

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“GUÍA PRACTICA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS-
CONTABLES DE LOS PROYECTOS AMBIENTALES FINANCIADOS POR EL
FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR, PARA LA
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO,
UBICADA EN EL CANTÓN EL ROSARIO, MUNICIPIO DE SAN ISIDRO,
MORAZÁN”**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**PRESENTAN:
AMAYA DIAZ, LUCIA ELVIRA
FERRUFINO ALFARO, ROGELIO RENE
REYES VASQUEZ, DEISY XIOMARA**

NOVIEMBRE 2008.

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ING. RUFINO ANTONIO QUEZADA
RECTOR

ARQ. MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS
VICERECTOR ACADEMICO

MAC. OSCAR NOE NAVARRETE
VICERECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ
SECRETARIA GENERAL

LIC. RENE PERLA JIMENEZ
FISCAL GENERAL

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

ING. DAVID ARNOLDO CHAVEZ SARAVIA
DECANO

DRA. ANA JUDITH GUATEMALA DE CASTRO
VICE-DECANA

ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMIREZ
SECRETARIO

**AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO
DE CIENCIAS ECONOMICAS**

LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO
COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION

LIC. RODOLFO ANTONIO MARTINEZ
ASESOR METODOLOGICO

LIC. OSCAR RENE BARRERA GARCIA
DOCENTE DIRECTOR

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por darme la sabiduría, inteligencia y fortaleza para culminar mis estudio y logrando mis metas propuestas, a el sea la honra y la gloria.

A MIS PADRES:

Cristóbal Amaya y Paula Díaz, por el amor incondicional y sacrificio realizado por sacarme adelante y que mis metas se hicieran realidad, dándome muy buenos ejemplos y consejos que me acompañaron en el transcurso de mi carrera.

A MIS HERMANOS/AS:

Por su paciencia, comprensión y por estar siempre a mi lado apoyándome y dándome ánimos de seguir con mis estudios.

A MIS COMPAÑEROS:

Por los momentos compartidos, por su amistad que fue lo que influyeron a que me sintiera en familia al momento de estar en clases.

A MIS DOCENTES Y ASESOR:

Por contribuir en el proceso de aprendizaje y darnos en cada clase sus conocimientos y a la vez darnos su amistad y comprensión. A Lic. Oscar Barrera por su dedicación y entrega para dirigirnos en el desarrollo del trabajo.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Deisy Xiomara y Rogelio Rene por permitirme formar parte de este equipo, por la comprensión, sacrificio y esmero para que este trabajo saliera adelante.

Lucia Elvira Amaya Díaz

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: quien es el que me ha dado todo, y que a lo largo de mi vida ha estado con migo; este triunfo es por él.

A MIS PADRES: Rene Antonio Ferrufino (Q. E. P. D.), y Milagro de Ferrufino, gracias a ellos que me han brindado su apoyo, cariño y comprensión en momentos difíciles de mi etapa Universitaria, un triunfo que no es mió sino de ellos, gracias mamá y papá.

A MIS ABUELOS: María y Víctor abuelos maternos: Nasaria y Rogelio Alfredo Ferrufino (Q. E. P. D.) abuelos paternos, quienes fueron participes de mi formación como persona, y con sus oraciones me brindaron apoyo y amor.

A MIS HERMANOS: que en todo momento estuvieron a mi lado, me apoyaron y comprendieron. José, Felipe y Milagro.

A MIS COMPAÑEROS: que fueron un apoyo fundamental en toda mi carrera, a quienes considero mis amigos y familia, en especial a mis compañeros de tesis Lucia y Deisy.

A LOS DOCENTES UNIVERSITARIOS: quienes me ayudaron a mi formación profesional, brindando sus conocimientos y esfuerzo, en especial al asesor de tesis Lic. Oscar Rene Barrera.

Rogelio Rene Ferrufino Alfaro.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: por darme la sabiduría y fortaleza a lo largo de toda mi vida y de mi carrera universitaria, pues sin su ayuda y amor no hubiera sido posible cumplir con este objetivo.

A MIS PADRES: Margarita Vásquez y José Cleofás Reyes gracias por su amor, apoyo, comprensión y sacrificio, por haberme dado la oportunidad de poder realizar mis estudios y alcanzar este triunfo. Gracias por todo y este triunfo también es suyo

A MIS HERMANOS: Marlene y José, por estar siempre a mi lado apoyándome y ayudarme a cumplir esta meta. Ustedes son parte de este triunfo.

A MIS COMPAÑEROS: por haber compartido momentos inolvidables a lo largo de toda la carrera universitaria en especial a mis compañeros de tesis Lucia Elvira y Rogelio Rene por haberme permitido formar parte de este grupo de trabajo, por su amistad, comprensión y sacrificio.

A LOS DOCENTES: por haber participado en mi formación académica y en especial a el Lic. Oscar Rene Barrera, nuestro asesor de tesis, gracias por sus consejos.

Deisy Xiomara Reyes Vásquez

INDICE

	Pág.
Introducción	i
 CAPITULO I EL PROBLEMA	
1.1 Título del Proyecto	2
1.2 Situación Problemática	2
1.2.1 Antecedentes	2
1.2.1.1 Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal	2
1.2.1.2 Antecedentes de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto (ADESCOUFED)	3
1.2.1.3 Antecedentes del Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador (FIAES)	4
1.2.2 Situación Actual	5
1.3 Enunciado del Problema	6
1.4 Justificación	7
1.5 Delimitación de la Investigación	8
1.5.1 Delimitación Espacial	9
1.5.2 Delimitación Temporal	9
1.5.3 Delimitación teórica	9
1.6 Objetivos de la Investigación	10
1.6.1 Objetivo General	10
1.6.2 Objetivos Específicos	10
1.7 Sistema de Hipótesis	11
1.7.1 Hipótesis Central	11
1.7.2 Hipótesis Secundaria	11
1.8 Operacionalización de Hipótesis	12

CAPITULO II MARCO DE REFERENCIA

2.1. Marco Normativo	17
2.1.1 Derecho de Asociarse	17
2.1.2 Creación de las Asociaciones de Desarrollo Comunal	17
2.1.3 Naturaleza y Constitución	18
2.1.4 Estatutos y Personería Jurídica	19
2.1.5 Exenciones y privilegios	20
2.1.6 Registro de las Asociaciones de Desarrollo Comunal	22
2.1.7 Liquidación y Disolución	22
2.2 Marco Histórico	23
2.2.1 Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal	23
2.2.1.1 Ventajas y Desventajas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal	25
2.2.2 Antecedentes de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto (ADESCOUFED)	26
2.2.3 Antecedentes del Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador (FIAES)	28
2.2.3.1 Que financia el FIAES	31
2.2.3.2 Como Administra los Fondos	32
2.3 Marco Teórico	32
2.3.1 Aspectos Generales	32
2.3.2 Informes financieros y contables	32
2.3.3 Informes que se presentan a FIAES	33
2.3.3.1 Presentación de Informe Financiero	33
2.3.3.2 Presentación del informe de contrapartida	34
2.3.4 Manuales prácticos	34
2.3.4.1 Instructivo para la Formulación de Proyectos	34
2.3.4.1.1 Instructivo para la licitación, formulación y presentación	

De proyectos a FIAES	36
2.3.4.1.2 Fases para la Elaboración de Proyectos	39
2.3.4.2 Manual de Egresos	42
2.3.4.2.1 Estructura del Presupuesto	42
2.3.4.2.2 Rubros de Agrupación 2 Dígitos	43
2.3.4.2.3 Cuentas Principales 4 Dígitos	43
2.3.4.2.4 Subcuentas	44
2.3.4.2.5 Estructura del Presupuesto de Fondo de Contrapartida	44
2.3.4.3 Manual Operativo del Proyecto	44
2.3.4.3.1 Presentación de Informes Técnicos	44
2.3.4.3.2 Lineamientos para el Control Administrativo/Financiero en la Ejecución de Proyectos	46
2.3.4.3.3 Seguimiento Financiero	46
2.3.4.3.4 Algunos lineamientos de Control Interno	47
2.3.4.3.5 Manejo del Presupuesto de Fondo FIAES	51
2.3.4.3.6 Manejo del Presupuesto de Fondo de Contrapartida	51
2.3.4.3.7 Proceso de Desembolsos	52
2.3.4.3.8 Liquidación de Fondo FIAES y Contrapartida	53
2.3.4.3.8.1 Liquidación de Fondo FIAES	53
2.3.4.3.8.2 Liquidación de Aportes de Contrapartida	54
2.3.4.3.9 Fonos no Utilizados	54

CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de la Investigación	57
3.1.1. Método	57
3.2 Población	57
3.3 Método del muestreo y tamaño de la muestra	58
3.3.1 Muestra	58
3.3.2 Método de muestreo y tamaño de la muestra	58
3.4. Técnicas e instrumento para la captura de Información	59
3.4.1 Técnicas de Recolección de Información	59

3.4.2 Instrumentos de Recolección de Datos	60
3.5 Procedimientos, validación y análisis de resultados	60

CAPITULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS 62

CAPÍTULO V: “Propuesta de una Guía practica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de Iniciativa de las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal “Una Fuente en El Desierto” (ADESCOUFED), ubicada en el cantón El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán”.

5.1 Formulación de Proyectos	77
5.1.1. Licitación y Formulación de Proyectos	77
5.1.2. Evaluación de Proyecto FIAES	79
5.2. Egresos	84
5.2.1. Estructura del Presupuesto	84
5.2.2. Elaboración del Presupuesto	85
5.2.2.1. Principios Sustantivos y Formales para la Elaboración del Presupuesto	85
5.2.2.2. Consideraciones Básicas para la Elaboración del Presupuesto	86
5.2.3. Manejo del Presupuesto	87
5.2.3.1. Manejo del Presupuesto Fondo FIAES	88
5.2.3.2. Manejo del Presupuesto de Aportes de Contrapartida	88
5.2.4. Proceso de Desembolsos.	89
5.3. Lineamientos para el Control Administrativo-Financiero	90
5.3.1. Elementos de Control Interno	90
5.3.2. Proceso de Compras y Contrataciones	94
5.3.2.1. Compras por Libre Gestión	94
5.3.2.2. Compras por Licitación Privada	96

5.3.2.3. Compras por Licitación Pública	97
5.3.3. Contratación de Personal	97
5.3.3.1. Prestaciones Laborales	99
5.3.3.2. Retenciones Legales	100
5.3.4. Liquidación de Fondos FIAES y Contrapartida	101
5.3.4.1. Liquidación de Fondos FIAES	101
5.3.4.2. Liquidación de Aportes de Contrapartida	103
5.3.4.3. Fondos no Utilizados	104
5.3.4.4 Finalización de la Ejecución de Proyectos	105
5.4. Tipos de Informes	105
5.4.1. Informe Técnico	106
5.4.2. Modificaciones al Proyecto	109
5.4.3. Informes Financieros	110
5.4.4. Informes de Contrapartida	128
5.4.5. Registros Contables	135
5.4.5.1. Sistema Contable	135
5.4.5.2. Base Contable	135
5.4.5.3. Registros Contables	135
5.4.5.4. Políticas Contables	136
5.4.6. Catalogo de Cuentas	139
5.4.6.1. Estructura del Catalogo de Cuentas	139
5.4.6.2. Conceptualización de las Cuentas de Agrupación de Fondo FIAES.	140
5.5. Caso Práctico	147
6. CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
6.1 Conclusiones	201
6.2 Recomendaciones	202
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	204
ANEXOS	205

INTRODUCCION

Esta Investigación tiene como propósito facilitar a los miembros de la Asociación de Desarrollo Comunal, la correcta elaboración de informes financieros-contables de proyectos financiados por el Fondo de Iniciativa para las Américas en El Salvador, a través de una guía practica que contenga los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración de cada uno de informes y anexos sugeridos.

El contenido esta estructurado en seis capítulos le la manera siguiente:

El capitulo uno se refiere al planteamiento del problema, en el cual se presenta inicialmente la necesidad o razón de la investigación con el planteamiento del problema, en el se incluyen los antecedentes históricos del objeto de estudio, la situación actual, enunciado del problema, el porque de la investigación, la delimitación del problema y lo que se quiere lograr al realizar dicha investigación.

El segundo capitulo Marco de Referencia, se refiere al proceso de construcción del conocimiento, este esta compuesto por el marco normativo que sustenta o comprende el tema a investigar, el marco histórico que incluye los antecedentes más significativos del tema y finalmente el marco teórico que ayudara a precisar y organizar las partes del problema.

En la Metodología de Investigación, se enfoca el tipo de investigación, la población, los métodos de muestreo y tamaño de la muestra, las técnicas o procedimientos para la captura de información, procedimientos de validación y análisis de resultados.

En el capitulo cuatro se hace referencia al Análisis e Interpretación de Resultados, en el cual se presenta el análisis e interpretación de resultados

obtenidos en los instrumentos de evaluación, a través de cuadros, gráficos y análisis de los resultados obtenidos.

La propuesta de la guía practica para la elaboración de informes financieros contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador para la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto, ubicada en el Cantón el Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán; se presenta en el capitulo cinco, esta propuesta está constituida en dos partes, la parte teórica y a parte practica.

La parte teórica consta de cuatro temas, el primer tema se llama formulación de proyectos, en el se explican los pasos que tienen que seguir las asociaciones para la licitación y formulación de proyectos, menciona también la documentación que se debe de presentar, los proyectos que financia el FIAES y las áreas temáticas con las que trabaja el fondo y las fases de evaluación de proyectos.

El segundo tema se denomina egresos, dentro de este tema se explica los principios formales y sustantivos que se deben de tomar en cuenta para la elaboración del presupuesto, el manejo del presupuesto de fondo FIAES y de Contrapartida, la estructura del presupuesto, el proceso de desembolsos,

En tercer tema Lineamientos para el Control Administrativo Financiero, se abordan los elementos de control interno necesarios para una adecuada administración de los gastos e ingresos, dentro de estos tenemos: manejo de las cuentas bancarias, registro de gastos, caja chica. Compras, contratación del personal, prestaciones laborales y liquidación de fondos FIAES y de Contrapartida.

Los Tipos de Informes se abordan el en cuarto tema, en el se detalla la documentación que deben de presentar las ADESCO a FIAES una vez finalizado el avance trimestral del proyecto, también se mencionan los tipos de informes que

estas asociaciones tienen que presentar y que se describen en este capítulo son el Informe Técnico, el Informe de Financiero, el Informe de Contrapartida y los registros contables.

Y por último se presentan las conclusiones y recomendaciones, en este capítulo se presentan las conclusiones que el grupo investigador ha obtenido al finalizar esta investigación y las recomendaciones que sugiere para mejorar en aspectos relacionados con el tema.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. TITULO DEL PROYECTO

“Guía práctica para la elaboración de informes financieros-contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto (ADESCOUFED), ubicada en el Cantón el Rosario, Municipio de San Isidro Morazán.”

1.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

1.2.1 ANTECEDENTES

1.2.1.1. Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO)

Las exigencias de la vida, han obligado a los habitantes de nuestro país a buscar los medios mas eficientes de organizarse, que les permita ir al ritmo del progreso, del desarrollo económico y social; de tal forma es como han surgido las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), en El Salvador.

Las ADESCO están formadas por un conjunto de personas que residen en un área geográfica determinada, que integran una entidad permanente para participar en forma organizada en el estudio y análisis de la realidad social, así como de los problemas y necesidades de la comunidad, impulsando relaciones y proyectos de beneficios para la misma.

Los objetivos que persiguen y promueven las ADESCO son:

- Fomentar el mejor aprovechamiento de los recursos locales y extranjeros, a través de la coparticipación para la utilización de ellos en forma eficiente;
- Estimular la capacidad creadora de las comunidades frente a las situaciones de subdesarrollo, fomentando entre ellas la ayuda mutua y el

esfuerzo propio, con la participación de los organismos del Estado, municipios y entidades privadas;

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

Las principales funciones son:

- Planificar, organizar, dirigir y administrar los planes de desarrollo de la comunidad en el país, conforme el programa de fomento de y cooperación comunal por esfuerzo propio y ayuda mutua;
- Gestionar a nivel nacional e internacional la obtención de recursos humanos económicos y técnicos para ser aprovechados en los programas de desarrollo de la comunidad;
- Ejecutar conforme a un plan de trabajo previamente aprobado por el Ministerio del Interior, obras de beneficio económico y social en las comunidades con la cooperación de otras dependencias del Estado, instituciones oficiales autónomas, municipios y entidades privadas;

1.2.1.2. Antecedentes de la Asociación de Desarrollo Comunal Una Fuente en el Desierto (ADESCOUFED)

La Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto fue constituida en el Cantón el Rosario, jurisdicción de la Villa de San Isidro, departamento de Morazán, la personería jurídica fue otorgada por la Alcaldía Municipal de la Villa de San Isidro, mediante el acuerdo número 1 de fecha 24 de septiembre de 1997 y cuyos estatutos fueron publicados en el Diario Oficial número 205, tomo 337 de fecha 4 de noviembre de 1997.

Su domicilio es cantón el Rosario, jurisdicción de Villa de San Isidro, departamento de Morazán, su NIT es 1320-240997-101-7.

1.2.1.3. Antecedentes del Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

El FIAES se origina en un convenio bilateral entre los gobiernos de El Salvador y los Estados Unidos de América para condonar aproximadamente 464 millones de dólares de deuda externa, quedando aproximadamente 150 millones de dólares para ser repagados. La propuesta fue ratificada en 1993, estableciendo que el Salvador pagaría unos 41.2 millones de dólares de los intereses de esa deuda durante 20 años, generando un fondo extingible para financiar proyectos ambientales y de supervivencia infantil, bajo la administración de FIAES.

En un primer momento, se pensaba crear un solo fondo que reuniera los aportes de distintos países, este fondo sería el Fondo Ambiental del Salvador. Sin embargo, se toma la decisión de crear un fondo independiente para la Iniciativa de las Américas que empezaría a operar a finales de 1994.

Durante la fase de arranque en 1994, el Gobierno de los Estados Unidos de América representado por el Director de la misión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) en El Salvador, el Gobierno de El Salvador representado por el Director de la Secretaría Ejecutiva del Medio Ambiente (SEMA) y el director de Fondo Nacional Ambiental del Salvador (FONAES), fueron los responsables de impulsar el Fondo y establecerlo.

El máximo órgano de gobierno del FIAES es el Concejo Administrativo que se reúne de forma ordinaria cada tres meses y está integrado por 8 miembros que duran en sus funciones tres años: un representante del Gobierno de los Estados Unidos; dos representantes del Gobierno del El Salvador y cinco representantes de organizaciones no gubernamentales (ONG's) y Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO's) dedicadas a actividades temas de ambiente, desarrollo, salud y supervivencia de la niñez, áreas naturales protegidas y ciencias.

1.2.2. SITUACIÓN ACTUAL

En la medida que la democracia avanza, la sociedad civil crea nuevos y variados instrumentos de participación social, política, económica y cultural. El propósito de dicha participación es abrir espacios necesarios para que los ciudadanos, desde diferentes perspectivas puedan contribuir a mejorar la sociedad en la que viven; la participación ciudadana en la actualidad se manifiesta frecuentemente entre otros espacios a través de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG`s), dentro de las cuales se encuentran las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal surgen a raíz del poco interés que muestra el Estado y sus instituciones para fortalecer el desarrollo económico y social de las comunidades y más aun de aquellas de escasos recursos económicos , en ese sentido las ADESCO han venido desempeñando un rol sumamente valioso para el desarrollo local, ejecutando distintos proyectos(introducción de agua potable, energía eléctrica, construcción de letrinas, cocinas ahorradoras de leña, etc.), para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes; esto con la participación de los ciudadanos, las alcaldías e instituciones que financien la ejecución de dichos proyectos.

Las ADESCO promueven y financian el auto desarrollo de las personas de escasos recursos económicos, para esto tienden a la búsqueda de financiamientos extranjeros (como por ejemplo FIAES), el cual otorga recursos económicos, formación profesional, y otros programas de desarrollo comunal, que les permita a los habitantes sostener un mayor nivel de vida.

Una vez ejecutado los proyectos, las ADESCO tienen la obligación de elaborar y presentar los informes financieros y contables que exigen las instituciones que financian los proyectos (FIAES), dentro de los cuales se encuentran el informe de aporte de contra partida y el informe financiero; en el

informe de aporte de contra partida se presenta un cuadro consolidado de aportes de contra partida y un cuadro de control de estos aportes, en el informe financiero se presentan las consolidaciones bancarias , el control de gastos de la ejecución de proyectos ,etc. Sin embargo en nuestro medio, a pesar del rol fundamental que juegan las ADESCO, en cuanto a la participación del desarrollo de la comunidad o región; estas tienen muchas dificultades al momento de elaboración de sus informes financieros - contables, puesto que no cuentan con los medios, herramientas y el personal idóneo para manejar la documentación financiera, lo que imposibilita que puedan elaborar dichos informes de un forma más transparente y confiable. Al no elaborar correctamente estos informes, las ADESCO corren el riesgo de que el FIAES les retire el financiamiento de los proyectos, constituyendo esto un obstáculo para el desarrollo de las mismas comunidades.

Para resolver este problema, es necesario que las Asociaciones de Desarrollo Comunal cuenten con una guía práctica que les facilite la elaboración de los informes financieros-contables. Esta guía contendrá los lineamientos a seguir para el manejo de la documentación que respalde cada transacción o gasto de acuerdo a lo presupuestado por el FIAES y con esto poder elaborar de una forma mas práctica los cuadros que contiene cada informe y así poder presentarlos en el tiempo establecido.

1.3. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

Para que la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto (ADESCOUFED), pueda hacer efectiva la elaboración de los informes financieros-contables, es necesario hacer el siguiente enunciado:

¿En que medida la elaboración de una guía práctica de informes financieros-contables contribuye a la mayor transparencia y confiabilidad de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto de los proyectos financiados por el Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador?

1.4. JUSTIFICACIÓN

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal han existido y siguen existiendo con distintas denominaciones a nivel nacional, ya sea en zonas urbanas o rurales, pero la diferencia entre ellas es que no todas se dedican a las mismas actividades; sin embargo son de mucha importancia porque fortalecen el desarrollo de las comunidades y mejora la calidad de vida de los habitantes de las municipalidades en donde ejecutan los proyectos.

La implementación de una guía práctica para la elaboración de informes financieros-contables es muy importante para la asociación en mención, ya que a través de esta sus miembros podrán elaborar los informes con mayor facilidad y transparencia de acuerdo a los requerimientos del FIAES y al mismo tiempo poder comprender e interpretar lo reflejado en ellos, ya que una de sus funciones básicas es propiciar la canalización e incremento de las fuentes de financiamiento para los programas y proyectos y llevar a cabo un adecuado registro de las transacciones que realizan.

La investigación resulta de mucho interés, porque con su desarrollo se podrá diseñar una guía que contenga los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración de cada uno de los informes y anexos que exige el FIAES, resolviendo así el problema práctico que presentan los miembros de ADESCOUFED al manejar la información financiera que se genera en un periodo determinado y así elaborar los correspondientes informes.

Cabe decir que este tema resulta relevante porque en nuestro medio, los Estados Financieros que se conocen son el Balance General, Estado de resultado, Flujo de Efectivo; y los tipos de informes que se presentan a la institución financiera trimestralmente son desconocidos por la población, por ser informes exclusivos de dicha institución para las ONG's y ADESCO.

Con esta investigación se beneficiarían los miembros de la ADESCOUFED y otras instituciones que trabajan con proyectos financiados por FIAES, por que contarán con una guía que les facilite la elaboración de los informes, al FIAES ya que uno de sus objetivos es brindar apoyo administrativo y monitoreo a través de visitas de campo; a la vez se beneficiaría el grupo investigador ya que podrán adquirir mayor conocimiento sobre esta área específica y también los estudiantes investigadores de la Universidad de El Salvador ya que contarán con una herramienta más para futuras investigaciones sobre este tema y a quien le interese.

Esta guía ayudará a las asociaciones a elaborar correctamente los informes y presentarlos en el tiempo establecido, evitando así la suspensión del financiamiento de sus proyectos; al FIAES les facilitará la revisión de los informes y la aprobación de los gastos para realizar los desembolsos respectivos.

La investigación es viable porque se cuenta con el personal humano calificado, los recursos financieros, el acceso a información de campo, revistas y manuales; el apoyo de la asociación objeto de estudio y el apoyo y aprobación del Fondo de la Iniciativa para las Américas; todo esto contribuye a llevar a cabo la investigación.

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

El diseño de una guía práctica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de la Iniciativa para las Américas, para la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto, supone de ciertas delimitaciones como grupo investigador:

1.5.1. Delimitación Espacial

El tema a investigar refleja las necesidades que presentan las Asociaciones de Desarrollo Comunal por mejorar el nivel de vida de sus habitantes y de los demás miembros de las comunidades; tomando en cuenta el tiempo, los recursos económicos y humanos, la investigación se realizara en la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto (ADESCOUFED), ubicada en el Cantón el Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán.

1.5.2. Delimitación Temporal

El diseño de una guía práctica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el FIAES, es de mucha relevancia ya que en la actualidad existen en nuestro país varias ONG`S y ADESCO que trabajan con dichos proyectos, pero debido a lo novedoso del tema y el tiempo que se tiene para realizar la investigación, se analizaran los proyectos ambientales ejecutados por la ADESCOUFED durante el periodo de octubre de 2007 a diciembre de 2008, haciendo énfasis en los meses de abril a diciembre de 2008.

1.5.3. Delimitación Teórica

La elaboración de informes financieros – contables es de mucha importancia para la correcta ejecución de los proyectos ejecutados por las asociaciones que buscan su auto desarrollo, la realización de esta investigación permitirá hacer referencia a la teoría que se establecen en la Constitución de la República, el Código Municipal, las Ordenanzas Municipales, la Ley de Asociaciones de Desarrollo Comunal, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; específicamente el Principio de Devengo y los Instructivos para la Formulación, Ejecución y de Desarrollo de los Proyectos emitidos por el FIAES.

1.6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. Objetivo General

- Diseñar una guía práctica para la elaboración de informes financieros-contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de la Iniciativa para las Américas, para la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto, ubicada en el Cantón. El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán.

1.6.2. Objetivos Específicos

- Identificar los factores que imposibilitan la elaboración de los informes financieros-contables a los miembros de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto.
- Analizar los problemas que enfrenta la ADESCO Una Fuente en el Desierto en el manejo de la documentación que respalda las transacciones financieras-contables y su efecto en los informes financieros presentados a FIAES.
- Diseñar un modelo de control para la administración financiera de los ingresos y egresos, obtenidos y ejecutados en el desarrollo de los proyectos por la ADESCOUFED.

1.7. SISTEMA DE HIPÓTESIS

1.7.1. Hipótesis Central

- Con el desarrollo y aplicación de una guía práctica, la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto podrá elaborar con mayor transparencia y confiabilidad los informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por FIAES.

1.7.2. Hipótesis Secundarias.

- La falta de una guía práctica imposibilita a los miembros de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto, la elaboración de informes financieros contables
- Se retirará el financiamiento de parte de FIAES a la ADESCOUFED, al documentar inadecuadamente los desembolsos que respalden las transacciones financieras – contables.
- A través de un modelo de control la ADESCOUFED podrá administrar financieramente los ingresos y egresos obtenidos y ejecutados en el desarrollo de los proyectos.

1.8 OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

Hipótesis General

Tema: Guía practica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal “Una Fuente en El Desierto” (ADESCOUFED), ubicada en el cantón El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán.					
Enunciado del problema: ¿En que medida la elaboración de una guía práctica de informes financieros-contables contribuye a la mayor transparencia y confiabilidad de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto de los proyectos financiados por el Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador?					
OBJETIVOS	HIPOTESIS	UNIDADES DE ANALISIS	VARIABLES	DEFINICION	INDICADORES
Diseñar una guía práctica para la elaboración de informes financieros-contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de la Iniciativa para las Américas, para la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto, ubicada en el Cantón. El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán	Con el desarrollo y aplicación de una guía practica, la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto podrá elaborar con mayor transparencia y confiabilidad los informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por FIAES.	- ADESCOUFED	V.I Desarrollo y aplicación de una guía practica.	Una guía es una herramienta que contiene los pasos a seguir para realizar una determinada tarea	- Manual - Utilidad - Beneficio Aplicación
		- CONTADOR - ADESCOUFED	V.D. Informes Financieros contables.	Conjunto de formatos que se presentan ordenadamente detallando las actividades desempeñados y realizados y los resultados obtenidos en un periodo determinado	- Tipos de informes - Registros contables - Eventos económicos

Hipótesis Secundaria 1

Tema: Guía practica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal “Una Fuente en El Desierto” (ADESCOUFED), ubicada en el cantón El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán.					
Enunciado del problema: ¿En que medida la elaboración de una guía práctica de informes financieros-contables contribuye a la mayor transparencia y confiabilidad de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto de los proyectos financiados por el Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador?					
OBJETIVOS	HIPOTESIS	UNIDADES DE ANALISIS	VARIABLES	DEFINICION	INDICADORES
Identificar los factores que imposibilitan la elaboración de los informes financieros-contables a los miembros de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto.	La falta de una guía práctica imposibilita a los miembros de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto, la elaboración de informes financieros contables	- ADESCOUFED	V.I. Falta de herramientas.	Herramienta es: el instructivo que sirve como base para establecer una concepción lógica de las actividades realizadas.	- Utilidad - Facilidad - Ventajas - Desventajas - Costos
		- ADESCOUFED	V.D. Elaboración de informes financieros - contables	Elaboración de formatos que se presentan adecuadamente detallando las actividades desempeñadas y los resultados obtenidos durante un periodo determinado.	- Informes - Actividades - Tiempo - Personal

Hipótesis Secundaria 2

Tema: Guía practica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal “Una Fuente en El Desierto” (ADESCOUFED), ubicada en el cantón El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán.					
Enunciado del problema: ¿En que medida la elaboración de una guía práctica de informes financieros-contables contribuye a la mayor transparencia y confiabilidad de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto de los proyectos financiados por el Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador?					
OBJETIVOS	HIPOTESIS	UNIDADES DE ANALISIS	VARIABLES	DEFINICION	INDICADORES
Analizar los problemas que enfrenta la ADESCO Una Fuente en el Desierto en el manejo de la documentación que respalda las transacciones financieras-contables y su efecto en los informes financieros presentados a FIAES.	Se retirará el financiamiento de parte de FIAES a la ADESCOUFED, al documentar inadecuadamente los desembolsos que respalden las transacciones financieras – contables.	- ADESCOUFED - CONTADOR	V.I Documentación Inadecuada	Documentar es respaldar las transacciones realizadas en un periodo determinado en un instrumento escrito.	- Erogaciones - Documentos de soporte - Contenido de documentos - Autorización
		-FIAES -CONTADOR	V.D. Retiro de financiamiento	Aporte económico que otorga FIAES para cubrir los desembolsos realizados en la ejecución de proyectos	- Proyecto - Duración - Monto - Criterios de selección de ADESCO

Hipótesis Secundaria 3

Tema:

Guía practica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal “Una Fuente en El Desierto” (ADESCOUFED), ubicada en el cantón El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán.

Enunciado del problema:

¿En que medida la elaboración de una guía práctica de informes financieros-contables contribuye a la mayor transparencia y confiabilidad de la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto de los proyectos financiados por el Fondo de la Iniciativa de las Américas El Salvador?

OBJETIVOS	HIPOTESIS	UNIDADES DE ANALISIS	VARIABLES	DEFINICION	INDICADORES
Diseñar u modelo de control para la administración financiera de los ingresos y egresos, obtenidos y ejecutados en el desarrollo de los proyectos por la ADESCOUFED.	A través de un modelo de control la ADESCOUFED podrá administrar financieramente los ingresos y egresos obtenidos y ejecutados en el desarrollo de los proyectos.	- ADESCOUFED	V.I Modelo de control.	Proceso que se realiza para asegurarse que se cumplan los requisitos mínimos en la realización de actividades.	- Sistema de control - Calidad
		- ADESCOUFED	V.D. Administración financiera de ingresos y egresos.	Empleo de técnicas para la correcta utilización de los ingresos y egresos.	- Ingresos - Egresos

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2.1. MARCO NORMATIVO

Es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República el goce del derecho que constitucionalmente tienen al bienestar social y económico y a la participación activa en el desarrollo de las comunidades, para lo cual se debe adoptar las medidas necesarias al logro de esas finalidades,¹ tomando las siguientes disposiciones legales:

2.1.1 DERECHO A ASOCIARSE

La Constitución de la Republica establece en el art. 7 que los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación. No podrá limitarse ni impedirse a una persona del ejercicio de cualquier actividad lícita, por el hecho de no pertenecer a una asociación; en este sentido los habitantes de El Salvador tienen el derecho de formar asociaciones que busquen beneficio y desarrollo de la comunidad.

2.1.2. CREACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL

La creación de las Asociaciones de Desarrollo Comunal se encuentra establecida en el Art. 118 del Código Municipal el cual dice que los habitantes de las comunidades en los barrios, colonias, cantones y caseríos, podrán constituir asociaciones comunales para participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos de beneficio para la misma. Las asociaciones podrán participar en el campo social, económico, cultural, religioso, cívico, educativo y en cualquiera otra que fuere legal y provechoso a la comunidad.

¹ Ley de Desarrollo a la Comunidad , considerándoseos

2.1.3. NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN

Naturaleza

El Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades de cada comunidad propiciará la formación y protección de asociaciones de desarrollo comunal, las cuales se organizarán y funcionarán como personas jurídicas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Asociaciones de Desarrollo Comunal.²

Para los efectos de esta ley se consideran "Asociaciones de Desarrollo Comunal" los conjuntos de habitantes de una determinada localidad urbana o rural, como ciudades, pueblos, villas, barrios, cantones, caseríos, etc., que integran una entidad permanente y a una iniciativas, voluntades, esfuerzos y acciones en la persecución del objetivo común de elevar las condiciones económicas y sociales de la comunidad.³

Las asociaciones de desarrollo comunal deberán:

- a) Ser abiertas a la incorporación y participación de todos los sectores de la población;
- b) Ser medios para facilitar las relaciones interpersonales e intergrupales, con el objeto de fortalecer el espíritu de comunidad y el principio de la ayuda mutua;
- c) Servir de formación para dirigentes comunales, sobre bases funcionales y democráticas;
- d) Cooperar con los distintos organismos del Estado, los municipios y el sector privado para el mejor aprovechamiento de sus recursos en beneficio de las comunidades.

² Ley de Desarrollo a la Comunidad, Título III, Asociaciones de Desarrollo Comunal

³ Ley de Asociaciones de Desarrollo Comunal, Capítulo I, Art. 9

Constitución

Las asociaciones comunales se constituirán con no menos de veinticinco miembros de la comunidad, mediante acto constitutivo celebrado ante el Alcalde o funcionarios y empleados delegados para tal efecto, el cual se asentará en un acta. Además deberán elaborar sus propios estatutos que contendrán disposiciones relativas al nombre de la asociación, su carácter democrático, domicilio, territorio, objeto, administración, órganos directivos y sus atribuciones, quórum reglamentario, derechos y obligaciones de la asociación, normas de control, fiscalización interna, modificación de estatutos y todas las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento, esto según el Art. 120 del Código Municipal

Afiliados

La Ley de Asociaciones de Desarrollo Comunal establece en sus Art. 18 y 19 quienes pueden ser afiliados y que condición debe cumplir:

- Pueden ser afiliados de las asociaciones de desarrollo comunal todas las personas mayores de dieciocho años de edad, residentes dentro de los límites de la unidad vecinal correspondiente o en unidades vecinales colindantes inmediatas. Sin embargo, cuando las personas provengan de asociaciones juveniles, el requisito de edad a que se refiere el inciso anterior será el de quince años.
- La condición de afiliado se pierde por renuncia expresa o tácita; la renuncia tácita tiene lugar cuando el afiliado no cumple las obligaciones que le imponen los estatutos correspondientes.

2.1.4- ESTATUTOS Y PERSONERÍA JURÍDICA

Art. 23.- Ley de Asociaciones de Desarrollo Comunal: Las asociaciones de desarrollo comunal que cumplan con los requisitos de esta ley y sus reglamentos deben solicitar su reconocimiento legal e inscripción en el Registro de Asociaciones

de Desarrollo Comunal, a efecto de obtener su personalidad jurídica y gozar de los privilegios que les confiere la ley.

El Art. 24.-Ley de Asociaciones de Desarrollo Municipal establece que cada asociación de desarrollo comunal tendrá sus estatutos que deben contener:

- a) Denominación y domicilio;
- b) Finalidades;
- c) Nómina de sus afiliados;
- ch) Gobierno de la asociación y duración de funciones de las directivas;
- d) Recursos humanos y económicos con que cuenta;
- e) Plan general de sus actividades;
- f) Los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.

Los estatutos deben ser presentados al Ministerio del Interior para su aprobación por el Poder Ejecutivo y su correspondiente inscripción en el Registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal indicado en el Artículo precedente. Las asociaciones comunales, tendrán personalidad jurídica otorgada por el Concejo respectivo (Concejo Municipal)

2.1.5- EXENCIONES Y PRIVILEGIOS

Las Asociaciones de Desarrollo Comunales están exentas de todo impuesto fiscal, municipal, tasas y demás contribuciones sobre su establecimiento u operaciones. Podrán además, usar papel común en sus escritos y diligencias. En lo relativo a la adquisición de equipo, maquinaria, materiales y otros insumos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, estos privilegios se otorgarán total o parcialmente a solicitud de la asociación interesada, mediante Decreto ejecutivo en el

Ramo de Economía, por un plazo determinado, previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda.⁴

El Ministerio del Interior organizará un sistema adecuado de inspección y auditoría para llevar control minucioso de las operaciones de cada asociación y deberá informar al Ministerio de Economía, del uso indebido de cualquiera de los privilegios concedidos a fin de que sean revocados, suspendidos o restringidos.

Obligación de consignar datos en los documentos recibidos de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes el Artículo 119 del Código Tributario establece que, Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deberán exigir que se consigne, tanto en el original como en la copia de los recibos, facturas u otro tipo de documentos que reciban de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes de dicho impuesto, los siguientes datos:

- a) Nombre del sujeto excluido del impuesto;
- b) Dirección del sujeto excluido del impuesto;
- c) Número de Identificación Tributaria del sujeto excluido, o en su defecto número de Cédula de Identidad Personal u otro tipo de documento que lo identifique plenamente;
- d) Fecha de emisión del documento;
- e) Los mismos requisitos establecidos en los literales a), b) y c) de este artículo que correspondan al contribuyente que recibe el documento; y,
- f) Cuando las operaciones sean superiores a mil novecientos noventa y cinco colones, deberá consignarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio, según sea el caso.

⁴ Ley de Asociaciones de Desarrollo Comunal, Capítulo VI, Exenciones, Privilegios y Régimen económico.

2.1.6. REGISTRO DE LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL

Habrá en el Ministerio del Interior una dependencia denominada "Registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal" a cargo de un abogado de la República el cual se registrará por esta ley y sus reglamentos y las disposiciones que emanen de dicho ministerio. (Art. 30 Ley de Asociaciones de Desarrollo Comunal)

2.1.7- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Código Municipal

Art. 121-A. Las asociaciones comunales podrán ser disueltas mediante acuerdo tomado en asamblea general extraordinaria especialmente convocada para ese efecto, con al menos el voto de las dos terceras partes de sus miembros. El acuerdo de disolución será asentado en acta y una certificación de la misma será enviada al Concejo Municipal para los efectos de cancelación de su personalidad jurídica y del registro en el libro de asociaciones comunales que lleva la municipalidad. Dicho acuerdo será publicado en el Diario Oficial.

Acordada la disolución se procederá a su liquidación de acuerdo al procedimiento que se establezca en este Código.

Art. 121-B. Son causales de disolución de las asociaciones comunales las siguientes:

- a) Cuando el número de miembros que las integren sea menor al requerido para su constitución;
- b) Por dedicarse a fines distintos a los establecidos en sus estatutos; y
- c) Por haber dejado de funcionar como asociación.

En los casos anteriores, el Concejo Municipal citar  por escrito a los miembros de la asociación de que se trate, para efectos de notificarles la causal de disolución

en que han incurrido y se les otorgará un plazo de sesenta días con el objeto de que las mismas sean subsanadas.

Transcurrido el plazo anterior, si persisten las causales de disolución detectadas, las autoridades municipales iniciarán ante el Juez competente en materia civil el procedimiento de disolución judicial.

El Fiscal General de la República de oficio o a petición de cualquier autoridad pública, tendrá capacidad para promover la acción de disolución a que se refiere el inciso anterior. En cualquier caso la acción de disolución se tramitará en juicio sumario.

La certificación de la sentencia ejecutoriada que declara la disolución deberá inscribirse en el registro que al efecto lleva la municipalidad respectiva. Dentro del plazo de treinta días después de ejecutoriada la sentencia, el Juez competente procederá de oficio a nombrar liquidadores y a señalarles sus facultades y el plazo para la liquidación. La certificación del nombramiento de liquidadores deberá inscribirse en el mismo registro.

2.2 MARCO HISTORICO

2.2.1. ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL

Los habitantes de El Salvador, históricamente ha venido coexistiendo, tanto en sociedad como en comunidad, amparándose en tipos de organizaciones informales y de carácter formal, para ser frente a los distintos problemas y necesidades que los atañen.

Las ADESCO surgieron para llenar el vacío generado por la falta de instituciones estatales o privadas, que dieran respuesta de manera efectiva y

permanentes a las necesidades de la gran mayoría de la población, es así como fue necesario y posible la creación de pequeñas organizaciones, integradas por habitantes de comunidades pobres y pocos preparados pero caracterizados por un espíritu de servicio y capacidad de trabajo.

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), son entidades con Personería Jurídica, otorgada por el Gobierno Municipal, que les aprueba sus estatutos, sanciona y envía a publicación en el Diario Oficial, previa asesoría y acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO) del Ministerio del Interior. Estas asociaciones, se caracterizan por la acción conjunta de personas que son respetadas en la sociedad local por su dignidad y libertad, reconocidas como iguales, pero distintas en sus características personales y actividades.⁵

Son atribuciones principales de las Asociaciones de Desarrollo Comunal:

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

⁵ César Emilio Castro, Responsable Área Comercialización y Microempresa Rural Proyecto de Desarrollo Agrícola para Pequeños Agricultores de la Región Paracentral (PRODAP)

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

2.2.1.1. Ventajas y Desventajas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal

Ventajas

- Pueden administrar fondos de proyectos para la infraestructura o desarrollo social, por contar con Personería Jurídica.
- La mayoría posee experiencia en trabajo organizado, orientado al Desarrollo Social

Desventajas

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

2.2.2. ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO (ADESCOUFED)

La Asociación de Desarrollo Comunal Una Fuente en el Desierto fue constituida en Cantón el Rosario, Jurisdicción de Villa de San Isidro departamento de Morazán el La Personería Jurídica fue otorgada por la Alcaldía Municipal de Villa de San Isidro Mediante acuerdo N° 1 de fecha 24 de septiembre de 1997 y cuyos estatutos fueron publicados en el diario Oficial N° 205 tomo 337 de fecha, 04 de noviembre de 1997

DOMICILIO

Su domicilio, Cantón el Rosario, Jurisdicción de villa de San Isidro Departamento de Morazán

NUMERO DE INSCRIPCION ANTE LAS INSTANCIAS LEGALES

Número de Identificación Tributaria (NIT): 1320-240997-101-7

DIRECCIÓN Y TELEFONO

ADESCOUFED se encuentra situada en: Cantón el Rosario, Jurisdicción de villa de San Isidro Departamento de Morazán. Teléfono 2615-4259.

FINES

- a) Promover el progreso de la comunidad del Cantón, El Rosario, Juntamente con los organismos públicos y privados que participen en los correspondientes programas.
- b) Coordinar y Cooperar con otras comunidades organizadas en la mayor integración de sus miembros y la mejor organización de sus actividades.
- c) Promover la incorporación de la mujer al proceso integral de la comunidad.
- d) Fomentar el espíritu de servicio en los asociados, los vecinos, sus grupos y comunidades circunvecinas.

- e) Impulsar y participar en los programas de capacitación y promoción social, a fin de contribuir al mejoramiento de la organización de la comunidad, la administración de proyectos sociales, económicos y la revelación de niveles educativos.
- f) Trabajar en el establecimiento de los servicios de la comunidad con el equipamiento y medios indispensables para solucionar los distintos problemas que existen en las comunidades.
- g) Utilizar al máximo los recursos humanos y materiales de la comunidad para el desarrollo, a través de la ayuda mutua el esfuerzo propio a fin de complementar las obras que se consideren en el respectivo plan de trabajo y otras que de emergencia surjan.

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y administrar los planes de desarrollo de la comunidad en el país, conforme el programa de fomento de y cooperación comunal por esfuerzo propio y ayuda mutua;
- b) Promover y dirigir un sistema coordinado de trabajo con las entidades públicas y privadas para lograr el desarrollo de la comunidad;
- c) Gestionar a nivel nacional e internacional la obtención de recursos humanos económicos y técnicos para ser aprovechados en los programas de desarrollo de la comunidad;
- d) Promover la creación e incremento de fuentes de financiamiento, tanto para las asociaciones de desarrollo comunal como para sus programas y proyectos específicos;
- e) Participar en la coordinación de los programas públicos y privados que se ocupen de la promoción y La capacitación comunitaria, tanto en áreas rurales como urbanas;

- f) Ejecutar conforme a un plan de trabajo previamente aprobado por el Ministerio del Interior, obras de beneficio económico y social en las comunidades con la cooperación de otras dependencias del Estado, instituciones oficiales autónomas, municipios y entidades privadas;
- g) Elaborar estudios con relación a la adopción de políticas adecuadas para el desarrollo económico y social en el nivel de comunidades y regiones;
- h) Apoyar y fomentar el estudio y la aplicación de planos y programas intersectoriales, especialmente donde la interrelación de servicios demanden mecanismos eficaces y permanentes de coordinación;
- i) Obtener el financiamiento más adecuado a los programas de desarrollo, para el crecimiento de las asociaciones de desarrollo comunal;
- j) Promover la creación de comisiones regionales de consulta y coordinación y apoyar el funcionamiento de las mismas.⁶

2.2.3. ANTECEDENTES DEL FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR (FIAES)

Tomando nota de la gravísima crisis que padece el medio ambiente en El Salvador, lo cual repercute severamente sobre la salud y el progreso de los niños de El Salvador, Estados Unidos se está comprometiendo con la promoción global de la protección del medio ambiente, en esfuerzo conjunto con los gobiernos y las Organizaciones no Gubernamentales (ONG). Un buen ejemplo es el Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES). El fondo dispensa un aproximado anual de tres millones de dólares para la ejecución de proyectos a cargo de las Asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO) y otras ONG.⁷

⁶ Estatutos de la ADESCOUFED

⁷ Diario Oficial, San Salvador 26 de octubre de 1993.

El FIAES se originó en 1993 a través de un convenio bilateral entre los gobiernos de El Salvador y Estados Unidos para condonar 464 millones de dólares de deuda externa. A cambio, El Salvador accedió a depositar los intereses de esa deuda en un fondo especial para financiar proyectos comunitarios de protección al medio ambiente y proveer algunos recursos para la supervivencia infantil.⁸

La intención de establecer un fondo y un concejo Administrativo de la Iniciativa para las Américas, es con el objeto de promover las actividades destinadas a preservar, proteger o gestionar los recursos naturales y biológicos de la república de El Salvador de manera sustentable y ecológicamente acertada, al mismo tiempo que se fomenta la supervivencia y el progreso de los niños de El Salvador.

La capitalización del Fondo se realiza con los intereses adeudados por el Gobierno de El Salvador al Gobierno de Estados Unidos por concepto de la deuda PL 480 y USAID. Los intereses generados por esta deuda generarán US\$ 41,1 millones como un fondo extinguido que deberá ser utilizado hasta el año 2013. El apoyo político en el establecimiento de FIAES fue clave para asegurar los recursos del Estado destinados al financiamiento de proyectos ambientales. Adicionalmente, en el año 2001 FIAES recibió recursos provenientes del acuerdo entre la República de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos de América bajo el TFCA (Tropical Forest Conservation Act) por US\$ 3,291.000 para el financiamiento de ciertos rubros en áreas protegidas hasta el año 2026.

En relación a los procesos de planificación estratégica, FIAES realizó un primer ejercicio en 1994. Este ejercicio fue actualizado en el 2001 y estará vigente hasta el 2003. La misión original de FIAES que fue “promover y financiar las actividades (proyectos) destinadas a preservar, proteger o gestionar los recursos naturales y biológicos de la República de El Salvador, de manera sustentable y ecológicamente acertada, al mismo tiempo que se fomenta la supervivencia y

⁸ Mak Silverman, el Diario de Hoy, 22 de abril de 2006

progreso de los niños, para combatir el deterioro ambiental” ahora se ha transformado en “financiar proyectos de mejoramiento ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible local, mediante el fortalecimiento de las organizaciones ejecutoras, con el fin último de contribuir a mejorar las condiciones de vida de las comunidades salvadoreñas”. Los ejercicios de planificación estratégica se preparan, bajo la dirección de un consultor externo, con la participación del equipo operativo y miembros del Concejo Administrativo de FIAES.

Dentro de las condiciones desfavorables que el Fondo ha definido como elementos que dificultan su trabajo se menciona la falta de continuidad en la toma de decisiones en el Concejo Administrativo ya que los delegados del Ministerio de Medio Ambiente y del Gobierno de los Estados Unidos cambian constantemente.

Adicionalmente, el Concejo Administrativo ha incluido la figura de observadores que pueden acompañar ó suplir a los representantes de los dos Gobierno. Estos observadores, a pesar de no tener voz ni voto, eventualmente se involucran en la operación del Fondo y pueden causar ruido y malestar dentro de la organización. Una de las actividades que el Fondo tiene programada es la redefinición del rol de los observadores dentro del Concejo Administrativo, así como también, el de los miembros del Concejo Administrativo.⁹

Dentro de las condiciones favorables que el Fondo ha identificado como elementos que facilitan su trabajo se menciona el apoyo y participación de ambos gobiernos en la ejecución del convenio y la existencia de manuales y procedimientos administrativos básicos que han permitido la uniformidad en la toma de decisiones. Los retos más importantes identificados para la gestión futura del FIAES están relacionados con: (1) el manejo y administración de los recursos humanos tanto en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los miembros del Fondo en el manejo de áreas protegidas, como en la definición del rol de los observadores y miembros del

⁹ Instructivo para la formulación de proyectos FIAES

Concejo Administrativo, (2) modificar los estatutos de creación del FIAES para permitir la recepción de donaciones provenientes de otras fuentes, (3) establecer mecanismos de evaluación de impacto de los proyectos financiados por el Fondo.

2.2.3.1. Qué Financia el FIAES

El Fondo toma como marco general de su gestión la Política y Estrategia Nacional del Medio Ambiente y la Estrategia Nacional de Biodiversidad el Acuerdo Marco de la Iniciativa de las Américas. Adicionalmente, se consideran las Áreas Geográficas Estratégicas que han sido identificadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales tomando en cuenta índices de pobreza y riqueza natural.

La distribución de los recursos económicos en las seis áreas temáticas que financia el FIAES depende de la calidad de los proyectos presentados. Anualmente, se financia un promedio de 20 proyectos de máxima US\$ 100.000 para ONGs que ejecutan proyectos nacionales y que tienen experiencia y trayectoria demostrada y de US\$ 60.000 para ADESCOS que trabajan a nivel local. Las propuestas mayores de US \$100.000 deben ser aprobadas desde Washington.

Las áreas Temáticas con las que trabaja FIAES son las siguientes:

- (a) Áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento.
- (b) Manejo de micro cuencas hidrográficas.
- (c) Ecosistemas costeros marinos.
- (d) Descontaminación de agua, suelo y aire.
- (e) Supervivencia y progreso de la niñez.
- (f) Investigación aplicada.

2.2.3.3. Cómo se Administran los Fondos

Los recursos son administrados a través de una Administradora Fiduciaria. El Concejo Administrativo define las políticas de inversión que son la base para la gestión de la institución administradora. Un miembro del Concejo Administrativo participa en la Comisión Fiduciaria que administra los recursos del Fondo con el objetivo de dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

2.3- MARCO TEORICO

2.3.1 Aspectos Generales

Los informes son presentaciones de datos y otra información que prepara una persona o unidad para otra, de las operaciones dentro de una organización. Por ejemplo estados financieros mensuales preparados por un contador, informes sobre la posibilidad o imposibilidad de remplazar activos fijos, etc. y otros datos sobre actividades ordinarias de la organización que otros tienen interés en controlar o que les sirve de orientación.

