificada y la tarjeta de control de inventario.
7. Firma de la persona que realizo el recuento físico del inventario y la persona que supervisó.



FÚTBOL PLAYA  
EL SALVADOR

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**  
HOJA DE RECuento FISICO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN BIEN	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	VARIACIONES	
					MAS	MENOS

ELABORADO POR : \_\_\_\_\_

REVISADA POR : \_\_\_\_\_

**MODELO 10. LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

En este formato se anotara el detalle de las cuentas que son a favor de asociación clasificando los saldos conforme a su vencimiento por cada uno de los deudores. La información contenida en este documento servirá de base para provisionar una estimación de cuentas incobrables.

**Instrucciones para realizar el registro**

1. Es la fecha a que realizará el análisis de mora.
2. Nombre completo del cliente.
3. En una de estas cuatro se anotará el saldo del cliente según corresponda a una de las clasificaciones presentadas; si el crédito no ha vencido o si esta vencido a 30 días se anotara en esa casilla y así sucesivamente.
4. En estas filas se colocará la suma de cada columna donde se presentan los saldos según los días de retraso.
5. Nombre y firma de la persona que elaboró el listado.
6. Nombre y firma de la persona que aprobó la información presentada en el informe.



### ASOCIACION SALVADOREÑA DE FUTBOL PLAYA

#### LISTADO DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGUEDAD DE SALDO

MES: \_\_\_\_\_

#### Saldos

Nombre	No vencido	De 1 a 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	Más de 90 días	Total
<b>Total acumulado</b>						

F. \_\_\_\_\_  
Elaborado por:

F. \_\_\_\_\_  
Revisado por:



**MODELO 11. REQUISICIÓN DE ACTIVOS**

En este formato se llevara un control de toda adquisición de activo fijo deberá estar sustentada por hoja de requisición de la unidad solicitante; así de esta forma se evita la adquisición innecesaria de activos.

**Instrucciones para realizar el registro**

1. Colocar la fecha en la que se está realizando la requisición o pedido.
2. Anotar la fecha en la que requisición es recibida la departamento correspondiente.
3. Anotar el número en cantidades de los activos solicitados.
4. Una breve descripción del activo y justificar su adquisición.
5. Colocar el nombre de la persona que elaboro la requisición.
6. Colocar el nombre de la persona que autoriza la compra del activo.



FÚTBOL PLAYA  
EL SALVADOR

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**  
REQUISICIÓN DE COMPRAS

Fecha de pedido: \_\_\_\_\_

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Original: Comité comercialización y Compras

Duplicado: Bodega

**MODELO 12. CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

En este formato se realizara las anotaciones cuando se realice la compra de propiedad, planta y equipo con el fin de llevar un control detallado de cada activo que conforma la cuenta de propiedad, planta y equipo.

**Instrucciones para realizar el registro**

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la asociación.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Describir el bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Especificar fecha de compra.
5. Anotar departamento, unidad o área donde está ubicado el bien.
6. Anotar nombre del proveedor.
7. Escribir fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
8. Establecer número del asiento contable en que fue registrada la compra del bien.
9. Estimar la vida útil en años.
10. 10. Valor en que fue adquirido el bien.
11. Fecha de los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, mejoras, ventas o bajas.
12. Descripción de la transacción.
13. Anotar el valor a depreciar.
14. Valor mensual de la cuota fija de depreciación.
15. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
16. Registro del movimiento si es cargo o abono a la cuenta.
17. Anotar el saldo pendiente a depreciar y que será trasladado a la columna.



## 4.4.3. MODELO DE LEGALIZACIÓN PARA EQUIPOS DEPORTIVOS

---

**PARA:**

**ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**



**FÚTBOL PLAYA**  
**EL SALVADOR**

## **PASOS A SEGUIR PARA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE EQUIPOS**

### **Paso 1. Requisitos para constituir una Asociación sin fines de lucro en El Salvador**

- Constituir los estatutos que regirán a la asociación.
- Ya aprobados se procede a el otorgamiento de la escritura de constitución.
- Elaboración de nómina de miembros que integran la entidad.
- Elección de la primera Junta Directiva, de acuerdo a como se ha establecido en los estatutos.
- Preparación de Libros contables, libros de registro de actas y de miembros, estos deberán presentar al Registro, para que sean legalizados junto a la Escritura de Constitución de la asociación.

