

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



**TRABAJO DE GRADUACIÓN:**  
**“GUÍA DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, AÑO 2011”**

**TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:**  
**GONZALEZ APARICIO, WILLIAM ULISES**  
**MARQUEZ DE AREVALO, ROSA DEL CARMEN**  
**TORRES SANCHEZ, FATIMA JUDITH**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**  
**LICENCIADO/A EN CONTADURIA PÚBLICA**

**SEPTIEMBRE 2011, SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR:**

**MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ**

**VICE-RECTOR ACADEMICO:**

**MSC. MIGUEL ÀNGEL PÈREZ RAMOS**

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:**

**MSC. OSCAR NOÈ NAVARRETE**

**SECRETARIO GENERAL:**

**MSC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÀVEZ**

**FISCAL GENERAL:**

**DR. RENE MADECADEL PERLA JIMÈNEZ**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**DECANO EN FUNCIONES:**

**DRA. ANA JUDITH GUATEMALA DE CASTRO**

**SECRETARIO:**

**ING. JORGE ABERTO RUGAMAS RAMIREZ**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**JEFE DE DEPARTAMENTO:**

**MSC. LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS**

**COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION:**

**LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO**

**ASESOR METODOLOGICO:**

**FRANCISCO GALLARDO**

**DOCENTE DIRECTOR:**

**LICDA. EMILIA ESPERANZA PERDOMO DE NAVARRETE**

## **DEDICATORIA**

### **Agradezco a Dios todo poderoso en primer lugar**

Por haberme dado salud, fuerza y los recursos necesarios para poder culminar con éxito mi carrera.

### **A mi madre**

Que ha dado su vida por mí siendo madre y padre a la vez pero con sus esfuerzos pudo lograr que saliéramos adelante.

### **A mi tía**

Que me cuidó desde que nací, a mis hermanos y hermanas que siempre me han apoyado en los momentos difíciles y a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron para yo poder culminar mis estudios.

**William Ulises González Aparicio**

## **DEDICATORIA**

**A Dios Todopoderoso y a la Virgen María:** Por ser esos seres que me dan fuerzas para comenzar un nuevo día, por tantas bendiciones y la dicha de la vida. Gracias Dios por haberme conducido por este camino maravilloso y tener la satisfacción de concluir esta etapa de mi vida.

**A mis padres y hermanos/as:** Por ser personas de gran entereza y un enorme corazón, por su gran apoyo y amor incondicional. En especial muchos agradecimientos para mi mamá por ser un ejemplo de vida para mi persona, por todas las cosas buenas que sembró en mi corazón.

**A mi esposo e hijo:** Por ser parte de mi vida, por todo el amor, comprensión, apoyo y palabras de aliento para seguir adelante. Por todos los momentos de felicidad que hemos compartido.

**A nuestra asesora:** Por su amistad, su colaboración y ser nuestra guía en la realización del trabajo de graduación.

A mis amigos y amigas con los cuales he compartido grandes momentos de alegría y a todas aquellas personas que formaron parte de mi educación. Gracias.

**Rosa del Carmen Márquez de Arévalo**

## **DEDICATORIA**

### **A Dios todo poderoso**

Por haberme dado la sabiduría y la fortaleza para cumplir con mis objetivos propuestos, por estar conmigo en cada momento de mi vida.

### **A mis padres**

Julio Cesar Torres y Ana Isabel de Torres por darme el apoyo incondicional su dedicación y empeño la fuerza necesaria para lograr mis estudios universitarios, Gracias por guiarme sobre el camino de la educación.

### **A mis hermanas**

Por su cariño, comprensión y brindarme un hogar cálido y enseñarme que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para salir adelante.

**Fátima Judith Torres Sánche**

## CONTENIDO

Introducción	i
<b>CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Justificación	3
1.3 Enunciado del problema	4
1.4 Objetivos	5
1.4.1 Objetivo General	5
1.4.2 Objetivos Específicos	5
1.5 Hipótesis	5
1.5.1 Hipótesis General.	5
1.5.2 Hipótesis Específicas	6
<b>CAPITULO II: MARCO DE REFERENCIA</b>	
2.1 Marco Histórico	7
2.1.1 Surgimiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro en América Latina	7
2.1.2 Las Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador	8
2.1.3 Surgimiento de la Contabilidad	11
2.1.3.1 Edad Antigua	12
2.1.3.2 Edad Media	13
2.1.3.3 Edad Moderna	14
2.1.3.4 Edad Contemporánea	14