2.3.2 Informes Financieros y Contables

Informes Financieros:

Es un conjunto de formatos que se presentan ordenadamente y detallando las actividades financieras, desempeñadas y realizadas y los resultados obtenidos en un periodo determinado.

Es un informe sobre los resultados de las operaciones y de la posición (o situación) financiera: un estado de ingreso (o resultado), perdidas o ganancias y un balance general con anotaciones intermedias.

Informes Contables:

Es el agrupamiento adecuado de las transacciones de acuerdo con modelos o patrones convencionales.

Cualquier informe que se refiera a transacciones (incluyendo todos los cambios en las cuentas) durante un periodo determinado. El informe por ejemplo puede ser en la forma de un presupuesto o de un estado de flujo(o secuencia) acompañado de explicaciones narrativas, registros contables y de notas, esenciales para un entendimiento de quienes tienen que leer o interpretar.

2.3.3 INFORMES QUE SE PRESENTAN AL FIAES

2.3.3.1. Presentación de Informe Financiero.

El informe financiero forma parte del sistema de información gerencial y constituye una actividad relevante dentro de las funciones de la Dirección Ejecutiva de las instituciones ejecutoras, para documentar ante el FIAES el avance de la ejecución financiera del proyecto, así como la liquidación de los desembolsos realizados. Este informe deberá presentarse conteniendo cuadros originales (del 5 al 7) y fotocopias de los mismos.¹⁰

Los cuadros que forman parte de este informe financiero son los siguientes:

Cuadro 5 informe consolidado de ejecución financiera.

Cuadro 6 estado de rendición de cuentas.

Cuadro 7 control de gastos en la ejecución de fondos FIAES

Cuadro 8 control de cuenta corriente.

Cuadro 9 control de caja chica.

Cuadro 10 comprobantes de gastos por rubros de agrupación.

Cuadro 11 conciliaciones bancarias

Cuadro 12 control de consumo de combustible

Cuadro 13 control de inventario por adquisición de activo fijo-FIAES.

¹⁰ Manual Operativo de Proyectos FIAES

2.3.3.2. Presentación de Informe de Aportes de Contrapartida.

Para liquidar los aportes de contrapartida, es necesario presentar los cuadros (del 14 al 16) originales y fotocopias. Además, los documentos de soporte deben presentarse en original y cuando se imposibilite, se aceptará copia del mismo. ¹¹

Los cuadros que forman parte del informe de contrapartida son los siguientes:

Cuadro 14 informe consolidado aportes de contrapartida

Cuadro 15 control de aportes de contrapartida

Cuadro 16 comprobantes por rubros de agrupación de aportes de contrapartida.

2.3.4 MANUALES PRÁCTICOS

2.3.4.1 INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

Es una guía para la formulación de los proyectos para ONG Y ADESCOS que serán sometidos a un proceso competitivo de selección con el fin de ser financiados por el FIAES.

Normas Generales

A. Entidades Elegibles Y No Elegibles

1. Las ADESCOS de El Salvador legalmente constituidas, sin fines de lucro, dedicadas al medio ambiente, la conservación, el desarrollo comunitario, la educación ambiental e investigación, la supervivencia y el progreso de la niñez.
2. Las ONGS y ADESCOS licitantes deben tener un sistema contable debidamente legalizado por la entidad correspondiente y estar solventes con

¹¹ Manual Operativo de Proyectos FIAES

el Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).

3. Las ONGS y ADESCOS elegibles para financiamiento, deberán tener infraestructura física y administrativa verificable y de manera solvente, que permita captar y dirigir el proyecto; así como demostrar capacidad técnica, administrativa y contable que garanticen una adecuada ejecución de los mismos (el curriculum institucional contendrá el organigrama con nombres y cargos, y también los Estados Financieros auditados de los dos últimos años).
4. No son elegibles aquellas instituciones que en el pasado hayan ejecutados proyectos financiados por el FIAES, y en su desempeño hayan incumplido compromisos en el convenio de cooperación, que tengan costos cuestionados y no hayan realizado un cierre técnico y financiero adecuado; o hayan sido demandados judicialmente ante las autoridades competentes, que el proyecto haya sido cerrado por el FIAES antes de finalizar el convenio o que haya existido problemas de tipo legal y administrativos financieros, técnicos de cualquier índole que hayan afectado el cumplimiento de las metas y que no presenten un informe de auditoria limpio.

B. Financiamiento

FIAES financiará proyectos hasta por un monto de US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares), y el plazo de duración de cada proyecto, será en función del tipo de proyecto.

C. Área Estratégica

	Duración
a. Áreas Naturales Protegidas y Ecosistemas Costero Marinos	2 ó 3 años.
b. Manejo de Micro cuencas Hidrográficas	1.5 ó 2 años.
c. Descontaminación de Agua, Suelo y Aire	1, 2 ó 3 años.
d. Supervivencia y Progreso de la Niñez	1, 2 ó 3 años.

e. Investigación Aplicada

1, 2 ó 3 años.

D. Aporte De ONG Y ADESCO en Concepto de Contrapartida

1. La contrapartida mínima de cada **proyecto** podrá ser en especie o en efectivo y constituirá un porcentaje al monto solicitado al FIAES, según el detalle siguiente:

- a. Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) mayor o igual a 15%
- b. Organizaciones No Gubernamentales (ONGS) mayor o igual a 20%

La contrapartida que proporcionen las ADESCOS deberá tener la composición siguiente: 100% del total podrán ser aportes provenientes de la comunidad beneficiaria (materiales, herramientas, bodegas, jornales, etc.) y/o de otras fuentes, siempre y cuando los representantes de estas otras fuentes expresen su aceptación por escrito.

2.3.4.1.1 Instructivo para Licitación, Formulación y Presentación de Proyectos FIAES.

Este instructivo tiene el propósito de servir como guía oficial, para que las instituciones legalmente constituidas, puedan participar en el proceso de licitación pública, para que formulen y presenten proyectos ambientales en concordancia con el plan estratégico de FIAES y políticas vigentes, como la Estrategia Nacional del Medio Ambiente y la de Diversidad Biológica.

Para que los proyectos sean financiados, es indispensable que las instituciones licitantes presenten aval técnico de las instancias que norman las actividades comprendidas en el proyecto. La obtención de aval por parte de la institución que norma las actividades comprendidas en el proyecto, no es garantía de que el proyecto resultará aprobado por el FIAES, ya que cada institución licitante debe cumplir con los requerimientos adicionales, establecidos por el FIAES

Costos Elegibles por ONG Y ADESCO

Los costos elegibles para ADESCOS, tanto para asistencia técnica y administrativa para el desarrollo del proyecto son:

- Para un(a) Director(a) Ejecutivo(a) de ADESCOS, en concepto de apoyo administrativo, hasta por la cantidad de US\$ 252.00 (Doscientos cincuenta y dos dólares) mensuales, dependiendo del total del costo del proyecto.
- Para el (la) coordinador(a) de proyecto, el monto oscilará entre US\$ 650.00 (Seiscientos cincuenta dólares) hasta US\$ 915.00 (Novecientos quince dólares) mensuales; dicho rango deberá asignarse de acuerdo al monto, actividades del proyecto, la experiencia y la formación académica obtenida (Licenciatura, Ingeniería, Doctorados. Msc y Carreras técnicas no Universitarias), siendo un puesto de carácter permanente y con previo dictamen de no objeción del FIAES para su contratación.
- Para un(a) Promotor(a) comunitario o facilitador (a) del proyecto hasta por un monto de US\$ 230.00 (Doscientos treinta dólares) mensuales, dependiendo de su experiencia y formación académica mínima de noveno grado.
- Para un(a) contador(a), en concepto de apoyo administrativo-contable, hasta por un monto de US\$ 200.00 (Doscientos dólares) mensuales y con previo dictamen de no objeción del FIAES.
- Para Guardar recursos (Hombres y Mujeres) hasta por un monto de US\$ 200.00 (Doscientos dólares) mensuales, siendo un puesto de carácter permanente y con previo dictamen de no objeción del FIAES para su contratación.
- Únicamente al (la) Jefe(a) del proyecto, al (la) Técnico(a) y a los (las) Guarda Recursos, se les financiarán las correspondientes prestaciones laborales de ley correspondientes al patrono (ISSS, AFP, Indemnización, Vacación y Aguinaldo).

Se presupuestará un monto anual para cubrir gastos de auditoría del proyecto, servicios que serán calificados y contratados por el FIAES, como sigue:

- I. Año 1 del *proyecto*: US\$ 1,715.00 (Un mil setecientos quince dólares) que deben aparecer en el primer mes de ejecutoría.
- II. Año 2 del *proyecto*: US\$ 1,143.00 (Un mil ciento cuarenta y tres dólares) que deben aparecer en el primer mes de ejecutoría.
- III. Año 3 del *proyecto*: US\$ 1,143.00 (Un mil ciento cuarenta y tres dólares) que deben aparecer en el primer mes de ejecutoría.

Se presupuestará un monto anual para cubrir gastos de publicidad del *proyecto*, servicios que serán calificados y contratados por el FIAES, como sigue:

- i. Año 1 del *proyecto*: US\$ 1,143.00 (Un mil ciento cuarenta y tres dólares) que deben aparecer en el primer mes de ejecutoría.
- ii. Año 2 del *proyecto*: US\$ 1,000.00 (Un mil dólares) que deben aparecer en el primer mes de ejecutoría.
- iii. Año 3 del *proyecto*: US\$ 1,000.00 (Un mil dólares) que deben aparecer en el primer mes de ejecutoría.

Otros costos elegibles por ONG y ADESCOS para el *proyecto* FIAES, son:

- a) Gastos de transporte para intercambio de experiencias y traslado de materiales de construcción al lugar de ejecución del *proyecto*, hasta por un monto máximo de US\$ 572.00 (Quinientos setenta y dos dólares) anuales.
- b) Mantenimiento para equipo de transporte (automóvil, lancha y motocicleta) que se constate sean propiedad de la institución solicitante y que estén asignados al *proyecto* financiado por FIAES, no importando el origen, ni la marca, por un máximo de US\$ 86.00 (Ochenta y seis dólares) mensuales para automóvil o lancha y de US\$ 45.00 (Cuarenta y cinco dólares) mensuales para motocicleta.
- c) Se reconocerá combustible hasta por un monto máximo de US\$ 150.00 (Ciento cincuenta dólares) mensuales a las organizaciones que destinen automóvil como apoyo al *proyecto*, y para motocicletas US\$ 70.00 (Setenta dólares) mensuales. Si se tiene motocicleta y automóvil asignados al *proyecto*,

el monto para ambos vehículos no deberá exceder de los US\$ 150.00 (Ciento cincuenta dólares) mensuales.

- d) Los fondos asignados como viáticos, serán utilizados únicamente para cubrir gastos de transporte y alimentación específicamente en misiones relacionadas con el *proyecto*, esta asignación podrá ser utilizada por el (la) Coordinador(a) de *proyecto* contratado, y en el caso de *proyectos* ejecutados por las ADESCOS sus directivos(as) podrán hacer uso de estos fondos justificando debidamente la misión de trabajo relacionada con el proyecto. El gasto de viáticos se reconocerá cuando no exista medio de transporte por parte de la organización solicitante y no se utilice el rubro de combustible, este monto no debe exceder de US\$ 80.00 (Ochenta dólares) mensuales por proyecto.
- e) El gasto para jornales podrá llegar como máximo hasta un 30% del presupuesto total aprobado para el proyecto. El FIAES reconocerá hasta un máximo de US\$ 5.00 (Cinco dólares) por jornal diario, justificándolos en la memoria de cálculo.
- f) En el caso de los proyectos que contemplen contratación de servicios técnicos especializados como: carpintero, albañiles, fontaneros, electricistas, etc. Se reconocerá un monto máximo de US\$ 14.00 (Catorce dólares) diarios.
- g) Para los proyectos que incluyan consultorías, se reconocerán gastos por las contrataciones que estén técnicamente justificadas, hasta por un máximo del 10% del monto global presupuestado, excepto en los proyectos presentados que sean de investigación aplicada.

2.3.4.1.2. Fases para la elaboración de proyecto.

El proceso evaluativo de los proyectos se desarrollará en tres fases, lo cual permitirá seleccionar las propuestas de proyectos más acertadas.

FASE I: Recepción y evaluación administrativa, financiera, contable, control interno y legal.

De acuerdo al cuadro de fechas de presentación de la FASE I de la **licitación de proyecto**, cada institución licitante deberá presentar la documentación correspondiente a la información legal, administrativa, control interno y financiera. El FIAES iniciará el proceso de revisión de la documentación con una lista de chequeo al momento de la recepción y uso de la guía de evaluación para el análisis a detalle de la documentación presentada. Una vez finalizada la evaluación de la FASE I, se notificará a las ONGS y ADESCOS si han alcanzado el puntaje que les permita continuar con el proceso de licitación, caso contrario, se notificará que la institución no es elegible.

FASE II: Prefactibilidad del proyecto

Las Instituciones que calificaron en la Fase I presentarán la pre factibilidad del **proyecto**, 22 días después de haber recibido la capacitación para la formulación del proyecto. Durante la recepción del documento se hará una revisión rápida con el apoyo de una lista de chequeo que contenga los requerimientos solicitados dándose a continuación el proceso de evaluación del documento presentado mediante el uso de la guía de evaluación; aquellos que alcancen el puntaje correspondiente para continuar en el proceso se les notificará la fecha de realización de la verificación de la viabilidad y factibilidad técnica en campo, la cual tendrá ponderación, durante la visita se verificará la información del diagnóstico y se justificará la necesidad y el interés de los(as) beneficiario(as). Aquellos que no alcancen el puntaje serán notificados que quedaron fuera del proceso. Una vez notificada, la institución que superó la FASE I, presentará el proyecto con los siguientes cuadros números del 1,2,3,4,5,6,7 y 12 y anexo a. del presente Instructivo en original y copia (impresa y digital). Finalizada las evaluaciones de la FASE II, se entregarán a aquellas ONGS y ADESCOS, que alcanzaron el puntaje mínimo requerido, las observaciones identificadas en el documento de pre factibilidad y durante la visita de campo, si existiesen, con el fin de superarlas en la siguiente FASE, en forma adicional se les

hará entrega del Manual de Egresos. En el caso contrario, se notificará que el proyecto no es elegible por no haber alcanzado el puntaje mínimo requerido durante la visita de campo.

Anexos Fase II del Proyecto

- a) Perfil del equipo técnico que ejecutará el proyecto (en coherencia con las necesidades técnicas del proyecto).
- b) Misión y Visión de la institución.
- c) Aval o carta de solicitud de la institución que norma la actividad relevante del proyecto según aplique.
- d) Criterios de selección de los beneficiarios(as) de letrinas y cocinas.
- e) Lista preliminar de los(as) beneficiarios(as) directos(as) del proyecto, la cual deberá ser dirigida al FIAES, y deberá incluir: nombres, firmas y número de DUI.
- f) Diseños de Infraestructura a construir

FASE III: Recepción y evaluación del *proyecto* completo.

En el cual se tienen que haber incorporado las observaciones de las fases anteriores. En la fecha que el FIAES indique por escrito, las ONGS y las ADESCOS licitantes deberán presentar la documentación correspondiente a la FASE III la cual será revisada en forma previa con la lista de chequeo correspondiente, la cual incluye los aspectos siguientes: **PROYECTO COMPLETO**. Una vez realizada la evaluación de la FASE III, el reajuste técnico financiero del presupuesto y la aprobación por parte del **Concejo Administrativo del FIAES**, se notificará a las ONGS y ADESCOS licitantes que su proyecto será financiado.

Anexos Fase III del Proyecto

- a) Aval de la institución que norma la actividad relevante del *proyecto*

- b) Documento conteniendo el compromiso de la comunidad beneficiaria del *proyecto*, incluyendo los nombres, firmas y número de DUI de los(as) beneficiarios(as) directos(as) dirigida al FIAES.
- c) Planos de la Infraestructura a construir.

2.3.4.2. MANUAL DE EGRESOS

El Manual de Egresos deberá ser utilizado como una guía para elaborar el presupuesto del proyecto, el cual contiene los lineamientos necesarios para detallar los insumos, materiales, recurso humano, etc., requeridos.

En este manual se establecen los criterios básicos para cuantificar las actividades del proyecto, mediante una estructura presupuestaria contenida en el **Catálogo de Cuentas de Egresos**, el cual es parte integral de este documento. Dicho catálogo contempla una codificación de cuentas que permitirá la asignación de los diferentes recursos, según los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.

2.3.4.2.1. Estructura del Presupuesto

Para una mejor comprensión y facilitar la elaboración del presupuesto se ha estructurado el Catálogo de Cuentas de Egresos, el cual contiene los niveles siguientes:

DOS DIGITOS	RUBROS DE AGRUPACIÓN
CUATRO DIGITOS	CUENTAS PRINCIPALES
SEIS DIGITOS	SUB-CUENTAS

Los primeros dos niveles son fijos, es decir, que no pueden modificarse al menos que sea justificado por escrito y autorizado por la Gerencia General. Respecto al último nivel, le corresponde a la ejecutora crear las Sub-Cuentas de acuerdo a las

necesidades y particularidades del proyecto. El orden ascendente siempre deberá conservarse en esta estructura.

2.3.4.2.2. Rubros de Agrupación dos Dígitos

Es la clasificación más genérica de los egresos y considera en cada una de ellas los grupos de actividades a desarrollar en la ejecución del proyecto. Además, el porcentaje máximo de algunos rubros se encuentran establecidos en el Instructivo para la Formulación de Proyectos Vigente, así:

RUBRO DE AGRUPACION	MAXIMO
20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	10%
40- JORNALES	30%
50- CONSULTORES	10%

Los Rubros de Agrupación fijos son los siguientes:

- 10- GASTOS DE ADMINISTRACION
- 20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
- 30- SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES
- 40- JORNALES
- 50- CONSULTORES
- 60- SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS
- 70- MATERIALES Y SUMINISTROS
- 80- INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA FISICA

2.3.4.2.3 Cuentas Principales Cuatro Dígitos

En este rubro concentran todas las actividades específicas de cada Rubro de Agrupación y al igual que el anterior estas cuentas son fijas, ya que están establecidas por FIAES.

2.3.4.2.4. Subcuentas

Comprende las actividades específicas de cada cuenta principal, su estructura es variable. Se establecerán según las necesidades del proyecto y su incorporación es libre para la elaboración del presupuesto. Los cambios posteriores a la aprobación deberán ser presentados a FIAES para su autorización.

2.3.4.2.5. Estructura del Presupuesto-Fondo de Contrapartida

Para la elaboración del presupuesto de fondos de contrapartida se deberá utilizar la misma estructura establecida para la elaboración del presupuesto de fondos FIAES, considerando lo establecido en los manuales vigentes

2.3.4.3. MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS.

Es una guía estructurada de conformidad a las diferentes fases o etapas que conlleva el proceso de ejecución de las actividades y de la administración de fondos de los Proyectos, se detalla el marco con el cual debe de aplicarse a cada una de ellas.

El Manual consta de los lineamientos básicos y una gama de cuadros y anexos, que se espera sirvan de herramientas para la documentación y sistematización de las actividades y resultados que se generen durante la ejecución del proyecto.

2.3.4.3.1. Presentación de Informes Técnicos.

Una vez finalizado cada uno de los periodos de ejecución de los proyectos financiados por el FIAES, la institución ejecutora, elaborará y presentará su Informe Técnico de avance físico. Para presentar este informe al FIAES, la institución contará con 10 días hábiles, posteriores a la finalización de cada periodo.

Contenido del informe.

a) Introducción.

El informe incluirá como introducción un resumen sobre las principales actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante el periodo, además debe especificar hacia dónde estuvieron dirigidos los esfuerzos del personal técnico y de la población de la comunidad, en el periodo que informan.

b) Informe de cumplimiento de actividades

Este cuadro refleja los porcentajes de avances realizados y alcanzados conforme a lo establecido en el cronograma de ejecución del proyecto. Además deberá contener una descripción puntual y concisa de las actividades realizadas en el periodo informado y de forma acumulada.

c) Factores que ayudaron o limitaron la ejecución del proyecto

Por cada objetivo específico con sus actividades, deberán mencionarse los factores que ayudaron o limitaron en la ejecución de cada una de las actividades.

e) Datos técnicos-estadísticos obtenidos en proyecto

Son obtenidos por medio de la sistematización de datos de la bitácora de campo, debiéndose incluir datos como: Jornales, patrullajes realizados, de niñas y niños atendidos, según el tipo de proyectos.

f) Secuencia fotográfica.

Pretende documentar las distintas actividades que se desarrollaron durante el periodo informado, éstas deberán ser representativas de la actividad, tener secuencia lógica y debidamente identificadas con la fecha.

g) Documentación técnica probatoria.

Tiene como propósito contar con el registro necesario que respalde las diferentes acciones realizadas en el periodo informado, permitiendo evidenciar el uso de insumos didácticos y metodológicos adecuados a las actividades que se han realizado.

2.3.4.3.2. Lineamientos para el control Administrativo/Financiero en la Ejecución del Proyecto.

Para un mejor control en las actividades administrativas y financieras desarrolladas en la ejecución de los proyectos, es necesario tener en consideración los siguientes lineamientos:

- a) La institución ejecutora del proyecto elaborará dos sellos con las especificaciones siguientes:
 - El primero, para la rotulación de toda la documentación del proyecto, con la lectura siguiente: SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN - NOMBRE DEL PROYECTO-FIAES.
 - El segundo, para sellar todos los documentos de pago, el cual deberá contener: Siglas de la institución, nombre del banco, numero de cheque, fecha y número de sub-cuenta.
- b) A la maquinaria, mobiliario y equipo adquiridos con fondos FIAES, se le colocará, en un lugar visible, su respectivo "Número de Inventario" de la forma siguiente: No. DE INVENTARIO - SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN – FIAES.
- c) Dentro de los 30 días calendario después de haber adquirido una moto, lancha, bicicleta, cuádrimotor, kayacks, con fondos de el FIAES, se le inscribirá un rótulo en los laterales así: SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN- LOGO DEL FIAES.

2.3.4.3.3. Seguimiento Financiero

La recopilación de la información desde el inicio del convenio constituye una base para la elaboración de los informes financieros, cuadros, registros contables, etc., radicando su importancia en el adecuado ordenamiento y procesamiento de estos. Para ello, es necesario proceder de acuerdo a las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, así como también la incorporación de algunos controles adicionales que faciliten el adecuado manejo de los fondos

2.3.4.3.4. Algunos elementos de control interno recomendados

Para ejercer un mejor control de los recursos financieros otorgados por el FIAES, se recomiendan los siguientes:

a) Manejo de cuentas Bancarias

Para el desarrollo del proyecto se abrirá una cuenta corriente, exclusivamente para su ejecución, en el Banco que indique FIAES. El nombre de la cuenta será: **Nombre de la institución ejecutora - FIAES.**

El manejo de la cuenta, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva y Administración de la institución ejecutora, quienes serán los responsables de la custodia de los documentos y de todos aquellos movimientos que se lleven a cabo durante esté activa dicha cuenta

Todo pago que se realice, deberá de hacerse por medio de cheque, emitiéndolo a nombre de quien ofrece el bien o servicio y exactamente por el valor. Se exceptúan únicamente los pagados con caja chica y los jornales. Estos últimos podrán cancelarse por medio de abono a cuenta, cheque o cualquier otra figura bancaria legalmente existente o que se establezca en el futuro.

b) Registro y respaldo de gastos.

- Los documentos probatorios de gastos anexos a cada informe financiero deberán cumplir con algunos de los requisitos siguientes:

Facturas de carácter legal, los cuales se emitirán a nombre de la ejecutora con el agregado de las siglas de FIAES, así: NOMBRE DE LA EJECUTORA-FIAES.

Los recibos en concepto de transporte deberán cumplir con los requisitos que establecen las Leyes en Materia Tributaria (Impuesto Sobre La Renta, IVA, Código Tributario, etc.).

Las compras que se realicen a una persona que no sea contribuyente del IVA, deberán respaldarse de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 119 del Código Tributario.

A los comprobantes de gasto por combustible y por mantenimiento de vehículo, deberán ponerles el número de placa del vehículo o motocicleta y se deberá especificar en el caso que sea una lancha.

c) Manejo del fondo de caja chica.

Queda a criterio de cada institución ejecutora la creación del fondo de caja chica. Si la institución considera necesario crear el dicho fondo se recomienda atender las disposiciones siguientes:

- Con los recursos que otorgue el FIAES se creará un fondo de caja chica, con el que se atenderán gastos que estén presupuestados dentro del convenio, dicho fondo será fijo. Es decir, que mientras esté vigente su saldo será siempre la cantidad con la que se estableció. Las modificaciones serán únicamente con los incrementos o decrementos del fondo.
- El valor máximo para el fondo de la caja chica será de **TRESCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES (US \$ 350.00)**. Los gastos a cubrir en cada operación no podrán exceder el **10%** del total del fondo. Los que excedan de este valor serán cancelados con cheque.

d) Proceso de Compras y Contrataciones.

La ejecutora efectuará un proceso de compras para la adquisición de bienes y contratación de acuerdo a los criterios siguientes:

- **Compras por libre gestión**

- a) Cuando se realice una compra de bienes o contratación de servicios hasta **QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US \$ 500.00)**, no será necesario presentar los requisitos.

- b) Cuando las transacciones sean mayores de **QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US \$ 500.00)** y menores o iguales a **SEIS MIL 00/100 DOLARES (US \$ 6,000.00)**, no se podrán realizar compras fraccionadas, entendiéndose como tal a la existencia de dos o más facturas de fechas con intervalos menores de quince días calendario, por la adquisición de bienes o contratación de servicios que, sean compatibles o no, efectuadas a un solo o varios proveedores.

Para documentar dicho proceso, debe presentarse lo siguiente:

- Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores.
- Un cuadro de análisis que describa cada una de las ofertas y que contenga: cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y el precio total de cada uno de los bienes o servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
- Anexar el proceso de compras anterior a los documentos de respaldo, ordenándolos, según cada adquisición.
- No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastara un solo

ofertante, para lo cual el Director(a) Ejecutivo(a) o Representante Legal debe emitir una nota explicando tal situación.

- **Compras por licitación privada.**

- a) Cuando la compra de bienes o contratación de servicios, sean compatibles o no, se realicen a un mismo proveedor en periodos de tiempo menores a quince días y que sean mayores a **SEIS MIL 00/100 DOLARES (US \$ 6,000.00)** y menor o igual a **VEINTITRES MIL 00/100 DOLARES (US \$ 23,000.00)**, debe presentarse: - Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores.
 - Un cuadro de análisis que describa cada una de las ofertas y que contenga: cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y el precio total de cada uno de los bienes o servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
 - Una nota solicitando al FIAES solicitando la no objeción de la compra de bienes o la contratación de servicios correspondiente.
- b) Cuando la adquisición o contratación se tratare de ofertante único o marcas específicas, siempre será necesario solicitar al FIAES la no objeción, anexando una nota firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) o Representante Legal, en la cual manifiesta dicha situación.

- **Compras por licitación pública**

- a) Cuando la compra de bienes o contratación de servicios, sean compatibles o no, se realicen a un mismo proveedor en periodos de tiempo menores a quince días y que sea mayor a **VEINTITRES MIL 00/100 DOLARES (US \$ 23,000.00)**, el proceso se iniciará así: publicar un anuncio en dos o más periódicos de mayor circulación en el país, los oferentes firmarán una lista de asistencia en señal de haber presentado su oferta.

- b) Las ofertas serán abiertas y analizadas por la Junta Directiva de la Institución, para decidir por el oferente que más convenga a los intereses del proyecto. Deberá registrar la decisión en un punto de acta, la cual será firmada por los presentes.

2.3.4.3.5. Manejo del Presupuesto de Fondos FIAES

1. El presupuesto estará dividido en asignaciones trimestrales, totalizando lo acordado en el convenio. Sin embargo, los recursos podrán utilizarse de manera acumulativa, en concordancia con el cronograma de actividades del proyecto aprobado. Será responsabilidad de la institución ejecutora ejercer un control presupuestario eficiente y efectivo.
2. En caso de tener incumplimiento del treinta por ciento de los objetivos estipulados en el proyecto y/o que suceda malversación de fondos, debidamente comprobada, el FIAES suspenderá inmediatamente los desembolsos programados y congelará la cuenta corriente del proyecto. Exceptuándose los casos en que los atrasos sean atribuibles a factores a causa de fuerza mayor ya tipificados en el Convenio de Cooperación Técnica y Financiera.
3. El FIAES procederá por las vías legales para recuperar lo malversado o mal invertido, recuperando los bienes adquiridos con fondos del proyecto.

2.3.4.6. Manejo del Presupuesto de Aportes de Contrapartida.

- a) El presupuesto de contrapartida será manejado en un solo RUBRO DE AGRUPACIÓN que se llamará “Aportes de Contrapartida”, el cual se clasificará de acuerdo a la estructura establecida en el Manual de Egresos.
- b) Será facultad discrecional de la institución ejecutora, definir el tipo de aportes de contrapartida que brindará, siempre que sean aportes directos a la ejecución del proyecto y que cumplan con la normativa establecida en el Manual de Proyectos vigente.

Los aportes de contrapartida estarán divididos en asignaciones trimestrales, de acuerdo a lo establecido en el Convenio. Sin embargo, el presupuesto podrá ser manejado de manera acumulativa.

2.3.4.3.7. Proceso de Desembolsos.

Los depósitos en las cuentas bancarias de las ejecutoras, correspondientes a las asignaciones trimestrales, serán efectuados de la siguiente manera:

- a) **Primer desembolso**, con la firma del convenio por las dos partes suscriptoras. Siempre y cuando esté solvente de la ejecución técnica y financiera del proyecto anterior.
- b) **Segundo desembolso**, con la utilización del procedimiento de Revisión Previa de los INFORMES TECNICO Y FINANCIERO DEL PRIMER TRIMESTRE a satisfacción del FIAES, tendrán derecho a un anticipo del 50%, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir del ingreso oficial en el FIAES y estar solvente de cualquier observación financiera y/o técnica realizada anteriormente. El complemento se realizará al liquidar el informe financiero y técnico, en un término máximo de 17 días hábiles a partir del ingreso oficial en el FIAES, condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas para el primer trimestre.
- c) **Tercer desembolso**, con el proceso de Revisión Previa a satisfacción del FIAES en la presentación de los INFORMES TECNICO Y FINANCIERO DEL SEGUNDO TRIMESTRE, tendrán derecho a un anticipo del 50%, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, si la ejecutora esta solvente de cualquier observación financiera y/o técnica realizada anteriormente. El complemento se realizará al liquidar el informe financiero y técnico, en un término máximo de 17 días hábiles a partir del ingreso oficial en el FIAES, condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas para el segundo trimestre.
- d) **Cuarto desembolso**, con el proceso de Revisión Previa a satisfacción del FIAES con la presentación de los INFORMES TECNICO Y FINANCIERO DEL

TERCER TRIMESTRE, tendrán derecho a un anticipo del 50%, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, si la ejecutora esta solvente de cualquier observación financiera y/o técnica realizada anteriormente. El complemento se realizará al liquidar el informe financiero y técnico, en un término máximo de 17 días hábiles a partir del ingreso oficial en el FIAES, condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas para el tercer trimestre.

2.3.4.3.8. Liquidación de fondos FIAES y Contrapartida.

2.3.4.3.8.1. Liquidación de Fondos FIAES:

- a) La institución ejecutora deberá presentar al FIAES, en el Informe Financiero del proyecto, la liquidación de los fondos asignados, según el período ejecutado, utilizando para ello los formatos que se adjuntan en el presente Manual y los documentos legales de soporte.
- b) Los cuadros comprendidos en los informes financieros y de contrapartida deberán ser presentados en forma impresa, utilizando el programa de Microsoft Office Excel. Presentarán una impresión adicional de los CUADROS: 5, 6,7 e impresión de la última conciliación bancaria del período presentado.
- c) El Informe Técnico, Financiero y de Aportes de Contrapartida, de cada trimestre, serán presentados al FIAES, según la programación que se notificará a partir de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de finalización del período ejecutado. En caso de no presentarse en la fecha indicada, se vetará el derecho al anticipo y el desembolso se hará completo con la liquidación de los informes técnico y financiero, conservando el orden de su recepción.
- d) Los informes técnicos, financieros y de aportes de contrapartida que cada institución presente serán sometidos a una revisión previa por las Áreas Financiera y Técnica del FIAES, para lo cual se les notificará la programación para su recepción. ESTA FECHA SERA INAMOVIBLE.

- e) Si el resultado de esta revisión es a satisfacción del FIAES se dará su ingreso oficial. Por el contrario, si se encuentran incumplimientos a la normativa establecida en este manual, el informe será devuelto a la institución para su verificación y corrección. Para subsanar los señalamientos de la revisión previa y presentarlos nuevamente, se otorga un plazo máximo de cinco días hábiles de no cumplirse este plazo, se vetará el derecho al anticipo y el desembolso se hará completo con la liquidación de los informes técnico y financiero, conservando el orden de su recepción.

2.3.4.3.8.2. Liquidación de Aportes de Contrapartida.

- a) La ejecutora deberá de informar al FIAES los aportes realizados como contrapartida, de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre ambas partes. Los documentos probatorios de los egresos que soportan los aportes deberán contener la leyenda "**REPORTADO COMO CONTRAPARTIDA-PROYECTO FIAES**", agregando el sello del proyecto. b) La liquidación de fondos de contrapartida se presentará en forma separada del Informe Financiero de fondos FIAES.
- b) Los aportes de contrapartida que se informen durante la ejecución del proyecto, deben alcanzar el valor asignado en el convenio firmado por ambas instituciones (El FIAES y Ejecutoras).

2.3.4.3.9. Fondos no utilizados

- Convenios menores o iguales a un año: Si al finalizar el plazo de ejecución del convenio, existiesen fondos no utilizados en la cuenta bancaria, éstos deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que lo financió a mas tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el plazo de ejecución del proyecto. Además, solicitar al banco la constancia de cancelación de la cuenta corriente y anexarla al último informe financiero junto con la remesa efectuada.
- Proyectos con duración mayor a un año: Para evitar que los fondos asignados a un año se mezclen con el o los siguientes períodos, los fondos no utilizados

en cada periodo de ejecución deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que los financió, a mas tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el plazo de ejecución del proyecto enviando la remesa respectiva en el último informe financiero. Sin embargo, la cuenta corriente quedará activa para ser utilizada en el próximo período de ejecución.

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Método

La elaboración de informes financieros-contables es muy importante para el perfecto desarrollo de los proyectos ambientales financiados por FIAES, ejecutados por la ADESCOUFED, por tal razón se hace necesario realizar una investigación para determinar en que forma: la asociación esta elaborando dichos informes, como registran las transacciones, como documentan los gastos, etc.

El tipo de investigación que se hará será el Explicativo, el cual nos dice que va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos, del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a los causales de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este, o porque dos o más variables se relacionan.

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudio y de hecho implican los propósitos de ellas (exploración, descripción, y correlación), además que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno al que se hace referencia.

3.2. POBLACION

Se llama población al conjunto de todos los elementos cuyo conocimiento interesa. Cada uno de esos elementos es un individuo. Si se está estudiando el resultado de ciertos experimentos químicos, cada uno de esos experimentos será un individuo estadístico y el conjunto de todos los posibles experimentos en esas condiciones será la población. Cada individuo puede ser descrito mediante uno o

varios caracteres. Un carácter puede ser cuantitativo si es medible numéricamente o cualitativo si no admite medición numérica.¹²

3.3. METODO DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA

3.3.1. Muestra

Muestra, en estadística es un conjunto de individuos extraídos de una población con el fin de inferir, mediante su estudio, características de toda la población. Se dice que una muestra es representativa cuando, por la forma en que ha sido seleccionada, aporta garantías suficientes para realizar inferencias fiables a partir de ella.¹³

3.3.2. Método de Muestreo y tamaño de la Muestra

El método de muestreo a utilizar es el **Muestreo Aleatorio Simple**, el cual es un procedimiento de estudiar una muestra de la población disponible en el cual todo elemento tiene igual o probabilidad de integrar la muestra.

El criterio ha utilizar es cuando los miembros de la población son similares.

En la investigación, la población esta compuesta por 16 ADESCOS del Depto. de Morazán que trabajan con proyectos financiados por el FIAES; por lo que el grupo investigador ha considerado que la población se puede examinar en su totalidad, por lo tanto se define que la muestra será la población total.

¹² Diccionario Enciclopédico OCEANO

¹³ Diccionario Enciclopédico OCEANO

3.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACION

3.4.1. Técnicas de Recolección de Información

En el diseño de una guía práctica para la elaboración de informes financieros-contables de proyectos ambientales financiados por FIAES para la Asociación de Desarrollo Comunal una fuente en el Desierto, se necesito recopilar datos bibliográficos y de campo, en la cual se emplearon técnicas de investigación documentales y técnicas de investigación de campo.

La técnica de investigación documental se utiliza para recopilar información bibliográfica o documental, en la que se toman en cuenta las fuentes primarias las cuales permiten el manejo de las teorías generales y los elementos particulares existentes sobre el tema, las fuentes secundarias representan la posibilidad de analizar la información empírica secundaria o indirecta provenientes de distintas fuentes como revistas, publicaciones, boletines, etc.

Las técnicas de investigación de campo dan un acercamiento a la realidad por medio de la observación directa a través de entrevistas, encuestas.

Entrevista: se realiza siguiendo un plan detallado de comunicación de cuestiones o preguntas, requiere de una formulación previa, contiene preguntas abiertas y no estandarizadas, esta dirigida a personas involucradas en el tema objeto de estudio, en este caso el Fondo de la Iniciativa para las Americas (FIAES), y el profesional en contaduría que elabora los informes financieros y contables que se presentan a FIAES.

Encuesta: Con ella se pretende sacar información de un buen número de personas quienes responderán en tiempo corto sobre las interrogantes que se efectuaran.

3.4.2. Instrumentos de Recolección de Datos

Los instrumentos utilizados para la recolección de datos son los siguientes:

- Cuestionario: con este se pretende obtener información de un número seleccionado de personas, quienes responderán preguntas orientadas al objeto de estudio. El cuestionario está diseñado para las ADESCO del departamento de Morazán, que trabajan con proyectos financiados por el FIAES, el cual contiene 14 preguntas cerradas y 6 preguntas de selección múltiple. Las preguntas están enfocadas a conocer si las Asociaciones cuentan con una guía para la elaboración de informes financieros-contables, las limitantes que presentan los miembros de las ADESCO al momento de manejar la documentación, cuando realizan desembolso y cuando tienen que elaborar y explicar el contenido de estos informes al FIAES y como se beneficiarían si contaran con una guía para la elaboración de estos informes.
- Cedula o Guía de entrevista: contiene el conjunto de preguntas debidamente ordenadas., la cual va dirigida a la cual va dirigida a cierto sector en específico para recabar información selecta. La Guía de entrevista está diseñado para el FIAES, el cual contiene 13 preguntas abiertas, y también está diseñada para el contador de la ADESCO en estudio con 9 preguntas.

3.5. PROCEDIMIENTOS, VALIDACION Y ANALISIS DE RESULTADOS.

Para la validación e interpretación de los resultados obtenidos a través del cuestionario, se hará uso de la tabulación de datos por medio de una tabla la cual contendrá las alternativas de respuesta y los resultados totales y porcentuales, presentando los resultados en graficas circulares, concluyendo con un breve análisis de los resultados obtenidos por cada pregunta.

CAPITULO IV

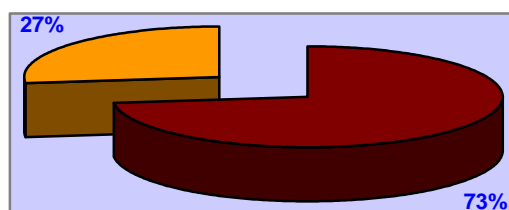
ANALISIS E INTERPRETACION

DE RESULTADOS

CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

1. ¿Cuenta la Asociación con una guía para elaborar lo informes financieros – contables?

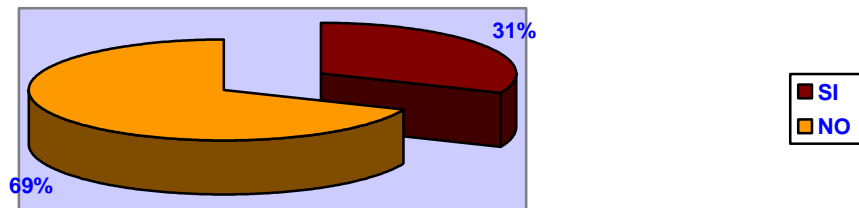
Respuestas	Nº	%
SI	4	27 %
NO	12	73 %
TOTAL	16	100 %



El 73 % de las Asociaciones de Desarrollo Comunal no cuenta con una guía que les facilite la elaboración de informes financieros los cuales generan problemas para elaborar los Informes que se presentan al FIAES. Y el 27% dice tener una guía que les facilita la elaboración de los Informes Financieros – Contables ya que ellos consideran que los manuales que proporciona el FIAES serian una guía practica que en realidad no es tan practica como dicen ser.

2. ¿Los manuales que proporciona el FIAES para la elaboración de los informes son fáciles de interpretar y aplicar?

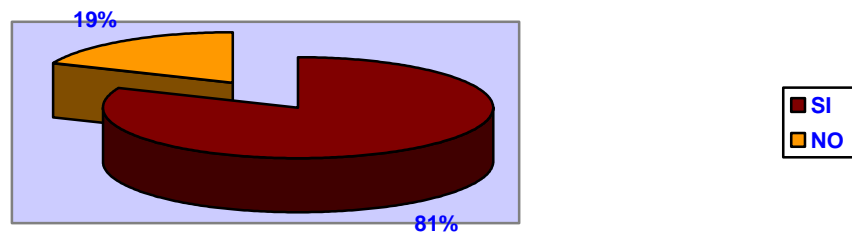
Respuestas	Nº	%
SI	5	31 %
NO	11	69 %
TOTAL	16	100 %



Los Manuales que proporciona el FIAES para el desarrollo, ejecución de los proyectos y elaboración de los informes que se deben prestar solamente son interpretados por un 31 % de la población y el resto (69%) de la población no le es fácil interpretarlos.

3. ¿Cree usted que la aplicación de una guía práctica es de mucha utilidad para la elaboración de los informes que se presentan al FIAES?

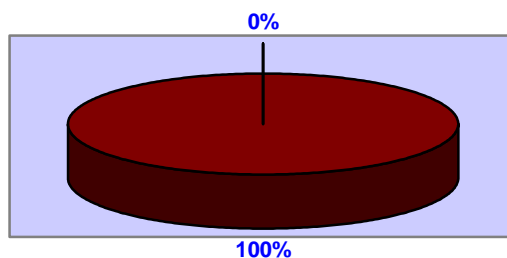
Respuestas	Nº	%
SI	13	81 %
NO	3	19 %
TOTAL	16	100 %



Los Miembros de la ADESCOS consideran en un 81 % que la aplicación de una guía práctica es de mucha utilidad para la elaboración de los informes que se presentan al FIAES y el resto de la población considera que la aplicación de una guía no es de utilidad para elaborar los informes.

4. ¿Considera usted que uno de los beneficios que genera la aplicación y desarrollo de la guía práctica es la correcta elaboración de informes financieros-contables?

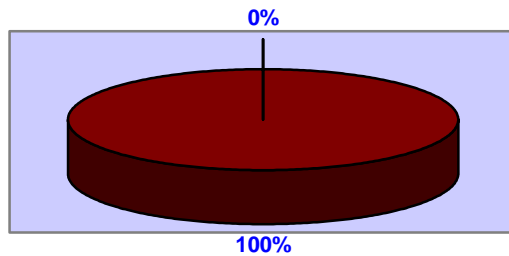
Respuestas	Nº	%
SI	16	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	16	100 %



En su totalidad, los miembros de las ADESCOS consideran que la correcta elaboración de informes financieros-contables es uno de los beneficios que genera la aplicación de una guía práctica

5. ¿Con la correcta aplicación de la guía práctica se podrán elaborar informes con mayor transparencia y confiabilidad?

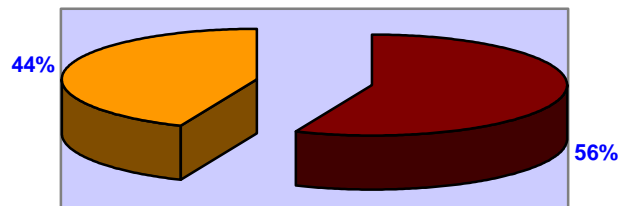
Respuestas	Nº	%
SI	16	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	16	100 %



La población objeto de estudio considera en su mayoría que uno de los beneficios mas importantes que proporciona la aplicación de una guía practica es la elaboración de informes libre de errores e irregularidades.

6. ¿Conoce usted los tipos de informes que se presentan a FIAES?

Respuestas	Nº	%
SI	9	56 %
NO	7	44 %
TOTAL	16	100 %

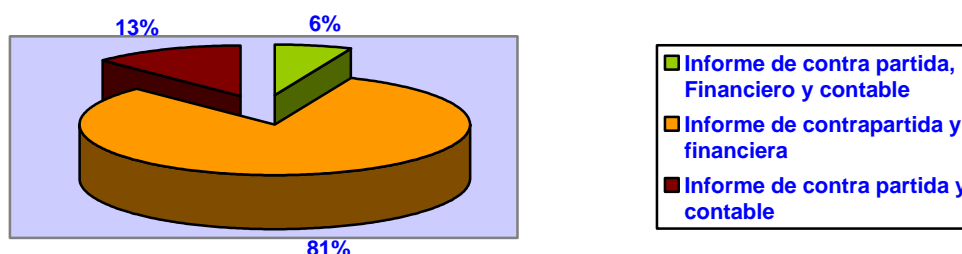


Del total de las ADESCOS evaluadas, solamente un 56% conoce los tipos de informes que se presentan a FIAES, el resto de la población dicen no conocer los informes, solamente han escuchado los nombres pero no conocen lo que contienen dichos informes ya que se les hace muy difícil interpretarlos.

7. ¿Qué informes conoce?

- a) Informe de contra partida, Informe Financiero e informe contable b)
 Informe de contra partida, Informe financiero, c) Informe de contra partida, Informe
 contable

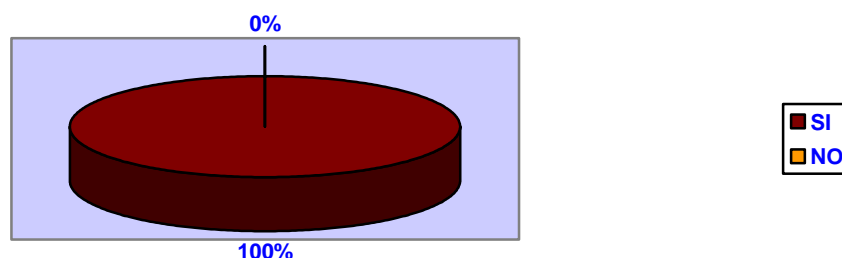
Respuestas	Nº	%
Informe de contra partida, Financiero y contable	1	6 %
Informe de contra partida y financiero	13	81 %
Informe de contra partida y contable	2	13 %
TOTAL	16	100 %



La cantidad de informes que conocen los miembros de la Asociaciones de Desarrollo Comunal que solicita el FIAES según lo que han contestado en las encuestas son en el literal a) que son los tres informes en un 6 %, en el Literal b) que sería el que más conocen con un 81 % y el literal c) en un 2 %, los informes contable y financiero no los manejan porque manifiestan que es trabajo exclusivo del contador y solamente lo han visto terminado pero no comprenden su contenido ya que son cifras muy complicadas para el nivel de estudio de ellos. El informe de contrapartida es el que más conocen ya que es con el que ellos tienen más relación porque es la parte que aportan al proyecto.

8. ¿Son autorizados los desembolsos que realizan?

Respuestas	Nº	%
SI	16	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	16	100 %

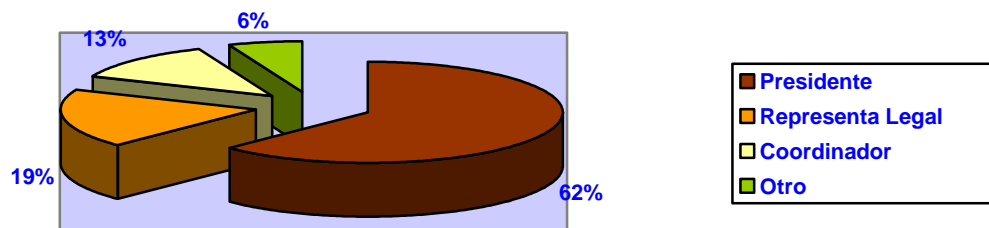


Las Asociaciones de Desarrollo Comunal como en toda institución publica o privada como parte de control interno que se lleva son autorizados los desembolsos en tal caso en todas las asociaciones para poder realizar desembolsos tienen que estar previamente autorizados y revisados por el coordinador del proyecto esto se hace para evitar malversación de fondos.

9. ¿Quien los autoriza?

- a) Presidente y Representante Legal
- b) Representante Legal y Coordinador
- c) Presidente y Coordinador
- d) Presidente y Otro

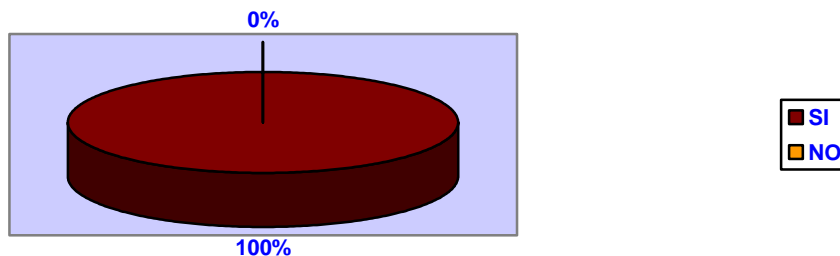
Respuestas	Nº	%
Presidente y Representante legal	10	62%
Representante Legal y Coordinador	3	19%
Presidente y Coordinador	2	13%
Presidente y Otro	1	6 %
TOTAL	16	100 %



Los gastos que se realizan periódicamente son autorizados a través de firmas mancomunadas del presidente y el representante legal y en otras ADESCOS son autorizadas por el coordinador del proyecto con el representante legal (casos en que el representante legal es el mismo presidente) también se da el caso de que firme el presidente y coordinador y en casos esporádicos lo hacen otras personas como el síndico ya que en alguna medida no se tiene una estructura muy definida en la Asociación.

10. ¿Documentan los gastos realizados?

Respuestas	Nº	%
SI	16	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	16	100 %



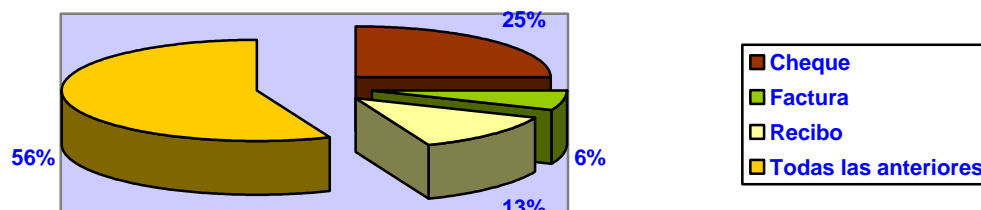
Las 16 ADESCO del departamento de Morazán que trabajan con proyectos financiados por FIAES documentan los gastos que realizan, por ser este un requisito

indispensable para elaborar los informes y es un requerimiento formal de FIAES para poder recepcionar o recibir dichos informes financiero- contables.

11. ¿Que documentos utiliza para respaldar los gastos?