### **Paso 2. Inscripción en el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro**

- Obtener mandamientos de pago y pagar aranceles de servicios por registro de ONG.
- Elaborar solicitud dirigida al Ministerio de Gobernación la cual debe ser firmada por el presidente de la cada asociación.
- Pagar los derechos de inscripción.
- Presentar dos escrituras matriz de constitución en la que conste además, la aprobación de los estatutos, la elección de la primera junta directiva, acompañada de tres copias.
- Tres copias de los estatutos con separación de artículos.
- Constancia de nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y documento de identificación de cada una.
- Certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva.

- Recibir acuerdo ejecutivo para publicación.
- Los libros en los cuales se asentaran las actas de asamblea general de la junta directiva y el registro de miembros libros contables.
- Pagar foliado de libros.

### **Paso 3. Publicación en el Diario Oficial**

- Se presenta acuerdo ejecutivo y solicitar la publicación.
- Pagar la publicación y recibir el ejemplar.

### **Paso 4. Obtención de NIT y NRC ante Ministerio de Hacienda**

- Llenado de formulario F- 210 Número de Identificación Tributaria.
- Pagar derechos de Inscripción.
- Presentar escritura de constitución, acuerdo emitido por gobernación, solicitud del Número de Identificación Tributaria.
- Acercarse a ventanilla a tramitar el referido documento
- Luego solicitar NCR.

### **Paso 5. Obtención de exoneración de pago de renta ante Ministerio de Hacienda**

- Revisar documentación.
- Presentar solicitud.

### **Paso 6. Obtención de libros para registro de IVA**

- Solicitar la elaboración y legalización de los libros para el control del IVA.

### **Paso 7. Inscripción en Alcaldía Municipal**

- Solicitar la inscripción de entidad mediante llenado de formulario.

### **PASOS PARA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

- En ambos casos hay que elaborar un escrito, solicitando su legalización, el cual debe ser firmado por el representante legal de la asociación.
- Cuando se tramita por primera vez la constitución de una asociación, hay que presentar el testimonio de la escritura de constitución y el sistema contable en un mismo escrito, muy a pesar que el sistema contable lo comenzarán a revisar hasta que estén aprobados los estatutos de la entidad.
- Si el representante legal no puede presentar el escrito personalmente, es necesario legalizar su firma por parte de un notario.
- Cuando el escrito esté firmado y legalizada la firma del representante legal, hay que sacarle una copia, para que la sellen y firmen de recibido cuando se presente al Ministerio de Gobernación.
- En ambos casos se deben adjuntar dos ejemplares del sistema contable que está integrado por: la descripción del sistema contable, catálogo de cuentas, políticas contables y manual de aplicación de cuentas.
- El sistema contable debe elaborarse tomando en cuenta la Norma de Contabilidad Financiera N° 21, Registros de las operaciones financieras en las asociaciones no gubernamentales sin fines de lucro.



- Cuando es una modificación a cualquiera de las secciones del sistema contable, en la parte donde aparecen las firmas, hay que colocar el sello de la asociación.
- Espera del documento presentado.

## CONCLUSIONES

Como equipo de trabajo se concluye en lo siguiente:

- La Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, no cuenta con los perfiles de personal idóneo para las áreas contable y administrativo, debido a la poca experiencia y grado de conocimiento que tienen sobre la aplicación de procesos y lineamientos; que de acuerdo al marco legal y técnico deberían ser aplicados a tales áreas.
- La Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, desarrolla procesos básicos y sencillos para el manejo de sus operaciones contables y administrativas, debido a ello los resultados generados no cumplen legislaciones legales y normativas técnicas aplicables, para que en base a ellos se obtengan resultados confiables y transparentes.
- La Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa, posee una expectativa alta de desarrollo, permanencia en el tiempo y el fiel compromiso de aplicación de lineamientos y procedimientos legales y técnicos. Extendiendo ese compromiso a los equipos asociados a la Liga y que estos se consoliden interna y externamente, como miembros de la asociación.