2.1.4 Evolución de la Contabilidad en El Salvador	15
2.1.5 Antecedentes del Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación	17
2.1.6 Historia de las Instituciones Publicas	19
2.1.6.1 Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	19
2.1.6.2 Ministerio de Hacienda	21
2.1.6.3 Instituto Salvadoreño del Seguro Social	23
2.1.6.4 Administradora de Fondos de Pensiones	24
<b>2.2 Marco Legal</b>	<b>25</b>
2.2.1 Constitución Política de El Salvador	25
2.2.2 Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	26
2.2.3 Código Tributario	29
2.2.4 Ley de Impuesto sobre la Renta	31
2.2.5 Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco	31
2.2.6 Ley del Seguro Social	32
2.2.7 Código de Trabajo	33
2.2.8 Código de Comercio	33
<b>2.3 Marco Normativo</b>	<b>35</b>
2.3.1 Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	35
2.3.2 Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	
Sección 2 Conceptos y Principios Generales	35
2.3.3 Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	

Sección 3 Presentación de Estados Financieros	36
2.3.4 Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	
Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo	36
<b>2.4 Marco Teórico</b>	37
2.4.1 Las Asociaciones sin Fines de Lucro	37
2.4.1.1 Tipos de Asociaciones sin Fines de Lucro	38
2.4.1.2 Características de las Asociaciones sin Fines de Lucro	39
2.4.1.3 Agentes Externos	40
2.4.2 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	41
2.4.3 Estados Financieros	45
2.4.4 Libros de Contabilidad	46
2.4.4.1 Libros Principales	47
2.4.5 Catalogo de Cuentas	47
2.4.6 Manual de Aplicación	50
<b>CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO</b>	
3.1 Tipo de Estudio	50
3.2 Universo	50
3.3 Muestra	50
3.4 Instrumento de Medición	51
<b>CAPITULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACION</b>	
4.1 Presentación, Análisis e Interpretación de los Datos	52

4.2 Conclusiones y Recomendaciones	65
4.2.1 Conclusiones	65
4.2.2 Recomendaciones	66
 <b>CAPITULO V: PROPUESTA DE UNA GUÍA DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, PERIODO 2011.</b>	
5.1 Objetivo General de la Propuesta	67
5.2 Guía del Proceso de Constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro	67
5.2.1 Solicitar la Elaboración de la Escritura de Constitución y Estatutos	68
5.2.2 Recibir el Testimonio de la Escritura de Constitución y Estatutos	70
5.2.3 Solicitar la Elaboración del Balance Inicial, Sistema Contable y Libros IVA	76
5.2.3.1 Balance Inicial Entidad sin Fines de Lucro	79
5.2.3.2 Sistema Contable	73
5.2.3.3 Libros IVA	81
5.2.4 Elaborar el Libro para el Registro de Miembros, Libro para el Registro de Actas de Asamblea General, de Junta Directiva, Libro Diario y Mayor y Libro de Estados Financieros	88
5.2.4.1 Libro para el Registro de Miembros	88
5.2.4.2 Libro para el Registro de las Actas de Asamblea General	90
5.2.4.3 Libro para el Registro de las Actas de Junta Directiva	91

5.2.4.4 Libro Diario y Mayor	91
5.2.4.5 Libro de Estados Financieros	95
5.2.5 Solicitar la Inscripción de la Entidad en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	99
5.2.6 Recibir Notificaciones e Información sobre Errores o Contravenciones que Deberán Enmendarse	104
5.2.7 Entregar la Documentación Enmendada	105
5.2.8 Recibir el Acuerdo Ejecutivo y Mandamientos de Pago para la Inscripción de la Entidad	109
5.2.9 Solicitar el Cálculo del Costo de la Publicación en el Diario Oficial	112
5.2.10 Pagar la Publicación en el Diario Oficial	113
5.2.11 Recibir el Ejemplar del Diario Oficial	115
5.2.12 Recibir la Inscripción de la Entidad	115
5.2.13 Recibir el Sistema Contable y los Libros Contables Legales de la Entidad Legalizados	116
5.2.14 Solicitar el Registro del NIT y NRC	116
5.2.15 Solicitar la Exclusión de la Obligación del Pago del Impuesto sobre la Renta	122
5.2.16 Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social	131
5.2.17 Inscripción en Administradora de Fondos de Pensiones	139
5.3 Diseño de Sistema de Organización Contable Aplicable a las Asociaciones sin Fines de Lucro	141

5.3.1 Generalidades	141
5.3.2 Sistema Contable	142
5.3.2.1 Descripción del Sistema Contable	142
5.3.2.1.1 Datos Generales del Sistema	142
5.3.2.2 Políticas Contables	143
5.3.2.3 Sistema de Codificación de Cuentas	145
5.3.2.4 Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación de Cuentas	147
5.3.2.4.1 Catálogo de Cuentas	148
5.3.2.4.2 Manual de Aplicación de Cuentas	155