- a) Cheque b) Factura c) Recibo d) Todas las anteriores

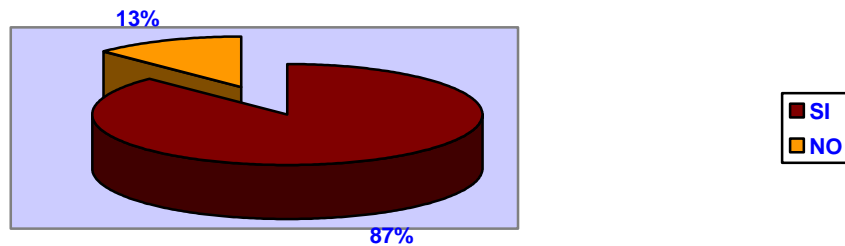
Respuestas	Nº	%
Cheque	4	25 %
Factura	1	6 %
Recibo	2	13%
Todas las anteriores	9	56%
TOTAL	16	100 %



En la mayoría de las asociaciones los documentos que utilizan para respaldar las transacciones realizadas son los cheques, Facturas y Recibos en un 56%, solo con las facturas en un 6 %,ya que este documento solo se utiliza para respaldar compras de otros enseres, los recibos en un 13 %, ya que con este documento respaldan los servicios de carácter eventual y los cheques se utilizan en un 25% para hacer compras de materiales de construcción; la utilización de estos documentos varían de acuerdo al tipo de transacción que se realice

12. ¿Cree usted que al contar con una guía practica una de las ventaja seria la adecuada administración de los costos y gastos?

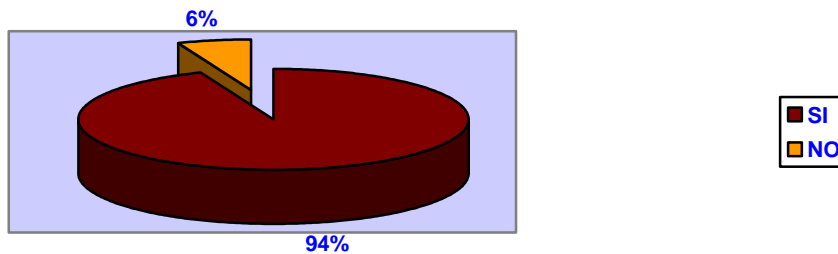
Respuestas	Nº	%
SI	14	87 %
NO	2	13 %
TOTAL	16	100 %



El 87% de la población considera que una de las ventajas que proporciona la aplicación de una guía práctica es la adecuada administración de los costos y gastos ya que proporciona los pasos a seguir para la correcta administración de los ya mencionados costos y gastos.

13. ¿Cree usted que una de las desventajas de no contar con una guía practica es el manejo inadecuado de la documentación que respalda las transacciones realizadas?

Respuestas	Nº	%
SI	15	94 %
NO	1	6 %
TOTAL	16	100 %

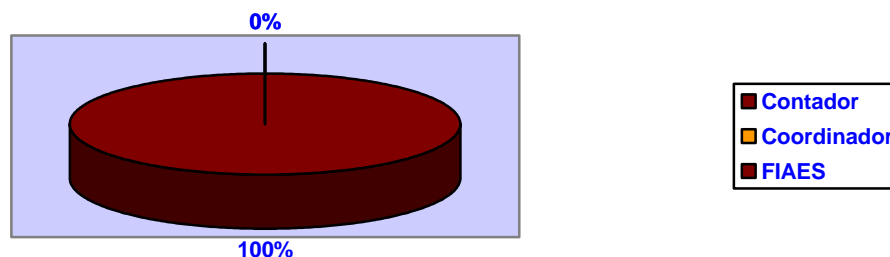


El manejo inadecuado de la documentación que respalda las transacciones realizadas es una de las desventajas que se observa con mayor frecuencia con un 94 % de la población y 6 % considera contrario que aunque exista una guía siempre se puede dar este tipo errores

14. ¿Quién es el encargado de elaborar los informes financieros – contables?

- a) Contador b) Coordinador c) FIAES

Respuestas	Nº	%
Contador	16	100 %
Coordinador	0	0 %
FIAES	0	0 %
TOTAL	16	100 %



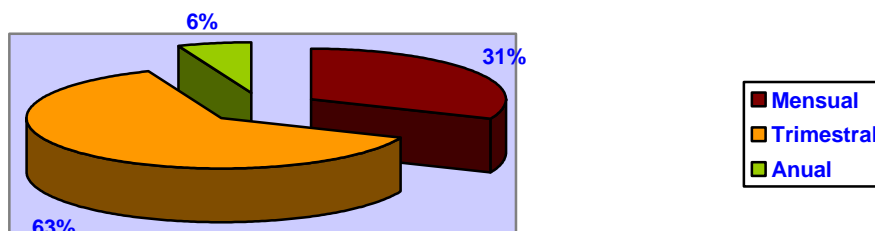
Los miembros de las Asociaciones por su nivel académico delegan toda la responsabilidad de elaborar los informes financieros – contables a los Contadores

aunque representa un gasto mayor para a ADESCO, descuidado así otras áreas donde se pudieran invertir ese dinero.

15. ¿Cada cuanto tiempo elaboran los informes?

a) Mensual b) Trimestral c) Anual

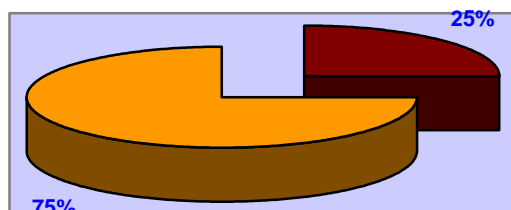
Respuestas	Nº	%
Mensual	5	31 %
Trimestral	11	63 %
Anual	1	6 %
TOTAL	16	100 %



Los informes financieros deben de presentarse al FIAES trimestralmente y solamente el 63 % presentan los informes al periodo correcto y un 6 % creen que lo presenta anualmente lo cual no es lo correcto ya que ellos reciben al final del año el reporte de liquidación anual y un 31 % prepara la documentación mensualmente para llevarse al contador y por eso dicen que mensualmente se presentan los informes financieros – contables.

16. ¿Los miembros de la ADESCO que elabora los informes financieros contables esta capacitado para realizar dicha función?

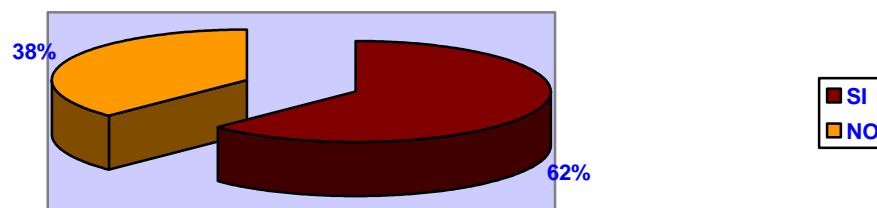
Respuestas	Nº	%
SI	4	25 %
NO	12	75 %
TOTAL	16	100 %



Por la poca capacidad de asimilar los manuales del FIAES y la complejidad de estos, los de las ADESCOS se encuentran con la limitante de no poder elaborar los informes financieros – contables, solamente un 25 % dice sentirse capaz de elaborar dichos informes.

. 17. ¿Existe una persona encargada de la revisión de los informes que se presenta al FIAES.?

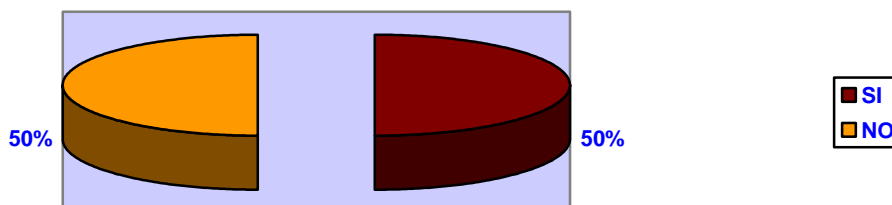
Respuestas	Nº	%
SI	10	62 %
NO	6	38 %
TOTAL	16	100 %



El 62% de las ADESCO cuenta una persona asignada para la revisión de los informes finales pero en base a la poca experiencia en esta área no hace una adecuada revisión de los informes y solamente se limita a firmarlos.

18. ¿Cuenta la ADESCO con un modelo de control interno para la adecuada administración de los gastos e ingresos?

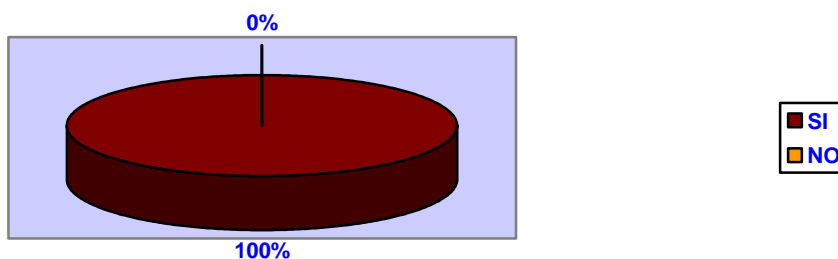
Respuestas	Nº	%
SI	8	50 %
NO	8	50 %
TOTAL	16	100 %



El 50% de las ADESCO cuenta con un modelo de control interno que les permite administrar adecuadamente los ingresos y egresos y el resto del 50 % no cuentan con un modelo de control interno ya que no consideran tan importante para crearlo e implementarlo.

19. ¿Considera usted que a través de un modelo de control interno se podrá obtener calidad en los procedimientos que se realizan para la ejecución de los proyectos?

Respuestas	Nº	%
SI	16	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	16	100 %



Las asociaciones evaluadas consideran en un 100 % que a través de un modelo de control interno se puede obtener una mayor calidad en los procedimientos que se realizan para la ejecución de los proyectos, como por ejemplo en las compras, contratación de personal, pago de planillas, pago de jornales por trabajos eventuales y a través de esto se logra un mejor manejo de la documentación lo que permite elaborar informe libre de malversaciones.

CAPITULO V
PROPUESTA PARA EL PROYECTO
DE INVESTIGACION

CAPÍTULO V: “Propuesta de una Guía práctica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal Una Fuente en El Desierto (ADESCOUFED), ubicada en el cantón El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán”.

5.1. Formulación de Proyectos

La formulación de proyectos deberá responder a las necesidades de los beneficiarios de las comunidades del área geográfica de intervención e impacto; a la naturaleza, experiencia, misión y visión de las organizaciones solicitantes, y a la calidad de los recursos técnicos de las mismas.

Para garantizar los beneficios sociales de la ejecución del proyecto, se hace necesario que éste incluya en el documento del proyecto, los siguientes ejes transversales:

1. Participación y desarrollo comunitario.
2. Equidad de género.
3. Educación ambiental.
4. Manejo de desechos sólidos.
5. Prevención y mitigación de riesgos socio-ambientales.

5.1.1 Licitación y Formulación de Proyectos

¿Qué hacer para participar en el proceso de Licitación Pública?

Cada institución licitante deberá presentar la documentación correspondiente a la información legal, administrativa, control interno y financiera.

Las ADESCOS que soliciten financiamiento al FIAES, deberán estar legalmente constituidas y tendrán que presentar documentación de respaldo, entre ellas podemos mencionar:

1. Estatutos.
2. Nómina de junta directiva con inscripción vigente en la Alcaldía Municipal de su Jurisdicción.
3. Sistema contable legalizado por la entidad correspondiente.
4. Experiencia en gestión y ejecución de cartera de proyectos en los dos últimos años.
5. Proyectos ejecutados.

Las ADESCOS deben de estar legalmente constituidas para poder participar en el proceso de licitación, formulación y ejecución de proyectos, estos deben de estar orientados a resolver problemas de prioridad ambiental, en concordancia con el plan estratégico del FIAES y las políticas vigentes, las actividades a financiar con donaciones del FIAES son las siguientes:

Proyectos financiables:

- Reforestación con árboles frutales y forestales de diversos tipos y que no sean con fines comerciales.
- Restauración de flora y fauna en aéreas protegidas utilizando especies nativas.
- Manejo de micro cuencas hidráulicas.
- Áreas naturales protegidas y ecosistema marino.
- Descontaminación de Agua, Suelo y Aire.
- Implementación de Tecnología no contaminante.

Para que los proyectos sean financiados, es indispensable que las instituciones licitantes presente el aval técnico de las instancias que se detallan a continuación:

- Proyectos de protección y conservación de recursos biológicos en áreas naturales protegida, de protección y conservación de recursos biológicos y de reforestación en bosque salado, el aval lo dará la Dirección General del Patrimonio Natural.
- Proyectos de reforestación y de establecimiento de obras de conservación de suelos, manejo de microcuencas hidráulicas, el aval lo dará La Dirección General de Ordenamiento Forestal.
- Manejo de desechos sólidos comunitarios y de tratamiento de agua, el aval lo dará, la Dirección de Gestión Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Saneamiento básico (letrinas aboneras secas y estufas ahorradoras de leña), el aval deberá solicitarse en las oficinas del Sistema Básico de Salud Integral.

5.1.2 Evaluación de Proyectos FIAES.

El FIAES procederá a realizar el proceso de evaluación de proyectos en tres fases consecutivas (Fase I Recepción y evaluación administrativa, financiera y contable, control interno y legal; Fase II Recepción de Documentos; Fase III Recepción y evaluación del proyecto completo), para garantizar calidad y oportunidad de los mismos, sin que por ello, los proyectos se consideren como ya elegibles.

La calificación de cada fase de evaluación es independiente de las demás fases, a partir del puntaje alcanzado en cada fase, se determinará la elegibilidad de cada proyecto.

5.1.2.1. Fases de Evaluación de Proyectos

FASE I: Recepción y evaluación administrativa, financiera, contable, y legal.

Para efectos de la evaluación de la FASE I, la institución licitante deberá presentar al FIAES, en un fólder tamaño carta con faster la documentación siguiente:

- a) Experiencia Institucional (Currículum de la Institución).
- b) Constancia de la Personería Jurídica.
- c) Credencial reciente de la Junta Directiva y Representante Legal, emitida por la Alcaldía Municipal.
- d) Copia (impresa y digital) de los Estatutos de la Institución (publicados en el Diario Oficial).
- e) Dictamen de la Auditoría externa institucional de los dos últimos años, con sus respectivos Estados Financieros.
- f) Organigrama de la Institución.
- g) Cuadro resumen de Convenio(s) de Cooperación Técnica con otras instituciones.
- h) Copia (impresa y digital) actualizada del Libro de Registro de Miembros Asociados.
- i) Copia (impresa y digital) de las dos últimas actas registradas en el libro de actas de Asamblea General y del libro de actas de Junta Directiva.
- j) Copia (impresa y digital) del Sistema Contable debidamente legalizado.
- k) Copia (impresa y digital) de los libros de contabilidad debidamente legalizados y actualizados (Libro Diario-mayor y Libro de Estados Financieros).
- l) Copia (impresa y digital) de libro de ingresos y egresos legalizado y actualizado, incluyendo el Balance General al final de cada año, si aplica Control de Activo Fijo.
- m) Resolución de Exclusión de sujeto pasivo del Impuesto sobre la Renta emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) del Ministerio de Hacienda.

- n) Copia (impresa y digital) de la Declaración de Impuesto sobre la Renta del último año.
- o) Copia (impresa y digital) del ultimo Informe de Donaciones presentado por Institución.
- p) Copia (impresa y digital) de tarjeta patronal del ISSS.
- q) Copia (impresa y digital) de NIT de la institución licitante.
- r) Copia (impresa y digital) de los Libros de IVA, si aplica.
- s) Solvencias de ISSS, AFP y de Renta, esta última emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) del Ministerio de Hacienda.

FASE II: Recepción de Documentos.

Las Instituciones que calificaron en la Fase I, presentarán la prefactibilidad del proyecto, 22 días después de haber recibido la capacitación para la formulación del proyecto. Una vez notificada la institución que superó la FASE I, presentará el proyecto con los siguientes cuadros en original y copia (impresa y en CD):

1. CUADRO 1: Carta de solicitud de financiamiento del proyecto. Esta carta deberá ir dirigida al Presidente del Fondo de la Iniciativa para las Américas de El Salvador (FIAES), firmada por el representante legal y con el sello de la asociación solicitante. (Ver Anexo N° 4)
2. CUADRO 2: Información institucional y localización del proyecto. Deberá llevar el nombre de la asociación, la dirección teléfono, información sobre la publicación de los estatutos y dirección del lugar en donde se pretende llevar a cabo el proyecto. (Ver Anexo N° 5)
3. CUADRO 3: Matriz resumen de información de diagnostico socio-económico, ambiental y cultural, problema y justificación del proyecto. Deberá llevar el ámbito, la información recolectada, la situación actual y la fuente de verificación. (Ver Anexo N° 6)
4. CUADRO 4: Objetivos y alcance del proyecto. Deberá llevar los objetivos generales, los específicos e información general de los beneficiarios directos del proyecto. (Ver Anexo N° 7)

5. CUADRO 5: Localización y tamaño del proyecto. Hacer un esquema de ubicación del proyecto es decir dibujar un croquis del área de conservación en donde se localizara el proyecto, así como también dibujar un croquis de la zona donde se localizara el área del proyecto.(Ver Anexo 8)
6. CUADRO 6: Metodología para desarrollar el proyecto. Deberá colocar el objetivo específico y la metodología a utilizar en cada actividad para obtener los resultados del mismo. Deben incluirse los ejes transversales para todos los proyectos. (Ver Anexo N° 9)
7. CUADRO 7: Matriz resumen del proyecto. Deberá incluir los objetivos, las actividades, la duración de las actividades, el inicio de las actividades, indicadores de impacto y fuente de verificación de la información. (Ver Anexo N° 10).
8. CUADRO 11: Cronograma de actividades. Elaborar una hoja de cada objetivo del proyecto presentando las actividades ordenadas y relacionadas en su orden lógico secuencial, cada duración en meses o en porciones de meses de las distintas actividades y sus porcentajes estimados de avance. Para proyectos de más de un año de ejecución, el total de cada año deberá ser un porcentaje intermedio de manera tal que al final de la ejecución del proyecto de uno, dos ó tres años sume el 100%. (Ver Anexo N° 14)
9. CUADRO 12: Programa de capacitaciones correspondiente a cada objetivo específico. Elaborar una hoja de cada objetivo del proyecto indicando las características de cada una de las actividades de capacitación planificadas. (Ver Anexo N° 15).

Anexos Fase II del proyecto

- a) Perfil del equipo técnico que ejecutará el proyecto (en coherencia con las necesidades técnicas del proyecto).
- b) Misión y Visión de la institución.
- c) Aval o carta de solicitud de la institución que norma la actividad relevante del proyecto según aplique.
- d) Criterios de selección de los beneficiarios(as) de letrinas y cocinas.

- e) Lista preliminar de los(as) beneficiarios(as) directos(as) del proyecto, la cual deberá ser dirigida al FIAES, y deberá incluir: nombres, firmas y número de DUI.
- f) Diseños de Infraestructura a construir.

FASE III: Recepción y evaluación del proyecto completo, en el cual se tiene que haber incorporado las observaciones de las fases anteriores.

Se explicaran en esta fase los cuadros que no se han presentado en las fases anteriores, en esta fase se presentan los siguientes cuadros:

- 1- Cuadro 1. Modelo de carta de solicitud de financiamiento del proyecto dirigida al FIAES.
- 2- Cuadro 2. Información institucional.
- 3- Cuadro 3. Cuadro matriz de diagnóstico socio-ambiental, problemas y justificación del proyecto.
- 4- Cuadro 4. Objetivos y alcance del proyecto.
- 5- Cuadro 5. Localización y tamaño del proyecto.
- 6- Cuadro 6. Metodología para desarrollar el proyecto.
- 7- Cuadro 7. Matriz resumen del proyecto.
- 8- Cuadro 8. Costeo por Actividad: En este cuadro, utilizando una hoja por objetivo específico, describir para cada objetivo en secuencia lógica de ejecución y como máximo cinco actividades necesarias para lograrlos y de acuerdo a los métodos y procesos descritos en el Cuadro 6 y cuyos insumos serán solicitados al Fondo FIAES. Si la tarea o actividad no está orientada a producir uno de los objetivos específicos no debe incluirse como actividad. Por lo tanto, no se han de incluir las tareas de tipo administrativo y de rutina. Por cada actividad y objetivo específico, detallar: jornales, servicios personales o de subcontratación, materiales y suministros, maquinaria y equipo de trabajo (no vehículos), inversión en infraestructura física. (Ver Anexo N° 11).

- 9- Cuadro 9. Presupuesto del proyecto: En este cuadro, se presenta el detalle de las inversiones y gastos anuales a solicitar al FIAES para la ejecución del proyecto, especificando los montos de los Rubros de agrupación (del 10 al 80) de acuerdo al Catálogo de Egresos para Proyecto FIAES; según las respectivas Cuentas y subcuentas que conformen la necesidad monetaria en cada Rubro de agrupación. Las cifras presupuestarias deben expresarse sin decimales, debiendo incluir el detalle de los costos administrativos y del personal técnico permanente del Proyecto. (Ver Anexo N° 12).
- 10-Cuadro 10. Presupuesto de contrapartida del proyecto: Este cuadro se elaborará considerando los lineamientos del cuadro anterior. (Ver Anexo N° 13).
- 11- Cuadro 11. Cronograma de actividades. (Ver Anexo N° 14).
- 12- Cuadro 12. Programa de capacitaciones. (Ver Anexo N° 15).

Anexos Fase III del proyecto.

- a. Aval de la institución que norma la actividad relevante del proyecto.
- b. Documento conteniendo el compromiso de la comunidad beneficiaria del proyecto, incluyendo los nombres, firmas y número de DUI de los(as) beneficiarios(as) directos(as) dirigida al FIAES.

5.2. EGRESOS

Egreso es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido por alguien, el desembolso o salida constituye un gasto.

5.2.1 Estructura del Presupuesto

El presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones. El presupuesto es importante, ya que constituye

en un elemento de planificación y control expresados en términos cualitativos y cuantitativos que contribuyen en alcanzar los objetivos planteados en las propuestas de los proyectos presentados.

Es así como se establecen los criterios básicos para cuantificar las actividades del proyecto, mediante una estructura presupuestaria contenida en el Catálogo de Cuentas de Egresos, dicho catálogo contempla una codificación de cuentas que permitirá la asignación de los diferentes recursos, según los tiempos establecidos en el cronograma de actividades. La importancia de establecer una estructura presupuestaria en el catálogo de cuentas, es para identificar los rubros (gastos) en los cuales se irán a incurrir durante el desarrollo de la ejecución del proyecto como por ejemplo gastos de administración, gastos por fortalecimiento institucional, sueldos, prestaciones y compensaciones, jornales, consultores, servicios técnicos y especializados, materiales y suministros. Además esto sirve como parámetro de comparación entre lo presupuestado y lo realmente gastado, para reasignar fondos (Aumentar en un Rubro y disminuir en otro)

5.2.2 Elaboración del Presupuesto.

El formato del presupuesto que servirá para la ejecución financiera del proyecto, está basado en la estructura de los Manuales de Egresos y Formulación de Proyectos FIAES vigentes y este debe de cumplir con ciertos principios básicos y consideraciones especiales al momento de elaborarlo.

5.2.2.1. Principios Sustantivos y Formales para la Elaboración del Presupuesto

- **Planificación:** Implica la necesidad de formular planes y programas con amplio alcance y abarcando las diferentes fases en un período de tiempo determinado.
- **Universalidad:** Indica que se deben incluir todos los elementos cualitativos y cuantitativos.

- **Previsión-Periodicidad:** El programa debe ordenar las actividades por realizar en un plazo determinado.
- **Claridad:** Hay que especificar todas las acciones para alcanzar los objetivos planteados en la propuesta del proyecto.
- **Exactitud:** Las estimaciones que contenga el presupuesto deben ser reales y confiables.

5.2.2.2. Consideraciones Básicas para la Elaboración del Presupuesto

Los aspectos a considerar son los siguientes:

- 1) Antes de ubicar un gasto, en cualquier rubro y cuenta principal verificar, en el Manual de Egresos.
- 2) Utilizar los nombres y códigos de cuentas de acuerdo al Manual de Egresos. es decir, que los Rubros y Cuentas principales de dos y cuatro dígitos no podrán modificarse, ya que han sido establecidas como niveles fijos, sujetos a modificación solo por el FIAES. Sin embargo, para las cuentas que contienen actividades genéricas será necesario detallar sub-actividades, creando Subcuentas (seis dígitos), según cada actividad.
- 3) La estimación de las cuotas patronales de ISSS y AFP serán de acuerdo a los porcentajes vigentes en la legislación respectiva. Además, el valor pagado en concepto de vacaciones es considerado en estas retenciones.
- 4) El pago de las prestaciones laborales serán de acuerdo a la normativa legal vigente. A continuación se describen los cálculos en los pagos de las prestaciones laborales:

Aguinaldo: Considerar el valor proporcional que corresponde al 12 de diciembre del año en ejecución, incluyéndola en el trimestre que aplique. El resto incluirlo en el último trimestre (finalización del proyecto).

Vacaciones: La base para pagarlas será lo que establece la ley en el Art. 189 del Código de trabajo y serán canceladas en tres períodos (semana santa, agosto y diciembre).

Indemnización: Considerarlas de acuerdo a lo que se establece en la ley y se reconocerá al final del proyecto, es decir en el último trimestre. En el caso de incluir gastos en concepto de transporte del personal técnico (viáticos) se deberá presentar una hoja de liquidación, la cual describa las salidas con las fechas y las actividades realizadas. Los cálculos para el pago de prestaciones laborales se efectuarán a partir de la fecha de contratación del personal permanente y con previa autorización de FIAES.

- 5) El formato del presupuesto para aportes de contrapartida, está estructurado en el mismo esquema de gastos de fondos FIAES. (Ver Cuadro 10 Comprobantes de Gatos por Rubros de Agrupación).
- 6) En lo referente a la compra y suministra de materiales de construcción, se recomienda realizar cotizaciones previas al momento de adquirir bienes o servicios, esto con el objetivo de disminuir costos y gastos.

5.2.3. Manejo del Presupuesto

Los presupuestos sirven como un medio de comunicación de las diferentes actividades contempladas en cada uno de los objetivos establecidos en la propuesta del proyecto, proporcionando las bases que permitirán el manejo del mismo. El presupuesto esta integrado por fondos de FIAES y por fondos de aportes de contrapartida. El presupuesto de Fondo FIAES esta elaborado de acuerdo a la estructura del Manual de Egresos (Cuadro 5 Informe Consolidado de Ejecución Financiera), y el Presupuesto de Fondo de Contrapartida esta integrado por los aportes que realizan los miembros de la ADESCO (Mano de Obra) y esta elaborado de acuerdo a la estructura del Manual de Egresos (Cuadro 14 Informe Consolidado de Aportes de Contra Partida). A continuación se describe la manera como deben de manejarse estos fondos.

5.2.3.1 Manejo del Presupuesto de Fondos FIAES

- a) El presupuesto estará dividido en asignaciones trimestrales, totalizando lo acordado en el convenio. Sin embargo, los recursos podrán utilizarse de manera acumulativa, en concordancia con el cronograma de actividades del proyecto aprobado.
- b) En caso de tener incumplimiento del treinta por ciento de los objetivos estipulados en el proyecto y/o que suceda malversación de fondos, debidamente comprobada, el FIAES suspenderá inmediatamente los desembolsos programados y congelará la cuenta corriente del proyecto. Exceptuándose los casos en que los atrasos sean atribuibles a factores a causa de fuerza mayor ya tipificados en el Convenio de Cooperación Técnica y Financiera.
- c) El FIAES procederá por las vías legales para recuperar lo malversado o mal invertido, recuperando los bienes adquiridos con fondos del proyecto.
- d) Los aportes se efectuarán de acuerdo al presupuesto aprobado, presentando los documentos de respaldo respectivos. Además, estarán divididos en asignaciones trimestrales de acuerdo al período de duración del proyecto y podrán ser manejados de manera acumulativa.
- e) Si la institución aporta contrapartida en efectivo, esta deberá depositarse en la cuenta corriente del proyecto.

5.2.3.2. Manejo del Presupuesto de Aportes de Contrapartida.

- a) El presupuesto de contrapartida será manejado en un solo rubro de agrupación, que se llamara “Aportes de Contrapartida”, el cual se clasificará de acuerdo a la estructura proporcionada por el FIAES.
- b) Será facultad discrecional de la ADESCO de definir el tipo de aportes de contrapartida que brindará, siempre que sean aportes directos a la ejecución del proyecto y que cumplan con la normativa establecida en el Manual de Proyectos vigente. Los aportes de contrapartida estarán divididos en asignaciones trimestrales,

de acuerdo a lo establecido en el Convenio, sin embargo, el presupuesto podrá ser manejado de manera acumulativa.

5.2.4 Proceso de Desembolso

Los fondos solicitados al FIAES, deben de corresponder a los rubros de agrupación de acuerdo al presupuesto aprobado, así:

- 10 - Gastos de Administración.
- 20 - Fortalecimiento institucional.
- 30 - Sueldos, prestaciones y compensaciones.
- 40 - Jornales
- 50 - Consultores
- 60 Servicios Técnicos y especializados
- 70. - Materiales y Suministros
- 80. Inversiones en infraestructura física.

El presupuesto estará dividido en asignaciones trimestrales, de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación técnica y financiera. Sin embargo, los recursos podrán utilizarse de manera acumulativa, en concordancia con el cronograma de actividades del proyecto aprobado. Será responsabilidad de la institución ejecutora ejercer un control presupuestario eficiente y efectivo.

Los depósitos en las cuentas bancarias de las ejecutoras, correspondientes a las asignaciones trimestrales, serán efectuados de la siguiente manera:

- a) Primer desembolso**, con la firma del convenio por las dos partes suscriptora, siempre y cuando esté solvente de la ejecución técnica y financiera del proyecto anterior.
- b) Del Segundo desembolso al Cuarto Desembolso**, con la utilización del procedimiento de Revisión Previa de los informes técnico y financiero del primer, trimestre a satisfacción del FIAES, tendrán derecho a un anticipo del 50%, en un

plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir del ingreso oficial en el FIAES y estar solvente de cualquier observación financiera y/o técnica realizada anteriormente. El complemento se realizará al liquidar el informe financiero y técnico, en un término máximo de 17 días hábiles a partir del ingreso oficial en el FIAES, condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas para el trimestre anterior.

Para aplicar a los desembolsos de los fondos, será necesario la presentación de los informes financieros y técnicos y la solicitud del desembolso correspondiente a satisfacción del FIAES, además de haber superado observaciones técnicas y/o financieras.

5.3. Lineamientos para el Control Administrativo Financiero.

La recopilación de la información desde el inicio del convenio constituye una base importante para la elaboración de los informes financieros, cuadros, registros contables, etc., radicando su importancia en el adecuado ordenamiento y procesamiento de estos. Para ello, es necesario proceder de acuerdo a las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, así como también la incorporación de algunos controles adicionales que faciliten el adecuado manejo de los fondos.

5.3.1. Elementos de Control Interno

Para ejercer un mejor control de los recursos financieros otorgados por el FIAES, se recomienda implementar los siguientes modelos de control interno:

a) Manejo de Cuentas Bancarias

Para el desarrollo del proyecto se abrirá una cuenta corriente exclusivamente para su ejecución, en el Banco que indique FIAES. El nombre de la cuenta será a Nombre de la institución ejecutora - FIAES.

El manejo de la cuenta, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva y Administración de la institución ejecutora, quienes serán los responsables de la custodia de los documentos y de todos aquellos movimientos que se lleven a cabo durante esté activa dicha cuenta. Para cualquier operación bancaria se necesitarán dos firmas, siendo indispensable la del Representante Legal de la institución ejecutora. En caso de ausentarse el de la firma indispensable, la institución deberá presentarse al banco con una nota especificando quien sustituirá en la firma de cheques y la información necesaria para efectuar el cambio de la firma. Finalmente, comunicar al FIAES la modificación efectuada para ser considerada en el futuro.

Todo pago que se realice, deberá de hacerse por medio de cheque, emitiéndolo a nombre de quien ofrece el bien o servicio y exactamente por el valor. Se exceptúan únicamente los pagados con caja chica y los jornales. Estos últimos podrán cancelarse por medio de abono a cuenta, cheque o cualquier otra figura bancaria legalmente existente o que se establezca en el futuro. Para la cuenta bancaria, la institución ejecutora, llevará un reporte de control, el cual deberá contener las condiciones mínimas que establecen las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, además, serán responsables del control y monitorio del saldo disponible en esta. Los estados mensuales de cuenta corriente originales, serán enviados a cada ejecutora por el banco. Cada institución ejecutora tendrá que presentar el informe financiero de cada trimestre, adjunto a cada conciliación bancaria, el estado de cuenta original. Elaborar y presentar las conciliaciones bancarias mensuales correspondientes al período informado.

b) Registro y respaldo de gastos.

Los documentos probatorios de gastos anexos a cada informe financiero deberán cumplir con algunos de los requisitos siguientes:

- Facturas de carácter legal, los cuales se emitirán a nombre de la ejecutora con el agregado de las siglas de FIAES, así: NOMBRE DE LA EJECUTORA-FIAES.

- Los recibos en concepto de transporte deberán cumplir con los requisitos que establecen las Leyes en Materia Tributaria (Impuesto Sobre La Renta, IVA, Código Tributario, etc.).
- Las compras que se realicen a una persona que no sea contribuyente del IVA, deberán respaldarse de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 119 del Código Tributario.
- A los comprobantes de gasto por combustible y por mantenimiento de vehículo, deberán ponerles el número de placa del vehículo o motocicleta y se deberá especificar en el caso que sea una lancha.
- No se aceptarán documentos que presenten alteraciones, tachaduras, enmendaduras, borrones y testaduras de cualquier tipo. Para subsanar esta irregularidad y ser considerados como gastos elegibles, deberán presentar constancia del proveedor autenticada por notario. Cuando se presenten documentos con indicios de falsificación que no cumplan los requisitos establecidos en las leyes tributarias, no se aceptarán como respaldo de gastos, causando la ilegibilidad del mismo. En este caso, por ningún motivo se aceptarán justificaciones y el FIAES enviará nota de amonestación a la ejecutora. Cuando sea la segunda ocasión que se amoneste se procederá al cierre inmediato del proyecto y perderá el derecho de participar en futuras licitaciones.
- Las listas de asistencia a las capacitaciones financiadas por FIAES, deben adjuntarse al documento de respaldo de pago. Dichas listas deben estar firmadas por los asistentes y selladas por la institución ejecutora del proyecto o por la institución dónde se llevó a cabo el evento de capacitación. Los listados originales se anexarán al informe financiero y las copias al informe técnico.
- El gasto por mantenimiento de vehículos automotores y lanchas asignados al proyecto, se liquidará con las facturas legales. Excepto, las compras de accesorios suntuarios (equipo de sonido, rines especiales, aire acondicionado, todo tipo de adornos, laderas, antenas, etc.)
- Contrato entre la ejecutora y el proveedor seleccionado por el suministro de materiales y/o contrato de servicios.

c) Manejo del fondo de caja chica.

Queda a criterio de cada institución ejecutora la creación del fondo de caja chica. Si la institución considera necesario crear el dicho fondo se recomienda atender las disposiciones siguientes:

- Con los recursos que otorgue el FIAES se creará un fondo de caja chica, con el que se atenderán gastos que estén presupuestados dentro del convenio, dicho fondo será fijo. Es decir, que mientras esté vigente su saldo será siempre la cantidad con la que se estableció. Las modificaciones serán únicamente con los incrementos o decrementos del fondo.
- El valor máximo para el fondo de la caja chica será de TRESCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES (US \$ 350.00). Los gastos a cubrir en cada operación no podrán exceder el 10% del total del fondo. Los que excedan de este valor serán cancelados con cheque.
- Se aceptarán como gastos de caja chica aquellos de carácter urgente, que no puedan ser programables y que estén presupuestados. Además, deberán estar documentados con facturas que cumplan los requisitos.
- La institución será la responsable del manejo de los fondos de caja chica. El cuadro de control de este fondo deberá contener las condiciones mínimas que establecen las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, así como políticas de control interno de la ejecutora y la ubicación de ésta, responderá a las necesidades del proyecto.
- Será obligación liquidar y presentar los gastos efectuados por caja chica en el período que se reporten, anexando la documentación de respaldo original al cuadro de liquidación respectiva. No se aceptarán gastos que correspondan a un período anterior.
- Al finalizar el período informado, el saldo del fondo constituido para caja chica deberán ser igual al valor de apertura. Es decir, que deberán hacer un reintegro por el valor de gastos a esa fecha y estar documentados con la factura que cumpla con los requisitos legales.

d) Control Interno.

Con el fin de maximizar el uso de los recursos y proteger el patrimonio de las Instituciones ejecutoras, deberá establecerse un sistema de control interno. El centro del control interno, lo constituye el sistema de contabilidad para registrar las operaciones generadas por el proyecto y además las políticas Contables y Administrativas que lo regulan. La contabilidad del proyecto de FIAES deberá ser procesada como una entidad separada y llevada de acuerdo a las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas y en concordancia con lo regulado en las leyes aplicables (Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Ley de IVA y su Reglamento y Código de Comercio). Asimismo, para el proceso contable deberá aplicarse el contenido de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).

Como producto de su sistema de contabilidad, la institución ejecutora presentará a FIAES, junto con la liquidación del informe presentar el Balance de Comprobación acumulado del último mes del período informado. Por lo tanto, las cifras que presenten en los informes financieros se obtendrán de los registros contables. Adicionalmente, para fortalecer su proceso contable, deberán incorporar los elementos de control necesarios.

5.3.2. Proceso de Compras y Contrataciones.

La ejecutora efectuará un proceso de compras para la adquisición de bienes y contratación de acuerdo a los criterios siguientes:

- a) Compras por Libre Gestión
- b) Compras por Licitación Privada
- c) Compras por Licitación Pública

5.3.2.1. Compras por Libre Gestión

- a) Cuando las transacciones sean mayores de QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US \$500.00) y menores o iguales a SEIS MIL 00/100 DOLARES (US \$ 6,000.00), no se podrán realizar compras fraccionadas, entendiéndose

como tal a la existencia de dos o más facturas de fechas con intervalos menores de quince días calendario, por la adquisición de bienes o contratación de servicios que, sean compatibles o no, efectuadas a un solo o varios proveedores.

Para documentar dicho proceso, debe presentarse lo siguiente:

- Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores.
 - Un cuadro de análisis que describa cada una de las ofertas y que contenga: cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y el precio total de cada uno de los bienes o servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
 - Anexar el proceso de compras anterior a los documentos de respaldo, ordenándolos, según cada adquisición.
 - No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastara un solo ofertante, para lo cual el Director(a) Ejecutivo(a) o Representante Legal debe emitir una nota explicando tal situación.
- b) En los proyectos que se requiera la realización de un estudio específico, independientemente del costo, la ejecutora deberá presentar al FIAES, para tramitar la autorización, el proceso de compras descrito en el literal b) de esta sección y los términos de referencia de la investigación a realizar, los cuales deberán estar debidamente revisados y avalados por la entidad normativa correspondiente.
- c) En caso de renuncia o despido del personal contratado por servicios profesionales, la ejecutora deberá presentar la documentación requerida en los literales c) y d), a más tardar diez días hábiles siguientes después de recibida la renuncia o notificado el despido.
- d) Conflictos de Intereses: Los miembros de la Junta Directiva de la institución ejecutora así como sus cónyuges y parientes, hasta el cuarto grado de

consanguinidad y segundo de afinidad no podrán ser suministrantes de bienes y servicios. Cuando se trate de colaboraciones gratuitas, serán aceptadas no importando el grado de parentesco del donante y se registrará como adición a la contrapartida estipulada.

5.3.2.2. Compras por Licitación Privada

- a) Cuando la compra de bienes o contratación de servicios, sean compatibles o no, se realicen a un mismo proveedor en periodos de tiempo menores a quince días y que sean mayores a SEIS MIL 00/100 DOLARES (US \$ 6,000.00) y menor o igual a VEINTITRES MIL 00/100 DOLARES (US \$ 23,000.00), debe presentarse:
- Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores.
 - Un cuadro de análisis que describa cada una de las ofertas y que contenga: cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y el precio total de cada uno de los bienes o servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
 - Una nota solicitando al FIAES solicitando la autorización de la compra de bienes o la contratación de servicios correspondiente.
- b) Cuando la adquisición o contratación se tratara de ofertante único o marcas específicas, siempre será necesario solicitar al FIAES la aprobación, anexando una nota firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) o Representante Legal, en la cual manifiesta dicha situación.
- c) Hasta que haya sido respondido favorablemente o desfavorablemente por el FIAES, podrán proceder o no, a realizar las compras de los bienes o la contratación de los servicios solicitados. La validez del contrato será efectiva al contar con el documento de no objeción del FIAES.

5.3.2.3. Compras por Licitación Pública

- a) Cuando la compra de bienes o contratación de servicios, sean compatibles o no, se realicen a un mismo proveedor en periodos de tiempo menores a quince días y que sea mayor a VEINTITRES MIL 00/100 DOLARES (US \$ 23,000.00), el proceso se iniciará así:
- Publicar un anuncio en dos o más periódicos de mayor circulación en el país, lo oferentes firmarán una lista de asistencia en señal de haber presentado su oferta.
 - Las ofertas serán abiertas y analizadas por la Junta Directiva de la Institución, para decidir por el oferente que más convenga a los intereses del proyecto. Deberá registrar decisión en un punto de acta, la cual será firmada por los presentes.
 - Presentar en el FIAES el proceso de compras, el contrato de suministro de bienes o contratación de servicios, copia del punto de acta y una nota solicitando la autorización para el proveedor propuesto.
- b) Una vez haya sido respondido favorablemente o desfavorablemente por el FIAES, podrán proceder o no, a realizar las compras de los bienes o la contratación de los servicios solicitados.
- c) Finalmente, el Director Ejecutivo o Representante Legal emitirá la resolución de adjudicación y firmará el contrato con el oferente que resulte ganador. La licitación deberá declararse desierta cuando no haya al menos dos oferentes o por recomendación de la Junta Directiva.

5.3.3. Contratación del Personal

Criterios a ser considerados para la contratación de la persona del proyecto FIAES serán las siguientes:

- a) Los miembros de la Junta Directiva de la institución ejecutora, no podrán ejercer el cargo de Coordinador (a) del Proyecto. Asimismo, no podrán ejercer dicho cargo los cónyuges y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo

grado de afinidad de los miembros(as) de la Junta Directiva, ni del Director Ejecutivo. Tampoco deberán contratarse personas que forman parte del personal de planta de la institución.

- b) El personal a contratar deberá de cumplir el perfil establecido en el documento del proyecto y preferentemente que residan en la zona de influencia del mismo. La ejecutora deberá presentar al FIAES a más tardar el 31 de mayo del corriente año, la información siguiente:
- Nómina del personal permanente a contratar para el proyecto, para su correspondiente análisis y aprobación
 - Contrato de Trabajo
 - Curriculum Vitae debidamente documentado y declaración jurada.
 - En caso de que la nómina de personal que propone la institución ejecutora no cumpla con el perfil de cada plaza, será objetado por el FIAES. Será requisito que los contratos obtengan la aprobación del FIAES en el primer trimestre de iniciado el proyecto. Caso contrario, el FIAES se reserva el derecho de reconocer como gasto el pago del salario efectuado, así como los pagos correspondiente a prestaciones patronales. Asimismo, los resultados de la ejecución técnica del proyecto, serán evaluados para determinar la elegibilidad del personal permanente en la conducción de futuros proyectos financiados por el FIAES.
 - Cuando el personal permanente del proyecto se ausente de sus labores sin causa justificada, el FIAES no le reconocerá la cobertura salarial por ese período.
- d) En caso de renuncia o despido del personal permanente, la ejecutora deberá presentar la documentación requerida en el literal c), a más tardar diez días hábiles siguientes después de recibida la renuncia o notificado el despido.
- e) Cuando sea necesario la contratación de personal interino por incapacidades medicas del personal permanente será necesario enviar al FIAES la misma documentación requerida para el personal contratado inicialmente, según detalle en el literal c), a más tardar 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificado la

incapacidad. El pago que deberá asignarse, será el 75 % del salario nominal del titular del cargo.

5.3.3.1. Prestaciones Laborales

a) Las prestaciones laborales que reconocerá el FIAES, serán únicamente las establecidas por las leyes laborales aporte patronal para el ISSS, INSAFORP, IPSFA ó AFP; indemnización, aguinaldo y vacaciones. Estas prestaciones serán de manera exclusiva para el personal contratado permanente del proyecto.

b) El personal permanente contratado por el proyecto, podrá disponer de un tiempo máximo de 30 días calendario al año con goce de sueldo para capacitarse, siempre que la capacitación esté relacionada con temas ambientales que interesen a los proyectos. De esta situación, deberá de informarse por escrito al FIAES con ocho días de anticipación. Se dispone de un período continuo de quince días como máximo por capacitación.

c) Cuando un empleado permanente, pagado con fondos FIAES sea incapacitado por enfermedad común o por accidente de trabajo. Con la finalidad de complementar el salario nominal que este devengue, se podrá aceptar como gasto elegible la parte de salario que no cubre la incapacidad pagada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), presentando como respaldo la copia del certificado de incapacidad temporal en el informe del período, según aplique.

d) El pago de prestaciones legales deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en Código de Trabajo, siendo éste el que estipule la forma y pago.

e) Para atender asuntos personales, se podrá conceder permiso, para ausentarse de la institución, sin goce de sueldo, hasta un máximo de 30 días calendario durante la ejecución correspondiente. En este caso no se permitirán interinatos para sustituir a quien goce de licencia, debiendo la institución ejecutora presentar una declaración

jurada comprometiéndose a velar por el cumplimiento de las actividades programadas del proyecto.

5.3.3.2. Retenciones Legales

a) Será obligación de la institución ejecutora de proyectos, retener del salario del empleado el aporte laboral de ISSS y AFP o IPSFA, y estará obligado a pagarlo mensualmente a las instituciones correspondientes. El pago deberá incluir la parte laboral y patronal. FIAES no reconocerá los gastos que correspondan a pagos por multa y/o por mora.

b) Presentar las planillas canceladas del seguro social (ISSS) y AFP/IPSFA en la liquidación de gastos respectiva.

c) Será obligación de la institución ejecutora retener, de las remuneraciones pagadas al personal permanente que trabaja a tiempo completo para el proyecto FIAES, el valor que en concepto de Impuesto Sobre La Renta corresponda, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención de dicha Ley. Asimismo, deberán hacer las deducciones de renta aplicables en los pagos por contrataciones de otros servicios estos nacionales o internacionales que sea tipificado como gravable por la ley.

Si la remuneración mensual es: El impuesto a retener será de:

DESDE	HASTA	
\$ 0.00	\$ 316.67	SIN RETENCION
\$ 316.67	\$ 469.05	(\$ 4.77) más el 10% sobre exceso de (\$316.67)
\$ 469.05	\$ 761.91	(\$4.77) más el 10% sobre exceso de (\$228.57)

\$ 761.91	\$ 1904.69	\$ 60.00 más el 20% sobre exceso de \$ 761.91
\$ 1,904.69	EN ADELANTE	\$228.57 más el 30% sobre exceso de \$ 1904.69

d) Presentar en el informe del período la declaración mensual de renta cancelada, adjuntándole un detalle con los nombres de las personas, monto sujeto ha impuesto.

5.3.4. Liquidación de Fondos FIAES y Contrapartida.

5.3.4.1. Liquidación de Fondos FIAES:

a) La institución ejecutora deberá presentar al FIAES, en el Informe Financiero del proyecto la liquidación de los fondos asignados, según el período ejecutado, utilizando para ello los formatos que se adjuntan en el presente Manual y los documentos legales de soporte.

b) Los cuadros comprendidos en los informes financieros y de contrapartida deberán ser presentados en forma impresa, utilizando el programa de Microsoft Office Excel. Presentarán una impresión adicional de los CUADROS: 5 Informe Consolidado de Ejecución Financiera, 6 Estado de Rendición Cuentas ,7Control de Gasto en la Ejecución de Provechos FIAES e impresión de la última conciliación bancaria del período presentado (Cuadro 11).

c) Los Informes Técnicos, Financieros y de Aportes de Contrapartida, de cada trimestre, serán presentados al FIAES, según la programación que se notificará a partir de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de finalización del período ejecutado. En caso de no presentarse en la fecha indicada, se vetará el derecho al anticipo y el desembolso se hará completo con la liquidación de los informes técnico y financiero, conservando el orden de su recepción.

d) Los informes técnicos, financieros y de aportes de contrapartida que cada institución presente serán sometidos a una revisión previa por las Áreas Financiera y Técnica del FIAES, para lo cual se les notificará la programación para su recepción. Esta fecha será inamovible. Si el resultado de esta revisión es a satisfacción del FIAES se dará su ingreso oficial, por el contrario, si se encuentran incumplimientos a la normativa establecida en este manual, el informe será devuelto a la institución para su verificación y corrección. Para subsanar los señalamientos de la revisión previa y presentarlos nuevamente, se otorga un plazo máximo de cinco días hábiles de no cumplirse este plazo, se vetará el derecho al anticipo y el desembolso se hará completo con la liquidación de los informes técnico y financiero, conservando el orden de su recepción.

e) La fecha oficial de recepción en el FIAES del informe financiero y de aportes de contrapartida, será cuando éstos hayan superado los señalamientos efectuados en la revisión previa. Si a la finalización del convenio, han transcurrido veinte días hábiles y no hay presentación de los informes, el FIAES procederá al cierre de la cuenta corriente y al traslado de los saldos de las cuentas al fideicomiso correspondiente que financió el proyecto.

f) Si en la liquidación del informe financiero del primer trimestre del primer año, se determinan gastos observados, se retendrá del complemento del desembolso siguiente el valor o valores cuestionados. La institución ejecutora contará con 30 días calendario como máximo para superar las observaciones financieras. El FIAES deberá responder en un período no mayor de 17 días hábiles. Los valores observados en el último informe, que no sean superados por la institución ejecutora deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que los financió.

g) Si pasados los 30 días calendario, desde la primera notificación, existieren observaciones financieras no superadas, la institución ejecutora deberá reintegrar a la cuenta que se le asigne el valor cuestionado. Para documentar esta acción deberán presentar al FIAES la remesa hecha a la cuenta corriente del proyecto o a la

cuenta de ahorro del fideicomiso, indicando el nombre de la institución que está reintegrando el dinero.

h) Para los convenios aprobados y cuyo tiempo de ejecución es superior a un año, el primer desembolso del inicio del siguiente año estará en función de la correcta liquidación del presupuesto anterior.

5.3.4.2. Liquidación de Aportes de Contrapartida.

a) La ejecutora deberá de informar al FIAES los aportes realizados como contrapartida, de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre ambas partes. Los documentos probatorios de los egresos, que soportan los aportes deberán contener la leyenda "REPORTADO COMO CONTRAPARTIDA-PROYECTO FIAES", agregando el sello del proyecto.

b) La liquidación de fondos de contrapartida se presentará en forma separada del Informe Financiero de fondos FIAES.

c) Los aportes de contrapartida que se informen durante la ejecución del proyecto, deben alcanzar el valor asignado en el convenio firmado por ambas instituciones (FIAES, Ejecutoras).

d) Si al finalizar el año de ejecución o el plazo del proyecto, los aportes de contrapartida no cubren el 100% del valor estipulado en el convenio, se tomarán en cuenta las siguientes condiciones:

- Cuando se hayan cumplido el 100% las metas del proyecto, habiendo utilizado los recursos de manera eficiente generando una devolución máxima del 5% del presupuesto aprobado, se aceptará como aporte de contrapartida el porcentaje que le corresponda de acuerdo a su naturaleza (ADESCO y/o ONG) del total de los gastos liquidados y aceptados por el FIAES.

- Cuando exista incumplimiento en la realización de las metas programadas del proyecto, aceptará como aporte el 100% de la contrapartida programada para la ejecución del proyecto. Los valores aportados en exceso en las diferentes subcuentas no compensarán aquellas con saldos pendientes de aportar.
 - Se aceptará incumplimiento en el aporte de contrapartida sin responsabilidad para ninguna de las partes, en caso fortuito o fuerza mayor el cual será evaluado en cada situación que se presente.
- e) Los gastos de contrapartida a liquidar deberán de estar debidamente documentados y se presentarán en los formatos adjuntos al instructivo para la elaboración y presentación del informe financiero.

5.3.4.3. Fondos no Utilizados

Se consideran fondos no utilizados los siguientes:

- a) **Convenios menores o iguales a un año:** Si al finalizar el plazo de ejecución del convenio, existiesen fondos no utilizados en la cuenta bancaria, éstos deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que lo financió a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el plazo de ejecución del proyecto. Además, solicitar al banco la constancia de cancelación de la cuenta corriente y anexarla al último informe financiero junto con la remesa efectuada.
- b) **Proyectos con duración mayor a un año:** Para evitar que los fondos asignados a un año se mezclen con el o los siguientes períodos, los fondos no utilizados en cada periodo de ejecución deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que los financió, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el plazo de ejecución del proyecto enviando la remesa respectiva en el último informe financiero. Sin embargo, la cuenta corriente quedará activa para ser utilizada en el próximo período de ejecución.