## RECOMENDACIONES

A la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa:

- Que se adopte al personal idóneo para el manejo y desarrollo de las áreas contable y administrativa, y que dicho personal designado estén constantemente siendo capacitados, para que puedan estar a la vanguardia de las actualizaciones de la legislación legal y normativa técnica aplicable, ya que se consideran de suma importancia para la organización interna de la asociación.
- Que adopten y desarrollen la Guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos para las áreas contable y administrativa y de acuerdo a su aplicación se generen los resultados esperados para una acertada toma de decisiones, basadas en los objetivos y metas que la asociación se ha propuesto.
- Tomando en cuenta la perspectiva de desarrollo, permanencia a futuro y fiel compromiso de aplicación de la Guía de lineamientos y procedimientos legales y técnicos, propuesta para la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa; se considera de suma importancia la aplicación de la misma por los equipos asociados para la mejora de sus actividades técnicas y administrativas, enfocadas a la estructura de una organización más estable y confiable, para el desarrollo de sus actividades internas y externas, en pro y beneficio de los interés propios y de la asociación.

**BIBLIOGRAFIA**

Caello, G. (s/f). *Prezi*. Obtenido de prezi.com: <https://prezi.com/dgifmbve2clp/la-organizacion-contable/>

Cervantes. (19 de Mayo de 2014). *contadorcontado*. Obtenido de contador dontado: <https://contadorcontado.com>

FIFA. (septiembre de 2011). *FIFA*. Obtenido de Fifa.com: <http://es.fifa.com/beachsoccerworldcup/archive/italy2011/index.html>

Interior, M. d. (1996). *Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro*. San Salvador, El Salvador: Asamblea Legislativa de El Salvador.

Ley de Asociaciones, s. f. (2001). *Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro*. El Salvador: El Estado.

mecastillog@gmail.com. (11 de agosto de 2015). *CG AUDITORES S.A. DE C.V. - Auditorias, contabilidades, capacitaciones, asesorías y más..*. Obtenido de LEGALIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES DE ONG.

Presidencia, S. T. (S/F). *Trámites.gob.sv*. Obtenido de Trámites.gob.sv: <http://tramites.gob.sv/procedure/21/19?l=es>

Salvador, A. L. (1996). *Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro*. San Salvador.

Salvador, A. P. (s/f). *Asociación Pro Fútbol Playa de El Salvador*. Obtenido de futbolplayaes.org: <https://www.futbolplayaes.org/>

# ANEXOS

Anexo A : Carta de Solicitud de designación de trabajo de investigación para la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa.

San Salvador 03 de Abril de 2017

Señores Proyección Social,  
Facultad de Ciencias económicas,  
Universidad de El Salvador.  
Presente.

Respetables señores, yo, OSCAR MAURICIO GARCIA ZOMETA, con documento único de identidad número 02799288-3, en mi calidad de miembro del Comité Ejecutivo de la Federación Salvadoreña de Fútbol y Coordinador de Fútbol Playa, por este medio solicito la designación de los estudiantes egresados de Contaduría Pública: Oscar Alexander Mármol con número de carné MM05095, Vilma Guadalupe Sibrian Vásquez, con número de Carné SB04005; y Reyna Verónica Orellana Cruz, con número de Carné OC02016. Quienes han mostrado interés a la problemática que esta Federación tiene al conformar y constituir una Asociación de Liga Mayor de Fútbol Playa a nivel nacional, la que agrupa a 12 equipos representantes de las diferentes cabeceras de nuestro El Salvador, para lo cual consideramos que los estudiantes antes mencionados son los indicados para llevar a cabo ese proyecto, quienes brindarán la asistencia técnica que nos permita solventar los problemas que se están generando, en cuanto a:

- 1- Conformación del área Contable en los aspectos técnicos y legales como lo es la creación del sistema contable conformado por catálogo de cuentas, manual de descripción contables apegados a NIIF para pyme idóneo para esta asociación debidamente autorizado por los entes competentes y las políticas contables.