## **ANEXOS**

Anexo 1: Cuestionario

Anexo 2: Glosario de Términos

Anexo 3: Bibliografía

Anexo 4: Registros Contables

Anexo 5: Ejemplar del Diario Oficial

Anexo 6: Operacionalización de Hipótesis

Anexo 7: Cronograma de Actividades

## INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Importancia Sobre el Conocimiento de la Constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro	52
Cuadro N° 2: Conocimiento de la Normativa Legal	53
Cuadro N° 3: Exigencias y Requisitos	54
Cuadro N° 4: Conocimiento de Tramites	55
Cuadro N° 5: Conocimiento de Registros Contables	56
Cuadro N° 6: Diferencias en el Catálogo de Cuentas	57
Cuadro N° 7: Necesidad de la Elaboración de una Guía	58
Cuadro N° 8: Conocimiento de Libros Contables	59
Cuadro N° 9: Conocimiento de la presentación de Documentos	60
Cuadro N° 10: Conocimiento de la Normativa para PYMES	61
Cuadro N° 11: Necesidad de la Adopción de la Normativa para PYMES	62
Cuadro N° 12: Instituciones de Gobierno	63
Cuadro N° 13: Origen de Fondos	64

## INDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1: Importancia Sobre el Conocimiento de la Constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro	52
Gráfico N° 2: Conocimiento de la Normativa Legal	53
Gráfico N° 3: Exigencias y Requisitos	54
Gráfico N° 4: Conocimiento de Tramites	55
Gráfico N° 5: Conocimiento de Registros Contables	56
Gráfico N° 6: Diferencias en el Catálogo de Cuentas	57
Gráfico N° 7: Necesidad de la Elaboración de una Guía	58
Gráfico N° 8: Conocimiento de Libros Contables	59
Gráfico N° 9: Conocimiento de la presentación de Documentos	60
Gráfico N° 10: Conocimiento de la Normativa para PYMES	61
Gráfico N° 11: Necesidad de la Adopción de la Normativa para PYMES	62
Gráfico N° 12: Instituciones de Gobierno	63
Gráfico N° 13: Origen de Fondos	64

## INTRODUCCION

Las asociaciones sin fines de lucro son entidades que realizan una labor de mucha importancia en nuestra sociedad por las diferentes actividades a las cuales están enfocadas, por lo que deben encontrarse debidamente constituidas y contar con las herramientas que permitan reflejar de formas veraz las actividades desarrolladas, debido a esta importancia se desarrolla el presente trabajo de graduación el cual está enfocado precisamente en el proceso de constitución de estas entidades, así como también al sistema de organización contable necesario para reflejar en términos monetarios las actividades realizadas.

El presente trabajo está dividido en cinco capítulos de la siguiente manera:

En el Capítulo I Planteamiento del Problema se encuentran los antecedentes que son una pequeña reseña de datos relacionados con el tema, así como también una justificación y el respectivo planteamiento del enunciado del problema, los objetivos que se pretenden cumplir con la realización del trabajo tanto generales como específicos y por ultimo podemos encontrar el planteamiento de hipótesis generales y específicas.

En el Capítulo II Marco de Referencia se desarrolla como primer punto el marco histórico, en el cual se detalla la historia de las Asociaciones sin Fines de Lucro, la historia de la contabilidad mencionando cada una de las diferentes etapas por las cuales ha pasado, además de los anterior también encontramos en el marco histórico los antecedentes del catálogo de cuentas y el manual de aplicación y la historia de diferentes instituciones públicas. El siguiente punto desarrollado en el capítulo II es el marco legal el cual comprende las diferentes leyes que están relacionadas con el tema, también encontramos el

desarrollo del marco normativo y se concluye este capítulo con el marco teórico el cual contiene puntos básicos para entender la temática.

El capítulo III denominado Marco Metodológico, se detalla la población y la muestra objeto de estudio, así como también el instrumento de medición empleado. En el siguiente capítulo el cual es el numero IV Resultado de la Investigación, se presentan los resultados obtenidos mediante la aplicación de la metodología representando esta información mediante gráficas con su respectiva interpretación, además se encuentran las conclusiones y recomendaciones las cuales se establecieron en base a la información obtenida.