5.3.4.4. Finalización de La Ejecución del Proyecto

Una vez que la ejecutora haya presentado toda la documentación para respaldar el cierre técnico y financiero del proyecto el FIAES emitirá un finiquito o constancia de ejecución a más tardar 15 días hábiles después de haber recibido los instrumentos probatorios del cierre.

5.4. Tipos de Informes

Una vez finalizado cada uno de los periodos de ejecución de los proyectos financiados por el FIAES, la institución ejecutora, elaborará y presentará su Informe Técnico de avance físico.

Para presentar este informe al FIAES, la institución contará con 5 días hábiles, posteriores a la finalización de cada periodo. El informe técnico se presentará en formato electrónico en un CD R+W (Reescribirle); y un original en papel con todos sus respaldos, colocado en un fólder con fastener.

El CD deberá contener las siguientes carpetas: Trimestre uno, Trimestre dos, Trimestre tres y Trimestre cuatro; en cada trimestre deberá contener las subcarpetas A- Informe técnico y B- Informe financiero; en la subcarpeta Informe técnico deberá contener una subcarpeta de archivos en Word, una de archivos de Excel y otra con la secuencia fotográfica en archivos JPG.

Ejemplo:

Trimestre uno

- a. Informe técnico.
 - a.1. Archivo en Word.
 - a.2. Archivo en Excel
 - a.3. Secuencia fotográfica en archivos JPG.
- b. Informe financiero.
 - b.1. Archivo en Word.

b.2. Archivo en Excel

Haciendo los mismos acomodados para el segundo, tercero y cuarto trimestre.

5.4.1 Informe Técnico.

El Informe de cada periodo del proyecto debe contener los siguientes ítems, y en la secuencia lógica que a continuación de detalla.

a) Introducción.

El informe incluirá como introducción, un resumen sobre las principales actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante el periodo, además debe especificar hacia dónde estuvieron dirigidos los esfuerzos del personal técnico y de la población de la comunidad, en el periodo que informan.

b) Informe de cumplimiento de actividades.

El CUADRO 1 refleja los porcentajes de avances realizados y alcanzados conforme a lo establecido en el cronograma de ejecución del proyecto. Además deberá contener una descripción puntual y concisa de las actividades realizadas en el periodo informado y de forma acumulada.

El formato debe llenarse de la forma siguiente: (Ver Anexo N° 16)

- Objetivos Específicos. Se anotará el nombre del objetivo y las actividades de acuerdo al cronograma de actividades del proyecto.
- Porcentaje de Avance Mensual. En la casilla superior (P = programado), se anotará el porcentaje de avance programado para cada mes, según el cronograma de actividades, mientras que en la casilla inferior (R = realizado) se pondrá el porcentaje real alcanzado para cada una de las actividades en el período informado.

- Porcentaje Total del Trimestre. Se anotará la suma de los porcentajes de los tres meses, tanto en lo programado, como en lo realizado de los objetivos y de las actividades.
- Porcentaje Anterior. En el primer informe de periodo, la casilla de porcentaje anterior vendrá en blanco, ya que hasta en el 2°, 3° y 4° informe de periodo, se anotará el porcentaje que se presentó en el informe anterior como acumulado.
- Porcentaje Acumulado. En el primer periodo esta casilla será igual al avance del periodo, y para el segundo, tercero y cuarto periodo, se incluye la sumatoria de los porcentajes del total periodo y el porcentaje del periodo anterior.
- Resultados Logrados (Indicadores). En este apartado se describirá y cuantificará el avance del periodo, por actividad realizada o resultado obtenido.
 - I. Avance periodo: Detallar cualitativa y cuantitativamente las actividades realizadas durante el periodo informado.
 - II. Avance acumulado: Al 2°, 3° y 4° periodo, reportar cualitativa cuantitativamente lo realizado en el período acumulado de ejecución del proyecto.

c) Factores que ayudaron o limitaron la ejecución del proyecto (CUADRO 2).

Por cada objetivo específico con sus actividades, deberán mencionarse los factores que ayudaron o limitaron en la ejecución de cada una de las actividades. (Ver Anexo 17).

d) Resultados de los indicadores monitoreados.

El formato del CUADRO 3 deberá elaborarse a partir de cada resultado descrito y cuantificado en el cuadro matriz 7 del documento del proyecto y deberá incluir la información por cada uno de los objetivos del proyecto. En la fila de “Programado proyecto” deberá reflejarse los indicadores a monitorearse durante todo el año, en la fila de “Ejecutado en el Periodo informado” debe incluir el avance obtenido en ese periodo, en la fila de “Ejecutado en el Periodo anterior” se incluirá hasta el segundo, tercero y cuarto periodo e incluye el avance del primero, o segundo, o tercer periodo. (Ver anexo N° 18)

e) Datos técnicos-estadísticos obtenidos en proyecto. (CUADRO 4).

En esta sección deberá listar los datos técnicos - estadísticos en función de rendimientos en cada una de las actividades realizadas en el periodo y que son obtenidos por medio de la sistematización de datos de la bitácora de campo, debiéndose incluir datos como: Jornales, patrullajes realizados, de niñas y niños atendidos, según el tipo de proyectos. (Ver anexo 19)

f) Secuencia fotográfica.

Pretende documentar las distintas actividades que se desarrollaron durante el periodo informado, éstas deberán ser representativas de la actividad, tener secuencia lógica y debidamente identificadas con la fecha. Presentar al menos dos fotos a color por cada actividad del proyecto en el periodo informado y una descripción al pie de foto de cada actividad realizada.

g) Documentación técnica probatoria.

Tiene como propósito contar con el registro necesario que respalde las diferentes acciones realizadas en el periodo informado, permitiendo evidenciar el uso de insumos didácticos y metodológicos adecuados a las actividades que se han realizado.

Constituyen los formatos anexos al informe los siguientes respaldos:

- Registro de asistencia a capacitaciones.
- Registro de construcción de letrinas aboneras y/o estufas mejoradas.
- Registro de construcción de obras de conservación de suelos y agua.
- Registro de reforestación pura y/o sistemas agroforestales.
- Cuadro resumen de monitoreo y seguimiento de letrinas y/o estufas mejoradas. (Éstas deberán llenarse con la información en la ficha de monitoreo utilizadas en campo).
- Sistematización de los patrullajes o recorridos realizados. (Esta deberá ser llenada con la información recolectada por el equipo de guarda recursos con el informe de patrullajes diarios).

- Resultados del monitoreo de eficiencia de manejo de ANP avalado por el MARN.
- Cuadro resumen del rescate nutricional de los niños, según formatos del MSPASS.

Además deben incluirse la documentación de respaldo detallada a continuación:

- Material didáctico usado en las capacitaciones, 3 ejemplares.
- Documentos preliminares o versión final de estudios y planes operativos y/o planes de Manejo. (2 ejemplares físicos y 1 ejemplares en formato digital).

Otros documentos que a criterio de la ejecutora o del FIAES sirva para respaldar las actividades realizadas.

5.4.2. Modificaciones al Proyecto.

- a) En casos especiales y como resultado del seguimiento y evaluación que se realiza a cada proyecto, el FIAES podrá solicitar a la institución ejecutora, que elabore modificaciones que impliquen la reformulación del proyecto. Estas modificaciones deberán ser acompañadas de una solicitud de Reprogramación de Actividades y de Fondos o reasignación de fondos.
- b) Durante el período que transcurra para la reformulación y aprobación del proyecto, los fondos permanecerán congelados en el Banco.
- c) Si el proyecto financiado por el FIAES considera actividades de fertilización y el combate de plagas y de enfermedades agrícolas y forestales, serán realizadas con métodos orgánicos, salvo en casos debidamente justificados, como el ataque severo, para lo que deberá contar con el aval previo del FIAES.
- d) En caso de ser estrictamente necesaria la ampliación del periodo de ejecución de proyecto, se deberá presentar al FIAES una solicitud por escrito, que

respalde técnicamente la modificación en el plazo solicitado, debiendo realizar la gestión treinta días calendario antes que finalice el plazo del convenio.

5.4.3. Informes financieros

El informe financiero forma parte del sistema de información gerencial y constituye una actividad relevante dentro de las funciones de la Dirección Ejecutiva de las instituciones ejecutoras, para documentar ante el FIAES el avance de la ejecución financiera del proyecto, así como la liquidación de los desembolsos realizados. Este informe deberá presentarse conteniendo cuadros originales y fotocopias de los mismos. Además, copia de la última conciliación bancaria del período informado, así como los comprobantes originales.

Los cuadros que forman parte de este informe financiero para una mayor comprensión sobre su elaboración, se darán las indicaciones para el llenado en el orden de elaboración ya que se tienen que pasar cantidades de un cuadro a otro por lo que se deben tener llenos.

Los cuadros que forman parte de este informe son los siguientes:

La conciliación bancaria sirve para corroborar si el saldo que tenemos en bancos es el mismo que tenemos en los registros contables y así determinar los cheques y remesas pendientes de registrar ya sea en el banco o en los registros contables.

- En la conciliación bancaria se debe escribir el saldo que al final del mes tiene el banco según el estado de cuenta, este se escribe en la casilla que lleva este nombre.
- En siguiente casilla se restan los cheques que están emitidos según los registros contables, pero que en el Banco aún no se han cobrado. Los cuales se detallan escribiendo la fecha en que se elaboro el cheque, el número de cheque y valor del cheque, la suma de estos es la que ira restando en esta casilla.
- En la siguiente casilla se suman los depósitos pendientes que son los últimos depósitos que se hicieron en el mes y que el Banco aún no las a registrado, pero que según los registros contables si están incluidos, se detallan escribiendo la fecha del deposito, numero de documento, y el valor es la suma de estos la que ira en esta casilla.
- En la columna 4 se escribe el saldo según los registros contables al final del mes.
- En la siguiente fila se suman los abonos que se han hecho en el banco pero no se han registrado en contabilidad. Detallando las fechas, el numero de documento y el valor.
- Luego se restan los cargos en el banco que no aparecen en contabilidad detallándolo por fecha por número de documento y el valor, estos cargos pueden ser compra de chequera, cargos por comisiones, certificación de cheques o cualquier otro cargo que haga el banco a la cuenta.
- Al final el saldo de contabilidad debe ser el mismo que el reflejado por banco en el estado de cuenta teniendo esto ya estará conciliado del banco.

Indicaciones para elaborar este cuadro.

- En primer lugar, se escriben las generales como el nombre del banco, el número de cuenta, el nombre del proyecto, el nombre de la ADESCO ejecutora, el periodo de ejecución.
- Posteriormente en la primera columna se coloca la fecha de la transacción.
- En la segunda el nombre del beneficiario y en el caso de los depósitos se coloca el porque de dicho ingreso.
- En la tercera columna se coloca el concepto de la transacción.
- En la cuarta columna se coloca el número de cheque, depósito o nota de abono. Dependiendo el tipo transacción que se ha hecho en la cuenta bancaria.
- En la columna del debe se coloca las notas de abono y los depósitos.
- En la columna del haber van todos los cheque emitidos cobrados o no cobrados y los cargos que el banco haga a la cuenta corriente
- En la última columna se establece un saldo, el cual se determina sumándole al saldo inicial los depósitos y restándole los cheques; el saldo inicial es el final del mes anterior.
- Al finalizar el mes el saldo según los registros contables debe coincidir con el saldo en el banco.

CUADRO 10 COMPROBANTE DE GASTOS POR RUBROS DE AGRUPACION.

COMPROBANTE DE GASTOS POR RUBROS DE AGRUPACION								CUADRO 10	
NOMBRE DEL PROYECTO:									
ORGANIZACIÓN EJECUTORA:									
PERIODO:		DEL _____	DE _____			DE 200 _____			
		AL _____	DE _____			DE 200 _____			
DOCUMENTO			DOCUMENTO DE PAGO		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	No. SUB-CUENTAS	VALORES (DOLARES)		
FECHA	NUMERO	PROVEEDOR	FECHA	CHEQUE No.			UNITARIO	TOTAL	
10 - GASTOS DE ADMINISTRACION									
							\$ -	\$ -	
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION							\$ -	\$ -	
20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL									
							\$ -	\$ -	
TOTAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ -	
30- SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES									
							\$ -	\$ -	
TOTAL SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							\$ -	\$ -	
40- JORNALES									
							\$ -	\$ -	
TOTAL JORNALES							\$ -	\$ -	
50- CONSULTORES									
							\$ -	\$ -	
TOTAL CONSULTORES							\$ -	\$ -	
60- SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS									
							\$ -	\$ -	
TOTAL SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							\$ -	\$ -	
70- MATERIALES Y SUMINISTROS									
							\$ -	\$ -	
TOTALES MATERIALES Y SUMINISTROS							\$ -	\$ -	
80- INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA									
							\$ -	\$ -	
TOTAL INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA							\$ -	\$ -	
TOTAL GLOBAL							\$ -	\$ -	
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:				SELLO:		FECHA: _____			
NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)						NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO			
F. _____				F. _____		F. _____			

Este cuadro sirve para detallar todos los gastos ejecutados por cada trimestre, por orden de código según el presupuesto, para facilitar el llenado de este cuadro es necesario que se ordenen los gastos por rubro de agrupación o por tipo de gastos. Para esto se tiene que poner sellos con nombre del proyecto en los documentos de respaldo y llenar el sello con el nombre del banco, el número de cheque, la fecha y el código de la cuenta según el rubro de agrupación.

Detalles para elaborar este cuadro:

- Se ordenarán los gastos que correspondan a cada Rubro de Agrupación. Es decir, desde el rubro 10- Gastos de Administración hasta el 80- Inversiones en Infraestructura Física y se dividirán por medio de un separador entre un rubro y otro.
- La documentación de respaldo se archivará en cada rubro ascendientemente, de acuerdo al número de cheque emitido.
- Primero se coloca la fecha en la que se hizo el gasto, que es la misma que tiene el documento.
- En la siguiente columna se escribe el número del documento que emitieron por el gasto.
- Posteriormente el nombre de la persona o empresa que presto el servicio, nombre de la empresa a quien se le compró los materiales.
- En la columna que sigue se escribe la fecha en que se cancelaron los servicios
- En la siguiente columna se escribe el número del cheque con el que se cancelo el servicio o materiales.
- En la siguiente columna se escribe la descripción del egreso.
- Posteriormente se escribe el código de la cuenta que se esta utilizando de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- En la penúltima columna, si se esta comprando materiales u otros artículos que tengan precio unitario se escribe en esta columna.

- Finalmente se escribe el total del gasto ejecutado que debe de ser igual al gasto que esta presupuestado para ese trimestre. Debe coincidir con el gasto ejecutado reflejado en el cuadro 7, y con lo contabilizado como gastos de proyecto FIAES durante ese trimestre.

En este cuadro se detallan los gastos de acuerdo a presupuesto para la ejecución del proyecto y los gastos que se van ejecutando en cada trimestre. Para elaborar este cuadro se tiene que haber elaborado el cuadro N° 10, porque es de este cuadro que se trasladan los totales por tipo de gastos de acuerdo a la codificación del presupuesto.

- Lo primero que se hace es colocar el código de la cuenta tal y como esta en el presupuesto.
- En la segunda columna se escribe el nombre de la cuenta.
- En la tercera columna se escribe el monto del presupuesto asignado para cada gasto.
- En las siguientes dos columnas se escriben las reasignaciones de fondos si existieran y que sean autorizadas por el FIAES, las cuales consisten en pasar de un tipo de gastos a otro de tal manera que el monto del presupuesto no cambie. Se coloca el aumento cuando se le asigna mayor dinero a un gasto y se disminuye en otro gasto el mismo valor para no afectar el presupuesto.
- En la siguiente columna se escribe el valor del presupuesto ya modificado o con las reasignaciones aprobadas.
- En la columna del primer trimestre se escriben los gastos del cuadro diez por cada tipo de gastos, como en el cuadro 10 se tienen ordenadas las cuentas según el presupuesto, solamente se suman todas las cuentas con el mismo código y se pasan al cuadro 7. Al final la sumatoria de esta columna debe de ser igual al total del cuadro 10.
- En las siguientes tres columnas se escribe el monto del presupuesto que se esta ejecutando en cada trimestre, pasando este dato del cuadro 10 como se hizo en el primer trimestre.
- En la penúltima columna se escribe el total de gastos ejecutados desde el primer trimestre al cuarto trimestre.

- En la ultima las diferencias entre lo ejecutado contra lo presupuestado es decir el saldo que hace falta de ejecutar. Es la resta de la columna del presupuesto asignado menos la columna del total de gastos.

5- CUADRO 5 INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA

								CUADRO 5	
INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCION FINANCIERA (DOLARES)									
NOMBRE DEL PROYECTO:									
ORGANIZACIÓN EJECUTORA:									
SITUACIÓN AL:									
No.	RUBROS DE AGRUPACION	Monto del presupuesto (A)	Desembolsos Acumulados (B)	Gastos Acumulados (C)	Disponibilidad Presupuestaria D= (B - C)	Saldo en la cuenta corriente (E)	Saldo de caja chica (F)	Total Caja y Banco G=E+F	
10	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
30	SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES								
40	JORNALES								
50	CONSULTORES								
60	SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS								
70	MATERIALES Y SUMINISTROS								
80	INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA								
	TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:					FECHA:				
RECTOR(A) EJECUTIVO:					FIRMA :				
NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO:					FIRMA :				
NOMBRE DEL CONTADOR(A) DEL PROYECTO:					FIRMA :				
					SELLO:				

Este cuadro consolida los egresos acumulados por rubro de agrupación, durante cada periodo ejecutado. Este cuadro es un resumen del cuadro número 7, donde se compara el valor del presupuesto con lo ejecutado en cada trimestre haciendo así un consolidado de gastos por rubro de agrupación.

Indicaciones para llenar este cuadro:

- En la primera columna se escribe el código del rubro de agrupación de acuerdo a lo presupuestado.
- En la segunda columna se escribe el nombre del rubro de agrupación.
- En la tercera columna (columna A) ira el monto del presupuesto aprobado, el cual debe de ser igual al monto del presupuesto reflejado en el cuadro 7.
- Se escriben en la cuarta columna (columna B) los desembolsos que según el presupuesto se ejecutaran durante el trimestre. Se saca del presupuesto por rubro de agrupación. El total debe de ser igual al monto del presupuesto para el trimestre en ejecución.
- Luego en la quinta columna (columna C) de gastos acumulados se escriben los gastos en los que se ha incurrido durante todos los trimestres que se ha ejecutado el proyecto, en este caso el gasto del primer trimestre debe de cuadrar con el total del cuadro 10 y con la columna de gasto ejecutados en el primer trimestre del cuadro N° 7.
- Una vez se tiene el desembolso y gastos acumulados, se calcula la disponibilidad presupuestaria, que se saca restando a los desembolsos acumulados los gastos acumulados (las dos columnas anteriores).
- En la siguiente columna se escribe el saldo que exista en ese momento en la cuenta bancaria, este dato debe de ser el mismo que esta en la última conciliación bancaria.
- En la siguiente columna se escribe el saldo que se tiene en caja chica si existiera y,
- En la última columna se escribe el total de efectivo que hay en el banco y en caja.

6- CUADRO 6 ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

			CUADRO 6
ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD AL ____ DE _____ DE 200__			
Total de DESEMBOLSOS ACUMULADOS (según CUADRO 5)			\$0.00
MENOS:			
Valores retenidos en el informe del primer trimestre (incluye valores no superados)			0.00
DESEMBOLSOS REALES	→		0.00
MENOS:			
Total de GASTOS ACUMULADOS (según CUADRO 5)			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA A CONCILIAR	→		\$0.00
Total en CAJA Y BANCO (según CUADRO 5)			\$0.00
MAS:			
Reintegros a la cuenta del proyecto- Fuera de la fecha del período informado.			\$0.00
Otros (explicar la aplicación del movimiento)			\$0.00
MENOS:			
Préstamo de la ejecutora a la cuenta del proyecto (explicar)			0.00
Aportes en efectivo a la contrapartida (especificar)			0.00
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CONCILIADA	→		\$0.00
DIFERENCIA EN SALDOS CONCILIADOS			\$0.00
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:			
NOMBRE DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)			FIRMA
NOMBRE DEL JEFE (A) DEL PROYECTO			FIRMA
NOMBRE DEL CONTADOR (A) DEL PROYECTO			FIRMA
	SELLO:		

Es un cuadro donde se colocan los datos totales del informe consolidado de ejecuciones financieras acumuladas durante los trimestres ejecutados, con el objetivo de visualizar de una mejor manera dichos gastos totales o consolidados.

Indicaciones para llenar este cuadro:

- En la primera fila se coloca el valor del desembolso acumulado, el cual es el saldo total de la columna B del cuadro 5 Informe Consolidado de Ejecución Financiera del proyecto.
- En la segunda fila se restan los valores que el FIAES ha retenido por alguna observación en el informe del trimestre, o por que no se ha depositado el total del aporte para ese periodo, podría ser que solamente se ha depositado el 50% de lo presupuestado para ese periodo y quede pendiente el otro 50%.
- Los desembolsos reales se calculan restando a los desembolsos acumulados los valores retenidos por alguna de las situaciones antes mencionadas.
- En la tercera fila se restan los gastos acumulados durante todos los periodos ejecutados, este dato se saca del cuadro cinco, columna C.
- Al restarle a los desembolsos reales los gastos acumulados, el saldo es igual a la disponibilidad presupuestaria a conciliar.
- En la siguiente fila se escribe el saldo que se tiene en el banco según la última conciliación bancaria, que debe de ser igual a la columna G del cuadro cinco.
- En la cuarta fila se suman los reintegros realizados a la cuenta fuera del periodo que se esta informando. Podría ser que el día que uno deposito dinero a la cuenta y este no aparece en el estado de cuenta al treinta del mes anterior. La quinta fila resta los préstamos que la ejecutora realizo para aperturar la cuenta corriente o algún aporte a la contrapartida.
- Las operaciones anteriores dan como resultado la disponibilidad presupuestaria conciliada y no deben haber diferencia de saldos, debe de quedar cero punto cero.

7- CUADRO 9 CONTROL DE CAJA CHICA.

CUADRO 9					
CONTROL DE CAJA CHICA- EXPRESADO EN DOLARES \$					
NOMBRE DEL PROYECTO: _____					
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____					
SITUACIÓN AL: _____					
FECHA	No DE COMPROBANTE	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			SALDO INICIAL...		\$ -
		TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:			FECHA	_____	
_____			NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	FIRMA	
_____			NOMBRE DEL CONTADOR(A)	FIRMA	
_____			NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO	FIRMA	
			SELLO:	_____	

Este cuadro no aplica para la ADESCOUFED en estudio. En este cuadro se detallan los gastos menores de \$ 350.00 dólares, se coloca en el cuadro la fecha, el número de comprobante, el concepto, las entradas (debe), salidas (haber) y el saldo final.

8- CUADRO 12 CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CUADRO 12						
CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE						
NOMBRE DEL PROYECTO: _____						
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____						
FECHA	No. PLACA DE VEHÍCULO	No. DE CUPÓN DEL __ AL __	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL VEHÍCULO	FIRMA DE QUIEN RECIBE EL VEHÍCULO	TRABAJO EN QUE SE UTILIZARÁ	KILOMETRAJE ACTUAL DEL VEHÍCULO
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA					SELLO	
NOMBRE DEL DIRECTOR EJECUTIVO O REPRESENTANTE LEGAL _____				FIRMA _____		

Este cuadro se utiliza cuando la ADESCO cuenta con un vehículo para cumplir con las diferentes actividades realizadas en el proyecto. En el se detalla la fecha, el tipo de vehículo, el número de placa, número de comprobante, nombre de la persona quien recibe el vehículo y la firma, la actividad en que lo va ha utilizar y el kilometraje actual.

9- CUADRO 13 CONTROL DE INVENTARIO POR ADQUISICION DE ACTIVO FIJO-FIAES.

CUADRO 13

CONTROL DE INVENTARIO POR ADQUISICION DE ACTIVO FIJO - FIAES

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____

SITUACIÓN AL: _____

FECHA	No DE COMPROBANTE	No. DE INVENTARIO	UBICACIÓN	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR
TOTALES					\$ -
<p data-bbox="233 857 793 883">POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <p data-bbox="1213 878 1312 898">FECHA _____</p> <p data-bbox="829 935 1459 961">NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) _____</p> <p data-bbox="842 997 1276 1023">NOMBRE DEL CONTADOR(A) _____</p> <p data-bbox="772 1079 1348 1105">NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO _____</p> </div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <p data-bbox="1793 1143 1894 1162">SELLO:</p> </div>					

Este cuadro se llena cuando se adquiere mobiliario y equipo, maquinaria, software, etc. En el se detallan la fecha en que se compra el activo, el numero de documento, el numero de inventario, la ubicación es decir el lugar o dirección en donde se tiene el bien, la descripción del bien y el valor del bien.

5.4.4. Informe de Contrapartida.

Para liquidar los aportes de contrapartida, es necesario presentar los cuadros (del 14 al 16) originales y fotocopias. Además, los documentos de soporte deben presentarse en original y cuando se imposibilite, se aceptará copia del mismo.

La ejecutora deberá de informar al FIAES los aportes realizados como contrapartida, de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre ambas partes. Los documentos probatorios de los egresos que soportan los aportes deberán contener la leyenda "**REPORTADO COMO CONTRAPARTIDA-PROYECTO FIAES**", agregando el sello del proyecto. La liquidación de fondos de contrapartida se presentará en forma separada del Informe Financiero de fondos FIAES.

Los aportes de contrapartida que se informen durante la ejecución del proyecto, deben alcanzar el valor asignado en el convenio firmado por ambas instituciones (El FIAES y Ejecutoras).

Los gastos de contrapartida a liquidar deberán de estar debidamente documentados y se presentarán en los formatos adjuntos al instructivo para la elaboración y presentación del informe financiero.

Los cuadros que forman parte del informe de contrapartida se explicaran de acuerdo al orden de elaboración de la siguiente manera:

CUADRO 16 COMPROBANTE POR RUBROS DE AGRUPACION DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.

CUADRO 16								
COMPROBANTE POR RUBROS DE AGRUPACION DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.								
NOMBRE DEL PROYECTO: _____								
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____								
PERIODO:	DEL _____	DE _____	DE 200 _____					
	AL _____	DE _____	DE 200 _____					
FECHA	DOCUMENTO NUMERO	PROVEEDOR	DOCUMENTO FECHA	CHEQUE No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	No. SUB- CUENTAS	VALORES (DOLARES)	
							UNITARIO	TOTAL
10 - GASTOS DE ADMINISTRACION							\$ -	\$ -
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION							\$ -	\$ -
20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ -
TOTAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ -
30- SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							\$ -	\$ -
TOTAL SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							\$ -	\$ -
40- JORNALES							\$ -	\$ -
TOTAL JORNALES							\$ -	\$ -
50- CONSULTORES								
TOTAL CONSULTORES							\$ -	\$ -
60- SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							\$ -	\$ -
TOTAL SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							\$ -	\$ -
70- MATERIALES Y SUMINISTROS							\$ -	\$ -
TOTALES MATERIALES Y SUMINISTROS							\$ -	\$ -
80- INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA								
TOTAL INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA							\$ -	\$ -
TOTAL GLOBAL							\$ -	\$ -
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:				SELO:	FECHA:			
NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)				NOMBRE DEL CONTADOR(A)	NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO			
F. _____				F. _____	F. _____			

En este cuadro se detallan los gastos que se han incurrido como aportes de contrapartida, comprobando al FIAES cuales han sido los aportes de la ADESCO.

Indicaciones para llenar este cuadro.

- Se ordenarán todas las transacciones, según corresponda en cada Rubro de Agrupación.
- La documentación de respaldo se archivarán ascendentemente y se ubicará en el rubro de agrupación que corresponda. Es decir, desde el rubro 10- Gastos de Administración hasta el 80- Inversiones en Infraestructura Física y se dividirán por medio de un separador entre un rubro y otro.
- En la primera columna se escribe la fecha que sucedió el gasto.
- En la segunda columna se escribe el número de documento que respalda el gasto, si aplica.
- En la tercera columna se escribe el nombre de la persona que prestó el servicio, que puede ser secretaria, jornales o nombre del proveedor si es compra de materiales.
- En la cuarta columna se escribe la fecha en que se cancelo el servicio o los materiales.
- En la quinta columna se escribe el número del cheque que se emitió para cancelar los materiales adquiridos o a la persona que presto el servicio.
- En la sexta columna va la descripción del bien o servicio adquirido.
- En la séptima columna ira el código de la subcuenta, que debe de ser el mismo número de subcuenta que tiene el presupuesto, este debe de ir en orden correlativo de menor a mayor.
- En la penúltima columna irá el precio unitario, si lo que se ha adquirido son materiales y que se pueda conocer el precio por unidad y;
- En la última columna irá el total del aporte de contrapartida por cada subcuenta. Este debe de ser igual al saldo que reporta contabilidad como aporte de contrapartida para ese trimestre.

En este cuadro se detallan las cuentas del presupuesto aprobado como contrapartida, detallando los gastos ejecutados en cada trimestre:

- Anotando el código y el nombre del rubro de agrupación por ejemplo fortalecimiento institucional, el nombre de la cuenta por ejemplo mobiliario y equipo y el nombre de la subcuenta por ejemplo escritorio; las cuentas deben de ir en el orden que aparece en el presupuesto.
- En la siguiente columna se escribe el monto del presupuesto asignado para cada rubro, cuenta y subcuenta, debe de ser igual al total del presupuesto.
- En las tres siguientes columnas se escribe, en el caso que se haya echo una reasignación de fondos, las cuales si son mayores al 15% deberán de ser aprobadas por el FIAES.
- Después se detalla los aportes efectuados en cada trimestre ejecutado, en este caso el trimestre lo ejecutado en el trimestre uno debe de coincidir con los gastos ejecutados según el total del cuadro 10.
- En la penúltima columna se suman el total de aportes que se han ejecutado en cada trimestre, es decir el desembolso ejecutado en las cuatro casillas anteriores. Para nuestro caso, que estamos trabajando con el primer trimestre seria la misma cantidad.
- Al final se determina el saldo pendiente de aportar que se determina restándole a la columna de la asignación modificada el total de aportes acumulados.

3. CUADRO 14- INFORME CONSOLIDADO APORTES DE CONTRAPARTIDA.

						CUADRO 14
INFORME CONSOLIDADO DE APORTES DE CONTRAPARTIDA (DOLARES)						
NOMBRE DEL PROYECTO: _____						
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____						
SITUACIÓN AL: _____						
No.	RUBROS DE AGRUPACION	Monto del presupuesto (A)	APORTE ACUMULADO (B)	GASTOS ACUMULADOS APORTADOS (C)	DIFERENCIA EN APORTES D= B-C	SALDO PENDIENTE DE APORTAR E=A-C
10	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
30	SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES					
40	JORNALES					
50	CONSULTORES					
60	SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS					
70	MATERIALES Y SUMINISTROS					
80	INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA					
TOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:					FECHA: _____	
_____			F. _____			
NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)						
_____			F. _____			
NOMBRE DEL CONTADOR(A)					SELLO:	
_____			F. _____			
NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO						

En este cuadro se coloca los aportes de contrapartida durante todos los periodos ejecutados, de una forma acumulada por rubro de agrupación.

- La primera columna se coloca el código del rubro de agrupación.
- En la segunda columna se coloca el nombre del rubro de agrupación.
- En la tercera columna (columna A), se coloca el monto del presupuesto de contra partida aprobado debe de ser igual al reportado en el cuadro 15, como asignación modificada.
- En la cuarta columna (columna B) ira el aporte acumulado que son los desembolsos que según el presupuestos están destinados para el trimestre que se esta ejecutando.
- En la quinta columna se colocan los gastos acumulados aportados durante todos trimestres ejecutados (columna C), será igual al total de aportaciones reportado en el cuadro 15.
- La sexta columna (columna D) es la diferencia entre aporte acumulado y los gastos acumulados ($D=B-C$).
- En la ultima columna (columna E), irán los saldos pendientes de aportar según el presupuesto y este se calcula así ($E=A-C$).

5.4.5. Registros Contables.

5.4.5.1. Sistema de Contabilidad

El sistema de contabilidad adoptado es de contabilidad por fondos, ya que permite desarrollar y registrar diferentes proyectos que conllevan diferentes actividades, para lo cual se requiere extraer información segmentada para la toma de decisiones o auditorías por proyectos.

Esta modalidad establece mecanismos que al final de cada ejercicio permiten consolidar la información para la elaboración de los estados financieros.

5.4.5.2. Base Contable

La base contable utilizada para el registro de las transacciones, es “acumulación o devengo”, es decir, los gastos se registran cuando se reconocen y los ingresos cuando se perciben, exceptuando los ingresos en concepto de “Donaciones Restringidas” como ingresos de acuerdo con el avance de ejecución de los proyectos.

5.4.5.3. Registros Contables

- La contabilidad se llevará en hojas sueltas debidamente foliadas, tanto el registro de DIARIO - MAYOR como los registros de estados financieros.
- La manera de operar la contabilidad será por proceso mecanizado para el registro DIARIO – MAYOR y de estados financieros, así como los demás registros.

Se legalizarán los siguientes libros de registros contables y administrativos:

Registros contables

- a) Hojas sueltas para el registro de Diario- Mayor (uno solo)
- b) Hojas sueltas para el Registro de Estados Financieros

Registros administrativos

- Libro para el Registro de Actas de Asamblea General
- Libro para el Registro de Actas de Junta Directiva
- Libro para el Registro de Asociados

- El libro Diario Mayor , se llevará por medio de anotaciones diarias y cronológicas basándose en resúmenes y por medio de concentraciones semanales, de acuerdo al movimiento de caja, cheques expedidos, ingresos por donaciones, operaciones relacionadas con cuentas por cobrar y pagar, ajustes con acreedores, asientos formales de apertura, cierres y ajustes periódicos, y todas aquellas operaciones económicas de índole variada que se efectúen en la asociación dentro de su finalidad social, y aquellas que procedan de eventos fuera del giro normal.
- El libro de estados financieros se llevará con anotaciones de acuerdo a lo especificado en el Art. 442 del Código de Comercio.
- Método y Registro de Depreciación. El método de depreciación que se adoptará para depreciar los bienes del activo fijo sujetos a depreciación es el de línea recta. El registro de la depreciación se hará por medio de hojas electrónicas en Excel, que se actualizarán al finalizar cada ejercicio económico.

5.4.5.4. Políticas Contables.

1. Para el registro contable de las operaciones se observaran las Normas Internacionales de Información Financiera.

2. La información contable que se presente debe llevar los elementos de: Comprensibilidad, Relevancia, Fiabilidad y Comparabilidad, que sirva para la toma de decisiones de los usuarios, de forma tal que demuestre los resultados exactos de la asociación no para fines fiscales, de acuerdo al Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
3. Las operaciones serán registradas en dólares estadounidenses.
4. Las transacciones realizadas en moneda extranjera deben convertirse a la moneda utilizada por la asociación para presentar sus Estados Financieros, aplicando a la partida en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas monedas que se encuentre vigente a la fecha que se produjeron tales operaciones, de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad N° 21 (NIC 21)
5. Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que servirán para uso de la asociación para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos y que se esperan utilizar en más de un periodo económico. Para que un activo se reconozca como tal es necesario que :
 - a) Sea probable que la asociación obtenga los beneficios económicos futuros derivados de los mismos y
 - b) El costo del activo para la asociación puede ser medido con suficiente fiabilidad.
6. El costo de los elementos que forman las Propiedades, Planta y Equipo comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos y cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado.
7. Los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento que se ha reconocido como parte de propiedades, planta y equipo deben ser añadidos al importe en libros del activo cuando exista la posibilidad de obtener beneficios económicos futuros. Cualquier otro desembolso posterior debe ser reconocido como gasto.
8. El valor despreciable de cualquier elemento de propiedades, planta y equipo debe ser distribuida de forma sistemática Sobre los años que componen su vida

útil y debe ser reconocida como gastos. El método de depreciación que utilizará es el de línea recta.

9. Todo elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo puede ser revaluado siempre y cuando sea a todos aquellos que pertenezcan a la misma clase de activos, el aumento de la reevaluación debe acreditarse a la cuenta de superávit por Reevaluación, en el Patrimonio. Cuando exista devaluación debe registrarse como un gasto del período cargando al superávit previo que se haya contabilizado para el mismo activo.
11. Los bienes que queden en propiedad, al final de los proyectos se contabilizarán en el rubro de gastos del proyecto es decir no pasarán a las propiedades, planta y equipo de la entidad.
12. Los bienes o artículos con un valor unitario de \$100.00 en adelante y una vida útil o superior a dos años serán capitalizados (activos); Los bienes que no superen los dos años de vida útil serán considerados como gastos del año presupuestario, lo cual no excluye de mantener en ellos el control extracontable correspondiente.
13. Los proyectos se manejan de forma separada dentro de la contabilidad, para las operaciones realizadas dentro de las mismas.
14. Los Estados de Rendición de cuentas (en los proyectos de donaciones) se prepararán tomando como base ingresos y egresos realmente percibidos y gastados, respectivamente.
15. Los adelantos de fondos recibidos deberán registrarse siempre como un pasivo sujeto a liquidación. El saldo deberá mostrarse por separado en el balance general.
16. Las cuentas de los ingresos y gastos deben cerrarse al fin del ejercicio. Normalmente se liquidarán contra sí misma (Ingresos – Egresos) excepto los gastos no reembolsables que afectan el patrimonio.
17. Mensualmente deberá prepararse un balance de prueba, para determinar el compartimiento en el periodo y en los proyectos para entregar copias de los mismos a los donantes si lo requieren.
18. Los proyectos tendrán dos cierres; el primero al cierre del ejercicio contable, anualmente y el segundo al concluirlos.

19. Los estados financieros básicos están constituidos por: El balance de Situación General, estado de resultados, Estado de flujo de efectivo, Estados de cambios en el patrimonio, las notas a los estados financieros son parte integrante de los estados financieros.
20. Para gastos menores se abrirá un fondo de caja chica que será inicialmente de \$350.00 y ajustable de acuerdo a las necesidades de la entidad.

5.4.6. Catálogo de Cuentas.

Para una mejor comprensión y facilitar la elaboración del presupuesto, se ha estructurado el Catálogo de Cuentas de Egresos, el cual contiene los niveles siguientes:

DOS DIGITOS	RUBROS DE AGRUPACIÓN
CUATRO DIGITOS	CUENTAS PRINCIPALES
SEIS DIGITOS	SUB-CUENTAS

Los primeros dos niveles son fijos, es decir, que no pueden modificarse al menos que sea justificado por escrito y autorizado por la Gerencia General. Respecto al último nivel, le corresponde a la ejecutora crear las sub.-Cuentas de acuerdo a las necesidades y particularidades del proyecto. El orden ascendente siempre deberá conservarse en esta estructura.

5.4.6.1. Estructura del Catálogo de Cuentas de Presupuesto FIAES.

La estructura del catálogo de egresos está elaborada aplicando los criterios de flexibilidad y universalidad. Es decir que, debido a la estructura diseñada se favorece la incorporación de conceptos apegados a las características del proyecto. Durante la ejecución del proyecto facilitará la ubicación de los diferentes elementos de egreso que le fueron aprobados en la aceptación del proyecto, en el presupuesto respectivo.

Asimismo, se anticipa a cualquier modificación que pueda presentarse durante su ejecución y con previa aprobación de FIAES.

Es necesario fijar los plazos para la ejecución de cada una de las actividades es una de las tareas más importantes en la etapa de elaboración del presupuesto, para esto se requiere de la elaboración de un cronograma de actividades, ya que la ejecución de actividades en tiempos deberá ser consistente con la cuantificación de las necesidades materiales y/o humanas descritas en el cuadro de presupuestos, tanto de fondos FIAES como de contrapartida.

5.4.6.2. Conceptualización de las Cuentas de Agrupación de Fondos FIAES

10-Gastos de Administración

Comprende todos los gastos en que incurren las ejecutoras para lograr una transparente, sana y eficiente administración en el desarrollo del proyecto financiado por FIAES. En ese sentido, incluye erogaciones por el apoyo administrativo otorgado para cubrir actividades laborales del Director(a) Ejecutivo(a) y Contador(a).

Dentro de este rubro se clasifican las cuentas siguientes: elaboración del rótulo de identificación del proyecto, servicios financieros, artículos de oficina, auditoria externa y publicidad del proyecto.

1001-Director(a) Ejecutivo(a)

1002-Contador(a)

Corresponden al valor del apoyo administrativo durante la ejecución del proyecto, para las funciones de Dirección Ejecutiva y Contador. Dichas cantidades se asignan de acuerdo al cargo y según los valores establecidos en el Instructivo para la Formulación de Proyectos FIAES para ONG'S y ADESCOS vigente. En el caso del contador, deberá estar acreditado por el Ministerio de Educación de acuerdo a lo establecido en el Art. 80 del Código Tributario.

1003-Rótulos

Comprende el costo de elaboración del rótulo del proyecto FIAES, el cual deberá programarse en el primer trimestre de ejecución y diseñarse de acuerdo a las condiciones establecidas en el Instructivo para la Formulación de Proyectos FIAES para ONG'S y ADESCOS. Así mismo, se incluyen los rótulos de identificación FIAES Ejecutora de toda infraestructura construida en el marco de los proyectos (cocinas, letrinas, tanques, etc.).

1004-Servicios Financieros

Comprende compra de chequeras y certificación de cheques, notas de cargo por elaboración de cheques de caja o gerencia. Se excluyen notas de cargo emitidas por el banco por rechazo de cheques, emisión de estados de cuenta bancarios y cualquier otra operación que sea responsabilidad de la unidad ejecutora.

1005-Artículos de oficina

Considera la compra de implementos de oficina para el uso administrativo de la ejecutora, como por ejemplo: bolígrafos, fólderes, papel bond, fasteners, engrapadora, perforador, saca grapas, disquete, tinta para impresor, clips, etc. Se exceptúa la compra de artículos de lujo y accesorios de equipo de oficina. (porta lápices, porta clips, etc.)

1006-Auditoría Externa del proyecto.

Comprende el costo de auditoría externa del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto. Este valor será administrado por FIAES y se carga a la cuenta bancaria del proyecto en el primer trimestre de ejecución.

1007-Publicidad del proyecto

Incluye el costo del plan publicitario para la ejecución del proyecto, el cual será administrado por FIAES y se cargará a la cuenta bancaria del proyecto en el primer trimestre de ejecución.

20-Fortalecimiento Institucional

Incluye todos los aportes que contribuyen al crecimiento y sostenibilidad de la institución ejecutora, tales como: activos fijos, servicios que alarguen la vida de dichos activos y las erogaciones que contribuyan al desarrollo profesional del personal de la institución y del proyecto. Para su clasificación, no deben considerarse aquellos insumos que serán definitivamente propiedad de las comunidades participantes en la ejecución del proyecto.

Dentro de este concepto se podrá considerar lo siguiente: Mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, instalaciones, capacitaciones, mantenimiento y reparación de equipo de transporte.

2001-Mobiliario y equipo

Incluye las adquisiciones de muebles y equipo de oficina, por ejemplo: contómetro, equipo de cómputo, batería para computadora, impresor, mueble para PC, equipo de radio, teléfonos móviles, fotocopiadora, retroproyector, televisión, VHS y todo equipo que serán de beneficio en su funcionamiento administrativo.

2002-Instalaciones

Aquellos gastos que sirvan para mejorar el funcionamiento de la oficina administrativa de la ejecutora, relacionada con el proyecto. Por ejemplo: instalación de equipo de cómputo, instalaciones eléctricas, instalaciones telefónicas, etc.

2003-Capacitaciones

Dentro de esta cuenta podrán considerarse las erogaciones para desarrollar capacitaciones dirigidas al personal contratado para el proyecto FIAES y a los miembros de la unidad ejecutora.

30- Sueldos, Prestaciones y Compensaciones

En esta categoría se incluyen las remuneraciones y prestaciones sociales establecidas por la legislación laboral para el personal permanente del proyecto.

Para nuestro caso, estimamos como personal permanente al Coordinador(a) del proyecto y a los(as) Guardar recursos. Retenciones legales: son cuotas patronales de ISSS, AFP e INSAFORP, prestaciones laborales (vacación, aguinaldo e indemnización), de conformidad a lo establecido en los manuales vigentes de FIAES.

3001-Salarios personal permanente

En estas cuentas se consideran los valores del salario mensual asignado al personal técnico permanente del proyecto: Coordinador(a).

3002. ISSS patronal

3003. AFP patronal

3004-Vacaciones:

Se pagarán en tres períodos (semana santa, agosto y diciembre) de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo en el Art. 189

3005-Aguinaldos:

De acuerdo a lo establecido en los Art. 197 y 198 del Código de Trabajo

3006-Indemnizaciones:

De acuerdo al Art. 58 del Código de Trabajo Corresponde al pago de prestaciones laborales, que para este caso se les reconocerá a los empleados contratados de carácter permanente durante la ejecución del proyecto. Los valores asignados para vacaciones, aguinaldo e indemnizaciones no deberán exceder de los fijados por la ley. Además, deberá considerarse el pago proporcional del aguinaldo al final del año. Es decir, que se incluirá una proporción en el trimestre que corresponda el mes de diciembre y así cumplir con los pagos sociales en las fechas establecidas por la ley.

3007-Transporte del Personal Técnico (Viáticos)

Contendrá el valor a reconocer al personal técnico del proyecto por pagos en concepto de transporte por el número de actividades realizadas en un período determinado, las cuales serán consideradas siempre y cuando no exista medio de transporte por parte de la ejecutora y a la vez no se utilice como gasto combustible. Además, este valor no es un pago fijo, por lo tanto no forma parte del salario mensual. Este gasto será liquidado de acuerdo a lo requerido en el Manual Operativo de Proyectos.

40- Jornales

Comprende las erogaciones efectuadas por actividades propias de la ejecución del proyecto, tales como: establecimiento de viveros forestales, mantenimiento de plantación, construcción de cocinas, obras de conservación de suelos, protección de fuentes de agua, etc.

4001-Establecimiento de viveros forestales

Comprende todas las acciones que requiera el uso de mano de obra no calificada, para el establecimiento de un vivero ya sea forestal o de fauna marina. Como ejemplo de las actividades para el establecimiento de un vivero podemos mencionar: cercado de vivero, limpia de terreno, picado y colado de tierra, posteo, etc. No obstante, será el organismo ejecutor del proyecto quien incluirá las actividades según las condiciones del área de desarrollo de éste.

4002-Establecimiento de plantación

Comprenderá el costo en concepto de jornales para el establecimiento de la plantación, tomando en consideración la factibilidad de las condiciones para la reforestación del área seleccionada para tal actividad. Como ejemplo del tipo de jornales a incluir tenemos: ahoyado, acarreo de plantas, siembra, etc.

4003-Mantenimiento de plantación

Aquí se podrá incluir todos los gastos que durante la ejecución del proyecto sirvan para que la plantación este en condiciones adecuadas para su desarrollo, entre los gastos a incluir están, limpias, saneamiento de plantas, chapoda, deshierbo entre otras.

4004-Construcción de obras de conservación de suelos

Comprende la mano de obra asignada para la construcción de obras de conservación de suelos, la cual incluirá erogaciones tales como acarreo de piedras, elaboración de barreras muertas, construcción de acequias de ladera, marcado, nivelado, estaquillado etc.

50-Servicios Técnicos Especializados

Comprende los pagos efectuados para la contratación de servicios especializados para la ejecución y mantenimiento de infraestructura física, así como también para establecer y conservar aquellas obras realizadas de acuerdo a los objetivos del proyecto, tales como se describen a continuación:

5001 – Albañiles

.

5002 – Viveristas.

5003 - Promotor(a)

60-Materiales y Suministros

Incluye todos los materiales e insumos adquiridos para ejecutar las diferentes actividades del proyecto, de acuerdo al respectivo cronograma. Su clasificación debe hacerse tendiendo la actividad donde se utilicen.

6001- Establecimiento de vivero forestales y/o fauna marina, Comprenderán todos los insumos necesarios para el establecimiento de un vivero forestal tales como: bolsas, semillas etc.

6002- Establecimiento de plantación

6003- Mantenimiento de plantación

6004- Construcción de obras de conservación de suelos

6005- Herramientas menores

Comprende aquellas herramientas necesarias para realizar actividades vinculantes al proyecto y que por su naturaleza tienen vida limitada (un año o menos). Además, por su valor inmaterial no son objeto de depreciación.

6006- Material didáctico

Incluye todo material que sea necesario en la realización de capacitaciones, según los objetivos del proyecto. No incluir los que sean considerados como gastos administrativos.

6007- Material fotográfico

Considera el costo de los rollos fotográficos y el revelado de estos, los cuales son utilizados para la secuencia fotográfica incluida en el informe técnico trimestral.

6008- Servicios generales

Comprende todo tipo de servicio que sea adquirido para cumplir actividades de apoyo al proyecto. Entre ellas podemos mencionar, encuadernaciones, rótulos interpretativos e informativos, preparación de alimentos, mantenimiento de quipo de comunicación, entre otros.

6009-Materiales de construcción.

Esta considera todo tipo de material que sea necesario en la construcción de obras y otras actividades relacionadas. Ejemplo: cemento, hierro, alambre, pintura, clavos, láminas, etc.

6010-Transporte de materiales.

Todos los pagos en concepto de transporte de materiales. Siempre y cuando no estén considerados en el costo de los materiales de construcción.

5.5. Caso Práctico

PLANTEAMIENTO CASO PRÁCTICO. FINANCIERO

Mes de Abril:

- El 01 de abril se apertura la cuenta corriente número 558-001478-7, del Banco Agrícola por un valor de \$ 3.30 los cuales se le adeudan a la ADESCOUFED.
- El 02 de abril se realiza el primer desembolso de parte de FIAES de \$ 28,241.00.
- EL día 03 de abril se compra chequera por el valor de \$ 2.83 cargando Banco Agrícola a la cuenta corriente.
- El día 03 de Abril se compró 25,000 bolsas para vivero al señor Jerónimo Antonio Escobar, por valor de \$ 225.00, según factura # 3158 pagado con cheque # 1.
- Se compra el 5 de Abril a Luis Arnulfo Espinal con número de DUI 01853608-8, 30 Mts. de materia orgánica con un monto de \$ 250.00 cancelado con cheque # 2.
- El día 15 de abril se cancela a la viverista Estela Martínez la cantidad de \$ 90.00 según cheque # 3.
- Se compra el 15 de Abril a Luis Arnulfo Espinal con número de DUI 01853608-8, 30 Mts de materia orgánica con monto \$ 250.00 cancelado con cheque # 4.
- Se cancela a jornales el día 30 de abril por Construcción de Diques de Palo Pique sacando el cheque # 5 a nombre del director ejecutivo Ángel Norberto Díaz por \$ 300 para el pago según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Zoila Larios	19546608-6	3	\$ 15.00
Jesús Chávez	85851611-7	3	\$ 15.00
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	3	\$ 15.00
Atilio Larios	56986541-9	3	\$ 15.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	3	\$ 15.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	3	\$ 15.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	3	\$ 15.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	10	\$ 50.00
Enrique Guevara	68765151-0	10	\$ 50.00
Ernesto Méndez	56849284-5	3	\$ 15.00
Leonel Fuentes	68497131-7	3	\$ 15.00
Ercilda Leonor Lemus	12446528-5	3	\$ 15.00
Santos Guevara Coca	25463253-8	3	\$ 15.00
Ceferina Chica Vda. De Monteagudo	46531658-9	3	\$ 15.00
Jesús Chicas Martínez	64316555-2	3	\$ 15.00
Apolonia Argueta Díaz	16479211-1	1	\$ 5.00
TOTAL			\$ 300.00

- El día 30 de Abril se cancela al señor Ángel Norberto Díaz director ejecutivo la cantidad de \$ 250, menos la respetiva retención de impuestos sobre la renta por servicios de director ejecutivo según cheque # 6.
- Se cancelan el día 30 de Abril los honorarios a Juan Felipe Vásquez contador del proyecto por un monto de \$ 200.00, menos la retención respectiva de impuesto sobre la renta, con el cheque # 7.
- El día 30 de Abril se cancela sueldos y vacación del mes de abril al coordinador del proyecto Arístides Romero sumando la cantidad de \$ 910.00, menos las prestaciones del seguro social, AFP y Renta según planilla de salarios cancelando con cheque # 8.