2- La realización de un estudio de factibilidad económica dirigida para la asociación.

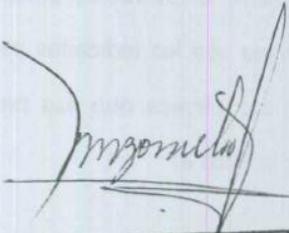
3- Manual de Control Interno.

Adicionalmente a una asesoría técnica para las doce asociaciones deportivas que se tendrán que reportar con esta asociación.

Así mismo no omito manifestar que el aporte brindado para los requeridos estudiantes será de mucha ayuda para la realización de dicho proyecto ya que somos una asociación sin fines de lucro que espera hacer crecer este deporte buscando el apoyo de diversas entidades a nivel nacional como internacional, es importante comentar que como asociación asumimos el compromiso de promover la información necesaria para la buena realización de este proyecto, además de brindar el apoyo a los profesionales para que ellos se puedan desenvolver, para lo cual designamos al señor ALVARO JAVIER MOLINA HUERTA,, con DUI 88944754-9, y número de teléfono celular 78854047, con quien se deberán de entender los estudiantes que se designen a nuestra petición.

Sin otro particular, quedamos a la espera de su respuesta, me suscrito, no sin antes expresar mis altas muestras de estima y consideración.

Atentamente:


**Anexo B** Encuesta a Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa y representante de FESFUT



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**Solicitud:**

Somos estudiantes de la Universidad de El Salvador, licenciatura en Contaduría pública, estamos realizando nuestro Trabajo de Graduación, el cual trata sobre “**ORGANIZACIÓN CONTABLE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO ENFOQUE COSO, PARA LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL PLAYA**”; ante lo cual necesitamos de su amable colaboración para la realización de la siguiente entrevista

**Objetivo:**

Obtener del encargado administrativo designado por los Federativos y Directivos de la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa; información precisa y confiable, para establecer una medición, evaluación y análisis del riesgo que supone que la Asociación no cuente con una Estructura Contable y del Control Interno.

**Nombre del Entrevistado:** \_\_\_\_\_

**Cargo que posee:** \_\_\_\_\_

1. ¿Conoce usted cómo nace la idea de la creación de la Asociación de fútbol playa?
2. ¿Cómo administrador de la asociación podría comentarnos como llego a formar parte de la asociación? ¿Cuáles han sido sus mayores retos?
3. Indagando sobre la asociación...¿Qué tipo de ayuda y/o participación tendría la FESFUT en la Asociación Salvadoreña de Fútbol Playa?



4. ¿Cuál ha sido la forma de operar a la fecha de la asociación salvadoreña de futbol playa?
5. ¿Qué objetivos se buscan cumplir con la implantación de un control interno?
6. ¿A quienes les corresponderá la aprobación de las disposiciones y acciones para la implantación del Control interno?
7. Quién será la persona dentro de la asociación en implementar, revisar, supervisar y dar seguimiento al manejo del control interno?
8. ¿Quiénes serán los encargados o encargado dentro de la asociación para corregir las deficiencias de incumplimiento del control interno?
9. ¿Qué opina usted. Sobre la importancia de llevar una contabilidad formal?
10. ¿Conoce los libros legales que de llevar, como requerimiento de Gobernación?
11. ¿Considera importante la generación de estados financieros para la toma de decisiones económicas?
12. ¿Considera usted que llevar una contabilidad formal genera confianza a posibles patrocinadores?
13. ¿Considera usted que llevar una contabilidad formal genera confianza a los directivos de los equipos que integran la asociación?

14. ¿Será de importancia para la asociación que les proporcionemos una guía para que sus equipos asociados se legalicen como asociaciones deportivas?
  
15. Es importante para usted la existencia de un documento que guíe sobre la obtención de un sistema contable y un control interno para la asociación de fútbol palaya?
  
16. Finalmente ¿algún otro comentario que desea agregar?

¡Muchas gracias!