- El día 30 de abril se cancela al coordinador del proyecto \$ 80.00 en concepto de viáticos correspondiente al mes de abril según cheque # 9.
- El día 30 de abril se cancela a viverista Estela Martínez la cantidad de \$ 90.00 según cheque # 10.
- Se pago el 30 abril los honorarios al promotor Carlos Peñate por \$ 200.00 menos retención de impuestos según cheque # 11.

Mes de Mayo:

- El día 8 de mayo se compra en ferretería El Maguey, cancelando con cheque #12 a nombre de Ricardo Antonio Iglesias según factura # 15468 según detalle siguiente:

DESCRIPCION	Precio Unit	TOTAL
13 Rollos de alambre de púas	\$ 19.59	\$ 254.67
7 Rollos de Poliducto ½	\$ 9.86	\$ 69.02
6 Rollos Poliducto ¾	\$ 13.12	\$ 78.74
1 Rollo de poliducto 1"	\$ 22.86	\$ 22.86
1 Cinta de 5 Mts.	\$ 3.30	\$ 3.30
5 Palas	\$ 6.10	\$ 30.50
4 Piochas	\$ 7.40	\$ 29.60
4 Azadones	\$ 6.00	\$ 24.00
2 Carretillas de mano	\$ 29.25	\$ 58.50
4 yardas maya 4x4	\$ 2.00	\$ 8.00
9 libras de clavo 2"	\$ 0.55	\$ 4.95
2 Martillos	\$ 4.00	\$ 8.00
2 Alicates	\$ 5.00	\$ 10.00
36 yardas de manguera	\$ 0.36	\$ 12.96
TOTAL		\$ 615.10

- El 14 de mayo se cancela la planilla de AFP correspondiente al mes de abril por \$ 118.30 según cheque # 13

- Se cancela a la Dirección General de Tesorería el día 14 de Mayo por retenciones de efectuadas en el mes de Abril \$ 143.24 según cheque # 14.
- El día 15 de mayo se cancela a viverista Estela Martínez la cantidad de \$ 90.00 según cheque # 15.
- El 18 de mayo se compran 62 planchas para letrinas aboneras al Señor Florentín Escobar con DUI 03387625-5, por \$ 1,116.00 según cheque # 16.
- El día 20 Mayo compra de material didácticos Librería PC MILENIUM, S.A. de C.V. según numero de factura 12899 por \$ 122.60 según cheque # 17.
- El día 26 de mayo pago al señor Pedro Flores, en concepto de transporte de un viaje educativo con cheque # 18, el valor de \$ 90.00.
- El día 26 de mayo compra de material para la construcción al señor Ricardo Antonio Iglesias dueño de la ferretería el maguey con cheque # 19 según detalle de factura 15480:

DESCRIPCION	precio unit	TOTAL
4960 bloques de 10x20x40	\$ 0.50	\$ 2,480.00
2480 dados de 10x20x40	\$ 0.30	\$ 744.00
372 soleras de 10x20x40	\$ 0.50	\$ 186.00
40 Mts. de arena	\$ 29.00	\$ 1,160.00
1000 ladrillos de obra	\$ 0.15	\$ 150.00
TOTAL		\$ 4,720.00

- Se cancela el 31 de mayo al señor Henry Evaristo Fuentes, la cantidad de \$ 206.00 menos retención de renta en concepto de elaboración de rotulo para el proyecto. cheque # 20
- El día 31 de mayo se paga jornales para preparación de sustratos con cheque # 21 según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	10	\$ 50.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	10	\$ 50.00
Antonia Coca Mendez	45546058-4	10	\$ 50.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	10	\$ 50.00
Santos Guevara Coca	25463253-8	10	\$ 50.00
TOTAL			\$ 50.00

- El día 31 de mayo se pago a jornales para llenado de bolas según cheque # 22 según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Santos Guevara Coca	25463253-8	10	\$ 50.00
Ceferina Chica Vda. De Monteagudo	46531658-9	10	\$ 50.00
Jesús Chicas Martínez	64316555-2	10	\$ 50.00
Apolonia Argueta Díaz	16479211-1	10	\$ 50.00
Luis Alberto Rubio	16456811-6	10	\$ 50.00
María Félix García	45679218-1	4	\$ 20.00
TOTAL			\$ 70.00

- El día 31 de mayo paga jornales por siembra de semilla según cheque # 23 según detalle:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Zoila Larios	19546608-6	4	\$ 30.00
Jesús Chávez	85851611-7	10	\$ 50.00
TOTAL			\$ 80.00

- El día 31 de mayo paga jornales por ahoyado, posteo e hilado de cercos según cheque # 24 según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Enrique Guevara	68765151-0	4	\$ 20.00
Ernesto Méndez	56849284-5	4	\$ 20.00
TOTAL			\$ 40.00

- Pago de jornales el 31 mayo por limpia de plantación según cheque # 25 según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Zoila Larios	19546608-6	3	\$ 15.00
Jesús Chávez	85851611-7	3	\$ 15.00
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	7	\$ 35.00
Atilio Larios	56986541-9	7	\$ 35.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	7	\$ 35.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	7	\$ 35.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	7	\$ 35.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	7	\$ 35.00
TOTAL			\$ 240.00

- Pago de jornales el 31 mayo por limpia de plantación según cheque # 26 según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
--------	---------------	------------	--------

Zoila Larios	19546608-6	10	\$ 50.00
Jesús Chávez	85851611-7	10	\$ 50.00
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	10	\$ 50.00
Atilio Larios	56986541-9	10	\$ 50.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	10	\$ 50.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	10	\$ 50.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	10	\$ 50.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	10	\$ 50.00
Enrique Guevara	68765151-0	4	\$ 20.00
Ernesto Méndez	56849284-5	4	\$ 20.00
Leonel Fuentes	68497131-7	3	\$ 15.00
Ercilda Leonor Lemus	12446528-5	9	\$ 45.00
Santos Guevara Coca	25463253-8	7	\$ 35.00
Ceferina Chicas de Monteagudo	46531658-9	7	\$ 35.00
Jesús Chicas Martínez	64316555-2	7	\$ 35.00
Apolonia Argueta Díaz	16479211-1	7	\$ 35.00
TOTAL			\$ 640.00

- Se pago el 31 mayo los honorarios al promotor comunitario Carlos Peñate por \$ 200.00 menos retención de impuestos según cheque # 27.
- El día 31 de mayo se cancela \$ 72.00 en concepto de pago de planilla de seguro correspondiente al mes de abril según cheque # 28.
- El día 31 de mayo pago de salario de coordinador de proyecto por \$ 850.00 según cheque # 29
- Se paga el día 31 de mayo salario al director ejecutivo la cantidad de \$ 250.00 y sus respectiva retención de renta según cheque # 30
- Se cancelan el día 31 de mayo los honorarios a Juan Felipe Vásquez contador del proyecto por un monto de \$ 200.00 menos la retención respectiva de impuesto sobre la renta, con el cheque # 31.

- El día 31 de mayo se cancela a viverista Estela Martínez la cantidad de \$ 90.00 según cheque # 32
- El día 31 de Mayo se cancela al coordinador del proyecto \$ 80.00 en concepto de viáticos correspondiente al mes de Mayo según cheque # 33

Mes de Junio:

- El 11 de junio se compra materiales de construcción al señor Ricardo Antonio Iglesias dueño de la ferretería el maguey con cheque # 34 según detalle de factura 15564:

DESCRIPCION	precio unit	TOTAL
186 bolsas de cemento	\$ 6.47	\$ 1,203.42
62 tazas plásticas	\$ 30.00	\$ 1,860.00
10.5 qq de hierro de 3/8	\$ 39.67	\$ 416.54
6.5 qq de hierro de 1/4	\$ 37.00	\$ 240.50
31 Laminas lisas	\$ 7.14	\$ 221.34
93 Laminas Canaladas	\$ 6.00	\$ 558.00
16 Libras de tachuelas	\$ 0.50	\$ 8.00
16 Libras de alambre	\$ 0.50	\$ 8.00
15 Libras de clavos charrudos	\$ 0.80	\$ 12.00
31 tubos de pvc de 3/4	\$ 4.00	\$ 124.00
31 tubos de pvc de 3"	\$ 8.00	\$ 248.00
155 codos lisos de 3/4	\$ 0.60	\$ 93.00
31 t de pvc de 3/4	\$ 0.50	\$ 15.50
62 curvas pvc de 3"	\$ 2.28	\$ 141.36
4 tubos hogo de 3/4	\$ 18.57	\$ 74.28
2 Niple de 3/4 hogo	\$ 0.90	\$ 1.80
2 válvulas de 3/4	\$ 4.95	\$ 9.90
1/4 galón de pega de pvc		\$ 15.00
TOTAL		\$ 5,250.64

- El 14 de Junio se presenta a la Dirección General de Tesorería el informe de pago a cuenta y retenciones de renta correspondiente al mes de Mayo la cantidad \$ 152.59. 35
- Se cancela planilla de AFP el día 14 de Junio la cantidad de \$ 110.50 se cheque # 36
- El día 14 Junio compra de paquete de folder por un valor de \$ 18.00 a Librería PC MILENIUM, S.A. de C.V. por según numero de factura 12945 según cheque # 37.
- Se cancela planilla de jornales para acarreo de plantas el 15 de Junio según cheque # 38

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Zoila Larios	19546608-6	10	\$ 50.00
Jesús Chávez	85851611-7	10	\$ 50.00
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	10	\$ 50.00
Atilio Larios	56986541-9	10	\$ 50.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	10	\$ 50.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	10	\$ 50.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	10	\$ 50.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	10	\$ 50.00
Enrique Guevara	68765151-0	10	\$ 50.00
Ernesto Méndez	56849284-5	10	\$ 50.00
Leonel Fuentes	68497131-7	6	\$ 30.00
Ercilda Leonor Lemus c	12446528-5	9	\$ 45.00
TOTAL			\$ 575.00

- Compra de 38 almuerzos el 15 de junio a \$ 76.00 y 100 refrigerios a \$ 100.00 para capacitación del día 15 de Mayo a la señora Santos Delmy Hernández según cheque # 39

- El día 15 se cancela en concepto de transporte a Pedro Flores en concepto de transporte la cantidad \$ 160.00 menos el impuesto sobre la renta correspondiente cheque # 40.
- Se cancela a viverista Estela Martínez el 15 de Junio la cantidad de \$ 90.00 según cheque # 41.
- Se compra a PC MILLENIUM S.A. de C.V. material didáctico según factura numero 13000 el día 18 de junio por \$ 45.66 según cheque # 42
- El día 18 de Junio se compra según factura 13050 a PC MILLENIUM S.A. de C.V. artículos de oficina por # 45.21 según cheque # 43
- El día 21 de Junio se compra según factura 13053 a PC MILLENIUM S.A. de C.V. artículos de oficina por # 46.00 según cheque # 44
- Se cancela a PC MILLENIUM S.A. de C.V. según factura 13058 el día 23 de junio 600 fotocopias de fichas de seguimiento de proyectos por \$24.00 según cheque # 45.
- El 23 Junio compra de 424 varas de costanera de pinos y 140 varas de pino por \$382.24 al señor Marcos González según cheque # 46
- Pago el día 23 de Junio al señor Pedro Flores en concepto transporte de regla y de pino la cantidad de \$40.00 según cheque # 47
- El día 26 de junio se le paga al señor Florentín Escobar por los servicios de construcción de 10 letrinas aboneras la cantidad de \$ 420.00 menos retención de impuesto sobre la renta según cheque # 48
- Se compra el 29 de junio el día a SYSCOTEL, S.A. de C.V. mobiliario y equipo con factura 2356 con cheque # 49 según detalle de activo siguiente:

DESCRIPCION	TOTAL
Compra de computadora	\$ 900.00

Compra de UPS centra 450 VA	\$ 50.00
Impresor HP 1360	\$ 60.00
Compra de Cámara	\$ 250.00
Mueble para computadora	\$ 70.00
Licencia de Office 2007 Basic	\$ 150.00
TOTAL	\$ 1,480.00

- El día 30 de junio se cancela \$ 72.00 en concepto de pago de planilla de seguro correspondiente al mes de Mayo según cheque # 50
- El día 30 de Junio se cancela a la viverista Estela Martínez la cantidad de \$ 90.00 según cheque # 51
- El día 30 de Junio paga jornales por ahoyado, posteado e hilado de semilla según cheque # 52 según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Santos Guevara Coca	25463253-8	9	\$ 45.00
Ceferina Chica.	46531658-9	9	\$ 45.00
Jesús Chicas Martínez	64316555-2	9	\$ 45.00
Apolonia Argueta Díaz	16479211-1	9	\$ 45.00
TOTAL			\$ 180.00

- Se pago el 30 Junio los honorarios al promotor Carlos Peñate por \$ 200.00 menos retención de impuestos según cheque # 53

- El día 30 de Junio se cancela al señor Ángel Norberto Díaz director ejecutivo la cantidad de \$ 250 menos la respetiva retención de impuestos sobre la renta por servicios de director ejecutivo según cheque # 54
- El día 30 de Junio se cancela sueldos y vacación de abril al coordinador del proyecto Arístides Romero sumando la cantidad de \$ 850.00 menos las prestaciones del seguro social, AFP y Renta según planilla de salarios cancelando con cheque # 55
- Se cancelan el día 30 de Junio honorarios a Juan Felipe Vásquez contador del proyecto por un monto de \$ 200.00 menos la retención respectiva de impuesto sobre la renta, con el cheque # 56
- El día 30 de Junio se cancela al coordinador del proyecto \$ 80.00 en concepto de viáticos correspondiente al mes de abril según cheque # 57
- Pago al señor Byron Gutiérrez la cantidad de \$ 22.00 según factura 1542 el día 30 de Junio la impresión en papel digital de fotografía según cheque # 58
- El día 30 de Junio se pago la AFP \$ 110.50 correspondiente al mes de Junio 2008. cheque # 59
- Se pago el impuesto sobre la renta el día 30 de junio por \$189.99 correspondiente a las retenciones del mes de junio cheque # 60.

CONTRAPARTIDA

- El día 4 de abril compra de 100 postes para cerco por un valor de \$ 50.00 al Florentín Eusebio Méndez.
- Compra de un escritorio el 09 de abril a la comercial "Santa Teresita" según factura 12546 por \$ 50.00
- El día 13 de abril pago a jornales en concepto de recolección de semilla forestal según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	5	\$ 25.00
Atilio Larios	56986541-9	5	\$ 25.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	5	\$ 25.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	5	\$ 25.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	5	\$ 25.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	5	\$ 25.00
Enrique Guevara	68765151-0	5	\$ 25.00
Ernesto Méndez	56849284-5	5	\$ 25.00
Leonel Fuentes	68497131-7	5	\$ 25.00
Ercilda Leonor Lemus	12446528-5	5	\$ 25.00
TOTAL			\$ 250.00

- El día 30 de abril se paga servicio de alquiler de oficina por \$ 100.00 a la señora Elsy Medrano de Parada con DUI 19985615-8.
- El día 30 de abril se cancelo salario de secretaria a Milagro de la Paz Monteagudo la cantidad de \$ 100.00
- Pago de jornales el día 30 de abril por acarreo de material vegetativo según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Jaime Lemus	54646546-5	5	\$ 25.00
Edwin Jesús Lazo	54645467-9	5	\$ 25.00
Alexander Larios Aguilar	11512477-5	5	\$ 25.00
Zoila Larios	19546608-6	5	\$ 25.00
Jesús Chávez	85851611-7	5	\$ 25.00
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	5	\$ 25.00
Atilio Larios	56986541-9	5	\$ 25.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	5	\$ 25.00

Rosa Emilia Lazo	21519366-4	5	\$ 25.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	5	\$ 25.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	5	\$ 25.00
Enrique Guevara	68765151-0	5	\$ 25.00
Ernesto Méndez	56849284-5	5	\$ 25.00
Leonel Fuentes	68497131-7	5	\$ 25.00
Ercilda Leonor Lemus	12446528-5	5	\$ 25.00
Santos Guevara Coca	25463253-8	5	\$ 25.00
Ceferina Chica	46531658-9	5	\$ 25.00
Jesús Chicas Martínez	64316555-2	5	\$ 25.00
Apolonia Argueta Díaz	16479211-1	5	\$ 25.00
Norberto Méndez	46576651-2	5	\$ 25.00
TOTAL			\$ 500.00

- Compra de 1500 postes el día 30 de abril a un valor de \$ 375.00 al señor Florentín Eusebio Méndez.
- El día 30 de abril se pago al señor Manuel Turcios en concepto de arrendamiento de bodega la cantidad de \$ 35.00
- El día 30 de abril pago arrendamiento de local para capacitaciones a la señora Elsy Medrano de Parada la cantidad de \$ 37.00
- El 30 de mayo se compra 300 barriles de agua por valor de \$ 195.00 Elmer Obdulio Martínez.
- El día 31 de Mayo se paga servicio de alquiler de oficina por \$ 100.00 a la señora Elsy Medrano de Parada con DUI 19985615-8.
- El día 31 de Mayo se cancelo salario de secretaria a Milagro de la Paz Monteagudo la cantidad de \$ 100.00
- El día 31 de Mayo se pago al señor Manuel Turcios en concepto de arrendamiento de bodega la cantidad de \$ 35.00

- El día 31 de mayo pago arrendamiento de local para capacitaciones a la señora Elsy Medrano de Parada la cantidad de \$ 35.00
- El 01 de junio se paga jornales por elaboración de estacas según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	5	\$ 25.00
Enrique Guevara	68765151-0	5	\$ 25.00
Ernesto Méndez	56849284-5	5	\$ 25.00
Leonel Fuentes	68497131-7	5	\$ 25.00
TOTAL			\$ 100.00

- Compra el 02 de junio al Sr. Secundino Lemus 100 chuzos en \$ 40.00
- El día 15 de junio pago a jornal por acarreo de materiales de construcción según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Edwin Jesús Lazo	54645467-9	3	\$ 15.00
Alexander Larios Aguilar	11512477-5	3	\$ 15.00
TOTAL			\$ 30.00

- El día 27 de junio se compra de 26 metros de piedra por un valor de \$ 260.00 al señor Ernesto Méndez
- Se compra el día 27 de junio 39 barriles de agua al señor Elmer Obdulio Martínez por un valor de \$ 78.00
- El día 30 de Junio se paga servicio de alquiler de oficina por \$ 100.00 a la señora Elsy Medrano de Parada con DUI 19985615-8.
- El día 30 de Junio se cancelo salario de secretaria a Milagro de la Paz Monteagudo la cantidad de \$ 100.00

- Se paga el 30 de Junio de albañiles para construcción de letrinas según detalle siguientes:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Zoila Larios	19546608-6	3	\$ 15.00
Jesús Chávez	85851611-7	5	\$ 15.00
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	5	\$ 15.00
Atilio Larios	56986541-9	5	\$ 15.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	5	\$ 15.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	5	\$ 15.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	5	\$ 15.00
Elmer Obdulio Martínez	01546858-8	5	\$ 15.00
Enrique Guevara	68765151-0	5	\$ 15.00
Ernesto Méndez	56849284-5	4	\$ 20.00
Leonel Fuentes	68497131-7	4	\$ 20.00
Ercilda Leonor Lemus	12446528-5	4	\$ 20.00
TOTAL			\$ 195.00

- El día 30 de Junio se paga jornales por acarreo de materiales para la construcción según detalle siguiente:

NOMBRE	NUMERO DE DUI	DIAS TRAB.	JORNAL
Jaime Lemus	54646546-5	4	\$ 20.00
Edwin Jesús Lazo	54645467-9	4	\$ 20.00
Alexander Larios Aguilar	11512477-5	4	\$ 20.00
Zoila Larios	19546608-6	3	\$ 15.00
Jesús Chávez	85851611-7	3	\$ 15.00
Florentín Eusebio Méndez	58545615-8	3	\$ 15.00
Atilio Larios	56986541-9	3	\$ 15.00
Santos Evaristo Aguilar	25446876-5	3	\$ 15.00
Rosa Emilia Lazo	21519366-4	3	\$ 15.00
Antonia Coca Méndez	45546058-4	3	\$ 15.00
TOTAL			\$ 165.00

- El día 30 se compraron 1300 postes al Florentín Eusebio Méndez por un valor de \$ 330.00
- El día 30 de Junio pago arrendamiento de local para capacitaciones a la señora Elsy Medrano de Parada la cantidad de \$ 35.00
- El día 30 de Junio se pago al señor Manuel Turcios en concepto de arrendamiento de bodega la cantidad de \$ 35.00

SOLUCION DE CASO PRÁCTICO

Para la elaboración de los cuadros de los informes financieros y de contrapartida primero se debe de hacer los respectivos registros contables y para efectos de una mayor comprensión sobre estos registros se dará una breve explicación de los conceptos de contabilidad básica, los cuales se detallan a continuación contabilidad:

Contabilidad:

Es la técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa en unidades monetarias de las transacciones que realizan las asociaciones o entidades económicas.

¿Que es una Cuenta?

Es un concepto que se le da a una transacción, para hacer referencia a la actividad que se desarrolla en aspectos relacionados a operaciones monetarias o no monetarias.

REGLAS DEL CARGO Y DEL ABONO

Cargo: Es una Anotación en el Debe

Abono: Es una anotación en el Haber

Las reglas dicen que una cuenta de Resultado Deudor es decir los siguientes:

1. Activos ↑ aumentan cargándolas y ↓ Disminuyen abonándolas.
2. Cuentas de Costos y Gastos ↑ aumentan cargándolas ↓ Disminuyen abonándolas.

Las cuentas de Resultado Acreedor:

1. Pasivos ↑ aumentan abonándolas y ↓ Disminuyen cargándolas.
2. Ingresos ↑ aumentan abonándolas y ↓ Disminuyen cargándolas.

CUENTAS MÁS IMPORTANTES

1. **ACTIVOS:** son los recursos con los que cuenta la ADESCO para realizar sus actividades.
2. **PASIVOS:** Son las obligaciones que esta posee.
3. **GASTOS:** Son los desembolsos que se hacen para realizar las actividades del proyecto
4. **INGRESOS:** Provenientes de ventas, intereses, donaciones, para este caso solo serian los ingresos provenientes donaciones.

Explicación de partidas básicas:

- Registro de donación:

Se carga: La cuenta de banco que es una cuenta de activo, ya que esta ingresando dinero,

Se abona: La cuenta de Pasivo con nombre de FONDO FIAES ya que es una obligación que tiene la ADESDO de ejecutar los proyectos asignados.

El registro contable quedaría de la siguiente manera:

CUENTA	DEBE	HABER
BANCO	\$ XXXXX	
FONDO FIAES		\$ XXXXXX

- Registro de pago de jornales:

Se carga: La cuenta del gasto siempre se carga y se va aculado durante la del proyecto.

Se abona: La cuenta de banco ya que hay salida de dinero que se cancela con cheque, todo pago realizado se cancela con cheque y siempre e abona.

El registro contable quedaría de la siguiente manera:

CUENTA	DEBE	HABER
SIEMBRA DE SEMILLA	\$ XXXXX	
BANCO		\$ XXXXXX

-Registro de pago de salario del coordinador:

Se carga: El gasto de salario del coordinador acumulándolos en la misma cuenta durante la ejecución del proyecto.

Se abona: Descuento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el cual es el 3 % sobre el salario hasta un limite de \$ 685.71, utilizándose una cuenta de pasivo porque queda pendiente de pagar:

- Descuento de AFP con el 6.25 % sobre el salario el cual es una cuenta de pasivo.
- Descuento de Impuesto Sobre la Renta el cual se calcula de la siguiente manera para el caso de empleados permanente como el coordinador del proyecto:

Datos:

Salario \$ 850.00,

AFP \$ 56.88

Calculo: Renta es igual a \$ 850.00 - \$53.13 = \$ 796.87 este dato se busca en la tabla del calculo de renta del articulo 37 de la ley de impuesto sobre la renta, y cae en el rango de \$ 761.92 a \$1,904.6 sobre el exceso de \$ 761.91 por el 20 % mas \$ 60.00

Entonces:

Renta = \$ 796.87 - \$ 761.91 = \$ 34.96 x 20 % = 6.99 + 60.00 = \$ 66.99

- La cantidad por la cual se emite el cheque es el salario menos todas las deducciones antes mencionadas. Y se abonan en la cuenta de banco en este caso sería igual al \$ 709.31

El registro contable quedaría de la siguiente manera:

CUENTA	DEBE	HABER
SALARIO COODINADOR DEL PROYECTO	\$ XXXXX	
COTIZACION SEGURO SOCIAL		\$ XXXXX
AFP CONFIA		\$ XXXXX
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ XXXXX
BANCO		\$ XXXXXX

-Registro de pago de honorarios del promotor:

Se carga: El gasto por honorario del promotor acumulándolos en la misma cuenta durante la ejecución del proyecto.

Se abona: Descuento de impuesto sobre la renta que es el 10 % sobre el valor del honorario.

- La cuenta de banco con el valor neto a pagar.

El registro contable quedaría de la siguiente manera:

CUENTA	DEBE	HABER
PROMOTOR	\$ XXXXX	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ XXXXX
BANCO		\$ XXXXXX

-Registro de aporte de contrapartida por compra de materiales:

Se carga: El gasto por compra de materiales con el valor de la factura o recibo.

Se abona: La cuenta de ingresos por aporte de contra partida

El registro contable quedaría de la siguiente manera:

CUENTA	DEBE	HABER
POSTES DE CERCAS VIVEROS	\$ XXXXX	
APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES		\$ XXXXX

Para empezar a contabilizar es necesario que:

- Se ponga el sello con el nombre del proyecto y el sello con el detalle del cheque que se emitió en los documentos de gastos es decir los documentos que están de soporte en los Boucher. y se rellenan.
- Se ordenan los Boucher por número correlativo.

NOTA:

- Para un mayor entendimiento se usaran en las partidas contables solo las subcuentas de acuerdo al presupuesto y no las cuentas que tiene el catálogo
- Al final del año para efecto de elaboración del estado de resultados se liquidaran los saldos de las cuentas 21030201 FONDO FIAES y 21030203 APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED FIAES. a la cuenta de ingresos 420101 PROYECTO ADESCOUFED FIAES y 420102 APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED FIAES.

A continuación se presentan las partidas contables del caso práctico.

SOLUCION DEL CASO PRÁCTICO

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO
LIBRO DIARIO

FECHA	PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
PARTIDAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA					
PARTIDA Nº 1					
01/04/2008	1	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente	\$ 3.30	
01/04/2008	1	21020201	ADESCOUFED Apertura de cuenta corriente en banco agricola		\$ 3.30
PARTIDA Nº 2					
02/04/2008	2	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente	\$ 28,241.00	
02/04/2008	2	21030201	FONDO FIAES Primer desemboso del FIAES		\$ 28,241.00
PARTIDA Nº 3					
03/04/2008	3	53010104	SERVICIOS FINANCIEROS	\$ 2.83	
03/04/2008	3	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de chequera		\$ 2.83
PARTIDA Nº 4					
03/04/2008	4	53010138	BOLSAS DE POLIETYLENOS	\$ 225.00	
03/04/2008	4	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de bolsas para viveros al señor geronimo escobar según cheque 1		\$ 225.00
PARTIDA Nº 5					
05/04/2008	5	53010156	ABONO ORGANICO	\$ 250.00	
05/04/2008	5	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de materia organica a luis Arnulfo Espinal según ch 2		\$ 250.00
PARTIDA Nº 6					
15/04/2008	6	53010136	VIVERISTA	\$ 90.00	
15/04/2008	6	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de sueldo de viverista el día 15 de abril 2008 según ch 3		\$ 90.00
PARTIDA Nº 7					
15/04/2008	7	53010156	ABONO ORGANICO	\$ 250.00	
15/04/2008	7	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de bolsas para viveros al señor geronimo escobar según cheque 4		\$ 250.00
PARTIDA Nº 8					
30/04/2008	8	53010134	CONSTRUCCION DE DIQUE DE PALO PIQUE	\$ 300.00	
30/04/2008	8	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de jornales por construccion de Dique de palo Pique según ch 5		\$ 300.00
PARTIDA Nº 9					
30/04/2008	9	53010101	DIRECTOR EJECUTIVO	\$ 250.00	
30/04/2008	9	210204	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 25.00
30/04/2008	9	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de horarios al director del proyecto según ch 6		\$ 225.00
PARTIDA Nº 10					
30/04/2008	10	53010102	CONTADOR	\$ 200.00	
30/04/2008	10	210204	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 20.00
30/04/2008	10	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de horarios al contador del proyecto según ch 7		\$ 180.00
PARTIDA Nº 11					
30/04/2008	11	53010113	SALARIO COORDINADOR DEL PROYECTO	\$ 850.00	
30/04/2008	11	21060101	COTIZACION SEGURO SOCIAL		\$ 20.57
30/04/2008	11	21060301	AFP'S		\$ 56.88
30/04/2008	11	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 78.24
30/04/2008	11	53010116	VACACIONES COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 60.00	
30/04/2008	11	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de salarios y vacaciones al coordinador del proyecto según cheque 8		\$ 754.31
PARTIDA Nº 12					
30/04/2008	12	53010119	TRANSPORTE DEL PERSONAL TECNICO	\$ 80.00	
30/04/2008	12	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de viaticos al coordinador del proyecto según cheque 9		\$ 80.00
PASAN				\$ 31,092.13	\$ 31,092.13

			VIENEN	\$ 31,092.13	\$ 31,092.13
			PARTIDA Nº 13		
30/04/2008	13	53010136	VIVERISTA	\$ 90.00	
30/04/2008	13	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de sueldo de viverista el 30 de abril 2008 según cheque 10		\$ 90.00
			PARTIDA Nº 14		
30/04/2008	14	53010137	PROMOTOR	\$ 200.00	
30/04/2008	14	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 20.00
30/04/2008	14	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de horarios al promotor del proyecto según cheque 11		\$ 180.00
			PARTIDA Nº 15		
08/05/2008	15	53010149	ALAMBRE DE PUAS	\$ 254.67	
08/05/2008	15	53010140	POLIDUCTO Y MANGERAS	\$ 69.02	
08/05/2008	15	53010140	POLIDUCTO Y MANGERAS	\$ 78.74	
08/05/2008	15	53010140	POLIDUCTO Y MANGERAS	\$ 22.86	
08/05/2008	15	53010142	CINTA METRICA	\$ 3.30	
08/05/2008	15	53010160	PALAS	\$ 30.50	
08/05/2008	15	53010144	PIOCHAS	\$ 29.60	
08/05/2008	15	53010145	AZADONES	\$ 24.00	
08/05/2008	15	53010146	CARRETILLA DE MANO	\$ 58.50	
08/05/2008	15	53010147	MALLA PARA ZARANDA	\$ 8.00	
08/05/2008	15	53010148	CLAVOS DE 2"	\$ 4.95	
08/05/2008	15	53010152	MARTILLO	\$ 8.00	
08/05/2008	15	53010153	ALICATE	\$ 10.00	
08/05/2008	15	53010140	POLIDUCTO Y MANGERAS	\$ 12.95	
08/05/2008	15	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de materiales de construccion a ferreteria el magey según factura 15468 según cheque 12		\$ 615.09
			PARTIDA Nº 16		
14/05/2008	16	21060301	AFP'S	\$ 56.88	
14/05/2008	16	53010115	AFP PATRONAL COORDINAOR DE PROYECTO	\$ 61.43	
14/05/2008	16	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de planilla de AFP correspondiente al mes de ABRIL según cheque 13		\$ 118.30
			PARTIDA Nº 17		
14/05/2008	17	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ 143.24	
14/05/2008	17	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de retenciones a la DGT según cheque 14		\$ 143.24
			PARTIDA Nº 18		
15/05/2008	18	53010136	VIVERISTA	\$ 90.00	
15/05/2008	18	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de sueldo de viverista el 15 de mayo 2008 según cheque 15		\$ 90.00
			PARTIDA Nº 19		
18/08/2008	19	53010174	PLANCHAS	\$ 1,116.00	
18/08/2008	19	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de 62 planchas para letrinas al señor Florentin Escobar según cheque 16		\$ 1,116.00
			PARTIDA Nº 20		
20/05/2008	20	53010168	MATERIAL DIDACTO	\$ 122.60	
20/05/2008	20	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de material didactico según factura 12899 según cheque 17		\$ 122.60
			PARTIDA Nº 21		
26/05/2008	21	53010173	TRANSPORTE PARA GIRA DE INTERCAMBIO	\$ 90.00	
26/05/2008	21	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de transporte para gira de intercambio según cheque 18		\$ 90.00
			PASAN	\$ 38,833.36	\$ 38,833.36

				VIENEN	\$ 38,833.36	\$ 38,833.36
				PARTIDA Nº 22		
26/05/2008	22	53010178	BLOQUEZ DE CONCRETO DE DIFERENTES MEDIDAS	\$ 2,480.00		
26/05/2008	22	53010193	DADO	\$ 744.00		
26/05/2008	22	53010194	SOLERAS	\$ 186.00		
26/05/2008	22	53010195	ARENA	\$ 1,160.00		
26/05/2008	22	53010188	LADRILLO DE OBRAS	\$ 150.00		
26/05/2008	22	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 4,720.00	
				Compra de materiales de construccion a ferreteria el magey según factura 15480 según cheque 19		
				PARTIDA Nº 23		
31/05/2008	23	53010103	ROTULO DEL PROYECTO	\$ 206.00		
31/05/2008	23	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 20.60	
31/05/2008	23	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 185.40	
				Pago de elaboracion de rotulo del proyecto al señor henry Evaristo Fuentes según cheque 20		
				PARTIDA Nº 24		
31/05/2008	24	53010120	PREPARACION DE SUSTRATOS	\$ 250.00		
31/05/2008	24	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 250.00	
				Pago de jornales por preparacion de sustratos según cheque 21		
				PARTIDA Nº 25		
31/05/2008	25	53010121	LLENADO DE BOLSAS	\$ 270.00		
31/05/2008	25	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 270.00	
				Pago de jornales por llenado de bolsas según cheque 22		
				PARTIDA Nº 26		
31/05/2008	26	53010122	SIEMBRA DE SEMILLA EN BOLSA	\$ 80.00		
31/05/2008	26	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 80.00	
				Pago de jornales por siembra de semilla en bolsa según cheque 23		
				PARTIDA Nº 27		
31/05/2008	27	53010123	AHOYADO POSTEADO E HILADO DE CERCOS	\$ 40.00		
31/05/2008	27	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 40.00	
				Pago de jornales por ahoyado y posteado de cercos según cheque 24		
				PARTIDA Nº 28		
31/05/2008	28	53010124	LIMPIA O CHAPODA PARA PLANTACION	\$ 240.00		
31/05/2008	28	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 240.00	
				Pago de jornales por limpia o chapoda para plantacion según cheque 25		
				PARTIDA Nº 29		
31/05/2008	29	53010124	LIMPIA O CHAPODA PARA PLANTACION	\$ 640.00		
31/05/2008	29	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 640.00	
				Pago de jornales por limpia o chapoda para plantacion según cheque 26		
				PARTIDA Nº 30		
31/05/2008	30	53010137	PROMOTOR	\$ 200.00		
31/05/2008	30	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 20.00	
31/05/2008	30	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 180.00	
				Pago de horarios al promotor del proyecto del mes de Mayo 2008 según cheque 27		
				PARTIDA Nº 31		
31/05/2008	31	53010114	ISSS PATRONAL COORDINADOR DEL PROYECTO	\$ 51.43		
31/05/2008	31	21060101	COTIZACION SEGURO SOCIAL	\$ 20.57		
31/05/2008	31	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 72.00	
				Pago de planilla de ISSS correspondiente al mes de ABRIL según cheque 28		
				PARTIDA Nº 32		
31/05/2008	32	53010113	SALARIO COORDINADOR DEL PROYECTO	\$ 850.00		
31/05/2008	32	21060101	COTIZACION SEGURO SOCIAL		\$ 20.57	
31/05/2008	32	21060301	AFP'S		\$ 53.13	
31/05/2008	32	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 66.99	
31/05/2008	32	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 709.31	
				Pago de salarios al coordinador del proyecto según cheque 29		
				PASAN	\$ 41,575.36	\$ 41,575.36

			VIENEN	\$ 41,575.36	\$ 41,575.36
			PARTIDA Nº 33		
31/05/2008	33	53010101	DIRECTOR EJECUTIVO	\$ 250.00	
31/05/2008	33	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 25.00
31/05/2008	33	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 225.00
			Pago de horarios al director del proyecto según ch 30		
			PARTIDA Nº 34		
31/05/2008	34	53010102	CONTADOR	\$ 200.00	
31/05/2008	34	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 20.00
31/05/2008	34	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 180.00
			Pago de horarios al contador del proyecto según ch 31		
			PARTIDA Nº 35		
31/05/2008	35	53010136	VIVERISTA	\$ 90.00	
31/05/2008	35	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 90.00
			Pago de sueldo de viverista el día 31 de Mayo 2008 según cheque 32		
			PARTIDA Nº 36		
31/05/2008	36	53010119	TRANSPORTE DEL PERSONAL TECNICO	\$ 80.00	
31/05/2008	36	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 80.00
			Pago de viaticos al coordinador del proyecto según cheque 33		
			PARTIDA Nº 37		
11/06/2008	37	53010176	CEMENTO	\$ 1,203.41	
11/06/2008	37	53010175	TAZAS PLASTICAS	\$ 1,860.00	
11/06/2008	37	53010179	HIERRO DE DIFERENTES MEDIDAS	\$ 416.54	
11/06/2008	37	53010179	HIERRO DE DIFERENTES MEDIDAS	\$ 240.50	
11/06/2008	37	53010183	LAMINAS DE ZINC	\$ 221.24	
11/06/2008	37	53010183	LAMINAS DE ZINC	\$ 558.00	
11/06/2008	37	53010184	CLAVOS Y TACHUELA	\$ 8.00	
11/06/2008	37	53010149	ALAMBRE DE PUAS	\$ 8.00	
11/06/2008	37	53010184	CLAVOS Y TACHUELA	\$ 12.00	
11/06/2008	37	53010185	TUBOS Y ACCESORIOSDE PVC	\$ 124.00	
11/06/2008	37	53010185	TUBOS Y ACCESORIOSDE PVC	\$ 248.00	
11/06/2008	37	53010185	TUBOS Y ACCESORIOSDE PVC	\$ 93.00	
11/06/2008	37	53010185	TUBOS Y ACCESORIOSDE PVC	\$ 15.50	
11/06/2008	37	53010185	TUBOS Y ACCESORIOSDE PVC	\$ 141.36	
11/06/2008	37	53010185	TUBOS Y ACCESORIOSDE PVC	\$ 74.28	
11/06/2008	37	53010190	NIPLES PARA UNION DE TUBOS GALVANIZADOS	\$ 1.80	
11/06/2008	37	53010191	VALVULAS	\$ 9.90	
11/06/2008	37	53010185	TUBOS Y ACCESORIOSDE PVC	\$ 15.00	
11/06/2008	37	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 5,250.53
			Compra de materiales de construccion a ferreteria el magey según factura 15564 según cheque 34		
			PARTIDA Nº 38		
14/06/2008	38	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ 152.69	
14/06/2008	38	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 152.69
			Pago de impuesto sobre la renta del mes de mayo 2008 según cheque 35		
			PARTIDA Nº 39		
14/06/2008	39	21060301	AFP'S	\$ 53.13	
14/06/2008	39	53010115	AFP PATRONAL COORDINAOR DE PROYECTO	\$ 57.38	
14/06/2008	39	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 110.51
			Pago de planilla de AFP correspondiente al mes de MAYO 2008 según cheque 36		
			PARTIDA Nº 40		
14/06/2008	40	53010168	MATERIAL DIDACTO	\$ 18.00	
14/06/2008	40	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 18.00
			Compra de material didactico según factura 12945 según cheque 37		
			PARTIDA Nº 41		
15/06/2008	41	53010125	ACARREO DE PLANTAS	\$ 575.00	
15/06/2008	41	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 575.00
			Pago de jornales por acarreo de plantas según cheque 38		
			PASAN	\$ 48,108.09	\$ 48,108.09

			VIENEN	\$ 48,108.09	\$ 48,108.09
			PARTIDA Nº 42		
15/06/2008	42	53010170	REFRIGERIOS Y ALMUEZOS	\$ 176.00	
15/06/2008	42	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de refrigerios y almuezos para capacitacion a la señora Santos Delmi Hernandez según cheque 39		\$ 176.00
			PARTIDA Nº 43		
15/06/2008	43	53010192	TRANSPORTE DE MATERIALES	\$ 160.00	
15/06/2008	43	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 16.00
15/06/2008	43	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de transporte de materiales a señor Pedro Flores según cheque 40		\$ 144.00
			PARTIDA Nº 44		
15/06/2008	44	53010136	VIVERISTA	\$ 90.00	
15/06/2008	44	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de sueldo de viverista el día 15 de Junio 2008 según cheque 41		\$ 90.00
			PARTIDA Nº 45		
18/06/2008	45	53010168	MATERIAL DIDACTO	\$ 45.66	
18/06/2008	45	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de material didactico de la factura 13000 según cheque 42		\$ 45.66
			PARTIDA Nº 46		
18/06/2008	46	53010105	ARTICULO DE OFICINA	\$ 45.21	
18/06/2008	46	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de articulo de oficina de la factura 13050 según cheque 43		\$ 45.21
			PARTIDA Nº 47		
21/06/2008	47	53010105	ARTICULO DE OFICINA	\$ 46.00	
21/06/2008	47	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de articulo de oficina de la factura 13053 según cheque 44		\$ 46.00
			PARTIDA Nº 48		
23/06/2008	48	53010171	FOTOCOPIAS DE FICHAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	\$ 24.00	
23/06/2008	48	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de fotocopias de fichas de seguimiento de la factura 13053 según cheque 45		\$ 24.00
			PARTIDA Nº 49		
23/06/2008	49	53010182	MADERAS DE DIFERENTES MEDIDAS	\$ 382.24	
23/06/2008	49	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Compra de varas de costaneras de pinos y varas de pinos al señor Marcos Gonzales según cheque 46		\$ 382.24
			PARTIDA Nº 50		
23/06/2008	50	53010192	TRANSPORTE DE MATERIALES	\$ 40.00	
23/06/2008	50	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago de transporte de materiales a señor Pedro Flores según cheque 47		\$ 40.00
			PARTIDA Nº 51		
26/06/2008	51	53010135	ALBAÑILES	\$ 420.00	
26/06/2008	51	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 42.00
26/06/2008	51	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Pago al señor Florentin Escobar por construccion de 10 letrinas abonera según cheque 48		\$ 378.00
			PARTIDA Nº 52		
29/06/2008	52	53010108	COMPUTADORA (CPU, Monitor, teclado y mouse)	\$ 960.00	
29/06/2008	52	53010209	BATERIA PARA COMPUTADORA	\$ 50.00	
29/06/2008	52	53010110	LICENCIA DE PROGRAMAS PARA COMPUTADORA	\$ 150.00	
29/06/2008	52	53010111	MUEBLE PARA COMPUTADORA	\$ 70.00	
29/06/2008	52	53010112	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	\$ 250.00	
29/06/2008	52	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente Por compra de mobiliario y equipo a SYSCOTEL según factura 2356 con chequ 49		\$ 1,480.00
			PASAN	\$ 51,383.20	\$ 51,383.20

			VIENEN	\$ 51,383.20	\$ 51,383.20
			PARTIDA Nº 53		
30/06/2008	53	51020601	ISSS CUOTA PATRONAL	\$ 51.43	
30/06/2008	53	21060101	COTIZACION SEGURO SOCIAL	\$ 20.57	
30/06/2008	53	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 72.00
			Pago de planilla de ISSS correspondiente al mes de MAYO según cheque 50		
			PARTIDA Nº 54		
30/06/2008	54	53010136	VIVERISTA	\$ 90.00	
30/06/2008	54	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 90.00
			Pago de sueldo de viverista el día 31 de Junio 2008 según cheque 51		
			PARTIDA Nº 55		
30/06/2008	55	53010123	AHOYADO POSTEADO E HILADO DE CERCOS	\$ 180.00	
30/06/2008	55	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 180.00
			Pago de jornales por ahoyado y posteado de cercos según cheque 52		
			PARTIDA Nº 56		
30/06/2008	56	53010137	PROMOTOR	\$ 200.00	
30/06/2008	56	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 20.00
30/06/2008	56	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 180.00
			Pago de horarios al promotor del proyecto del mes de junio 2008 según cheque 53		
			PARTIDA Nº 57		
30/06/2008	57	53010101	DIRECTOR EJECUTIVO	\$ 250.00	
30/06/2008	57	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 25.00
30/06/2008	57	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 225.00
			Pago de horarios al director del proyecto según ch 54		
			PARTIDA Nº 58		
30/06/2008	58	53010113	SALARIO COORDINADOR DEL PROYECTO	\$ 850.00	
30/06/2008	58	21060101	COTIZACION SEGURO SOCIAL		\$ 20.57
30/06/2008	58	21060301	AFP'S		\$ 53.13
30/06/2008	58	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 66.99
30/06/2008	58	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 709.31
			Pago de salarios y vacaciones al coordinador del proyecto según cheque 55		
			PARTIDA Nº 59		
30/06/2008	59	53010102	CONTADOR	\$ 200.00	
30/06/2008	59	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$ 20.00
30/06/2008	59	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 180.00
			Pago de horarios al contador del proyecto según ch 56		
			PARTIDA Nº 60		
30/06/2008	60	53010119	TRANSPORTE DEL PERSONAL TECNICO	\$ 80.00	
30/06/2008	60	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 80.00
			Pago de viaticos al coordinador del proyecto según cheque 57		
			PARTIDA Nº 61		
30/06/2008	61	53010169	IMPRESIONES DIGITALES	\$ 22.00	
30/06/2008	61	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 22.00
			Pago de impresión de fotografías según factura 1542 con cheque 58		
			PARTIDA Nº 62		
30/06/2008	62	21060301	AFP'S	\$ 53.12	
30/06/2008	62	53010115	AFP PATRONAL COORDINAOR DE PROYECTO	\$ 57.38	
30/06/2008	62	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 110.50
			Pago de planilla de AFP correspondiente al mes de Junio 2008 según cheque 59		
			PARTIDA Nº 63		
30/06/2008	63	21020401	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ 189.99	
30/06/2008	63	11010301	Depósitos en Cuenta Corriente		\$ 189.99
			Pago de impuesto sobre la renta del mes de Junio 2008 según cheque 60		
			TOTAL	\$ 52,835.69	\$ 52,835.69

PARTIDAS DE CONTRAPARTIDA					
			PARTIDA Nº 1		
04/04/2008		51040116	POSTES PARA CERCAS PERIMETRO	\$ 50.00	
04/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de postes para cerco		\$ 50.00
			PARTIDA Nº 2		
09/04/2008		51040102	ESCRITORIO	\$ 50.00	
09/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de escritorio		\$ 50.00
			PARTIDA Nº 3		
13/04/2008		51040121	RECOLECCION DE SEMILLAS DE FORESTAL	\$ 250.00	
13/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de jornales en recoleccion de semillas		\$ 250.00
			PARTIDA Nº 4		
30/04/2008		51040101	ALQUILER	\$ 100.00	
30/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de alquiler de local		\$ 100.00
			PARTIDA Nº 5		
30/04/2008		51040103	SECRETARIA	\$ 100.00	
30/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de salario de Secretaria		\$ 100.00
			PARTIDA Nº 6		
30/04/2008		51040110	ACARREO DE MATERIAL VEGETATIVO	\$ 500.00	
30/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de jornales por acarreo de material vegetativo		\$ 500.00
			PARTIDA Nº 7		
30/04/2008		51040114	POSTES PARA CERCAS VIVERO	\$ 375.00	
30/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de postes para cercos		\$ 375.00
			PARTIDA Nº 8		
30/04/2008		51040101	ALQUILER	\$ 35.00	
30/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de alquiler para bodegas		\$ 35.00
			PARTIDA Nº 9		
30/04/2008		51040120	LOCAL PARA CAPACITACIONES	\$ 37.00	
30/04/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Alquiler de local para capacitaciones		\$ 37.00
			PARTIDA Nº 10		
30/05/2008		51040115	AGUA PARA RIEGO	\$ 195.00	
30/05/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de 300 de barriles		\$ 195.00
			PARTIDA Nº 11		
31/05/2008		51040101	ALQUILER	\$ 100.00	
31/05/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de alquiler de local		\$ 100.00
			PARTIDA Nº 12		
31/05/2008		51040103	SECRETARIA	\$ 100.00	
31/05/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de salario de Secretaria		\$ 100.00
			PARTIDA Nº 13		
31/05/2008		51040101	ALQUILER	\$ 35.00	
31/05/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de alquiler para bodegas		\$ 35.00
			PASAN	\$ 1,892.00	\$ 1,892.00

			VIENEN	\$ 1,892.00	\$ 1,892.00
			PARTIDA Nº 14		
31/05/2008		51040120	LOCAL PARA CAPACITACIONES	\$ 35.00	
31/05/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Alquiler de local para capacitaciones		\$ 35.00
			PARTIDA Nº 15		
01/06/2008		51040105	ELABORACION DE ESTACAS	\$ 100.00	
01/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de jornales por elaboracion de estacas		\$ 100.00
			PARTIDA Nº 16		
01/06/2008		51040117	CHUZOS	\$ 40.00	
01/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de Chuzos		\$ 40.00
			PARTIDA Nº 17		
05/06/2008		51040112	ACARREO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	\$ 30.00	
05/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de acarrees de materiales de construccion		\$ 30.00
			PARTIDA Nº 18		
27/06/2008		51040121	PIEDRA CUARTA	\$ 260.00	
27/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de 26 metros de piedra		\$ 260.00
			PARTIDA Nº 19		
27/06/2008		51040115	AGUA PARA RIEGO	\$ 78.00	
27/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de 39 de barriles		\$ 78.00
			PARTIDA Nº 20		
30/06/2008		51040103	SECRETARIA	\$ 100.00	
30/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de salario de Secretaria		\$ 100.00
			PARTIDA Nº 21		
30/06/2008		51040101	ALQUILER	\$ 100.00	
30/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de alquiler para local		\$ 100.00
			PARTIDA Nº 22		
30/06/2008		51040111	AYUDANTE DE ALBAÑIL	\$ 195.00	
30/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de jornales para auxiliares de albañil		\$ 195.00
			PARTIDA Nº 23		
30/06/2008		51040112	ACARREO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	\$ 165.00	
30/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de jornales de acarreo de materiales de construccion		\$ 165.00
			PARTIDA Nº 24		
30/06/2008		51040116	POSTES PARA CERCAS PERIMETRO	\$ 330.00	
30/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Compra de 1300 postes para cercas		\$ 330.00
			PARTIDA Nº 25		
30/06/2008		51040120	LOCAL PARA CAPACITACIONES	\$ 35.00	
30/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Alquiler de local para capacitaciones		\$ 35.00
			PARTIDA Nº 26		
30/06/2008		51040101	ALQUILER	\$ 35.00	
30/06/2008		21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES Pago de alquiler para bodegas		\$ 35.00
			TOTAL	\$ 3,395.00	\$ 3,395.00

ADESCOUFED
PLANILLA DE SUELDOS DEL 01 al 30 DE ABRIL DEL 2008

NOMBRE DE EMPLEADOS	DÍAS	SUELDO BASE	VACACIONES	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES					TOTAL A PAGAR	FIRMAS	
					AFP CONFIA	AFP CRECER	ISSS	RENTA	TOTAL DESC.			
					6.25%	6.25%						
COORDINADOR DEL PROYECTO												
1	ARISTIDES ROMERO	30	\$ 850.00	\$ 60.00	\$ 910.00	\$ 56.88		\$ 20.57	\$ 78.25	\$ 155.69	\$ 754.31	

AFP PATRONAL \$ 61.43
ISSS PATRONAL \$ 51.43
Limite de cotizacion ISSS 685.73

ADESCOUFED
PLANILLA DE SUELDOS DEL 01 al 31 DE MAYO DEL 2008

NOMBRE DE EMPLEADOS	DÍAS	SUELDO BASE	VACACIONES	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES					TOTAL A PAGAR	FIRMAS	
					AFP CONFIA	AFP CRECER	ISSS	RENTA	TOTAL DESC.			
					6.25%	6.25%						
COORDINADOR DEL PROYECTO												
1	ARISTIDES ROMERO	31	\$ 850.00	\$ -	\$ 850.00	\$ 53.13		\$ 20.57	\$ 67.00	\$ 140.69	\$ 709.31	

AFP PATRONAL \$ 57.38
ISSS PATRONAL \$ 51.43
Limite de cotizacion ISSS 685.73

ADESCOUFED
PLANILLA DE SUELDOS DEL 01 al 30 DE JUNIO DEL 2008

NOMBRE DE EMPLEADOS	DÍAS	SUELDO BASE	VACACIONES	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES					TOTAL A PAGAR	FIRMAS	
					AFP CONFIA	AFP CRECER	ISSS	RENTA	TOTAL DESC.			
					6.25%	6.25%						
COORDINADOR DEL PROYECTO												
1	ARISTIDES ROMERO	30	\$ 850.00	\$ -	\$ 850.00	\$ 53.13		\$ 20.57	\$ 67.00	\$ 140.69	\$ 709.31	

AFP PATRONAL \$ 57.38
ISSS PATRONAL \$ 51.43
Limite de cotizacion ISSS 685.73



FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR - FIAES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO

NOMBRE DEL PROYECTO : INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA EN LA MICROCUENCA DE LA QUEBRADA LOS CHICAS RIO TOROLA, MORAZAN- FIAES

CICLO: 2006

CODIGO: _____

DES 0263

TELEFONO: 2615-4259

INFORME DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

No. 1

PERIODO: DEL 1 DE ABRIL DE 2008
AL 30 DE JUNIO DE 2008

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A): ANGEL NORBERTO DIAZ

CONTADOR(A) : JUAN FELIPE VASQUEZ

JEFE(A) DEL PROYECTO : ARISTIDEZ ROMERO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 11/07/2008

LUGAR: SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

CUADRO 11
CONCILIACION BANCARIA

ORGANIZACIÓN EJECUTO ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL
UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">PROYECTO:</td> <td>INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA</td> </tr> </table> <p>SALDO SEGÚN ESTADO DE \$ 25,887.16</p> <p>MENOS CHEQUES PENDIENTES DE \$ 270.00</p> <p>MAS DEPOSITOS PENDIENTES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">CHEQUE No.</th> <th style="width: 50%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30-Abr-08</td> <td>0000010</td> <td>\$ 90.00</td> </tr> <tr> <td>30-Abr-08</td> <td>0000011</td> <td>\$ 180.00</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>MAS DEPOSITO EN TRANSITC</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">DE DOCUMENT</th> <th style="width: 50%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">SALDO CONCILIADO \$ 25,617.16</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ELABORADO POR</td> </tr> <tr> <td>F: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CONTADOR(A)</td> </tr> </table>	PROYECTO:	INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA	FECHA	CHEQUE No.	VALOR	30-Abr-08	0000010	\$ 90.00	30-Abr-08	0000011	\$ 180.00																			FECHA	DE DOCUMENT	VALOR										ELABORADO POR	F: _____	CONTADOR(A)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">BANCO:</td> <td>AGRICOLA</td> </tr> <tr> <td>No DE CUENTA</td> <td>558-001478-7</td> </tr> <tr> <td>MES:</td> <td>ABRIL</td> </tr> <tr> <td>AÑO:</td> <td>2008</td> </tr> </table> <p>SALDO SEGÚN LIBROS \$ 25,617.16</p> <p>MAS ABONOS NO REGISTRADOS \$ -</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">DE DOCUMENT</th> <th style="width: 50%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>MENOS CARGOS \$ -</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">DE DOCUMENT</th> <th style="width: 50%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">SALDO CONCILIADO \$ 25,617.16</p> <p style="text-align: center;">-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REVISADO POR</td> </tr> <tr> <td>F: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)</td> </tr> </table>	BANCO:	AGRICOLA	No DE CUENTA	558-001478-7	MES:	ABRIL	AÑO:	2008	FECHA	DE DOCUMENT	VALOR																									FECHA	DE DOCUMENT	VALOR										REVISADO POR	F: _____	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
PROYECTO:	INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA																																																																																														
FECHA	CHEQUE No.	VALOR																																																																																													
30-Abr-08	0000010	\$ 90.00																																																																																													
30-Abr-08	0000011	\$ 180.00																																																																																													
FECHA	DE DOCUMENT	VALOR																																																																																													
ELABORADO POR																																																																																															
F: _____																																																																																															
CONTADOR(A)																																																																																															
BANCO:	AGRICOLA																																																																																														
No DE CUENTA	558-001478-7																																																																																														
MES:	ABRIL																																																																																														
AÑO:	2008																																																																																														
FECHA	DE DOCUMENT	VALOR																																																																																													
FECHA	DE DOCUMENT	VALOR																																																																																													
REVISADO POR																																																																																															
F: _____																																																																																															
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)																																																																																															

CONCILIACION BANCARIA

ORGANIZACIÓN EJECUTO ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL
UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

PROYECTO:	INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA	
BANCO:	AGRICOLA	
No DE CUENTA	558-001478-7	
MES:	MAYO	
AÑO:	2008	
SALDO SEGÚN ESTADO DE	\$ 15,630.22	
MENOS CHEQUES PENDIENTES DE	\$ 270.00	
MAS DEPOSITOS PENDIENTE	\$ -	
SALDO SEGÚN LIBROS	\$ 15,360.22	
MAS ABONOS NO REGISTRADOS	\$ -	
FECHA	CHEQUE No.	VALOR
31-May-08	0000027	\$ 90.00
31-May-08	0000032	\$ 180.00
FECHA	DE DOCUMENTO	VALOR
SALDO CONCILIADO	\$ 15,360.22	
SALDO CONCILIADO	\$ 15,360.22	
ELABORADO POR	REVISADO POR	
F: _____	F: _____	
CONTADOR(A)	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	

CONCILIACION BANCARIA

ORGANIZACIÓN EJECUTO ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL

UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

PROYECTO:	INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA	BANCO:	AGRICOLA
		No DE CUENTA:	558-001478-7
		MES:	JUNIO
		AÑO:	2008
SALDO SEGÚN ESTADO DE		SALDO SEGÚN LIBROS	
	\$ 4,664.07		\$ 4,363.58
MENOS CHEQUES PENDIENTES DE		MAS ABONOS NO REGISTRADOS	
	\$ 300.49		\$ -
MAS DEPOSITOS PENDIENTE			
	\$ -		
FECHA	CHEQUE No.	FECHA	DE DOCUMENTOS
VALOR		VALOR	
30-Jun-08	0000059		
\$ 110.50			
30-Jun-08	0000060		
\$ 189.99			
SALDO CONCILIADO		SALDO CONCILIADO	
	\$ 4,363.58		\$ 4,363.58
ELABORADO POR		REVISADO POR	
F:		F:	
CONTADOR(A)		DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	

CONTROL DE CUENTA CORRIENTE

BANCO: _____ AGRICOLA
CUENTA No.: _____ 558-001478-7
NOMBRE DEL PROYECTO: _____ INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____ ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED
SITUACIÓN AL: _____ 30 DE JUNIO DE 2008

FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	CHEQUE N°	DEBE	HABER	SALDO
01-Abr-08		Apertura de cuenta corriente con numero 558-001478-7		3.30		3.30
02-Abr-08	ADESCOFED	Primer desembolso del FIAES		28,241.00		28,244.30
03-Abr-08	BANCO AGRICOLA	Compra de chequera			2.82	28,241.48
03-Abr-08	Geronimo Antonio Escobar	Compra de para vivero	1		225.00	28,016.48
05-Abr-08	Luis Arnulfo Espinal	compra 30 Mts de materia Organica	2		250.00	27,766.48
15-Abr-08	Estela Martinez	Salario de la viverista	3		90.00	27,676.48
15-Abr-08	Luis Arnulfo Espinal	compra 30 Mts de materia Organica	4		250.00	27,426.48
30-Abr-08	Angel Norberto Diaz	pago de jornales por construccion de Dique de Palo Pique	5		300.00	27,126.48
30-Abr-08	Angel Norberto Diaz	Salario por servicios de director ejecutivo	6		225.00	26,901.48
30-Abr-08	Juan Felipe Vasquez	Honorarios de servicios contables	7		180.00	26,721.48
30-Abr-08	Aristidez Romero	Honorarios del coordinado del proyecto	8		754.31	25,967.17
30-Abr-08	Aristidez Romero	Viaticos correspondientes al mes de Abril	9		80.00	25,887.17
30-Abr-08	Estela Martinez	Salario de la viverista	10		90.00	25,797.17
30-Abr-08	Carlos Peñate	Honorarios del promotor del proyecto	11		180.00	25,617.17
08-May-08	Ricardo Antonio Iglesias	Compra de materiales de construccion	12		615.09	25,002.08
14-May-08	AFP CONFIA	Pago planilla de AFP CONFIA	13		118.30	24,883.78
14-May-08	Direccion General de Tesoria	Pago de retenciones efectuadas en el mes de Abril	14		143.24	24,740.54
15-May-08	Estela Martinez	Salario de la viverista	15		90.00	24,650.54
18-May-08	Florentin Escobar	Compra de 62 planchas para letrinas	16		1,116.00	23,534.54
20-May-08	PC Millenium	Compra de material didactico	17		122.60	23,411.94
16-May-08	Pedro Flores	Pago por transporte de viaje educativo	18		90.00	23,321.94
26-May-08	Ricardo Antonio Iglesias	Compra de materiales de construccion	19		4,720.00	18,601.94
31-May-08	Henry Evaristo Fuentes	Elaboraicon de rotulo para el proyecto	20		185.40	18,416.54
31-May-08	Angel Norberto Diaz	Pago de jornales por preparacion de sustrato de tierra	21		250.00	18,166.54
31-May-08	Angel Norberto Diaz	Pago de jornales por llenado de bolsas	22		270.00	17,896.54
31-May-08	Angel Norberto Diaz	Pago de jornales por siembra de semillas	23		80.00	17,816.54
31-May-08	Angel Norberto Diaz	Pago de jornales por ahoyado, posteado e hilado de cercas	24		40.00	17,776.54
31-May-08	Angel Norberto Diaz	Pago de jornales por limpia de planatacion	25		240.00	17,536.54
31-May-08	Angel Norberto Diaz	Pago de jornales por limpia de planatacion	26		640.00	16,896.54
31-May-08	Carlos Peñate	Honorarios del promotor del proyecto	27		180.00	16,716.54
31-May-08	ISSS	Pago de planilla del seguro social mes de abril	28		72.00	16,644.54
31-May-08	Aristidez Romero	Honorarios del coordinado del proyecto	29		709.31	15,935.23
31-May-08	Angel Norberto Diaz	Salario por servicios de director ejecutivo	30		225.00	15,710.23
31-May-08	Juan Felipe Vasquez	Honorarios de servicios contables	31		180.00	15,530.23
PASAN						15,530.23

VIENEN						15,530.23
31-May-08	Estela Martinez	Salario de la viverista	32		90.00	15,440.23
31-May-08	Aristidez Romero	Viaticos correspondientes al mes de Mayo	33		80.00	15,360.23
11-May-08	Ricardo Antonio Iglesias	Compra de materiales de construccion	34		5,250.64	10,109.59
14-Jun-08	Direccion General de Tesoria	Pago de retenciones efectuadas en el mes de Mayo	35		152.59	9,957.00
14-Jun-08	AFP CONFIA	Pago planilla de AFP CONFIA	36		110.51	9,846.49
14-Jun-08	PC Millenium	Compra de foders	37		18.00	9,828.49
15-Jun-08	Angel Norberto Diaz	pago de jornales por acarreo de plantas	38		575.00	9,253.49
15-Jun-08	Santos Delmi Hernandez	Compra de 38 almuezo y 100 refrigerios	39		176.00	9,077.49
15-Jun-08	Pedro Flores	pago de transporte de mercaderia	40		144.00	8,933.49
15-Jun-08	Estela Martinez	Salario de la viverista	41		90.00	8,843.49
18-Jun-08	PC Millenium	Compra de material didactico	42		45.66	8,797.83
18-Jun-08	PC Millenium	Compra de articulos de oficina	43		45.21	8,752.62
21-Jun-08	PC Millenium	Compra de articulos de oficina	44		46.00	8,706.62
23-Jun-08	PC Millenium	Fotocopia de fichas de seguimiento	45		24.00	8,682.62
23-Jun-08	Marcos Gonzales	Compra de varas de costaneras de Pino	46		382.24	8,300.38
23-Jun-08	Pedro Flores	pago de transporte de reglas de pino	47		40.00	8,260.38
26-Jun-08	Florentin Escobar	Pago de construccion de 10 letrinas aboneras	48		378.00	7,882.38
29-Jun-08	SYSCOTEL, S.A. DE C.V.	Compra de mobiliario y equipo	49		1,480.00	6,402.38
30-Jun-08	ISSS	Pago de planilla del seguro social mes de Mayo	50		72.00	6,330.38
30-Jun-08	Estela Martinez	Salario de la viverista	51		90.00	6,240.38
30-Jun-08	Angel Norberto Diaz	Pago de jornales por posteo, ahoyado e Hilado de cerca	52		180.00	6,060.38
30-Jun-08	Carlos Peñate	Honorarios del promotor del proyecto	53		180.00	5,880.38
30-Jun-08	Angel Norberto Diaz	Salario por servicios de director ejecutivo	54		225.00	5,655.38
30-Jun-08	Aristidez Romero	Honorarios del coordinado del proyecto	55		709.31	4,946.07
30-Jun-08	Juan Felipe Vasquez	Honorarios de servicios contables	56		180.00	4,766.07
30-Jun-08	Aristidez Romero	Viaticos correspondientes al mes de Mayo	57		80.00	4,686.07
30-Jun-08	Byron Gutierrez	Pago por impresión de fotografía	58		22.00	4,664.07
30-Jun-08	AFP CONFIA	Pago planilla de AFP CONFIA	60		110.50	4,553.57
30-Jun-08	Direccion General de Tesoria	Pago de retenciones efectuadas en el mes de Junio	61		189.99	4,363.58
TOTAL						4,363.58

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

ANGEL NORBERTO DIAZ
NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

 (FIRMA)

JUAN FRANCISCO VASQUEZ
NOMBRE DEL CONTADOR(A)

 (FIRMA)

ARISTIDES ROMERO
NOMBRE JEFE(A) DEL PROYECTO

 (FIRMA)

COMPROBANTE DE GASTOS POR RUBROS DE AGRUPACION

NOMBRE DEL PROYECTO: INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA EN LA
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

PERIODO: DEL 1 DE ABRIL
 30 DE JUNIO

DE 2008
 DE 2008

Documento			Documento de pago		Descripción del Bien o Servicio adquirido	N° de sub	valores (Dólares)	
Fecha	Numero	Proveedor	Fecha	Cheque N°		Cuentas	Unitario	Total
10 - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN								
30-04-08	S/N	Angel Norberto Diaz	30-04-08	6	Honorarios corresponde abril/07	1001		\$ 250.00
31-05-08	S/N	Angel Norberto Diaz	31-05-08	30	Honorarios corresponde mayo/07	1001		\$ 250.00
30-06-08	S/N	Angel Norberto Diaz	30-06-08	54	Honorarios corresponde junio/07	1001		\$ 250.00
30-04-08	S/N	Juan Felipe Vásquez	30-04-08	7	Salario abril/ Contador	1002		\$ 200.00
31-05-08	S/N	Juan Felipe Vásquez	31-05-08	31	Salario mayo / Contador	1002		\$ 200.00
30-06-08	S/N	Juan Felipe Vásquez	30-06-08	56	Salario junio / Contador	1002		\$ 200.00
31-05-08	S/N	Henry Evaristo Fuentes	31-05-08	20	Elaboracion del Rotulo del proyecto	1003		\$ 206.00
14-06-08	116790	Banco Agrícola	14-06-08	N/A	Compra de chequera	1004		\$ 2.83
18-06-08	1300	PC Millenium S.A. de C.V.	18-06-08	42	Articulos de oficina	1005		\$ 45.66
18-06-08	13050	PC Millenium S.A. de C.V.	18-06-08	43	Articulos de oficina	1005		\$ 45.21
21-06-08	13053	PC Millenium S.A. de C.V.	21-06-08	44	Articulos de oficina	1005		\$ 46.00
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION								\$ 1,695.70

20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
29-06-08	2356	SYSCOTEL S.A. DE C.V.	29-06-08	49	Compra de computadora	200101		\$ 900.00
29-06-08	2356	SYSCOTEL S.A. DE C.V.	29-06-08	49	Compra de UPS centra 450 VA	200102		\$ 50.00
29-06-08	2356	SYSCOTEL S.A. DE C.V.	29-06-08	49	Licencia de Office 2007 Basic	200103		\$ 150.00
29-06-08	2356	SYSCOTEL S.A. DE C.V.	29-06-08	49	Impresor HP 1360	200104		\$ 60.00
29-06-08	2356	SYSCOTEL S.A. DE C.V.	29-06-08	49	Compra de Cámara	200106		\$ 250.00
29-06-08	2356	SYSCOTEL S.A. DE C.V.	29-06-08	49	Mueble para computadora	200105		\$ 70.00
TOTAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								\$ 1,480.00

30 - SUELDOS , PRESTACIONES Y COMPENSACIONES								
30-04-08	N/A	Aristides Romero	30-04-08	8	Salario de jefe de coord/ab/07	300101		\$ 850.00
31-05-08	N/A	Aristides Romero	31-05-08	29	Salario de jefe de coord/mayo/07	300101		\$ 850.00
30-06-08	N/A	Aristides Romero	30-06-08	55	Salario de jefe de coord/junio/07	300101		\$ 829.43
31-05-08	1	ISSS	31-05-08	28	ISSS Patronal /abril/07	300301		\$ 51.43
30-06-08	1	ISSS	30-06-08	50	ISSS Patronal /mayo/07	300301		\$ 51.43
14-05-08	N/A	AFP CONFIA	14-05-08	13	AFP Patronal /abril/07	300301		\$ 61.42
14-06-08	S/N	AFP CONFIA	14-06-08	36	AFP Patronal /mayo/07	300301		\$ 57.37
05-07-08	S/N	AFP CONFIA	05-07-08	59	AFP Patronal /julio/07	300301		\$ 57.37
30-04-08	N/A	Angel Norberto Diaz	30-04-08	8	Vacaciones	300501		\$ 60.00
30-04-08	S/N	Angel Norberto Diaz	30-04-08	9	Viáticos/ abril/07	3008		\$ 80.00
31-05-08	S/N	Angel Norberto Diaz	31-05-08	33	Viáticos/ mayo/07	3008		\$ 80.00
30-06-08	S/N	Angel Norberto Diaz	30-06-08	57	Viáticos/junio/07	3008		\$ 80.00
Total de gastos de Sueldos, Prestaciones y Compensaciones								\$ 3,108.45

40 - JORNALES			FECHA	CHEQUE N	CONCEPTO	CODIGO	TOTAL
31-05-08	1	Santos Evaristo Aguilar	31-05-08	21	Preparacion de Sustrato	400101	\$ 50.00
31-05-08	1	Rosa Emilia Lazo	31-05-08	21	Preparacion de Sustrato	400101	\$ 50.00
31-05-08	1	Antonia Coca Mendez	31-05-08	21	Preparacion de Sustrato	400101	\$ 50.00
31-05-08	1	Elmer Abdulio Martinez	31-05-08	21	Preparacion de Sustrato	400101	\$ 50.00
31-05-08	1	Santos Guevara Coca	31-05-08	21	Preparacion de Sustrato	400101	\$ 50.00
31-05-08	2	Santos Guevara Coca	31-05-08	22	Llenado de Bolsas	400102	\$ 50.00
31-05-08	2	Ceferina Chica Vda. De Monteagudo	31-05-08	22	Llenado de Bolsas	400102	\$ 50.00
31-05-08	2	Jesus Chicas Martinez	31-05-08	22	Llenado de Bolsas	400102	\$ 50.00
31-05-08	2	Apolonia Argueta Diaz	31-05-08	22	Llenado de Bolsas	400102	\$ 50.00
31-05-08	2	Luis Alberto Rubio	31-05-08	22	Llenado de Bolsas	400102	\$ 50.00
31-05-08	2	Maria Felix Garcia	31-05-08	22	Llenado de Bolsas	400102	\$ 20.00
31-05-08	3	Zoila Larios	31-05-08	23	Siembra de Semilla	400103	\$ 30.00
31-05-08	3	Jesus Chavez	31-05-08	23	Siembra de Semilla	400103	\$ 50.00
31-05-08	4	Enrique Guevara	31-05-08	24	Ahoyado, Posteado e Hilado de cerco	400104	\$ 20.00
31-05-08	4	Ernesto Mendez	31-05-08	24	Ahoyado, Posteado e Hilado de cerco	400104	\$ 20.00
31-05-08	1	Zoila Larios	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 15.00
31-05-08	1	Jesus Chavez	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 15.00
31-05-08	1	Florentin Eucevio Mendez	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Atilio Larios	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Santos Evaristo Aguilar	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Rosa Emilia Lazo	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Antonia Coca Mendez	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Elmer Abdulio Martinez	31-05-08	25	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Zoila Larios	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Jesus Chavez	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Florentin Eucevio Mendez	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Atilio Larios	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Santos Evaristo Aguilar	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Rosa Emilia Lazo	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Antonia Coca Mendez	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Elmer Abdulio Martinez	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 50.00
31-05-08	1	Enrique Guevara	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 20.00
31-05-08	1	Ernesto Mendez	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 20.00
31-05-08	1	Leonel Fuentes	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 15.00
31-05-08	1	Ercilda Leonor Lemus	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 45.00
31-05-08	1	Santos Guevara Coca	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Ceferina Chica Vda. De Monteagudo	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Jesus Chicas Martinez	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
31-05-08	1	Apolonia Argueta Diaz	31-05-08	26	Limpia o Chapoda para plantacion	400201	\$ 35.00
15-06-08	1	Zoila Larios	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 50.00
15-06-08	1	Jesus Chavez	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 50.00
15-06-08	1	Florentin Eucevio Mendez	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 50.00
15-06-08	1	Atilio Larios	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 50.00
15-06-08	1	Santos Evaristo Aguilar	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 30.00
15-06-08	1	Rosa Emilia Lazo	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 50.00
15-06-08	1	Antonia Coca Mendez	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 50.00
15-06-08	1	Elmer Abdulio Martinez	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202	\$ 50.00

15-06-08	1	Enrique Guevara	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202		\$	50.00		
15-06-08	1	Ernesto Mendez	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202		\$	50.00		
15-06-08	1	Leonel Fuentes	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202		\$	50.00		
15-06-08	1	Ercilda Leonor Lemus c	15-06-08	38	Acarreo de Plantas	400202		\$	45.00		
30-06-08	2	Santos Guevara Coca	30-06-08	52	Ahoyado, Posteado e Hilado de cerco	400205		\$	45.00		
30-06-08	2	Ceferina Chica Vda. De Monteagudo	30-06-08	52	Ahoyado, Posteado e Hilado de cerco	400205		\$	45.00		
30-06-08	2	Jesus Chicas Martinez	30-06-08	52	Ahoyado, Posteado e Hilado de cerco	400205		\$	45.00		
30-06-08	2	Apolonia Argueta Diaz	30-06-08	52	Ahoyado, Posteado e Hilado de cerco	400205		\$	45.00		
30-04-08	1	Zoila Larios	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	50.00		
30-04-08	1	Jesus Chavez	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	50.00		
30-04-08	1	Florentin Eucevio Mendez	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Atilio Larios	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Santos Evaristo Aguilar	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Rosa Emilia Lazo	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Antonia Coca Mendez	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Elmer Abdulio Martinez	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Enrique Guevara	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Ernesto Mendez	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Leonel Fuentes	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Ercilda Leonor Lemus	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Santos Guevara Coca	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Ceferina Chica Vda. De Monteagudo	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Jesus Chicas Martinez	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	15.00		
30-04-08	1	Apolonia Argueta Diaz	30-04-08	5	Construccion de Diques de Palo pique	400403		\$	5.00		
Total de gastos de Jornales								\$	-	\$	2,575.00

60 - SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS											
26-06-08	S/N	Florentín Escobar	26-06-08	48	Pago de construccion de 10 letrinas aboneras	6001		\$	420.00		
15-04-08	S/N	Estela Martínez	15-04-08	3	Viverista	6005		\$	90.00		
30-04-08	S/N	Estela Martínez	30-04-08	10	Viverista	6005		\$	90.00		
15-05-08	S/N	Estela Martínez	15-05-08	15	Viverista	6005		\$	90.00		
31-05-08	S/N	Estela Martínez	31-05-08	32	Viverista	6005		\$	90.00		
15-06-08	S/N	Estela Martínez	15-06-08	41	Viverista	6005		\$	90.00		
30-06-08	S/N	Estela Martínez	30-06-08	51	Viverista	6005		\$	90.00		
30-04-08	S/N	Carlos Peñate	30-04-08	11	Salario de abril / promotor de proyecto	6006		\$	200.00		
31-05-08	S/N	Carlos Peñate	31-05-08	27	Salario de mayo / promotor de proyecto	6006		\$	200.00		
30-06-08	S/N	Carlos Peñate	30-06-08	53	Salario de junio/ promotor de proyecto	6006		\$	200.00		
Total de gastos de Servicios Especializados								\$		\$	1,560.00

70 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
03/04/2008	3158	Gerónimo Antonio Escobar	03-04-08	1	compra de 25000 bolsas para vivero	700101			\$	225.00
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	7 Rollos de Poliducto 1/2	700103	\$	9.86	\$	69.02
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	6 Rollos Poliducto 3/4	700103	\$	13.12	\$	78.74
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	1 Rollo de poliducto 1"	700103	\$	22.86	\$	22.86
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	36 yardas de manguera	700103	\$	0.36	\$	12.96
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	1 Cinta de 5 Mts.	700105	\$	3.30	\$	3.30
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	5 Palas	700106	\$	6.10	\$	30.50
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	4 Piochas	700107	\$	7.40	\$	29.60
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	4 Azadones	700108	\$	6.00	\$	24.00
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	2 Carretillas de mano	700109	\$	29.25	\$	58.50
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	4 yardas maya 4x4	700110	\$	2.00	\$	8.00
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	9 libras de clavo 2"	700111	\$	0.55	\$	4.95
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	13 Rollos de alambre de puas	700201	\$	19.59	\$	254.67
20/05/2008	12899	PC Millenium S.A. de C.V.	20-05-08	17	Material Didactico	7012	\$		\$	122.60
14/06/2008	12945	PC Millenium S.A. de C.V.	14-06-08	37	Paquetes de Folders	7012	\$	3.00	\$	18.00
05/04/2008	N/A	Luis Arnulfo Espinal	05-04-08	2	Compra de 25 Mts de materia organica	700113	\$	10.00	\$	250.00
15/04/2008	N/A	Luis Arnulfo Espinal	15-04-08	4	Compra de 25 Mts de materia organica	700113	\$	10.00	\$	250.00
30/06/2007	7008	Byron Gutierrez	30-06-07	58	Fotografias impresion digital	701301	\$	0.50	\$	22.00
15/06/2008	N/A	Ana Maria Portillo	15-06-08	39	Compra de 38 Almuerzos	701401	\$	2.00	\$	76.00
15/06/2008	N/A	Ana Maria Portillo	15-06-08	39	Compra de 100 refrigerios a \$	701401	\$	1.00	\$	100.00
23/06/2008	12985	PC Millenium S.A. de C.V.	23-06-08	50	600 fotocopias de fichas de seguimiento	701402	\$	0.04	\$	24.00
26/05/2008	N/A	Pedro Flores	26-05-08	18	1 viaje a una gira educativa	701404	\$		\$	90.00
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	2 Martillos	700115	\$	4.00	\$	8.00
08/05/2008	15468	Ricardo Antonio Iglesias	08-05-08	12	2 Alicates	700116	\$	5.00	\$	10.00
18/05/2008	N/A	Florentín Escobar	18-05-08	41	Compra de 62 planchas para letrinas aboneras	701701	\$	18.00	\$	1,116.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	62 tazas plasticas	701702	\$	30.00	\$	1,860.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	186 bolsas de cemento	701703	\$	6.47	\$	1,203.42
26/05/2008	15480	Ricardo Antonio Iglesias	26-05-08	19	40 Mts de arena	701704	\$	29.00	\$	1,160.00
26/05/2008	15480	Ricardo Antonio Iglesias	26-05-08	19	4960 bloques de 10x20x40	701705	\$	0.50	\$	2,480.00
26/05/2008	15480	Ricardo Antonio Iglesias	26-05-08	19	2480 dados de 10x20x40	701705	\$	0.30	\$	744.00
26/05/2008	15480	Ricardo Antonio Iglesias	26-05-08	19	372 soleras de 10x20x40	701705	\$	0.50	\$	186.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	10.5 qq de hierro de 3/8	701706	\$	39.67	\$	416.54
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	6.5 qq de hierro de 1/4	701706	\$	37.00	\$	240.50
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	16 Libras de alambre	701708	\$	0.50	\$	8.00
23/06/2008	12364	Marcos Gonzalez	23-06-08	46	424 varas de costanera de pino	701709	\$	0.71	\$	301.04
23/06/2008	12364	Marcos Gonzalez	23-06-08	46	140 varas de regla de pino	701709	\$	0.58	\$	81.20
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	31 Laminass lisas	701710	\$	7.14	\$	221.34
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	93 Laminas CanaLadas	701710	\$	6.00	\$	558.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	16 Libras de tachuelas	701711	\$	0.50	\$	8.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	15 Libras de clavos charrudos	701711	\$	0.80	\$	12.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	31 tubos de pvc de 3/4	701712	\$	4.00	\$	124.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	31 tubos de pvc de 3"	701712	\$	8.00	\$	248.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	155 codos lisos de 3/4	701712	\$	0.60	\$	93.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	31 t de pvc de 3/4	701712	\$	0.50	\$	15.50
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	62 curvas pvc de 3"	701712	\$	2.28	\$	141.36
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	1/4 galon de pega de pvc	701714	\$		\$	15.00
26/05/2008	15480	Ricardo Antonio Iglesias	26-05-08	19	1000 ladrillos de obra	701715	\$	0.15	\$	150.00
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	4 tuvos hogo de 3/4	701716	\$	18.57	\$	74.28
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	2 Niple de 3/4 hogo	701717	\$	0.90	\$	1.80
11/06/2008	15564	Ricardo Antonio Iglesias	11-06-08	34	2 valvulas de 3/4	701718	\$	4.95	\$	9.90
23/06/2008	440	Pedro Flores	23-06-08	47	transporte de costanera y regla pacha de pino	7018	\$		\$	40.00
15/06/2008	N/A	Pedro Flores	15-06-08	40	transporte de materiales	7018	\$		\$	160.00
Total de gastos de Materiales y Suministros										
									\$	13,461.58

TOTAL GENERAL				\$	23,880.73
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:		SELLO:		FECHA: _____	
NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) ANGEL NORBERTO DIAZ		NOMBRE DEL CONTADOR(A) JUAN FELIPE VASQUEZ		NOMBRE DEL COORDINADOR(A) DEL PROYECTO ARISTIDES ROMERO	
F. _____		F. _____		F. _____	

FONDO INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR (FIAES)

CONTROL DE GASTOS EN LA EJECUCIÓN DE FONDOS FIAES - DÓLARES

NOMBRE DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCIÓN DE SUELO Y AGUA EN LA MICROCUENCA DE LA QUEBRADA LOS CHICAS RÍO TOROLA- FIAES

ORGANIZACIÓN EJECUTORA :

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

PERIODO: DEL 01 DE ABRIL DE 2008
30 DE JUNIO DE 2008

No.	DESCRIPCIÓN	Monto del	Repro de fon		Adig	Gastos Ejecutados				total de	Saldo
		del	Aumen	Dismi	Modi	TRIMESTRES				de	Adig Mod
		Presupuesto	to	nucion	ficada	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	Gastos	M tot de Gas
10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 8,800.00	\$ -	\$ -	\$ 8,800.00	\$ 1,695.70	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,695.70	\$ 7,104.30
1001	Director (a) Ejecutivo (a)	\$ 3,000.00			\$ 3,000.00	\$ 750.00				\$ 750.00	\$ 2,250.00
1002	Contador (a)	\$ 2,400.00			\$ 2,400.00	\$ 600.00				\$ 600.00	\$ 1,800.00
1003	Rótulo del proyecto	\$ 206.00			\$ 206.00	\$ 206.00				\$ 206.00	\$ -
1004	Servicios financieros	\$ 60.00			\$ 60.00	\$ 2.83				\$ 2.83	\$ 57.17
1005	Artículos de oficina	\$ 276.00			\$ 276.00	\$ 136.87				\$ 136.87	\$ 139.13
1006	Auditoría Externa del Proyecto	\$ 1,715.00			\$ 1,715.00	\$ -				\$ -	\$ 1,715.00
1007	Publicidad del proyecto	\$ 1,143.00			\$ 1,143.00	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ 1,143.00
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 1,480.00	\$ -	\$ -	\$ 1,480.00	\$ 1,480.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,480.00	\$ -
2001	Mobiliario y Equipo				\$ -					\$ -	
200101	Computadora (CPU, monitor, teclado y Mouse)	\$ 900.00	\$ -		\$ 900.00	\$ 900.00	\$ -			\$ 900.00	\$ -
200102	Batería para computadora	\$ 50.00			\$ 50.00	\$ 50.00				\$ 50.00	\$ -
200103	licencias de programas para computadoras	\$ 150.00			\$ 150.00	\$ 150.00				\$ 150.00	\$ -
200104	Impresor (blanco y negro)	\$ 60.00			\$ 60.00	\$ 60.00				\$ 60.00	\$ -
200105	Mueble para computadora	\$ 70.00			\$ 70.00	\$ 70.00				\$ 70.00	\$ -
200106	Cámara fotográfica digital	\$ 250.00			\$ 250.00	\$ 250.00				\$ 250.00	\$ -
30	SUELDOS , PRESTACIONES Y COMPENSACIONES	\$ 13,666.00	\$ -	\$ -	\$ 13,666.00	\$ 3,108.45	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,108.45	\$ 10,557.55
3001	Salarios personal permanente										
300101	Coordinador del proyecto	\$ 10,200.00			\$ 10,200.00	\$ 2,529.43				\$ 2,529.43	\$ 7,670.57
3002	ISSS - Patronal					\$ -				\$ -	\$ -
300201	Coordinador del proyecto	\$ 618.00			\$ 618.00	\$ 102.86				\$ 102.86	\$ 515.14
3003	AFP - Patronal					\$ -				\$ -	\$ -
300301	Coordinador del proyecto	\$ 727.00			\$ 727.00	\$ 176.16				\$ 176.16	\$ 550.84
3005	Vacaciones					\$ -				\$ -	\$ -
300501	Coordinador del proyecto	\$ 179.00			\$ 179.00	\$ 60.00				\$ 60.00	\$ 119.00
3006	Aguinaldos					\$ -				\$ -	\$ -
300601	Coordinador del proyecto	\$ 284.00			\$ 284.00	\$ -				\$ -	\$ 284.00
3007	Indemnizaciones					\$ -				\$ -	\$ -
300701	Coordinador del proyecto	\$ 698.00			\$ 698.00	\$ -				\$ -	\$ 698.00
3008	Transporte de personal técnico (viáticos)	\$ 960.00			\$ 960.00	\$ 240.00	\$ -	\$ -		\$ 240.00	\$ 720.00
40	JORNALES	\$ 6,040.00	\$ -	\$ -	\$ 6,040.00	\$ 2,575.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,575.00	\$ 3,465.00
4001	Establecimiento de vivero forestales y/o de fauna marina				\$ -						
400101	Preparación de sustrato	\$ 250.00			\$ 250.00	\$ 250.00				\$ 250.00	\$ -
400102	Llenado de bolsas	\$ 270.00			\$ 270.00	\$ 270.00				\$ 270.00	\$ -
400103	Siembra de semilla en bolsa	\$ 80.00			\$ 80.00	\$ 80.00				\$ 80.00	\$ -
400104	Ahoyado, posteado e hilado cercos	\$ 40.00			\$ 40.00	\$ 40.00				\$ 40.00	\$ -
4002	Establecimiento de plantación									\$ -	\$ -
400201	Limpia y chapoda para plantación	\$ 880.00			\$ 880.00	\$ 880.00				\$ 880.00	\$ -
400202	Acarreo de plantas	\$ 575.00			\$ 575.00	\$ 575.00				\$ 575.00	\$ -
400203	Acarreo para siembra de plantas	\$ 660.00			\$ 660.00					\$ -	\$ 660.00

400204	Siembra de plantas en terreno	\$ 575.00			\$ 575.00					\$ -	\$ 575.00
400205	Ahoyado, posteado e hilado cercos	\$ 180.00			\$ 180.00	\$ 180.00				\$ 180.00	\$ -
4003	Mantenimiento de plantación	\$ -			\$ -					\$ -	\$ -
400301	Limpia plazueleada	\$ 575.00			\$ 575.00					\$ -	\$ 575.00
400302	Plazueleado de absorción de agua	\$ 770.00			\$ 770.00					\$ -	\$ 770.00
4004	Construcción de obras de conservación de suelos									\$ -	\$ -
400401	Apertura de zanjas de infiltración	\$ 730.00			\$ 730.00					\$ -	\$ 730.00
400402	Siembra de zacate barreras viva Brizantha	\$ 155.00			\$ 155.00					\$ -	\$ 155.00
400403	Construcción de diques de palo pique	\$ 300.00			\$ 300.00	\$ 300.00				\$ 300.00	\$ -
60	SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	\$ 4,242.00	\$ -	\$ -	\$ 4,242.00	\$ 1,560.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 2,682.00
6001	Albañiles	\$ 1,302.00			\$ 1,302.00	\$ 420.00	\$ -			\$ 420.00	\$ 882.00
6005	Viverista	\$ 540.00			\$ 540.00	\$ 540.00	\$ -			\$ 540.00	\$ -
6006	Promotor(a)	\$ 2,400.00			\$ 2,400.00	\$ 600.00	\$ -	\$ -		\$ 600.00	\$ 1,800.00
70	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 17,905.00	\$ -	\$ -	\$ 17,905.00	\$ 13,461.58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,461.58	\$ 4,443.43
7001	Establecimiento de vivero forestales y/o fauna marina				\$ -	\$ -				\$ -	
700101	Bolsas de polietileno 6x9	\$ 425.00			\$ 425.00	\$ 225.00				\$ 225.00	\$ 200.00
700102	Regaderas	\$ 24.00			\$ 24.00	\$ -				\$ -	\$ 24.00
700103	Poliductos y manguera	\$ 223.00			\$ 223.00	\$ 183.58				\$ 183.58	\$ 39.42
700104	Barriles plásticos	\$ 44.00			\$ 44.00	\$ -				\$ -	\$ 44.00
700105	Cinta métrica	\$ 5.00			\$ 5.00	\$ 3.30				\$ 3.30	\$ 1.70
700106	Palas	\$ 36.00			\$ 36.00	\$ 30.50				\$ 30.50	\$ 5.50
700107	Piochas	\$ 35.00			\$ 35.00	\$ 29.60				\$ 29.60	\$ 5.40
700108	Azadones	\$ 25.00			\$ 25.00	\$ 24.00				\$ 24.00	\$ 1.00
700109	Carretilla de mano	\$ 64.00			\$ 64.00	\$ 58.50				\$ 58.50	\$ 5.50
700110	Malla para zaranda	\$ 8.00			\$ 8.00	\$ 8.00				\$ 8.00	\$ -
700111	clavos de 2"	\$ 5.00			\$ 5.00	\$ 4.95				\$ 4.95	\$ 0.05
700112	Alambre de púas	\$ 28.00			\$ 28.00					\$ -	\$ 28.00
700113	Sustrato para vivero	\$ 500.00			\$ 500.00	\$ 500.00				\$ 500.00	\$ -
700114	Regla pacha de pino	\$ 3.00			\$ 3.00					\$ -	\$ 3.00
700115	Martillo	\$ 8.00			\$ 8.00	\$ 8.00				\$ 8.00	\$ -
700116	Alicate	\$ 10.00			\$ 10.00	\$ 10.00				\$ 10.00	\$ -
700117	insecticida orgánico	\$ 19.00			\$ 19.00					\$ -	\$ 19.00
7002	Establecimiento de plantación	\$ -			\$ -					\$ -	\$ -
700201	Alambre de púas	\$ 337.00			\$ 337.00	\$ 254.67				\$ 254.67	\$ 82.33
7003	Mantenimiento de plantación	\$ -			\$ -					\$ -	\$ -
700301	Abono orgánico	\$ 575.00			\$ 575.00					\$ -	\$ 575.00
7004	Construcción de obras de conservación de suelos				\$ -					\$ -	\$ -
700401	Semilla de zacate brizantha	\$ 240.00	\$ -		\$ 240.00	\$ -				\$ -	\$ 240.00
700402	Piochas	\$ 21.00			\$ 21.00					\$ -	\$ 21.00
700403	Azadones	\$ 10.00			\$ 10.00					\$ -	\$ 10.00
700404	Palas	\$ 15.00			\$ 15.00					\$ -	\$ 15.00

700405	Barras	\$ 23.00			\$ 23.00					\$ -	\$ 23.00
700406	Nivel de pita	\$ 5.00			\$ 5.00					\$ -	\$ 5.00
7007	Descontaminación de playas esteros y otros				\$ -					\$ -	\$ -
700701	bolsas plásticas para basura	\$ 20.00			\$ 20.00	\$ -				\$ -	\$ 20.00
700702	guantes de hule	\$ 11.00			\$ 11.00					\$ -	\$ 11.00
700703	escobas metálicas	\$ 60.00			\$ 60.00					\$ -	\$ 60.00
700704	Rastrillos	\$ 90.00			\$ 90.00					\$ -	\$ 90.00
7011	Herramientas menores	\$ -			\$ -					\$ -	\$ -
701101	Palas plásticas	\$ 15.00	\$ -		\$ 15.00	\$ -				\$ -	\$ 15.00
7012	Material Didáctico	\$ 310.00			\$ 310.00	\$ 140.60				\$ 140.60	\$ 169.40
7013	Material Fotográfico	\$ -			\$ -					\$ -	\$ -
701301	Impresiones digitales	\$ 88.00			\$ 88.00	\$ 22.00				\$ 22.00	\$ 66.00
7014	Servicios Generales	\$ -			\$ -					\$ -	\$ -
701401	Refrigerios y Almuerzos	\$ 376.00			\$ 376.00	\$ 176.00				\$ 176.00	\$ 200.00
701402	Fotocopias de fichas de seguimiento y monitoreo	\$ 24.00			\$ 24.00	\$ 24.00				\$ 24.00	\$ -
701403	Premios a concurso de sociodrama	\$ 150.00			\$ 150.00					\$ -	\$ 150.00
701404	Transporte para gira de intercambio	\$ 150.00			\$ 150.00	\$ 90.00				\$ 90.00	\$ 60.00
7017	Materiales de Construcción				\$ -					\$ -	\$ -
701701	Planchas	\$ 1,116.00			\$ 1,116.00	\$ 1,116.00				\$ 1,116.00	\$ -
701702	Tazas plásticas	\$ 1,860.00	\$ -	\$ -	\$ 1,860.00	\$ 1,860.00				\$ 1,860.00	\$ -
701703	Cemento	\$ 1,525.00			\$ 1,525.00	\$ 1,203.42				\$ 1,203.42	\$ 321.58
701704	Material pétreo triturado	\$ 1,564.00			\$ 1,564.00	\$ 1,160.00				\$ 1,160.00	\$ 404.00
701705	Bloques de concretos de diferentes medidas	\$ 3,410.00			\$ 3,410.00	\$ 3,410.00				\$ 3,410.00	\$ -
701706	Hierro de diferentes medidas	\$ 1,007.00			\$ 1,007.00	\$ 657.04				\$ 657.04	\$ 349.97
701707	Pasadores para puertas	\$ 93.00			\$ 93.00					\$ -	\$ 93.00
701708	Alambre de amarre	\$ 23.00	\$ -		\$ 23.00	\$ 8.00				\$ 8.00	\$ 15.00
701709	Madera de diferentes medidas	\$ 614.00	\$ -		\$ 614.00	\$ 382.24				\$ 382.24	\$ 231.76
701710	Lamina de Zinc	\$ 806.00			\$ 806.00	\$ 779.34				\$ 779.34	\$ 26.66
701711	Clavos y tachuelas	\$ 71.00			\$ 71.00	\$ 20.00				\$ 20.00	\$ 51.00
701712	Tubos y accesorios de pvc	\$ 860.00			\$ 860.00	\$ 621.86				\$ 621.86	\$ 238.14
701713	Bisagras de 3"	\$ 62.00			\$ 62.00					\$ -	\$ 62.00
701714	Pegamento para tuberías de pvc	\$ 15.00			\$ 15.00	\$ 15.00				\$ 15.00	\$ -
701715	Ladrillo de obra	\$ 150.00			\$ 150.00	\$ 150.00				\$ 150.00	\$ -
701716	Tubos galvanizados de diferente medida	\$ 100.00			\$ 100.00	\$ 74.28				\$ 74.28	\$ 25.72
701717	Niples para unión de tubos galvanizados	\$ 50.00			\$ 50.00	\$ 1.80				\$ 1.80	\$ 48.20
701718	Válvulas	\$ 25.00			\$ 25.00	\$ 9.90				\$ 9.90	\$ 15.10
7018	Transporte de materiales	\$ 572.00			\$ 572.00	\$ 200.00				\$ 200.00	\$ 372.00
					\$ -					\$ -	\$ -
	TOTAL GENERAL	\$ 52,133.00	\$ -	\$ -	\$ 52,133.00	\$ 23,880.73	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,880.73	\$ 28,252.28

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

NOMBRE DEL CONTADOR(A): JUAN FELIPE VASQUEZ

FIRMA: _____ SELLO:

CUADRO 5

INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCION FINANCIERA (DOLARES)

NOMBRE DEL PROYECTO:

INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____ ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

SITUACIÓN AL: _____ 30 DE JUNIO DE 2008

No.	RUBROS DE AGRUPACION	Monto del presupuesto (A)	Desembolsos Acumulados (B)	Gastos Acumulados (C)	Disponibilidad Presupuestaria D= (B - C)	Saldo en la cuenta corriente (E)	Saldo de caja chica (F)	Total Caja y Banco G=E+F
10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 8,800.00	\$ 4,567.00	\$ 1,695.70	\$ 2,871.30	\$ 4,363.58	\$ -	\$ 4,363.58
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1480	1480	1480	0			
30	SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES	13666	3187	3108.45	78.55			
40	JORNALES	6040	2575	2575	0			
50	CONSULTORES	0	0		0			
60	SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS	4242	1560	1560	0			
70	MATERIALES Y SUMINISTROS	17905	14872	13461.575	1410.425			
80	INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA	0	0		0			
	TOTALES	\$ 52,133.00	\$ 28,241.00	\$ 23,880.73	\$ 4,360.28	\$ 4,363.58	\$ -	\$ 4,363.58

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

FECHA: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO: ANGEL NORBERTO DIAZ

FIRMA : _____

NOMBRE DEL COORDINADOR A) DEL PROYECTO: _ ARISTIDEZ ROMERO

FIRMA : _____

NOMBRE DEL CONTADOR(A) DEL PROYECTO: _JUAN FELIPE VASQUEZ

FIRMA : _____

SELLO:

CUADRO 6	
ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD AL <u>30</u> DE <u>JUNIO</u> DE 200<u>8</u>	
Total de DESEMBOLSOS ACUMULADOS (según CUADRO 5)	\$28,241.00
MENOS:	
Valores retenidos en el informe del primer trimestre (incluye valores no superados)	0.00
DESEMBOLSOS REALES →	28,241.00
MENOS:	23,880.73
Total de GASTOS ACUMULADOS (según CUADRO 5)	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA A CONCILIAR →	\$4,360.28
Total en CAJA Y BANCO (según CUADRO 5)	\$4,363.58
MAS:	
Reintegros a la cuenta del proyecto- Fuera de la fecha del período informado.	\$0.00
Otros (explicar la aplicación del movimiento)	\$0.00
MENOS:	
Préstamo de la ejecutora a la cuenta del proyecto para apertura de cuenta	3.30
Aportes en efectivo a la contrapartida (especificar)	0.00
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CONCILIADA →	\$4,360.28
DIFERENCIA EN SALDOS CONCILIADOS	\$0.00
<p>POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:</p> <p>ANGEL NORBERTO DIAZ _____</p> <p>NOMBRE DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A) FIRMA</p> <p>JUAN FELIPE VASQUEZ _____</p> <p>NOMBRE DEL CONTADOR (A) DEL PROYECTO FIRMA</p> <p>ARISTIDEZ ROMERO _____</p> <p>NOMBRE DEL COORDINADOR (A) DEL PROYECTO FIRMA</p> <p style="text-align: center;">SELLO:</p>	

CUADRO 13

CONTROL DE INVENTARIO POR ADQUISICION DE ACTIVO FIJO - FIAES

NOMBRE DEL PROYECTO: INTRODUCCIÓN DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCIÓN DE SUELO Y AGUA EN LA

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____ ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

SITUACIÓN AL: _____ 30 DE JUNIO DE 2008

FECHA	No DE COMPROBANTE	No. DE INVENTARIO	UBICACIÓN	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR
29-06-08	2356		Oficina de ADESCOUFED	Compra de computadora	\$ 900.00
29-06-08	2356		Oficina de ADESCOUFED	Compra de UPS centra 450 VA	\$ 50.00
29-06-08	2356		Oficina de ADESCOUFED	Impresor HP 1360	\$ 60.00
29-06-08	2356		Oficina de ADESCOUFED	Compra de Cámara	\$ 250.00
29-06-08	2356		Oficina de ADESCOUFED	Mueble para computadora	\$ 70.00
29-06-08	2356		Oficina de ADESCOUFED	Licencia de Office 2007 Basic	\$ 150.00
				TOTALES	\$ 1,480.00

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

FECHA

 ANGEL NORBERTO DIAZ
 NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

 JUAN FELIPE VASQUEZ
 NOMBRE DEL CONTADOR(A)

 ARISTIDEZ ROMERO
 NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO

SELLO:

ANEXO A F14

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

QUEBRADA LOS CHICAS RÍO TOROLA- FIAES

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____ ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL
SITUACIÓN AL: _____ 30 DE JUNIO DE 2008

PARTIDAS	FECHAS	NOMBRE	RETENCION	NIT
9	30-Abr-08	ANGEL NORBERTO DIAZ	25.00	1320-170277-101-3
10	30-Abr-08	JUAN FELIPE VASQUEZ	20.00	1320-201179-101-6
11	30-Abr-08	ARISTIDES ROMERO	78.24	1320-090678-101-6
14	30-Abr-08	CARLOS PEÑATE	20.00	1307-250977-101-3
TOTAL DEL MES DE ABRIL			143.24	
23	31-May-08	HENRY EVARISTO FUENTES	20.60	1320-290283-101-3
30	31-May-08	CARLOS PEÑATE	20.00	1307-250977-101-3
32	31-May-08	ARISTIDES ROMERO	66.99	1320-090678-101-6
33	31-May-08	ANGEL NORBERTO DIAZ	25.00	1320-170277-101-3
34	31-May-08	JUAN FELIPE VASQUEZ	20.00	1320-201179-101-6
TOTAL DEL MES DE ABRIL			152.59	
43	15-Jun-08	PEDRO FLORES	16.00	1307-181075-101-3
51	26-Jun-08	FLORENTIN ESCOBAR	42.00	1307-311076-101-3
56	30-Jun-08	CARLOS PEÑATE	20.00	1307-250977-101-3
57	30-Jun-08	ARISTIDES ROMERO	66.99	1320-090678-101-6
58	30-Jun-08	ANGEL NORBERTO DIAZ	25.00	1320-170277-101-3
59	30-Jun-08	JUAN FELIPE VASQUEZ	20.00	1320-201179-101-6
TOTAL DEL MES DE ABRIL			189.99	
TOTAL DE RETENCIONES DELTRIMESTRE			485.82	

JUAN FELIPE VASQUEZ
CONTADOR



FUNDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR - FIAES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____ ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO

NOMBRE DEL PROYECTO : _____ INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA EN LA MICROCUENCA DE LA QUEBRADA LOS CHICAS RIO TOROLA, MORAZAN- FIAES

CICLO: _2006

CODIGO: ___ DES 0263

TELEFONO: 2615-4259

INFORME DE APORTES DE CONTRAPARTIDA

N o. _1

PERIODO: DEL _1 DE _ABRIL DE 2008

AL 30 DE _JUNIO DE 2008

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A): ANGEL NORBERTO DIAZ

CONTADOR(A) : JUAN FELIPE VASQUEZ

JEFE(A) DEL PROYECTO : ARISTIDEZ ROMERO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:17/07/2007

LUGAR: SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

COMPROBANTE POR RUBROS DE AGRUPACIÓN DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.
COMPROBANTE POR RUBROS DE AGRUPACIÓN DE A **INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE**
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: **ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED**

PERIODO: DEL 1 DE ABRIL DE 2008
30 DE JUNIO DE 2008

DOCUMENTO			DOCUMENTO		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	No. SUB-CUENTAS	VALORES (DÓLARES)	
FECHA	NUMERO	PROVEEDOR	FECHA	CHEQUE No.			UNITARIO	TOTAL
10 - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN								
30/04/2008	S/N	Elsy Medrano de Parada	30/04/2008	S/N	Pago de Alquiler de local para oficina	1001		100
31/05/2008	S/N	Elsy Medrano de Parada	31/05/2008	S/N	Pago de Alquiler de local para oficina	1001		100
30/06/2008	S/N	Elsy Medrano de Parada	30/06/2008	S/N	Pago de Alquiler de local para oficina	1001		100
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN							\$ -	\$ 300.00
20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
09/04/2008	S/N	comercial "Santa Teresita"	09/04/2008	S/N	Compra de Escritorio	200101	\$ -	\$ 50
TOTAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ 50.00
30- SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES								
30/04/2008	S/N	Milagro de la Paz Monteagudo	30/04/2008	S/N	Salario de secretaria/ abril/08	300101		100
31/05/2008	S/N	Milagro de la Paz Monteagudo	31/05/2008	S/N	Salario de secretaria/ mayo/08	300101		100
30/06/2008	S/N	Milagro de la Paz Monteagudo	30/06/2008	S/N	Salario de secretaria/ junio/08	300101		100
TOTAL SUELDOS PRESTACIONES Y							\$ -	\$ 300.00
40- JORNALES								
13/04/2008	1	Florentin Eucevio Mendez	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Atilio Larios	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Santos Evaristo Aguilar	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Rosa Emilia Lazo	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Antonia Coca Mendez	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Elmer Abdulio Martinez	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Enrique Guevara	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Ernesto Mendez	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Leonel Fuentes	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
13/04/2008	1	Ercilda Leonor Lemus	13/04/2008	S/N	Recoleccion de semilla forestal	400101		\$ 25.00
01/06/2008	1	Elmer Abdulio Martinez	01/06/2008		Elaboracion de estacas	400201		\$ 25.00
01/06/2008		Enrique Guevara	01/06/2008		Elaboracion de estacas	400201		\$ 25.00
01/06/2008		Ernesto Mendez	01/06/2008		Elaboracion de estacas	400201		\$ 25.00
01/06/2008		Leonel Fuentes	01/06/2008		Elaboracion de estacas	400201		\$ 25.00
30/04/2008		Zoila Larios	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Jesus Chavez	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Florentin Eucevio Mendez	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Atilio Larios	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Santos Evaristo Aguilar	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Rosa Emilia Lazo	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Antonia Coca Mendez	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Elmer Abdulio Martinez	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Enrique Guevara	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Ernesto Mendez	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Leonel Fuentes	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Ercilda Leonor Lemus	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Santos Guevara Coca	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Ceferina Chica Vda. De Monteagudo	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Jesus Chicas Martinez	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Apolonia Argueta Diaz	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Norberto Mendez	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00
30/04/2008		Jaime Lemus	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$ 25.00

30/04/2008		Edwin Jesus Lazo	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$	25.00		
30/04/2008		Alexander Larios Agular	30/04/2008		Acarreo de material vegetativo	400403		\$	25.00		
30/06/2008		Zoila Larios	30/06/2008	S/N	Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Jesus Chavez	30/06/2008	S/N	Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Florentin Eucevio Mendez	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Atilio Larios	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Santos Evaristo Aguilar	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Rosa Emilia Lazo	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Antonia Coca Mendez	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Elmer Abdulio Martinez	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	20.00		
30/06/2008		Enrique Guevara	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	20.00		
30/06/2008		Ernesto Mendez	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	20.00		
30/06/2008		Leonel Fuentes	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
30/06/2008		Ercilda Leonor Lemus	30/06/2008		Ayudante de albañil	400801		\$	15.00		
15/06/2008		Edwin Jesus Lazo	15/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
15/06/2008		Alexander Larios Agular	15/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
30/06/2008		Jaime Lemus	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	20.00		
30/06/2008		Edwin Jesus Lazo	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	20.00		
30/06/2008		Alexander Larios Agular	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	20.00		
30/06/2008		Zoila Larios	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
30/06/2008		Jesus Chavez	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
30/06/2008		Florentin Eucevio Mendez	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
30/06/2008		Atilio Larios	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
30/06/2008		Santos Evaristo Aguilar	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
30/06/2008		Rosa Emilia Lazo	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
30/06/2008		Antonia Coca Mendez	30/06/2008		Acarreo de materiales de construccion	400802		\$	15.00		
TOTAL JORNALES								\$	-	\$	1,240.00
70- MATERIALES Y SUMINISTROS								\$	-		
04/04/2008	N/A	Florentin Eucevio Mendez	04/04/2008		Compra de 100 postes para cercar vivero	700101	\$	0.50	\$	50.00	
30/04/2008	N/A	Florentin Eucevio Mendez	30/04/2008		Compra de 1500 postes	700401	\$	0.25	\$	375.00	
30/06/2008	N/A	Florentin Eucevio Mendez	30/06/2008		Compra de 1320 Postes	700201	\$	0.25	\$	330.00	
30/05/2008	N/A	Elmer Abdulio Martinez.	30/05/2008		Compra de 300 barriles de agua a un precio unitario de	700102	\$	0.65	\$	195.00	
02/06/2008	N/A	Secundino Lemus	02/06/2008		Compra de 10 chuzos	700202	\$	4.00	\$	40.00	
30/04/2008	N/A	Manuel Turcios	30/04/2008		pago por arrendamiento de bodega como contrapartida	701501			\$	35.00	
31/05/2008	N/A	Manuel Turcios	31/05/2008		pago por arrendamiento de bodega como contrapartida	701501			\$	35.00	
30/06/2008	N/A	Manuel Turcios	30/06/2008		pago por arrendamiento de bodega como contrapartida	701501			\$	35.00	
30/04/2008		Elsy Medrano de Parada	30/04/2008		Arrendamiento de local para capacitaciones	701502			\$	37.00	
31/05/2008		Elsy Medrano de Parada	31/05/2008		Arrendamiento de local para capacitaciones	701502			\$	35.00	
30/06/2008		Elsy Medrano de Parada	30/06/2008		Arrendamiento de local para capacitaciones	701502			\$	35.00	
27/06/2008		Ernesto Mendez	27/06/2008		Compra de 26 Mts de piedra	701701	\$	10.00	\$	260.00	
27/06/2008		Elmer Abdulio Martínez	27/06/2008		Compra de 39 barriles de agua	701702	\$	2.00	\$	78.00	
TOTALES MATERIALES Y SUMINISTROS								\$	-	\$	1,540.00
TOTAL GENERAL										\$	3,430.00

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
ANGEL NORBERTO DIAZ

F. _____

SELLO:

NOMBRE DEL CONTADOR(A)
JUAN FELIPE VASQUEZ

F. _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL COORDINADOR(A) DEL PROYECTO
ARISTIDES ROMERO

F. _____

CONTROL DE APORTES DE CONTRAPARTIDA- DÓLARES

COMPROBANTE POR RUBROS DE AGRUPACIÓN DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.

INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE SUELO Y AGUA EN LA

ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

ASOCIACION ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

PERIODO:

DEL 1 DE __ABRIL DEL 1 DE __ABRIL 2008
30 DE JUNIO 30 DE JUNIO 2008

No.	NOMBRE DE LOS RUBROS DE AGRUPACIÓN, CUENTAS PRINCIPALES Y SUB-CUENTAS (DE ACUERDO A PRESUPUESTO APROBADO)	MONTO DEL PRESUPUESTO	FONDOS		ASIGNACIÓN MODIFICADA	APORTES EFECTUADOS:				TOTAL DE APORTES	SALDO ASIGNACIÓN MODIFICADA MENOS TOTAL
			AUMENTOS (+)	DISMINUCIONES (-)		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE		
10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 1,200.00			\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 900.00
1001	Alquileres	\$ 1,200.00			\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 900.00
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 50.00			\$ 50.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ -
2001	Mobiliario y equipo	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
200101	Escritorio	\$ 50.00			\$ 50.00	\$ 50.00				\$ 50.00	\$ -
30	SUELDOS Y PRESTACIONES	\$ 1,200.00			\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 300.00	\$ 900.00
3001	Salarios	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
300101	Secretaria	\$ 1,200.00			\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ -	\$ -		\$ 300.00	\$ 900.00
40	JORNALES	\$ 2,730.00			\$ 2,730.00	\$ 1,240.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,240.00	\$ 1,490.00
4001	Establecimiento de vivero forestales/ o de fauna marina	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
400101	Recolección de semilla forestal	\$ 250.00			\$ 250.00	\$ 250.00				\$ 250.00	\$ -
4002	Establecimiento de plantación	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
400201	Elaboracion de Estacas	\$ 100.00			\$ 100.00	\$ 100.00				\$ 100.00	\$ -
4003	Mantenimiento de plantacion	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
400301	Abonado de la plantacion	\$ 90.00			\$ 90.00	\$ -		\$ -		\$ -	\$ 90.00
400302	Brechas corta fuego	\$ 365.00			\$ 365.00	\$ -		\$ -		\$ -	\$ 365.00
4004	Construcción de obras de conservación de suelos	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
400401	Elaboracion de estacas para delimitar curvas a nivel	\$ 25.00			\$ 25.00	\$ -				\$ -	\$ 25.00
400402	trazo de curvas a nivel	\$ 25.00			\$ 25.00	\$ -				\$ -	\$ 25.00
400403	Acarreo de Material Vegetativo	\$ 500.00			\$ 500.00	\$ 500.00				\$ 500.00	\$ -
4008	Construccion de obras de obras de infraestructura	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
400801	Ayudante de albañil	\$ 745.00			\$ 745.00	\$ 195.00	\$ -	\$ -		\$ 195.00	\$ 550.00
400802	Acarreo de materiales de construcción	\$ 630.00			\$ 630.00	\$ 195.00				\$ 195.00	\$ 435.00
60	SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	\$ 490.00			\$ 490.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6001	Albañil	\$ 490.00			\$ 490.00						
70	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,760.00			\$ 2,760.00	\$ 1,540.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 930.00	\$ 1,220.00
7001	Establecimiento de vivero forestales/ o de fauna marina	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
700101	Postes para cercar vivero	\$ 50.00			\$ 50.00	\$ 50.00				\$ 50.00	\$ -
700102	Agua para riego	\$ 195.00			\$ 195.00	\$ 195.00					
7002	Establecimiento de plantacion	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
700201	Postes para cercar perimetro	\$ 330.00			\$ 330.00	\$ 330.00	\$ -			\$ 330.00	\$ -
700202	Chuzos	\$ 40.00			\$ 40.00	\$ 40.00					
7004	Construccion de obras de conservacion de suelos	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
700401	Postes para construccion de diques de palo pique	\$ 375.00			\$ 375.00	\$ 375.00					
7015	Alquileres o arrendamientos	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
701501	Bodegas	\$ 315.00			\$ 315.00	\$ 105.00	\$ -			\$ 105.00	\$ 210.00
701502	Local para capacitaciones	\$ 317.00			\$ 317.00	\$ 107.00	\$ -			\$ 107.00	\$ 210.00
7017	Materiales de construcción	\$ -			\$ -	\$ -				\$ -	\$ -
701701	Piedra cuarta	\$ 910.00			\$ 910.00	\$ 260.00				\$ 260.00	\$ 650.00
701701	Agua	\$ 228.00			\$ 228.00	\$ 78.00				\$ 78.00	\$ 150.00
	TOTALES	\$ 8,430.00			\$ 8,430.00	\$ 3,430.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,820.00	\$ 4,510.00

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:
JUAN FELIPE VASQUEZ
CONTADOR

FIRMA: _____ SELLO:

INFORME CONSOLIDADO DE APORTES DE CONTRAPARTIDA (DÓLARES)

NOMBRE DEL PROYECTO:

INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y PROTECCION DE

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____ ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO ADESCOUFED

SITUACIÓN AL: _____ 30 DE JUNIO DE 2008

No.	RUBROS DE AGRUPACIÓN	Monto del presupuesto (A)	APORTE ACUMULADO (B)	GASTOS ACUMULADOS APORTADOS (C)	DIFERENCIA EN APORTES D= B-C	SALDO PENDIENTE DE APORTAR E=A-C
10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ -	\$ 900.00
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -
30	SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES	\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ -	\$ 900.00
40	JORNALES	\$ 2,730.00	\$ 1,330.00	\$ 1,240.00	\$ 90.00	\$ 1,490.00
60	SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	\$ 490.00	\$ -	\$ -	\$ -	
70	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,760.00	\$ 1,540.00	\$ 1,540.00	\$ -	\$ 1,220.00
TOTALES		\$ 8,430.00	\$ 3,520.00	\$ 3,430.00	\$ 90.00	\$ 5,000.00

TOTAL

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

FECHA:30/06/2007

ANGEL NORBERTO DIAZ
DIRECTOR EJECUTIVO

F. _____

JUAN FELIPE VASQUEZ
CONTADOR

F. _____

SELLO:

ARISTIDES ROMERO
COORDINADOR DEL PROYECTO

F. _____

CAPITULO VI
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

Una vez finalizada la investigación sobre una Guía práctica para la elaboración de informes financieros – contables de los proyectos ambientales financiados por el Fondo de Iniciativa de las Américas El Salvador (FIAES), para la Asociación de Desarrollo Comunal “Una Fuente en El Desierto” (ADESCOUFED), ubicada en el cantón El Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán”.

1. Lo que imposibilita a los miembros de la Asociación de Desarrollo Comunal una fuente en el desierto, la elaboración de informes financieros y contables es que no cuenta con lineamientos necesarios que les orienten en forma sencilla y comprensible la elaboración de estos informes financieros - contables ya que solamente cuentan con los manuales que les proporciona el FIAES y estos están elaborados con un lenguaje muy complejo, esto imposibilita que ellos puedan comprender la forma de cómo se elaboran estos informes.
2. Debido al poco conocimiento que los miembros de la ADESCO tienen sobre la documentación necesaria para la elaboración de los informes que se presenta al FIAES se les es difícil manejarlos de una forma adecuada, ya que la única persona que maneja estos documentos es el Director ejecutivo y esto imposibilita que se entreguen adecuadamente, en forma precisa y ordenada los documentos, atrasando a si la elaboración de los informes y dando lugar a que los informes se presenten con errores y de esta manera tener retrasos en los desembolsos del FIAES.
3. La ADESCO no cuenta con un modelo de control interno establecido para el control administrativo y financiero de las actividades del proyecto especialmente en la compra de materiales, ya que la mayoría de documentos de respaldo por estas compras son recibos, a los cuales se les detalla el número de Documento Único de Identidad y número de NIT de la persona

quien vendió los materiales y son pocas las facturas de compras, lo cual no es suficiente para un efectivo control de los desembolsos.

6.2. RECOMENDACIONES

Después de haber realizado la investigación sobre la problemática en estudio el grupo investigador a demás de realizar las conclusiones considera pertinente realizar recomendaciones a las instituciones objeto de estudio con el fin de aportar un poco a la disminución de dicha problemática.

Por lo tanto:

1. Se recomienda al FIAES que los instructivos los elaboren con un lenguaje de mas fácil comprensión, para que los miembros de la ADESCOUFED y otras Asociaciones interesadas puedan elaborara los informes Técnicos, financieros y contables, a demás puedan tener conocimiento de las cifras que presentan los informes, de esta manera darse cuenta si se han manejado adecuadamente los desembolsos y que se hayan ejecutado los gastos de acuerdo a lo presupuestado.
2. Para el coordinador y director ejecutivo de la Asociación que involucren a todos los miembros de la ADESCO en el manejo adecuado de la documentación para que realicen un trabajo en equipo y de esta forma exista mayor responsabilidad con la documentación de soporte de gastos y así evitar inconvenientes al momento de procesar dichos documentos.
3. Para la ADESCOUFED, contador, que tomen en cuenta los lineamientos administrativos y financieros en los procedimientos que realicen en la ejecución del proyecto como los siguientes:

- Procedimientos de compra que deben de realizar tres cotizaciones antes de realizar una compra, de esta manera comprar en el lugar donde estén más cómodos.
- Tener un fondo de caja chica para cubrir gastos menores de \$300.00.
- Al realizar una compra los documentos a solicitar son los siguientes: compra a contribuyentes pedir una factura de consumidor final, compra a persona natural que firmen un recibo y que anexen la copia del Documento Único de Identidad, NIT (si se retiene impuesto sobre la renta).
- Cuando se hagan retenciones que se paguen en el mes que corresponda.
- Al momento de emitir un cheque lo deben de hacer en orden correlativo de acuerdo la numeración y de acuerdo al orden en que sucedan de los gastos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Constitución de la República de El Salvador, Decreto N° 234, Tomo 281, Fecha 16 de diciembre de 1983.
- Ley de Asociación de Desarrollo Comunal, Decreto N° 238, Tomo N° 257, Fecha 22 de Diciembre de 1977.
- Instructivo para la Formulación de Proyecto FIAES, Licitación año 2006.
- Manual de Egresos FIAES, Licitación Ciclo 2006
- Manual Operativo de Proyectos FIAES, Licitación año 2006
- Editorial Océano, Diccionario Enciclopédico Océano, Edición 1998.
- Hernández Sampieri, Rigoberto y otros 1991, Metodología de la Investigación 3ª edición, México, Técnicas de Investigación Mc Graw Hill.
- Álvarez Cáliz, Paula Elizabeth, Diseño de un modelo de Control Interno para hacer efectiva la administración de las Asociación de Desarrollo Comunal del Municipio de Yucuayqun del departamento de La Unión.

ANEXOS

ANEXO N° 1 BALANCE DE COMPROBACION

ADESCOUFED
BALANCE DE COMPROBACION
DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2008

DESCRIPCION	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$ 4,363.58		\$ 4,363.58
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS				
GASTOS INSTITUCIONALES				
GASTOS DE CONTRAPARTIDA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ADESCOUFED/FIAES				
ALQUILERES		\$ 405.00		\$ 405.00
ESCRITORIO		\$ 50.00		\$ 50.00
SECRETARIA		\$ 300.00		\$ 300.00
RECOLECCION DE SEMILLA FORESTAL		\$ 250.00		\$ 250.00
ELABORACION DE ESTACAS		\$ 100.00		\$ 100.00
ACARREO DE MATERIAL VEGETATIVO		\$ 500.00		\$ 500.00
AYUDANTE DE ALBAÑIL		\$ 195.00		\$ 195.00
ACARREO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION		\$ 195.00		\$ 195.00
POSTES PARA CERCA DE VIVEROS		\$ 50.00		\$ 50.00
AGUA PARA RIEGO		\$ 273.00		\$ 273.00
POSTES PARA CERCAR PERIMETROS		\$ 330.00		\$ 330.00
CHUZOS		\$ 40.00		\$ 40.00
POSTES PARA CONSTRUCCION DE DIQUES DE PALO		\$ 375.00		\$ 375.00
LOCAL PARA CAPACITACIONES		\$ 107.00		\$ 107.00
PIEDRA CUARTA		\$ 260.00		\$ 260.00
GASTOS POR EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
GASTOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
PROYECTO ADESCOUFED/FIAES				
DIRECTOR EJECUTIVO		\$ 750.00		\$ 750.00
CONTADOR		\$ 600.00		\$ 600.00
ROTULO DEL PROYECTO		\$ 206.00		\$ 206.00
SERVICIOS FINANCIEROS		\$ 2.83		\$ 2.83
ARTICULOS DE OFICINA		\$ 91.21		\$ 91.21
COMPUTADORA (CPU, Monitor, teclado y mouse)		\$ 960.00		\$ 960.00
BATERIA PARA COMPUTADORA		\$ 50.00		\$ 50.00
LICENCIA DE PROGRAMAS PARA COMPUTADORA		\$ 150.00		\$ 150.00
MUEBLE PARA COMPUTADORA		\$ 70.00		\$ 70.00
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL		\$ 250.00		\$ 250.00
SALARIO COORDINADOR DEL PROYECTO		\$ 2,550.00		\$ 2,550.00
ISS PATRONAL COORDINADOR DEL PROYECTO		\$ 51.43		\$ 51.43
AFP PATRONAL COORDINADOR DE PROYECTO		\$ 176.19		\$ 176.19
VACACIONES COORDINADOR DE PROYECTO		\$ 60.00		\$ 60.00
TRANSPORTE DEL PERSONAL TECNICO		\$ 160.00		\$ 160.00
PREPARACION DE SUSTRATO		\$ 250.00		\$ 250.00
LLENADO DE BOLSAS		\$ 270.00		\$ 270.00
SIEMBRA DE SEMILLA EN BOLSA		\$ 80.00		\$ 80.00
AHOYADO POSTEADO E HILADO CERCOS		\$ 220.00		\$ 220.00
LIMPIA O CHAPODA PARA PLANTACION		\$ 880.00		\$ 880.00
ACARREO DE PLANTAS		\$ 575.00		\$ 575.00
CONSTRUCCION DE DIQUEZ DE PALO PIQUE		\$ 300.00		\$ 300.00
ALBAÑILES		\$ 420.00		\$ 420.00
VIVERISTAS		\$ 450.00		\$ 450.00
PROMOTOR		\$ 600.00		\$ 600.00
BOLSAS DE POLIETILENO 6 X 9		\$ 225.00		\$ 225.00
POLIDUCTO Y MANGERAS		\$ 183.57		\$ 183.57
CINTA METRICA		\$ 3.30		\$ 3.30
PALAS		\$ 30.50		\$ 30.50
PIOCHAS		\$ 29.60		\$ 29.60

AZADONES	\$	24.00	\$	24.00
CARRETILLA DE MANO	\$	58.50	\$	58.50
MALLA PARA ZARANDA	\$	8.00	\$	8.00
CLAVOS DE 2"	\$	4.95	\$	4.95
ALAMBRE DE PUAS	\$	262.67	\$	262.67
ABONO ORGANICO	\$	500.00	\$	500.00
MARTILLO	\$	8.00	\$	8.00
ALICATE	\$	10.00	\$	10.00
MATERIAL DIDACTICO	\$	186.26	\$	186.26
IMPRESIONES DIGITALES	\$	22.00	\$	22.00
REFRIGERIOS Y ALMUERZOS	\$	176.00	\$	176.00
FOTOCOPIAS DE FICHAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	\$	24.00	\$	24.00
TRANSPORTE PARA GIRA DE INTERCAMBIO	\$	90.00	\$	90.00
PLANCHAS	\$	1,116.00	\$	1,116.00
TAZAS PLASTICAS	\$	1,860.00	\$	1,860.00
CEMENTO	\$	1,203.42	\$	1,203.42
ARENA	\$	1,160.00	\$	1,160.00
BLOQUEZ DE CONCRETO DE DIFERENTES MEDIDAS	\$	2,480.00	\$	2,480.00
HIERRO DE DIFERENTES MEDIDAS	\$	657.03	\$	657.03
MADERAS DE DIFERENTES MEDIDAS	\$	382.24	\$	382.24
LAMINAS DE ZINC	\$	779.24	\$	779.24
CLAVOS Y TACHUELA	\$	20.00	\$	20.00
TUBOS Y ACCESORIOS DE PVC	\$	711.14	\$	711.14
LADRILLO OBRA	\$	150.00	\$	150.00
VALVULAS	\$	9.90	\$	9.90
TRANSPORTE DE MATERIALES	\$	200.00	\$	200.00
SOLERA	\$	186.00	\$	186.00
DADO	\$	744.00	\$	744.00
NIPLES PARA UNION DE TUBOS GALVANIZADOS	\$	1.80	\$	1.80

TOTAL ACTIVOS Y GASTOS

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE

DONACIONES EN ADMINISTRACION
NACIONALES

PROYECTO ADESCOUFED/FIAES \$ 28,241.00 \$ 28,241.00

APORTE DE CONTAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES \$ 3,229.06 \$ 3,229.06

CUENTA POR PAGAR ADESCOUFED \$ 3.30 \$ 3.30

RETENCIONES

COTIZACIONES SEGURO SOCIAL

AFPS LABORAL

\$ - \$ 31,473.36 \$ 31,473.36 \$ 62,946.72

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR.- AMERICA CENTRAL

DIARIO OFICIAL



Director: LUD DREIKORN LOPEZ

TOMO N° 337

San Salvador, Martes 4 de noviembre de 1997

NUMERO 205

SUMARIO

ORGANO LEGISLATIVO

Pág.

Cartel N° 968(26503).- Juicio de Ausencia seguido por

Pág.

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE DESARROLLO
COMUNAL "UNA FUENTE EN EL DESIERTO",
ADESCOUFED, C/EL ROSARIO, J/VILLA SAN ISIDRO,
DEPARTAMENTO MORAZAN.

NATURALEZA, DENOMINACION, DURACION Y DOMICILIO

Art. 1.- La Asociación que se constituye estará regulada por el Código Municipal, la Ordenanza Municipal respectiva, estos Estatutos y demás disposiciones legales aplicables. Estará al servicio de la comunidad de su domicilio, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de interés social, cultural y económico y será una entidad apolítica, no lucrativa ni religiosa y de carácter democrático.

La Asociación se denominará: Asociación de Desarrollo Comunal Una Fuente en el Desierto, del Cantón El Rosario, jurisdicción de Villa San Isidro, departamento de Morazán, la que se podrá abreviar ADESCOUFED, y que en estos Estatutos se denominará LA ASOCIACION.

Art. 2.- La Duración de la Asociación será por tiempo indefinido, sin embargo podrá disolverse y liquidarse por los casos previstos por las leyes de la materia.

Art. 3.- El Domicilio de la Asociación será en Cantón El Rosario, jurisdicción de Villa San Isidro, departamento de Morazán.

FINES

Art. 4.- La Asociación tendrá como fines el desarrollo humano y la obra productiva y física que proyecte. Para ello deberá:

- a) Promover el progreso de la comunidad del Cantón El Rosario, juntamente con los organismos públicos y privados que participen en los correspondientes programas.
- b) Fomentar el espíritu de servicio en los asociados, los vecinos, sus grupos y comunidades circunvecinas.
- c) Coordinar y cooperar con otras comunidades organizadas en la mayor integración de sus miembros y la mejor organización de sus actividades.
- ch) Impulsar y participar en los programas de capacitación y promoción social, a fin de contribuir al mejoramiento de la organización de la comunidad, la administración de proyectos sociales y económicos y la elevación de niveles educativos.
- d) Trabajar en el establecimiento de los servicios de la comunidad con el equipamiento y medios indispensables para solucionar los distintos problemas que existen en la comunidad.
- e) Utilizar al máximo los recursos humanos y materiales de la comunidad para el desarrollo, a través de la ayuda mutua y el esfuerzo propio, a fin de complementar las obras que se consideren en el respectivo Plan de Trabajo y otras que de emergencia surjan.
- f) Incrementar las actividades a nivel comunal, a fin de obtener recursos propios que sirvan para impulsar el mejoramiento de la comunidad.
- g) Promover las organizaciones juveniles de ambos sexos, haciéndoles participar responsablemente en el desarrollo local.

- h) Promover la incorporación de la mujer al proceso integral de la comunidad.
- i) Realizar diversos proyectos y actividades que generen ingresos económicos y servicios sociales a la comunidad.
- j). Participar en los planes de desarrollo local, regional y nacional en cuanto a la determinación de proyectos y la obtención de recursos comunales, gubernamentales, etc.

METAS

Art. 5.- La Asociación tendrá como metas, las especificadas en el Plan Local de Desarrollo aprobado por el Concejo Municipal de Villa San Isidro, de acuerdo a las siguientes áreas: Organización y Capacitación Comunal, Salud, Mejoramiento de Infraestructura Básica, Agropecuaria, Vivienda, Industria, Trabajo, Recreación y Educación y serán desarrolladas por medio de la ejecución de proyectos y actividades de interés de los asociados y la comunidad.

SOCIOS: CALIDAD, DERECHOS Y DEBERES

Art. 6.- Los Socios podrán ser:

- a) Activos,
- b) Honorarios.

Todos deben ser personas mayores de dieciocho años, sin embargo, cuando provengan de Asociaciones Juveniles, el requisito de edad antes mencionado, será de dieciocho años.

Son Socios Activos, todas las personas que reúnan los requisitos señalados en el inciso anterior, residente dentro de los límites de la unidad vecinal correspondiente o en unidades vecinales colindantes inmediatas y afiliarse mediante procedimiento determinado por la Asamblea General.

Son Socios Honorarios, aquellas personas a quienes la Asamblea General, por su iniciativa o por propuesta de la Junta Directiva les conceda tal calidad en atención a sus méritos personales y relevantes servicios prestados a la Asociación.

Art. 7.- Son Derechos y Deberes de los Socios Activos:

- a) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales.
- b) Presentar mociones y sugerencias en las Asambleas Generales.
- c) Retirarse voluntariamente de la Asociación cuando así lo solicitaren.
- ch) Elegir y ser electo para cargos de Junta Directiva.
- d) Cooperar con todos los medios promocionales posibles al incremento del número de miembros de la Asociación.
- e) Asistir con puntualidad a las sesiones de Asamblea General, previa convocatoria en legal forma.
- f) Cumplir estos Estatutos y obedecer las disposiciones de Junta General y Junta Directiva, siempre que estén relacionados con los fines de la Asociación.

Art. 8.- Los Socios Honorarios, gozarán de los derechos que la Asamblea General les otorgue.

GOBIERNO DE LA ASOCIACION

Art. 9.- El Gobierno de la Asociación será ejercido por la Asamblea General y la Junta Directiva.





A) LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 10.- La Asamblea General la componen los Socios y se instalará por mayoría de los Socios Activos, pudiendo haber representación de socios; pero cada socio no podrá llevar más de una representación.

Las resoluciones se acordarán por mayoría simple de votos, salvo en lo referente a la disolución de la Asociación.

Art. 11.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente cuatro veces al año, con intervalo de tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva, por iniciativa propia o a solicitud de cinco socios.

Art. 12.- En las Asambleas Generales Ordinarias, se tratarán los asuntos comprendidos en la Agenda y los que propongan los Socios. En las Asambleas Generales Extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos comprendidos en la convocatoria y cualquier decisión sobre otros aspectos no comprendidos en la Agenda, será nula.

Art. 13.- La convocatoria a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, se hará por medio de un aviso escrito, con dos días de anticipación para las primeras y con veinticuatro horas de anticipación para las segundas, indicándose en las mismas el lugar, día y hora en que han de celebrarse. Si a la hora señalada no pudiere celebrarse la sesión por falta de quórum, ésta se llevará a cabo una hora después de la señalada en ambas asambleas; en este último caso, las decisiones que se adopten serán obligatorias aún para aquellos que legalmente convocados no asistieron.

Art. 14.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Elegir y dar posesión a los miembros de la Junta Directiva.
- b) Recibir los informes de trabajo y aprobar o desaprobar el estado financiero de la Asociación.
- c) Destituir por causa justificada a los miembros de la Junta Directiva y elegir a sus sustitutos, así mismo, retirarán la calidad de miembros de la misma a los que hubieren renunciado, fallecido o perdido su calidad de socio.
- ch) Pedir a la Junta Directiva, los informes que crea conveniente.
- d) Aprobar el Reglamento Interno de la Asociación.
- e) Acordar la petición de la Personalidad Jurídica y aprobación de estos Estatutos al Concejo Municipal respectivo, por medio del Representante Legal de la Asociación.
- f) Otorgar la calidad de Socios Honorarios.
- g) Aprobar la suspensión definitiva de los Socios.
- h) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto.
- i) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos y Reglamentos que se dicten.

B) PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA REMOCION DE ASOCIADOS Y DIRECTIVOS

Art. 15.- Los miembros de la Asociación podrán ser retirados de ella por acuerdo de la Junta Directiva, tomado por mayoría de votos y previa audiencia del interesado, por infracciones al Código Municipal, Ordenanza Municipal y estos Estatutos.

Se consideran además como causales de retiro o expulsión, a las siguientes:

- a) Mala conducta del socio que se traduzca en perjuicio grave de la Asociación.
- b) Negarse sin motivo justificado a desempeñar los cargos de elección o comisiones que le encomiende la Asamblea General o la Junta Directiva.
- c) Promover actividades políticas, religiosas o de otra naturaleza que vayan en perjuicio de la Asociación.
- ch) Obtener por medio fraudulento beneficio de la Asociación, para sí o para terceros.
- d) Cometer algún delito o falta grave en perjuicio de la Asociación.

Art. 16.- Para proceder a la suspensión temporal, la Junta Directiva nombrará una comisión de tres de sus miembros, para que investigue los hechos y oyendo el dictamen de éstos y las razones que el supuesto infractor exponga en su defensa, resolverá.

En caso de suspensión definitiva, la Junta Directiva seguirá el procedimiento a que se refiere el inciso anterior; pero en este caso, la Asamblea General resolverá por sobre tal suspensión acordada, que se nombrará a los sustitutos.

Art. 17.- Sobre el Retiro de asociados y sobre la suspensión temporal decretada por la Junta Directiva, podrá interponerse únicamente el Recurso de Revisión ante la misma, dentro del tercer día de la notificación.

De las Resoluciones de la Asamblea General, no se admitirá ningún Recurso.

Art. 18.- Los miembros de la Junta Directiva electos por la Asamblea General, podrán ser suspendidos en forma temporal o definitiva, según la gravedad del caso. La suspensión definitiva únicamente podrá ser acordada por la Asamblea General y la suspensión temporal, por la Junta Directiva.

Art. 19.- En caso de que la Junta Directiva, dentro del plazo de diez días de conocida la infracción, no proceda a dar cumplimiento a los artículos anteriores, un número de cinco asociados, por lo menos, podrá pedir al Concejo Municipal correspondiente, que se les autorice: a) Para nombrar de entre los mismos la Comisión Investigadora y b) Para que ésta convoque a la Asamblea General, que concederá la suspensión en base a los informes de la Comisión Investigadora. El mismo procedimiento anterior se seguirá cuando de acuerdo a las infracciones, debe conocerse sobre la suspensión temporal o definitiva de toda la Junta Directiva o cuando por tratarse de un número considerable de miembros, los que quedan no puedan o no inicien el procedimiento dentro del plazo que establece el inciso anterior.

En todos los casos de este Artículo, será la Asamblea General la que resolverá sobre tal suspensión temporal o definitiva de los miembros y en la misma sesión elegirá y dará posesión a los sustitutos por el tiempo de la suspensión o por el resto del período de los directivos.

C) LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 20.- La Junta Directiva estará integrado por once miembros electos en Asamblea General, por votación nominal y pública, ya sea por cargos separados o en planilla, en todo caso, la nominación de los cargos será la siguiente: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Prosecretario, Tesorero, Protesorero, Síndico y Vocales.

Los cargos de la Junta Directiva serán adhonorem; sin embargo, cuando el socio o directivo trabaje en actividades oficiales para la Asociación, podrá otorgársele una retribución convencional o cuando por el volumen de trabajo o las circunstancias lo ameriten.

Art. 21.- La Junta Directiva, se reunirá ordinariamente cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez por mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente.

Para que la sesión sea válida, deberá concurrir por lo menos la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

En caso de empate, el Presidente o el que haga sus veces tendrá voto de calidad.

Art. 22.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el proyecto de Estatutos de la Asociación y proponerlos a la Asamblea General.
- b) Tramitar el reconocimiento legal de la Asociación conforme a la Ley.
- c) Determinar juntamente con las instituciones que colaboren con el Desarrollo Comunal, el Plan de Trabajo y el Presupuesto correspondiente.
- ch) Constituir comisiones de trabajo de la Asociación, encauzar su mejor organización y desenvolvimiento.
- d) Convocar a la Asamblea General a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- e) Vincularse con las organizaciones del Estado, las Municipalidades y con las entidades privadas que tengan que trabajar en la Región el proyecto de Desarrollo Comunal.
- f) Participar en su caso, en las investigaciones, planeamiento, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de Mejoramiento de la Comunidad.
- g) Informar periódicamente a la Asamblea General de las actividades que desarrolla y presentarle el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto respectivo e informar igualmente a los organismos que cooperaron en el desarrollo de sus programas de trabajo.
- h) Velar que el Patrimonio de la Asociación sea aplicado en la consecución de sus fines.
- i) Autorizar y controlar los gastos de los recursos económicos de la Asociación.
- j) Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los afiliados.
- k) Tomar las medidas necesarias para cumplir las disposiciones emanadas de la Asamblea General y las que crea convenientes dictar.
- l) Resolver a su prudente arbitrio las situaciones excepcionales no previstas en los Estatutos.
- m) Presentar a la consideración y aprobación de la Asamblea General en la sesión ordinaria anual, sus actividades de trabajo.
- n) Ejercer las demás actividades que se determinen en las leyes correspondientes y estos Estatutos.

Art. 23.- El Presidente de la Junta Directiva, presidirá y dirigirá las reuniones de Asambleas Generales y de Junta Directiva, autorizando con su firma los acuerdos que emanen de las mismas y coordinará las actividades de la Asociación.

Art. 24.- El Vicepresidente; colaborará con el Presidente; lo sustituirá en los casos de ausencia o de impedimento de éste y todo lo demás que fuese concerniente a actividades comunales.

Art. 25.- El Secretario, será el órgano de comunicación de la Asociación y llevará el inventario de los bienes de la misma; además tendrá a su cargo los Libros de Actas de Sesiones que celebren la Asamblea General y la Junta Directiva y todo lo demás que fuera pertinente.

Art. 26.- El Prosecretario, colaborará con el Secretario en todo lo concerniente a sus funciones, lo sustituirá en casos de ausencia o impedimento de éste.

Art. 27.- El Tesorero, será el depositario de los fondos y bienes de la Asociación y llevará los libros de Contabilidad o las cuentas de la misma.

Se encargará así mismo, que se hagan efectivos los créditos a favor de la Asociación y dará cuenta a la Junta Directiva en cada sesión del estado económico; hará los pagos de las obligaciones de la Asociación y de los emolumentos si los hubieren.

Todos los fondos serán depositados en una Institución Bancaria o Crediticia, para lo cual se abrirá una cuenta a nombre de la Asociación, debiendo registrar su firma con la del Presidente como refrendario.

Art. 28.- El Protesorero colaborará con el Tesorero en todo lo concerniente a sus funciones; lo sustituirá en casos de ausencia o impedimento de éste.

Art. 29.- El Síndico, tendrá la representación Judicial y Extrajudicial de la Asociación y el uso de la Personalidad Jurídica, quien para comparecer en juicios, escrituras, contratos, actas notariales y otros, deberán ser autorizados por la Junta Directiva, quien lo legitimará mediante la certificación del punto de Acta que lo autoriza.

A falta del Síndico, fungirán los Vocales en su orden, autorizados en sesión de Junta Directiva; además, velará por el estricto cumplimiento del Código Municipal, la Ordenanza respectiva, así como los presentes Estatutos y las leyes de la materia y los demás acuerdos tomados por la Asamblea General y la Junta Directiva.

Art. 30.- Los Vocales, colaborarán con la Junta Directiva en la medida que ésta lo considere necesario; en todo caso, sustituirán a los miembros de la Junta Directiva que faltaren.

Art. 31.- En caso de suspensión temporal, la Junta Directiva llamará y dará posesión a los sustitutos por el tiempo que dure la suspensión.

Art. 32.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un periodo de dos años y sólo podrán ser reelectos en forma consecutiva para un periodo más, siete de sus miembros que podrán ser cualesquiera de ellos.

PATRIMONIO DE LA ASOCIACION

Art. 33.- El Patrimonio de la Asociación estará constituido por:

- a) Los fondos provenientes de las contribuciones que aporten los socios activos y será de Dos Colones Mensuales.





- b) Las subvenciones o aportes extraordinarios, herencias, donaciones, legados, etc., que provengan de diversas fuentes.
- c) Los ingresos provenientes de cualquier actividad realizada para allegar fondos a la Asociación.
- ch) El valor de los intereses que devenguen los créditos otorgados a los asociados, serán fijados por la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva; pero en todo caso, este interés deberá ser menor que el estipulado por el Sistema Bancario Nacional.
- d) El valor del alquiler cobrado por el uso de maquinaria, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Asociación; serán aprobados por la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva; pero en ningún caso eximirá de estos pagos el hecho de ser asociado.
- e) Sus bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título.
- f) Los bienes muebles e inmuebles que formen el Patrimonio no podrán ser enajenados en garantía, vendidos, alquilados o prestados sin la autorización previa de la Asamblea General.

Art. 34.- La Asociación no cuenta hoy con un capital en efectivo.

Art. 35.- De las utilidades netas obtenidas al final del ejercicio administrativo por la Asociación, se aportará el cinco por ciento por lo menos, para formar un Fondo de Reserva para incrementar el capital bancario a nombre de la misma. La Asociación llevará un libro especial de registro de capital, en el que deberá expresarse todo aumento y disminución del mismo.

La Asociación para poder desarrollar sus fines sociales y de obras físicas, siempre que conduzcan a operaciones canalizadas a través de recursos económicos, deberá ser conocido y aprobado por la Asamblea General y autorizado por la Junta Directiva, específicamente para el acto en que comparezca el Representante de la Asociación.

En todo caso, se establecerán los controles necesarios para el efectivo control de fondos propios o procedentes de fuentes externas en los distintos programas y proyectos que se desarrollen.

Art. 36.- Si al final de cada ejercicio administrativo anual (enero a diciembre) se obtuvieren ganancias, la Junta Directiva propondrá a la Asamblea General los proyectos en los que pueden ser aplicadas dichas ganancias, como también el tiempo y forma de invertir el Fondo de Reserva.

Art. 37.- En caso de Disolución de la Asociación, si después de pagadas las obligaciones hubiere un remanente, el Concejo Municipal lo destinará a programas de Desarrollo Comunal, a realizarse en Cantón El Rosario, jurisdicción de San Isidro, del domicilio de la Asociación y mientras no se realice su inversión, el remanente estará bajo el control del Concejo Municipal.

DISOLUCION DE LA ASOCIACION

Art. 38.- La Disolución de la Asociación será acordada en sesión extraordinaria de Asamblea General, mediante acuerdo de dos terceras partes de socios de la misma, por motivo que el Código

y Ordenanza Municipales, estos Estatutos y las demás leyes de la materia establecen.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 39.- La Asociación llevará sus libros de registro de afiliados, actas de Asambleas Generales, Actas de Junta Directiva, Registro Financiero y Registro de Inventario, todos foliados y sellados con una razón de apertura que contenga el objeto del libro, su número de hojas y luego al terminarse el libro se pondrá su razón de cierre, la cual deberá estar firmada y sellada por el Secretario de la Junta Directiva.

Art. 40.- La Junta Directiva, tiene la obligación de enviar al Concejo Municipal durante los primeros quince días posteriores a la elección la nómina de la nueva Junta Directiva; durante los primeros quince días del año, la nómina de los Asociados, informe de las sustituciones de los miembros de la Junta Directiva, cuando sean en forma definitiva y cualquier otro dato relativo a la Asociación.

Dentro de los treinta días posteriores a la elección de la nueva Junta Directiva, deberá enviar al Concejo Municipal, su Plan de Actividades (Trabajo).

Art. 41.- Para la modificación del Acta de Constitución y los presentes Estatutos, se seguirán los mismos procedimientos que para la Constitución e Inscripción de la Asociación.

Art. 42.- Los casos no contemplados en estos Estatutos, serán resueltos en Asamblea General de Socios.

Art. 43.- Los presentes Estatutos, entrarán en vigencia, ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

ACUERDO No. 1.-

Vistos los Estatutos de la Asociación Comunal "UNA FUENTE EN EL DESIERTO", del Cantón El Rosario, de esta jurisdicción, que se abrevia "ADESCOUFED" y que consta de cuarenta y tres Artículos y no encontrando ninguna disposición contraria a las Leyes de la República, al Orden Público, ni a las buenas costumbres de conformidad con el Art. 30 numeral 23 y 119 del Código Municipal, este Concejo, ACUERDA: Aprobarlos y conferirles a dicha Asociación el carácter de Persona Jurídica. PÚBLIQUESE.

Alcaldía Municipal de San Isidro, Morazán, a los veinticuatro días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

SANTOS BACILIO PORTILLO,
ALCALDE MUNICIPAL.

JOSE REINALDO ROMERO HERNANDEZ,
SECRETARIO MUNICIPAL.

(Mandamiento de Ingreso No. 25814).

ANEXO N° 3 CUESTIONARIOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURA

TEMA: "Guía practica para la elaboración de Informes Financieros-Contables de los proyectos Ambientales financiados por el Fondo de la Iniciativa de Las Americas El Salvador, para la Asociación de Desarrollo Comunal una Fuente en el Desierto, ubicada en el Cantón el Rosario, Municipio de San Isidro, Morazán."

NOMBRE:

Licda. Deysi Doredith Cerna

INDICACION: Conteste correctamente las siguientes preguntas.

- ¿Que criterios utilizan para seleccionar las ADESCOS a las cuales les otorgaran financiamiento?
la selección de las ADESCOS y de proyectos se realiza en 2 fases:
 - Fase I : Evaluación de documentación legal, administrativa y financiera presentada por las instituciones concursantes. Las que pasan la fase I continúan en la
 - Fase II : Evaluación de la propuesta técnica y económica del proyecto. Las instituciones que pasan las 2 fases son las que ejecutan los proyectos.
- ¿A que tipo de proyectos otorgan financiamiento?
 - Areas naturales protegidas y ecosistemas costero marinos.
 - Manejo de microcuencas hidrográficas
 - Prevención y control de la contaminación
 - Supervivencia y progreso de la niñez.
 - Investigación aplicada.
- Existe un limite de financiamiento para la ejecución de los proyectos?
Si No
Si su respuesta es si cual es el límite?
 - Donación menor \$ 30,000. -
 - Donación Normal \$ 100,000. -
- ¿Cada cuanto tiempo realizan los desembolsos?
Cada 3 meses de acuerdo al presupuesto aprobado.

AB

5. ¿Qué tipo de control tienen sobre el manejo de los fondos?
Se efectúa la liquidación financiera de los informes y se realiza visita en campo para verificar el cumplimiento de las actividades del proyecto realizadas durante el trimestre informado.

6. ¿Existen causales por los que se pueda retirar el financiamiento de los proyectos?

Si No

Si su respuesta es si cuales son esas causales?

- Faltas administrativas, financieras o técnicas en la ejecución del proyecto.
- Diferencias irreconciliables entre el FIAES y la Ejecutora.
- Incumplimiento a las cláusulas del convenio firmado entre FIAES y Ejecutora.
- Motivos de caso fortuito o fuerza mayor y
- Cualquier causa que contravenga los intereses de FIAES.

7. ¿Cuanto es el tiempo de duración de los proyectos?

- Areas naturales protegidas y ecosistemas costero marinos 1, 2 y 3 años
- Manejo de microcuencas hidrográficas 2 o 3 años
- Prevención y control de la contaminación 6 meses, 1 o 2 años
- Supervivencia y progreso de la niñez 1, 2 y 3 años
- Investigación aplicada 1, 2 y 3 años

8. Una vez finalizado el periodo establecido para concluir el proyecto, la ADESCO puede solicitar un nuevo financiamiento para darle continuidad a dicho proyecto.

Si No

Siempre y cuando el proyecto se haya finalizado a satisfacción del FIAES

9. ¿Qué tipo de documentación le solicitan a la ADESCO para verificar el cumplimiento en la ejecución de los proyectos?

Cada trimestre finalizado la ejecutora presenta los siguientes informes:

- Informe técnico (se describen las actividades realizadas y el avance del proyecto).
- Informe Financiero y de Contrapartida (comprenden los documentos de carácter legal para el soporte de los gastos y aportes realizados por la Ejecutora y la comunidad durante el periodo informado).

10. Brinda asesoría o capacitación a los miembros de la ADESCO sobre la elaboración de los informes que deben de presentar

Si se realiza la capacitación del Manual Operativo de proyectos FIAES durante el primer mes de ejecución del proyecto a la cual asisten Representante legal o Director Ejecutivo, contador y Coordinador del proyecto).

A.B.

11. ¿Cuenta la Institución con manuales prácticos para la formulación y ejecución de proyectos, control de los gastos y elaboración de informes?

Si No

Si su respuesta es si cuales son esas causales?

Manual Operativo de proyectos FIAES

13. ¿Qué tipo de informes presentan las ADESCOS al FIAES?

a) Informe técnico de la ejecución del proyecto

b) Informe Financiero

c) Informe de Contrapartida.



Análisis de Entrevistas Realizadas a:

Lic. Deysi Guevara, Lic. Miriam Ardon, Lic. Lucia Amaya, Contadoras Generales de la ADESCOUFED, ADESCOELPRO, ADESCOPYD, ADESCONE, ADESCOBRISMA,

¿Conoce usted los tipos de informes que se presentan al FIAES?

Si conocen los informes que se presentan a FIAES, ya que es un requisito que establece el FIAES que el contador tiene que tener conocimiento de estos tipos de informes para mayor conocimiento y entiendo de los mismos les proporciona un manual de los formatos que deben de presentar.

¿Qué tipo de informes presenta la ADESCO a FIAES?

Los informes que se presentan son el Informe Financiero, el cual refleja las donaciones de FIAES; el Informe de Contrapartida, que reflejan los gastos asumidos por las ADESCO y el Informe Técnico que presenta el Ingeniero coordinador del proyecto. El Informe Contable se realiza como un control interno, para reflejar las transacciones realizadas por las asociaciones en el trimestre, este informe se utiliza de manera interna y no se presenta al FIAES trimestralmente solamente se presentan al final del año los estados financieros y el dictamen de auditoría.

¿Qué documentación utilizan para elaborar los informes?

Para elaborar los informes financieros y de contrapartida se utilizan documentos contables probatorios como los Boucher, recibos, facturas, planillas, estados de cuentas, entre otros documentos que respalden los gastos que se realizan y para el informe técnico se utilizan los indicadores de cumplimiento de objetivos del proyecto y fotografías.

¿Qué documentos respaldan las transacciones que se realizan?

Entre los documentos que respaldan las transacciones realizadas están las facturas, los recibos, estados de cuentas, planillas, cotizaciones, Boucher

copia de Documento Único de Identidad etc. El tipo de documento a utilizar depende de la transacción que se realice.

¿Qué tipo de registros contables realizan?

Partidas de ingreso y egreso, registros en libro diario, libro mayor, conciliaciones bancarias, Estados Financieros como el Estado de Resultado, Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Registros Fiscales y registros auxiliares.

¿Cómo contabilizan las transacciones que menciono anteriormente?

Mediante registro de partidas de diario, mes por mes, lo primero es poner el sello del proyecto y el sello donde se especifica el nombre del banco, el numero de cheque, la fecha y el código de la cuenta de acuerdo al presupuesto, para controlar la documentación de soporte de los gastos, luego se contabilizan los ingresos y gastos, una vez contabilizada la documentación se procede a llenar los cuadros que lleva el informe, todo esto se realiza a través de un software ya que es un requisito que establece el FIAES.

¿Cada cuanto tiempo realizan los registros contables y elaboran los informes financieros – contables?

Los registros se realizan al recibir la documentación, que generalmente es cuando se esta finalizando el trimestre y se registran las transacciones de acuerdo a la fecha en que ocurrieron los eventos económicos y los informes se presenta a FIAES trimestralmente.

¿Cuenta la ADESCO con una guía para la elaboración de los informes financieros – contables?

Existen manuales proporcionados por FIAES los cuales establecen los lineamientos a seguir para elaborar los informes, estos manuales son muy

extensos y generalizados; pero las Asociaciones no cuentan con una guía propia, la única herramienta con la que cuentan es el presupuesto que les indica que tipo de actividades realizar y como realizarlas. Contablemente si existe una guía para elaborar los informes.

¿Los manuales que proporciona el FIAES para la elaboración de los informes son fáciles de interpretar y aplicar?

Los manuales que proporciona el FIAES son comprensibles pero no fáciles de aplicar, ya que no explican puntualmente los pasos a seguir para el llenado de los cuadros, son muy extensos y están elaborados con un lenguaje muy técnico.

ANEXO N° 4 CUADRO 1

MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTO AL FONDO

San Salvador, ____ de _____ de 200.

Señor _____
Presidente del Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)
Presente

Estimado señor: De la manera más atenta presento a usted, en su calidad de Presidente del Consejo Administrativo de FIAES, el proyecto **nombre del proyecto**, por un monto total de **US\$ dólares**, el cual será ejecutado en un período de **_x_** años; para consideración de financiamiento del Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES). Del financiamiento total que requiere el proyecto, la solicitud para el FIAES es por un monto de **US\$ dólares** y la contrapartida que se aportará será por un monto de **US dólares**.

El objetivo principal del proyecto es **objetivo o meta principal esperada** y pretende beneficiar a **No. y calificación de beneficiarios** que se encuentran ubicados en **ubicación geográfica** por medio de **actividad principal a realizar**.

De ser aceptada la presente solicitud de financiamiento, la **nombre de la institución solicitante** se compromete a atender las indicaciones, observaciones que el FIAES le indique, así como a cumplir con todas las reglas y procedimientos establecidos por el mismo y hacer efectiva la contrapartida que se detalla en el presupuesto.

Atentamente,

Representante Legal de la institución solicitante Sello de la Institución Solicitante

ANEXO N° 5

CUADRO 2

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre de la Institución (según Estatutos): _____	Siglas: _____
Dirección de la Institución: _____	
Teléfono: _____ . Fax: _____ . Celular: _____ . E-mail: _____ .	
<u>Información sobre Publicación de Estatutos en el Diario Oficial y credencial de la Junta Directiva:</u>	
Número del Diario Oficial: _____ Número del Tomo del Diario Oficial: _____ Número de Acuerdo o Decreto: _____	
Tipo de Decreto _____ ó Tipo de Acuerdo: _____	
Fecha de Publicación del Diario Oficial: _____	
Inscripción de J.D: _____ . Libro: _____ . Página: _____ .	
Nombre del(de la) Representante Legal: _____	
Número de Documento Único de Identidad (DUI) del (de la) Representante Legal: _____	
Fecha y lugar de expedición de Documento Único de Identidad (DUI) del (de la) Representante Legal: _____	
Ocupación del (de la) Representante Legal, según Documento Único de Identidad (DUI): _____	
Nombre del (de la) Director(a) Ejecutivo(a): _____	

<u>Localización del proyecto.</u>	
Departamento: _____ Municipio: _____	
Cantón: _____ Caserío o _____	
Comunidad	

Nombre del responsable de la información _____

firma: _____

Teléfono de contacto: _____ .

Sello de la Institución que presenta el proyecto: _____



ANEXO N° 6

Matriz resumen de información del diagnóstico socio-económico, ambiental y cultural, problemas y justificación del proyecto.

CUADRO 3

Situación del medio	Ambito	Información recolectada	Situación Actual	Fuente de verificación
Social, cultural y económico	Poblacional (Definida por edad y género)	Cantidad de pobladores, clasificados por edades y sexo, por caserío, cantón.	Analizar brevemente la situación partiendo de la información recolectada en el diagnóstico.	Reportes, visitas domiciliarias, diagnosticos de salud, etc.
	Salud (Cuantificar IRA'S, EDA'S, Letrinización)	% de EDA'S, % de IRA'S, % de Letrinización, Focos de infección, Manejo de desechos sólidos.	Analizar brevemente la situación partiendo de la información recolectada en el diagnóstico.	Reportes de morbi mortalidad, Censos comunitarios, Control epidemiológico del promotor de salud, Visita domiciliar.
	Servicios básicos (Electrificación, Agua potable, Servicios telefónicos)	Cobertura porcentual de electrificación, de agua domiciliar, cantareras, carreteras, calles, etc.		
	Planes de ordenamiento territorial (Microregión, Municipio)			
	Sitios de interés Histórico, paisajístico, Arqueológico			
	Organización comunal (Estructuras organizativas existentes)			
	Organizaciones públicas y civiles (Presencia en la comunidad)			
	Educación (Institutos, Escuelas básicas, pre escolares)			
	Uso y potencialidades de la tierra (Cultivos actuales, cultivos potenciales)			
	Empleos e ingresos (Trabajos permanentes, jornales)			

Los literales a) y c) de esta matriz son obligatorios para todos los proyectos, literal b) deberá presentarse en proyectos de reforestación, ANP, conservación de suelos y forestales.

Matriz resumen de información del diagnóstico socio-económico, ambiental y cultural, problemas y justificación del proyecto.

CUADRO 3

Situación del medio	Ambito	Información recolectada	Situación Actual	Fuente de verificación
Recursos naturales / Ambiental	Suelos (Clase agrológica, Textura, Estructura, Profundidad, Pendiente, Pedregosidad)			
	Agua (Fuentes, Rios, Calidad, Cantidad, Disposición, distancia)			
	Topografía (Razgos topográficos, características)			
	Clima (Temperatura, Precipitación, Radiación, Humedad, Velocidad y rumbo del viento)			
	Fauna (Identificación de especies únicas, amenazadas, en peligro)			
	Flora (Especies predominantes, especies de bosque secundario, especies únicas)			
	Estructura y función de Ecosistemas (Relaciones, Clasificación)	Ecosistemas identificados: cafetal, bosque natural, secundario, sabana, lago, etc.	Situación detectada, comparada con el estado natural del ecosistema.	Informes de patrullajes, vistas de reconocimiento del MARN, Diánostico de áreas críticas.
	Aprovechamiento de Recursos Naturales (Maderables, Leña, Cacería, Medicinales)	Extracción de leña, madera, cacería, materiales petreos de río, de mina, etc.		
	Sub Suelo (Minas, Canteras, Minerales)			

C) Planteamiento de la problemática a tratar y su justificación. (Como se mitiga el problema planteado)

ANEXO N° 7

CUADRO 4

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROYECTO.

a. OBJETIVO GENERAL:

Este objetivo debe ser el resultado de la integración o conjugación de los objetivos específicos o logros que se esperan del proyecto. Debe definirse en función de los cambios concretos en el comportamiento, situación o condición en materia de medio ambiente a que el proyecto dará lugar.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Definir como máximo 3 objetivos específicos o resultados necesarios para lograr el propósito del proyecto, contemplados y englobados en el objetivo general. Esta definición debe ser clara, breve y cuantificable. Cada objetivo específico debe ser medible en cantidad y calidad con indicadores verificables. Al formular cada objetivo, debe someterse a prueba, preguntando si durante el período de ejecución del proyecto será posible determinar, si el logro descrito se puede obtener efectivamente y cuándo va a suceder. En la medida que la respuesta sea negativa, debe reformularse el objetivo.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

c. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL PROYECTO.
(En este cuadro cuantificar la participación por sexo de los Beneficiarios directos del proyecto).

TIPO	CANTIDAD		
Hombres	_____	_____ %	Número de familias beneficiadas directamente con el proyecto _____
Mujeres	_____	_____ %	
Niños	_____	_____ %	Número de comunidades beneficiadas _____
Niñas	_____	_____ %	
Total	_____	100 %	

ÁREA ESTRATÉGICA PRIORITARIA A TRABAJAR (SEGÚN ANEXO No. 1): Debe ubicarse una de las cinco áreas estratégicas que contempla FIAES para su financiamiento.

DURACIÓN DEL PROYECTO: _____ AÑOS _____ MESES.

NOMBRES DE COMUNIDADES BENEFICIADAS:

ANEXO N° 8

CUADRO 5

LOCALIZACIÓN Y TAMAÑO DEL PROYECTO

ESQUEMA DE UBICACIÓN DE LA ZONA DEL PROYECTO
<p>En este cuadro, dibujar un croquis de la zona donde se localiza el área del proyecto.</p> <p>Para los proyectos que comprendan componentes de reforestación, conservación de suelos y sistemas agroforestales, se deberá adjuntar un esquema de las áreas a trabajar, debiendo indicar los linderos del área de las actividades del proyecto. Asimismo, para los proyectos que incluya la construcción de letrinas aboneras, cocinas mejoradas, tanques de captación de agua u otra infraestructura comunitaria, deberán presentar un croquis en el cual especifiquen la distribución de las obras a establecer.</p>

NOTA: Para los proyectos que comprendan componentes de reforestación o de conservación de suelos, anexar al proyecto (FASE II) el esquema de las áreas a tratar, indicando:

Área del proyecto: _____ Manzanas _____ Hectáreas _____ Acres.

ANEXO N° 9

CUADRO 6

METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR EL PROYECTO.

Deberá colocar el objetivo específico y la metodología a utilizar en cada actividad para obtener los resultados del mismo. Deben describirse detalladamente los métodos a aplicar para el cumplimiento de cada objetivo, incluyendo los ejes transversales para todos los proyectos, como son: la participación comunitaria, equidad de género, educación ambiental, manejo de desechos sólidos y prevención y mitigación de riesgos socio-ambientales.

METODOLOGÍA DEL PROYECTO PARA EL AÑO _____

OBJETIVOS	METODOLOGIA A UTILIZAR
OBJETIVO 1:	Actividad 1: Actividad 2: Actividad 3: Actividad 4: Actividad 5:
OBJETIVO 2:	Actividad 1: Actividad 2: Actividad 3: Actividad 4: Actividad 5:
OBJETIVO 3:	Actividad 1: Actividad 2: Actividad 3: Actividad 4: Actividad 5:

ANEXO N° 10

CUADRO 7

MATRÍZ RESUMEN DEL PROYECTO

ÁREA ESTRATÉGICA DEL PROYECTO: _____

DURACIÓN DEL PROYECTO: _____ AÑOS

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO: _____

MATRÍZ RESUMEN DEL PROYECTO PARA EL AÑO _____

OBJETIVO	ACTIVIDADES	DURACIÓN DE ACTIVIDADES	INICIO DE ACTIVIDADES (mes)	RESULTADOS	FUENTES DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (Estadísticas, censo, archivos)
	Nombre de Actividad 1				
	Nombre de Actividad 2				
	Nombre de Actividad 3				
	Nombre de Actividad 4				
	Nombre de Actividad 5				

Es necesario elaborar un formulario de este cuadro por cada objetivo específico definido

Deben especificarse los resultados esperados, describiendo las actividades necesarias, para el logro de cada uno de los objetivos específicos definidos en el Cuadro No. 4. La descripción de cada actividad deberá ser clara, breve y cuantificable. Los resultados deberán estar redactados en tiempo pasado y también deberán ser claros, breves y cuantificados

ANEXO N° 11

FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMÉRICAS EL SALVADOR -FIAES-
CUADRO 8
ACTIVIDADES E INSUMOS DEL PROYECTO

Actividades e insumos para el año _____

Objetivo 1: _____			
Actividad 1: _____			
Insumo Actividad 1:	Precio Unitario	Cantidad	Costo Total
Insumo fondos FIAES			0.00
SUB TOTAL FONDOS FIAES			0.00
Insumos Aportes de Contrapartida			0.00
SUB TOTAL APORTES DE CONTRAPARTIDA			0.00
Costo Total Actividad 1:			0.00
Actividad 2: _____			
Insumo Actividad 2:	Precio Unitario	Cantidad	Costo Total
Insumo fondos FIAES			0.00
SUB TOTAL FONDOS FIAES			0.00
Insumos Aportes de Contrapartida			0.00
SUB TOTAL APORTES DE CONTRAPARTIDA			0.00
Costo Total Actividad 2:			0.00
Actividad 3: _____			
Insumo Actividad 3:	Precio Unitario	Cantidad	Costo Total
Insumo fondos FIAES			0.00
SUB TOTAL FONDOS FIAES			0.00
Insumos Aportes de Contrapartida			0.00
SUB TOTAL APORTES DE CONTRAPARTIDA			0.00
Costo Total Actividad 3:			0.00
Actividad 4: _____			
Insumo Actividad 4:	Precio Unitario	Cantidad	Costo Total
Insumo fondos FIAES			0.00
SUB TOTAL FONDOS FIAES			0.00
Insumos Aportes de Contrapartida			0.00
SUB TOTAL APORTES DE CONTRAPARTIDA			0.00
Costo Total Actividad 4:			0.00
Actividad 5: _____			
Insumo Actividad 5:	Precio Unitario	Cantidad	Costo Total
Insumo fondos FIAES			0.00
SUB TOTAL FONDOS FIAES			0.00
Insumos Aportes de Contrapartida			0.00
SUB TOTAL APORTES DE CONTRAPARTIDA			0.00
Costo Total Actividad 5:			0.00
Costo Total del Objetivo 1:			0.00

En este cuadro, utilizando una hoja por objetivo específico, describir para cada objetivo en secuencia lógica de ejecución y como máximo cinco actividades necesarias para lograrlos y de acuerdo a los métodos y procesos descritos en el Cuadro No. 6 y cuyos insumos serán solicitados al Fondo FIAES.

Si la tarea o actividad no está orientada a producir uno de los objetivos específicos, no debe incluirse como actividad. Por lo tanto, no se han de incluir las tareas de tipo administrativo y de rutina.

Por cada actividad y objetivo específico, detallar: jornales, servicios personales o de subcontratación, materiales y suministros, maquinaria y equipo de trabajo (no vehículos), inversión en infraestructura física.

ANEXO N° 12

Cuadro 9

PRESUPUESTO DEL PROYECTO (Detalle mensual del presupuesto para fondos FIAES en dólares)

DURACIÓN DEL PROYECTO: _____ AÑOS

En este cuadro, presentar el detalle de las inversiones y gastos anuales a solicitar al FIAES para la ejecución del Proyecto, especificando los montos de los Rubros de agrupación (del 10 al 80) de acuerdo al Catálogo de Egresos para Proyecto FIAES; según las respectivas Cuentas y sub cuentas que conformen la necesidad monetaria en cada Rubro de agrupación.

Las cifras presupuestarias deben expresarse sin decimales, debiendo incluir el detalle de los costos administrativos y del personal técnico permanente del Proyecto.

Nombre ONG Y CODIGO _____

PRESUPUESTO PARA EL AÑO _____

Cuentas	Descripción de Rubros de agrupación, Cuentas y Sub Cuentas	Total Trimestre 1	Total Trimestre 2	Total Trimestre 3	Total Trimestre 4	Total Año 1
10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					
1001	Director (a) Ejecutivo (a)					
1002	Contador (a)					
1003	Rótulo del proyecto					
1004	Servicios financieros					
1005	Artículos de oficina					
1006	Auditoría Externa del Proyecto					
1007	Publicidad del proyecto					
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
2001	Mobiliario y equipo					
2004	Capacitaciones					
2005	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte					
30	SUELDOS , PRESTACIONES Y COMPENSACIONES					
3001	Salarios personal permanente					
3002	ISSS - Patronal					
3003	AFP - Patronal					
40	JORNALES					
4001	Establecimiento de vivero forestal					
4003	Mantenimiento de plantación					
50	CONSULTORES					
5001	Estudios de flora/fauna con mediciones biológicas					
500101	Estudio de fauna con mediciones biológicas					
60	SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS					
6001	Albañiles					
6005	Viverista					
70	MATERIALES Y SUMINISTROS					
7001	Establecimiento de vivero forestal					
7003	Mantenimiento de plantación					
7013	Material fotográfico					
7014	Servicios generales					
7015	Alquileres ó arrendamientos					
7017	Materiales de construcción					
7018	Transporte de materiales					
7019	Productos derivados del petróleo					
	TOTAL GENERAL					

ANEXO N° 13

CUADRO 10

PRESUPUESTO DE CONTRAPARTIDA (Detalle mensual en dólares)

DURACIÓN DEL PROYECTO: _____ AÑOS

En este cuadro, presentar el detalle mensual de las inversiones y gastos que serán aportados en concepto de Contrapartida por la Organización Ejecutora y la Comunidad involucrada en la ejecución del Proyecto, especificando los montos de las Rubros de agrupación (del 10 al 80) según las respectivas Cuentas y sub cuentas que conformen la necesidad monetaria en cada Rubro.

Las cifras deben expresarse sin decimales, pudiendo incluir el detalle de los costos administrativos y del personal técnico permanente del proyecto, respetando las designaciones monetarias ya mencionadas en este Manual.

Cuentas	Descripción de Rubros de agrupación, Cuentas y Sub Cuentas	Total Trimestre 1	Total Trimestre 2	Total Trimestre 3	Total Trimestre 4	Total Año 1
10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					
1001	Director (a) Ejecutivo (a)					
1002	Contador (a)					
1003	Rótulo del proyecto					
1004	Servicios financieros					
1005	Artículos de oficina					
1006	Auditoría Externa del Proyecto					
1007	Publicidad del proyecto					
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					
2001	Mobiliario y equipo					
2004	Capacitaciones					
2005	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte					
30	SUELDOS , PRESTACIONES Y COMPENSACIONES					
3001	Salarios personal permanente					
3002	ISSS - Patronal					
3003	AFP - Patronal					
40	JORNALES					
4001	Establecimiento de vivero forestal					
4003	Mantenimiento de plantación					
50	CONSULTORES					
5001	Estudios de flora/fauna con mediciones biológicas					
500101	Estudio de fauna con mediciones biológicas					
60	SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS					
6001	Albañiles					
6005	Viverista					
70	MATERIALES Y SUMINISTROS					
7001	Establecimiento de vivero forestal					
7003	Mantenimiento de plantación					
7013	Material fotográfico					
7014	Servicios generales					
7015	Alquileres ó arrendamientos					
7017	Materiales de construcción					
7018	Transporte de materiales					
7019	Productos derivados del petróleo					
	TOTAL GENERAL					

ANEXO N° 14

CUADRO 11

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INFORMES DE SEGUIMIENTO DURACIÓN DEL PROYECTO: _____ AÑOS

De este cuadro, elaborar una hoja por cada objetivo del Proyecto presentando las actividades ordenadas y relacionadas en su orden lógico secuencial, cada duración en meses (o porciones de meses) de las distintas actividades y sus porcentajes estimados de avance. Es importante mencionar que en este cuadro se integran las interrelaciones existentes ya planteadas en los apartados anteriores.

OBJETIVO y Actividades	Marcar	MESES			Trimestre 1	MESES			Trimestre 2	MESES			Trimestre 3	MESES			Trimestre 4	Año N° ____
		1	2	3		4	5	6		7	8	9		10	11	12		
Objetivo 1	xxxxxxx (% de avance)																	
Actividad 1	xxxxxxx (% de avance)																	
Actividad 2	xxxxxxx (% de avance)																	
Actividad 3	xxxxxxx (% de avance)																	
Actividad 4	xxxxxxx (% de avance)																	
Actividad 5	xxxxxxx (% de avance)																	
Control /seguimiento	xxxxxxx																	

ANEXO 15

CUADRO 12

PROGRAMA DE CAPACITACIONES CORRESPONDIENTES AL OBJETIVO ESPECÍFICO No. _____
DURACIÓN DEL PROYECTO: _____ AÑOS

De este cuadro, elaborar una hoja por cada objetivo del Proyecto indicando las características de cada una de la actividades de capacitación planificadas. Es importante mencionar que en este cuadro se integran las interrelaciones existentes ya planteadas en los apartados anteriores.

Programa de Capacitaciones para el año _____

TEMA Y OBJETIVO	MÉTODO	RECURSOS	No. DE PARTICIPANTES	RESPONSABLE DE IMPARTIR EL TEMA	HORAS DE DURACIÓN	FECHA PROBABLE

ANEXO N° 16
CUADRO 1.
Fondo Iniciativa para las Américas (FIAES)
Informe de
Cumplimiento

Nombre del Proyecto:											
Organización Ejecutora:											
Período del informe:		de		de 200		Al		de		de 200	
Objetivos específicos y Actividades		% de Avance Mensual			% Total	%	%	Resultados logrados			
		1	2	3	Trimestre	Anterior	Acumulado	Indicadores cuantificados			
Objetivo 1:	P	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Avance del trimestre:			
	R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Avance Acumulado:			
Actividad 1:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:			
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:			
Actividad 2:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:			
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:			
Actividad 3:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:			
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:			
Actividad 4:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:			
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:			
Actividad 5:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:			
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:			

P= Programado en cronograma de actividades según el cuadro 11 del proyecto.

R= Realizado durante el trimestre según avance real del proyecto.

ANEXO N° 17

CUADRO 2

Fondo de la Iniciativa para las Américas (FIAES)

Factores que influyeron en la ejecución del proyecto

Objetivos	Factores que ayudaron o limitaron
Objetivo 1:	Ayudaron:
	Limitaron:
Objetivo 2:	Ayudaron:
	Limitaron:
Objetivo 3:	Ayudaron:
	Limitaron:

ANEXO N° 19

Fondo de la Iniciativa para las Américas (FIAES)

CUADRO 4.

DATOS TÉCNICOS – ESTADÍSTICOS OBTENIDOS EN EL PROYECTO

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RENDIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA
Objetivo 1	Actividad 1: Actividad 2: Actividad 3: Actividad 4: Actividad 5:	R 1a, R 1b..... R 2a, R 2b..... R 3a, R 3b..... R 4a, R 4b..... R 5a, R 5b.....	UM 1, UM 1b..... UM 2, UM 2b..... UM 3, UM 3b..... UM 4, UM 4b..... UM 5, UM 5b.....
Objetivo 2			
Objetivo 3			

ANEXO N° 20

CATALOGO DE CUENTAS

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS

Para la aplicación de cuentas, sub cuentas y demás divisiones, se asignarán dígitos distribuidos de la siguiente manera:

A - Para identificar los elementos componentes de los estados financieros, se utilizará un dígito, así:

- 1 Activo (bienes y derechos de la Asociación)
- 2 Pasivo (deudas y obligaciones contra la Asociación)
- 3 Fondo Patrimonial
- 4 Cuentas de resultado acreedoras (ingresos y productos)
- 5 Cuentas de resultado deudoras (costos y gastos)
- 6 Cuenta liquidadora de Resultados
- 7 Cuentas de Orden

B - Para identificar los rubros de agrupación en los estados financieros, se utilizará dos dígitos, así:

- 11 Activo Corriente
- 12 Activo no Corriente
- 21 Pasivo Corriente
- 22 Pasivo no Corriente
- 31 Fondos Patrimoniales
- 32 Superávit por Revaluaciones
- 41 Ingresos Institucionales
- 42 Ingresos para Programas y Proyectos

- 43 Resultados extraordinarios acreedores
- 51 Gastos Institucionales
- 52 Costos
- 53 Gastos por Ejecución de Programas y Proyectos
- 61 Cuenta Liquidadora o de Cierre
- 71 Cuentas de Orden

C - Para identificar las cuentas de mayor dentro de cada rubro o agrupación de cuentas, se utilizarán cuatro dígitos, así:

- 1101 Efectivo y Equivalentes
- 1102 Inversiones Temporales
- 1201 Terrenos
- 1202 Edificios e Instalaciones
- 2101 Préstamos y Sobregiros Bancarios
- 2102 Cuentas por Pagar
- 2201 Préstamos bancarios a largo plazo
- 2202 Obligaciones bajo arrendamiento financiero a L. P.
- 3101 Fondo Patrimonial
- 3102 Fondo Patrimonial Financiero
- 3201 Superávit por Revaluaciones de activos
- 4101 Ventas de Bienes y Servicios
- 4102 Donativos Institucionales
- 4201 Ingresos para Programas y Proyectos
- 4301 Ingresos extraordinarios
- 5101 Gastos de Ventas y Servicios
- 5102 Gastos de administración
- 5201 Costos de Producción
- 5301 Gastos de programas y proyectos
- 6101 Cuenta liquidadora de ingresos y egresos
- 7101 Cuentas de orden deudoras

7102 Cuentas de orden acreedoras ®

D - Para señalar las sub-cuentas en las divisiones de cada cuenta de balance, patrimonio y de resultados, se utilizarán de dos a doce dígitos, según la necesidad de detallar la transacción, así: Después de cada cuenta principal se colocarán los dígitos que identifiquen a las divisiones y sub cuentas.

E - La letra ® que se coloca al final de determinadas cuentas, indica que se refieren a las cuentas complementarias del Balance, las cuales se presentan disminuyendo la correspondiente cuenta, sean de activo, pasivo y/o patrimonio.

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

- 110101 Caja Chica
- 110102 Caja General
- 110103 Bancos
- 11010301 Depósitos en Cuenta Corriente
- 11010302 Depósitos en Cuenta de Ahorro
- 110104 Equivalentes de Efectivo
- 11010401 Reporto

1102 INVERSIONES TEMPORALES

1103 PRESTAMOS POR COBRAR A C.P.

1104 CUENTAS POR COBRAR

- 110401 Cuentas por Cobrar
- 110402 Préstamos
- 110403 Anticipo a Proveedores
- 110404 Anticipo a Empleados
- 110405 Cuentas por Cobrar a Funcionarios

1105 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES ®

1106 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

110601	Arrendamiento Financiero por Cobrar
110602	Reserva para cuentas incobrables ®
1106	INVENTARIOS
110601	Inventario de Materiales
110602	Inventario de Mercadería
110603	Reserva para Obsolescencia de Inventarios ®
110604	Pedidos en Tránsito - Inventario
110605	Costos en Proceso
1107	IVA - CRÉDITO FISCAL
1108	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
110801	Beneficios a Empleados pagados por Anticipado
110802	Seguros Pagados por Anticipado
110803	Alquileres
110804	Papelería y útiles

12 ACTIVO NO CORRIENTE

1201	TERRENOS
120101	Terrenos Urbanos
120102	Terrenos Rústicos
120103	Revaluaciones
1202	EDIFICIOS E INSTALACIONES
120201	Edificios
120202	Instalaciones
120203	Mejoras
120204	Revaluaciones
1203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
120301	Mobiliario
120302	Equipo
1204	EQUIPO DE TRANSPORTE
1205	EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE PRODUCCION
1206	DEPRECIACION ACUMULADA ®
120601	Depreciación Acumulada de Edificios e Instalaciones ®

120602	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina ®
120603	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte ®
120604	Depreciación Acumulada de Equipo y Herramientas de Producción ®
1207	BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1208	DEPRECIACION ACUMULADA BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO ®
1209	INVERSIONES PERMANENTES
1210	INVERSIONES EN PROPIEDADES
1211	DEPRECIACION ACUMULADA INVERSIONES EN PROPIEDADES ®
1212	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1213	PRESTAMOS POR COBRAR A L.P
1214	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES ®
1215	ACTIVOS INTANGIBLES
121501	Derechos De Llave
12150101	Costo de adquisición derecho de llave
12150102	Amortización de derecho de llave ®
121502	Patentes Y Marcas
12150201	Costo de adquisición patentes y marcas
12150202	Amortización de patentes y marcas ®
121503	Licencias Y Concesiones
12150301	Costo de adquisición licencias y concesiones
12150302	Amortización de licencias y concesiones ®
121504	Derechos De Autor
1216	FONDOS POR LIQUIDAR LP
1217	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1218	DEPÓSITOS EN GARANTÍA LP
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS
210101	Préstamos Bancarios CP
210102	Sobregiros Bancarios

210103	Deudas Convertibles a Corto Plazo
210104	Porción Circulante de Préstamos a Largo Plazo
2102	CUENTAS POR PAGAR
210201	Proveedores
21020101	Nacionales
21020102	Extranjeros
210202	Acreedores
21020201	ADESCOUFED
210204	Préstamos de Funcionarios
210205	Documentos por Pagar
21020501	Contratos a Corto Plazo
21020502	Cartas de Crédito
210206	Intereses por Pagar
210207	Anticipo de Clientes
2103	DONACIONES EN ADMINISTRACION
210301	Nacionales
21030101	Transferencias
21030102	Intereses bancarios
210302	Extranjeros
21030201	FONDO FIAES
21030202	Intereses bancarios
21030203	APORTE DE CONTRAPARTIDA ADESCOUFED/FIAES
2104	OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO
210401	Porción circulante de Obligaciones bajo Arrendamiento Financiero
2105	PROVISIONES
210501	Impuestos Municipales
210502	Intereses por Pagar
210503	Servicio de Energía Eléctrica
2106	RETENCIONES
210601	Cotizaciones Seguro Social
21060101	Cotizaciones Seguro Social
210602	Seguro Social Pensiones
21060201	Seguro Social Pensiones
210603	AFP's
21060301	AFP's
210604	Impuesto Sobre la Renta

21060401 Impuesto Sobre la Renta
210605 Procuraduría General
210606 Bancos y otras Instituciones

2107 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR CP
210701 Planillas por Pagar
210702 Comisiones
210703 Bonificaciones
210704 Vacaciones
210705 Aguinaldos
210706 Aportes Patronales Seguro Social

2108 DEBITO FISCAL - IVA
2109 ANTICIPOS Y GARANTIAS DE CLIENTES
210901 Anticipos de clientes
210902 Garantías de clientes

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
220101 Préstamos Hipotecarios - LP
220102 Deuda Convertible a Largo Plazo

2202 OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO LP.
220201 Contratos bajo arrendamiento financiero

2203 DONACIONES EN ADMINISTRACION LP
220301 Nacionales
22030101 Transferencias
22030102 Intereses bancarios
220302 Extranjeros
22030201 Transferencias
22030202 Intereses bancarios

2204 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR LP
220401 Planillas por Pagar
220402 Comisiones
220403 Bonificaciones
220404 Vacaciones
220405 Aguinaldos
220406 Aportes Patronales Seguro Social

2205 ANTICIPOS Y GARANTIAS DE CLIENTES
220501 Anticipos de clientes
220502 Garantías de clientes

3 FONDO PATRIMONIAL
31 FONDOS PATRIMONIALES

3101 FONDO PATRIMONIAL
310101 Aportaciones de los Asociados
310102 Terrenos
310103 Edificios e Instalaciones
310104 Mobiliario y Equipo de Oficina
310105 Equipo de Transporte
310106 Equipo y Herramientas de Producción

3102 FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO
310201 Excedente del Presente Ejercicio
310202 Excedente de Ejercicios Anteriores
310203 Déficit del Presente Ejercicio ®
310204 Déficit de Ejercicios Anteriores ®
3103 RESERVAS
310301 Estatutarias
310302 Voluntarias

32 SUPERAVIT POR REVALUACIONES

3201 SUPERÁVIT POR REVALUACIONES DE ACTIVOS
320101 Terrenos
320102 Edificios e Instalaciones

4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

41 INGRESOS INSTITUCIONALES

4101 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
410101 Mercaderías

410102	Servicios
4102	DONATIVOS INSTITUCIONALES
4103	APORTACIONES NO PATRIMONIALES
4104	PRODUCTOS FINANCIEROS
410401	Intereses Ganados
410402	Comisiones
4105	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS
4106	INGRESOS DE NO OPERACION
42	INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS
4201	INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS
43	RESULTADOS EXTRAORDINARIOS ACREEDORES
4301	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
5	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
51	GASTOS INSTITUCIONALES
5101	GASTOS DE VENTAS Y SERVICIOS
510101	Sueldos a Empleados
510102	Honorarios Profesionales
510103	Dietas
510104	Prestaciones Laborales
51010401	Vacaciones
51010402	Aguinaldos
51010403	Indemnizaciones
51010404	Bonificaciones
51010405	Incapacidades
51010406	Seguro de Vida Colectivo
510105	Sueldos Extraordinarios
510106	ISSS Cuota Patronal
510107	AFP Cuota Patronal
510108	Comisiones
510109	Viáticos y Transporte
510110	Alquileres
510111	Agua y Energía Eléctrica
510112	Comunicaciones, correspondencia e informática

510113	Reparación y Mantto. De Mob. Y Equipo
510114	Reparación y Mantto. De Edificios e Instalaciones
510115	Reparación y Mantto. De Equipo de Transporte
510116	Papelería y Útiles
510117	Combustibles y Lubricantes
510118	Cuentas Incobrables
510119	Materiales de Aseo y Limpieza
510120	Atención al Personal
510121	Atención a Asociados
510122	Capacitaciones
510123	Vigilancia

5102	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
510201	Sueldos a Empleados
510202	Honorarios Profesionales
510203	Dietas
510204	Prestaciones Laborales
51020401	Vacaciones
51020402	Aguinaldos
51020403	Indemnizaciones
51020404	Bonificaciones
51020405	Incapacidades
51020406	Seguro de Vida Colectivo
510205	Viáticos y Transportes
510206	ISSS Cuota Patronal
51020601	ISSS Cuota Patronal
510207	AFP Cuota Patronal
510208	Papelería y Útiles
510209	Alquileres
510210	Agua y Energía Eléctrica
510211	Comunicaciones, correspondencia e informática
510212	Suscripciones
510213	Combustibles y Lubricantes
510214	Seguros
510215	Capacitaciones
510216	Gastos de Representación
510217	Mantenimiento de Local
510218	Reparación y Mantto. de Equipo de Oficina
510219	Reparación y Mantto. de Equipo de Transporte
510220	Impuestos
510221	Atenciones Sociales
510222	Atención al Personal

510223	Artículos de Aseo y de Limpieza
510224	Atención a Asociados
5103	GASTOS FINANCIEROS
510301	Intereses
510302	Comisiones Bancarias
510303	Diferencial Cambiario
510304	Otros
5104	GASTOS DE CONTRAPARTIDA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS
510401	PROYECTO ADESCOUFED/FIAES
51040101	ALQUILER
51040102	ESCRITORIO
51040103	SECRETARIA
51040104	RECOLECCION DE SEMILLA FORESTAL
51040105	ELABORACION DE ESTACAS
51040106	ABONADO DE PLANTACION
51040107	BRECHAS CORTA FUEGO
51040108	ELABORACION DE ESTACAS PARA DETERMINAR CURVAS A NIVEL
51040109	TRASDE CURVAS A NIVEL
51040110	ACARREO DE MATERIAL VEGETATIVO
51040111	AYUDANTE DE ALBAÑIL
51040112	ACARREO DE MATERIALES DE COSNTRUCCION
51040113	ALBAÑIL
51040114	POSTES PARA CERCAS VIVERO
51040115	AGUA PARA RIEGO
51040116	POSTES PARA CERCAS PERIMETRO
51040117	CHUZOS
51040118	POSTES PARA COSNTRUCCION DE DIQUES DE PALO PIQUE
51040119	BODEGAS
51040120	LOCAL PARA CAPACITACIONES
51040121	PIEDRA CUARTA
51040121	RECOLECCION DE SEMILLAS DE FORESTAL
51040122	AGUA
5105	GASTOS POR DEPRECIACIÓN
510501	Depreciación de Bienes Inmuebles
510502	Depreciación de Bienes Muebles
5106	GASTOS DE NO OPERACION
510601	Pérdida en Retiro o Venta de Activo Fijo
510602	Multas
510603	Gastos Extraordinarios

52 COSTOS

5201 COSTOS DE PRODUCCION DE CAFÉ
5202 COMPRAS
5203 COSTO DE LO VENDIDO

53 GASTOS POR EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

5301 GASTOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
530101 PROYECTO ADESCOUFED/FIAES
53010101 DIRECTOR EJECUTIVO
53010102 CONTADOR
53010103 ROTULO DEL PROYECTO
53010104 SERVICIOS FINANCIEROS
53010105 ARTICULOS DE OFICINA
53010106 AUDITORIA EXTERNA DEL PROYECTO
53010107 PUBLICIDAD DEL PROYECTO
53010108 COMPUTADORA (CPU, Monitor, teclado y mouse)
53010209 BATERIA PARA COMPUTADORA
53010110 LICENCIA DE PROGRAMAS PARA COMPUTADORA
53010111 MUEBLE PARA COMPUTADORA
53010112 CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
53010113 SALARIO COORDINADOR DEL PROYECTO
53010114 ISSS PATRONAL COORDINADOR DEL PROYECTO
53010115 AFP PATRONAL COORDINADOR DE PROYECTO
53010116 VACACIONES COORDINADOR DE PROYECTO
53010117 AGUINALDOS COORDINADOR DE PROYECTO
53010118 INDEMNISACIONES COORDINADOR DEL PROYECTO
53010119 TRANSPORTE DEL PERSONAL TECNICO
53010120 PREPARACION DE SUSTRATO
53010121 LLENADO DE BOLSAS
53010122 SIEMBRA DE SEMILLA EN BOLSA
53010123 AHOYADO POSTEADO E HILADO CERCOS
53010124 LIMPIA O CHAPODA PARA PLANTACION
53010125 ACARREO DE PLANTAS
53010126 ACARREO PARA SIEMBRA DE PLANTAS
53010127 SIEMBRADO PLANTAS EN TERRENO
53010128 AHOYADO POSTEADO E HILADO CERCOS
53010129 MANTENIMIENTO DE PLANTACION
53010130 LIMPIA PLAZUELEADA
53010131 PLAZUELEADO DE ABSORCION DE AGUA
53010132 APERTURA DE ZANJAS DE INFILTRACION

53010133	SIEMBRA DE ZACATE BARRERAS VIVAS BRIZANTHA
53010134	COSNTRUCCION DE DIQUEZ DE PALO PIQUE
53010135	ALBAÑILES
53010136	VIVERISTAS
53010137	PROMOTOR
53010138	BOLSAS DE POLIETILENO 6 X 9
53010139	REGADERAS
53010140	POLIDUCTO Y MANGERAS
53010141	BARRILES PLASTICOS
53010142	CINTA METRICA
53010143	PALAS
53010144	PIOCHAS
53010145	AZADONES
53010146	CARRETILLA DE MANO
53010147	MALLA PARA ZARANDA
53010148	CLAVOS DE 2"
53010149	ALAMBRE DE PUAS
53010150	SUSTRATO PARA VIVEROS
53010151	RECLA PACHA DE PINO
53010152	MARTILLO
53010153	ALICATE
53010154	INSECTICIDA ORGANICO
53010155	ALAMBRE DE PUAS ESTABLECIMIENTO DE PLANTACION
53010156	ABONO ORGANICO
53010157	SEMILLA DE ZACATE BRIZANTHA
53010158	PIOCHAS
53010159	AZADONES
53010160	PALAS
53010161	BARRAS
53010162	NIVEL DE PITA
53010163	BOLSAS PLASTICA PARA BASURA
53010164	GUANTES DE HULE
53010165	ESCOBAS METALICAS
53010166	RASTRILLOS
53010167	PALAS PLASTICAS
53010168	MATERIAL DIDACTICO
53010169	IMPRESIONES DIGITALES
53010170	REFRIGERIOS Y ALMUERZOS
53010171	FOTOCOPIAS DE FICHAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
53010172	PREMIOS A CONCURSO DE SOCIODRAMA
53010173	TRANSPORTE PARA GIRA DE INTERCAMBIO
53010174	PLANCHAS

53010175	TAZAS PLASTICAS
53010176	CEMENTO
53010177	MATERIAL PETREO TRITURADO
53010178	BLOQUEZ DE CONCRETO DE DIFERENTES MEDIDAS
53010179	HIERRO DE DIFERENTES MEDIDAS
53010180	PASADORES PARA PUERTAS
53010181	ALAMBRE DE AMARRE
53010182	MADERAS DE DIFERENTES MEDIDAS
53010183	LAMINAS DE ZINC
53010184	CLAVOS Y TACHUELA
53010185	TUBOS Y ACCESORIOS DE PVC
53010186	BISAGRAS DE 3"
53010187	PEGADERAS PARA TUBERIAS DE PVC
53010188	LADRILLO OBRA
53010189	TUBOS GALVANIZADOS DE DIFERENTES MEDIDAS
53010190	NIPLES PARA UNION DE TUBOS GALVANIZADOS
53010191	VALVULAS
53010192	TRANSPORTE DE MATERIALES.
53010193	DADO
53010194	SOLERAS
53010195	ARENA

6	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
61	CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE
6101	CUENTA LIQUIDADORA DE INGRESOS Y EGRESOS

7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN

7101	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7102	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS ®

Representante Legal

contador

ANEXO N° 21

RECIBO

Por \$ _____

**ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO
(ADESCOUFED).**

NIT: 1320-240997-101-7

PROYECTO: INTRODUCCION DE COCINAS MEJORADAS Y LETRINAS ABONERAS Y
PROTECCION DE LOS RECURSOS SUELO Y AGUA EN LA MICRO CUENCA DE LA
QUEBRADA LOS CHICAS, RIO TOROLA MORAZAN, ADESCOUFED/FIAES.

YO _____ CON DUI N° _____

RECIBI LA CANTIDAD DE:

EN CONCEPTO DE:

MENOS RETENCIONES:

SALARIO:

ISSS:

AFP:

RENTA:

NETO A RECIBIR

CANTON EL ROSARIO SAN ISIDRO MORAZAN,

F: _____

Nombre:

DUI N°:

NIT:

Dirección:

ANEXO N° 22

CHEQUE N° _____ FECHA: _____	ADESCOUFED San Isidro ____ de _____ de ____ cantidad \$ _____ Páguese a la orden de: _____ La suma d: _____ _____ <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: right;">NO NEGOCIABLE</p>
---	---

Proyecto: Introducción de cocinas mejoradas y letrinas aboneras y protección de suelo y agua en la micro cuenca de la quebrada los chicas, rio Torola, Morazán.

INSTITUCION: Asociación de Desarrollo Comunal Una Fuente en El Desierto.

Código Contable	Concepto de la transacción	Cargo	Abonos
TOTALES			

Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	Recibí Conforme Firma _____ DUI _____ SUMINISTRANTE
------------	---------------	-----------------	---

ANEXO N° 24

CUADRO DE ANALISIS DE OFERTAS

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____
 NOMBRE DEL PROYECTO _____
 PERIODO _____
 CUADRO DE ANALISIS DE OFERTAS DE _____

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	NOMBRE PROVEEDOR			NOMBRE PROVEEDOR			NOMBRE PROVEEDOR		
	CANTIDAD	P.UNIT.	TOTAL	CANTIDAD	P.UNIT.	TOTAL	CANTIDAD	P.UNIT.	TOTAL
TOTALES			\$ -			\$ -			\$ -

SE ADJUDICA AL PROVEEDOR: _____
 POR: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PROYECTOS

NOMBRE Y FIRMA CONTADOR

ANEXO N° 25
SOLICITUD DE REASIGNACION DE FONDOS

Codigo: _____ Nombre de la Ejecutora: _____

Ciclo: _____

Nombre del Proyecto: _____

A	B	C	D	E	F
No.	DESCRIPCION DE LA SUB-CUENTA	ASIGNACION VIGENTE	REASIGNACION		NUEVA ASIGNACION
			AUMENTO	DISMINUCION	
TOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Por la organización ejecutora:

Nombre Director Ejecutivo: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Sello

NOTA: Este formato se utilizará para las dos tipos de reasignaciones establecidos en este manual.

ANEXO N° 26

SELLOS PARA DOCUMENTACION DE SOPORTE DE GASTOS DE PROYECTO

**SIGLAS DE LA INSTITUCION
NOMBRE DEL PROYECTO FIAES.**

SIGLAS DE LA INSTITUCION-
FIAES
Banco _____
Pagado con Cheque N° _____
Fecha: _____
N° Subcuenta _____

REPORTADO COMO
APORTE
DE CONTRAPARTIDA
PROYECTO FIAES

ANEXO N° 27

FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR-FIAES

PRESUPUESTO DE FONDOS FIAES, CICLO 2007

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL UNA FUENTE EN EL DESIERTO

AÑO DE EJECUCION: AÑO 1

N°	DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO				
		TRIMESTRES				
		PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	TOTAL
10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 4,567.00	\$ 1,503.00	\$ 1,365.00	\$ 1,365.00	\$ 8,800.00
1001	Director (a) Ejecutivo (a)	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 3,000.00
1002	Contador (a)	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 2,400.00
1003	Rótulo del proyecto	\$ 206.00				\$ 206.00
1004	Servicios financieros	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 60.00
1005	Artículos de oficina	\$ 138.00	\$ 138.00			\$ 276.00
1006	Auditoria Externa del Proyecto	\$ 1,715.00			\$ -	\$ 1,715.00
1007	Publicidad del proyecto	\$ 1,143.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,143.00
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 1,480.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,480.00
2001	Mobiliario y Equipo					
200101	Computadora (CPU, monitor, teclado y Mouse)	\$ 900.00	\$ -			\$ 900.00
200102	Batería para computadora	\$ 50.00				\$ 50.00
200103	licencias de programas para computadoras	\$ 150.00				\$ 150.00
200104	Impresor (blanco y negro)	\$ 60.00				\$ 60.00
200105	Mueble para computadora	\$ 70.00				\$ 70.00
200106	Cámara fotográfica digital	\$ 250.00				\$ 250.00
30	SUELDOS , PRESTACIONES Y COMPENSACIONES	\$ 3,187.00	\$ 3,187.00	\$ 3,410.00	\$ 3,882.00	\$ 13,666.00
3001	Salarios personal permanente					
300101	Coordinador del proyecto	\$ 2,550.00	\$ 2,550.00	\$ 2,550.00	\$ 2,550.00	\$ 10,200.00
3002	ISSS - Patronal	\$ -				
300201	Coordinador del proyecto	\$ 155.00	\$ 155.00	154	\$ 154.00	\$ 618.00
3003	AFP - Patronal	\$ -				

300301	Coordinador del proyecto	\$ 182.00	\$ 182.00	\$ 182.00	\$ 181.00	\$ 727.00
3005	Vacaciones	\$ -				
300501	Coordinador del proyecto	\$ 60.00	\$ 60.00		\$ 59.00	\$ 179.00
3006	Aguinaldos	\$ -				
300601	Coordinador del proyecto	\$ -		\$ 284.00	\$ -	\$ 284.00
3007	Indemnizaciones	\$ -				
300701	Coordinador del proyecto	\$ -			\$ 698.00	\$ 698.00
3008	Transporte de personal técnico (viáticos)	\$ 240.00	\$ 240.00	\$ 240.00	\$ 240.00	\$ 960.00
40	JORNALES	\$ 2,575.00	\$ 2,695.00	\$ 770.00	\$ -	\$ 6,040.00
4001	Establecimiento de vivero forestales y/o de fauna marina					
400101	Preparación de sustrato	\$ 250.00				\$ 250.00
400102	Llenado de bolsas	\$ 270.00				\$ 270.00
400103	Siembra de semilla en bolsa	\$ 80.00				\$ 80.00
400104	Ahoyado, posteo e hilado cercos	\$ 40.00				\$ 40.00
4002	Establecimiento de plantación					
400201	Limpia y chapoda para plantación	\$ 880.00				\$ 880.00
400202	Acarreo de plantas	\$ 575.00				\$ 575.00
400203	Ahoyado para siembra de plantas		\$ 660.00			\$ 660.00
400204	Siembra de plantas en terreno		\$ 575.00			\$ 575.00
400205	Ahoyado, posteo e hilado cercos	\$ 180.00				\$ 180.00
4003	Mantenimiento de plantación					\$ -
400301	Limpia plazueleada		\$ 575.00			\$ 575.00
400302	Plazueleado de absorción de agua			\$ 770.00		\$ 770.00
4004	Construcción de obras de conservación de suelos					
400401	Apertura de zanjas de infiltración		\$ 730.00			\$ 730.00
400402	Siembra de zacate barreras viva Brizantha		\$ 155.00			\$ 155.00
400403	Construcción de diques de palo pique	\$ 300.00				\$ 300.00
60	SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	\$ 1,560.00	\$ 1,230.00	\$ 852.00	\$ 600.00	\$ 4,242.00
6001	Albañiles	\$ 420.00	\$ 630.00	\$ 252.00		\$ 1,302.00
6005	Viverista	\$ 540.00	\$ -			\$ 540.00
6006	Promotor(a)	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 2,400.00

70	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 14,872.00	\$ 2,739.00	\$ 122.00	\$ 172.00	\$ 17,905.00
7001	Establecimiento de vivero forestales y/o fauna marina	\$ -				
700101	Bolsas de polietileno 6x9	\$ 425.00				\$ 425.00
700102	Regaderas	\$ 24.00				\$ 24.00
700103	Poliductos y manguera	\$ 223.00				\$ 223.00
700104	Barriles plásticos	\$ 44.00				\$ 44.00
700105	Cinta métrica	\$ 5.00				\$ 5.00
700106	Palas	\$ 36.00				\$ 36.00
700107	Piochas	\$ 35.00				\$ 35.00
700108	Azadones	\$ 25.00				\$ 25.00
700109	Carretilla de mano	\$ 64.00				\$ 64.00
700110	Malla para zaranda	\$ 8.00				\$ 8.00
700111	clavos de 2"	\$ 5.00				\$ 5.00
700112	Alambre de púas	\$ 28.00				\$ 28.00
700113	Sustrato para vivero	\$ 500.00				\$ 500.00
700114	Regla pacha de pino	\$ 3.00				\$ 3.00
700115	Martillo	\$ 8.00				\$ 8.00
700116	Alicate	\$ 10.00				\$ 10.00
700117	insecticida orgánico	\$ 19.00				\$ 19.00
7002	Establecimiento de plantación					\$ -
700201	Alambre de púas	\$ 337.00				\$ 337.00
7003	Mantenimiento de plantación					\$ -
700301	Abono orgánico		\$ 575.00			\$ 575.00
7004	Construcción de obras de conservación de suelos					
700401	Semilla de zacate brizantha	\$ -	\$ 240.00			\$ 240.00
700402	Piochas		\$ 21.00			\$ 21.00
700403	Azadones		\$ 10.00			\$ 10.00
700404	Palas		\$ 15.00			\$ 15.00
700405	Barras		\$ 23.00			\$ 23.00

700406	Nivel de pita		\$ 5.00			\$ 5.00
7007	Descontaminación de playas esteros y otros					
700701	bolsas plásticas para basura	\$ -	\$ 20.00			\$ 20.00
700702	guantes de hule		\$ 11.00			\$ 11.00
700703	escobas metálicas		\$ 60.00			\$ 60.00
700704	Rastrillos		\$ 90.00			\$ 90.00
7011	Herramientas menores					\$ -
701101	Palas plásticas	\$ -	\$ 15.00			\$ 15.00
7012	Material Didáctico	\$ 234.00	\$ 76.00			\$ 310.00
7013	Material Fotográfico					\$ -
701301	Impresiones digitales	\$ 22.00	\$ 22.00	\$ 22.00	\$ 22.00	\$ 88.00
7014	Servicios Generales					\$ -
701401	Refrigerios y Almuerzos	\$ 176.00	\$ 100.00	\$ 100.00		\$ 376.00
701402	Fotocopias de fichas de seguimiento y monitoreo	\$ 24.00				\$ 24.00
701403	Premios a concurso de sociodrama				\$ 150.00	\$ 150.00
701404	Transporte para gira de intercambio	\$ 150.00				\$ 150.00
7017	Materiales de Construcción					
701701	Planchas	\$ 1,116.00				\$ 1,116.00
701702	Tazas plásticas	\$ 1,860.00				\$ 1,860.00
701703	Cemento	\$ 1,200.00	\$ 325.00			\$ 1,525.00
701704	Material pétreo triturado	\$ 1,200.00	\$ 364.00			\$ 1,564.00
701705	Bloques de concretos de diferentes medidas	\$ 3,410.00				\$ 3,410.00
701706	Hierro de diferentes medidas	\$ 665.00	\$ 342.00			\$ 1,007.00
701707	Pasadores para puertas	\$ 93.00				\$ 93.00
701708	Alambre de amarre	\$ 8.00	\$ 15.00			\$ 23.00
701709	Madera de diferentes medidas	\$ 536.00	\$ 78.00			\$ 614.00
701710	Lamina de Zinc	\$ 806.00				\$ 806.00
701711	Clavos y tachuelas	\$ 48.00	\$ 23.00			\$ 71.00
701712	Tubos y accesorios de pvc	\$ 837.00	\$ 23.00			\$ 860.00
701713	Bisagras de 3"	\$ 62.00				\$ 62.00

701714	Pegamento para tuberías de pvc	\$ 15.00				\$ 15.00
701715	Ladrillo de obra	\$ 150.00				\$ 150.00
701716	Tubos galvanizados de diferente medida	\$ 100.00				\$ 100.00
701717	Niples para unión de tubos galvanizados	\$ 50.00				\$ 50.00
701718	Válvulas	\$ 25.00				\$ 25.00
7018	Transporte de materiales	\$ 286.00	\$ 286.00			\$ 572.00
	TOTAL GENERAL	\$ 28,241.00	\$ 11,354.00	\$ 6,519.00	\$ 6,019.00	\$ 52,133.00