Y por último y como parte más importante del trabajo de graduación encontramos el capítulo V el cual contiene el desarrollo de la propuesta dividida en dos partes. Como primer punto se encuentra la guía del proceso de constitución de las asociaciones sin fines de lucro, en esta parte se desarrolla cada uno de los pasos que se deben realizar al momento de constituir una Asociación sin Fines de Lucro por medio de los cuales le permita obtener una personalidad jurídica, en el desarrollo de cada paso se presentan los documentos o formularios necesarios para llevarlos a cabo. El siguiente punto que se encuentra en este capítulo es un diseño de sistema de organización contable aplicable a las asociaciones sin fines de lucro en el cual se detalla las generalidades seguido del desarrollo del sistema contable el cual comprende la descripción del sistema contable, las políticas contables, el sistema de codificación de cuentas y el catálogo de cuentas con su respectivo manual de aplicación.

## **CAPITULO I:**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1. 1 ANTECEDENTES**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro han estado presentes en los asuntos internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX. En 1840 se reunió la Convención Mundial contra la Esclavitud que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos. Ahora las Asociaciones sin Fines de Lucro se ocupan de una gran variedad de cuestiones y causas: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios. Las Juntas Pugwash sobre Ciencia y Asuntos Mundiales, el movimiento internacional de los Boy Scouts, la Ayuda Cristiana y la Cruz Roja Internacional son algunos ejemplos de este fenómeno en crecimiento. Si en 1909 había unas 200 asociaciones internacionales registradas, a mediados de 1990, favorecidas por el rápido desarrollo de las comunicaciones globales, había bastante más de 2.000.<sup>1</sup>

Las Asociaciones sin Fines de Lucro tienen ahora un papel más oficial que nunca en cuerpos internacionales como las Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Seguridad y el Desarrollo y la Unión Europea. El artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU (ECOSOC) que "adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales". Las Asociaciones son militantes, efectivas y disponen de un amplio apoyo económico.

---

<sup>1</sup> Carlos Antonio Castro Romero, Generalidades de las Organizaciones no Gubernamentales, año 2001

Su actividad permite los contactos y los acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean involucrados. Son aceptadas como parte de las relaciones internacionales y, al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales, adquieren cada vez un mayor protagonismo. Sin embargo, también han recibido algunas críticas en ocasiones acusándolas de estrechez de miras y de contabilidades poco claras.

Otro punto del cual se hace necesario conocer sus antecedentes es el referente a la contabilidad. La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera. Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

Muchos estudiosos de la contabilidad coinciden en señalar que la Contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones públicas y privadas.

Como sabemos el origen de la contabilidad es de hace muchos años, desde que el hombre se dio cuenta de que su memoria no era suficiente para guardar la información

necesaria. Desde el año 6000 a.c. ya existían los elementos necesarios para la actividad contable. En Grecia, Egipto y en los Valles de Mesopotamia llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tablillas de barro.<sup>2</sup>

## **1.2 JUSTIFICACION**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro son un sector importante económico, social y político de El Salvador por lo tanto es de utilidad realizar un tipo de investigación que permita determinar cuáles son los pasos a seguir en el proceso de constitución para este tipo de organizaciones.

Toda asociación o fundación que quiera operar en el país debe estar debidamente constituida, es decir, tener una personalidad jurídica que le permita tener derechos y obligaciones como tal.

Muchas personas tienen la iniciativa de formar este tipo de entidades pero tienen la dificultad de no encontrar una guía o un documento que les oriente sobre los pasos a seguir al momento de proceder a la constitución de ellas, por ello es de mucha importancia la elaboración de una guía que permita establecer los pasos necesarios a seguir.

---

<sup>2</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

Además de lo anterior es importante la organización contable; aunque estas entidades no son vistas como empresas con fines de lucro, en si gran parte de la normativa contable les son aplicables.

La información contable generada por las actividades de operación de una Asociación o fundación se debe procesar clasificar y analizar adecuadamente para esto estas entidades deben contar con una organización contable que les permita acumular y registrar en forma adecuada la información requerida a fin de que los estados financieros e informes que se preparen sean de gran utilidad a administradores y terceras personas interesadas en el que hacer de las mismas.

Las exigencias legales requeridas por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro así como también las exigencias de organismos nacionales e internacionales donantes de fondos obligan a las Asociaciones a llevar contabilidad formal. Por lo tanto se hace necesario diseñar una guía la cual permita facilitar el conocimiento de los registros más significativos que se deben considerar en el que hacer contable de una organización no gubernamental.

### **1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿En qué manera ayudaría la elaboración de una guía sobre el proceso de constitución y sistema de organización contable de las Asociaciones sin Fines de Lucro?

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

- Diseñar una guía sobre el proceso de constitución y sistema de organización contable de las Asociaciones sin Fines de Lucro, en la ciudad de San Miguel.

### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar los pasos necesarios en el proceso de constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Señalar los aspectos legales a considerar en el proceso de constitución estas entidades.
- Proponer un Sistema de Organización Contable de aplicabilidad a las Asociaciones sin Fines de Lucro.

## **1.5 HIPOTESIS**

### **1.5.1 HIPOTESIS GENERAL:**

- Con la elaboración de una guía sobre el proceso de constitución y sistema de organización contable de las Asociaciones sin Fines de Lucro se beneficia a las personas interesadas en constituir este tipo de entidades.

### **1.5.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS:**

- Al proporcionar los pasos necesarios en el proceso de constitución de las Organizaciones no Gubernamentales se facilita la constitución de estas.
- Al señalar los aspectos legales a considerar en el proceso de constitución de las Organizaciones no Gubernamentales se evitaría cometer errores durante este proceso.

## **CAPITULO II: MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1 MARCO HISTORICO**

#### **2.1.1 Surgimiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro en América Latina**

El surgimiento y evolución de las Asociaciones sin Fines de Lucro en América Latina tiene su punto de partida a finales de la década de los 60 y principios de los 70, y se relaciona con algunos fenómenos sociales de gran trascendencia en la vida de América Latina. El surgimiento de estas entidades en América Latina, se encuentra ligado al tradicional “debate sobre el desarrollo y sub.-desarrollo de sus países”, ya que muchas Asociaciones nacen con la misión de contribuir al desarrollo Económico y Social.

El proceso de surgimiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro en la región Centroamericana se encuentra relacionado a la integración del mercado común Centroamericano (MERCOMUN) en la década de los 60, así como también su crisis en 1969, a raíz de la guerra de Honduras y El Salvador.<sup>3</sup>

La integración Centroamericana retrasó los procesos de reformas agrarias en los países, ya que la ampliación del mercado nivel regional fue concebida por las elites económicas como un sustituto a las necesidades de desarrollo del mercado interno. En este periodo se gestaron y expandiendo nuevas Asociaciones sin Fines de Lucro que más tarde la

---

<sup>3</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

crisis del MERCOMUN en 1969, jugaron un papel importante de interlocución con el Estado en algunos casos y de confrontación con otros.<sup>4</sup>

Actualmente en América latina existe una diversidad de Asociaciones sin Fines de Lucro que trabajan con programas de ayuda humanitaria a la población de escasos recursos en todos los países, y se encuentra constantemente ajustando su accionar a los fenómenos sociales.

En resumen podemos decir que estas entidades en América Latina tiene su origen en los problemas sociales y económicos que afectan sus comunidades y éstas organizaciones se convierten en una alternativa para apoyar a resolver estos problemas a la población.

### **2.1.2 Las Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro de El Salvador son entidades que históricamente han contribuido a solucionar sus diferentes problemas sociales por lo que atraviesa la población de escasos recursos.

Según la obra de González Víctor Manuel, “titulada las Organizaciones no Gubernamentales una nueva expresión de la sociedad civil Salvadoreña” A continuación relata la evolución de las Asociaciones en El Salvador remontándose a seis décadas atrás y se desarrolla de las siguientes maneras:

---

<sup>4</sup> Documento de Internet: Marco Jurídico que regula a las Organizaciones sin fines de lucro en C.A.

**Periodo de 1950 a 1960.** En esta década se conoce la existencia de las primeras Asociaciones sin Fines de Lucro en una publicación de 1955 se discute sobre las relaciones de las estas con los organismos especializados y técnicos de las Naciones Unidas.

En El Salvador en esta década fueron fundadas y dirigidas por distinguidos elementos de los diversos sectores sociales, llevando a cabo obras de magnífica colaboración con los Organismos Internacionales encargados de desarrollar en este país los programas de asistencia de las Naciones Unidas.

En este periodo se identifican las siguientes entidades: Cruz Roja Salvadoreña, Asociación Pro infancia, Cruz Blanca, Sociedad Benéfica Femenina, Defensa Social Salvadoreña, Asociación Amigo de la Tierra, Asociación Amigos de la Cultura.

**Periodo de 1960 a 1970.** Las experiencias de trabajo de las Asociaciones sin Fines de Lucro en este periodo se diversifican con la creación del círculo salvadoreño de Educación y Cultura, CARITAS de El Salvador y la Fundación promotora de Cooperativas. En esta década también existía presencia de Asociaciones internacionales que brindaban atención a poblaciones en su mayoría marginales como plan de padrinos Internacional. En este periodo hubo una diversificación amplia lo que contribuyó en cierta forma a que cada Asociación desarrollara competencias institucionales.

**Periodo de 1970 a 1980.** La existencia de factores de orden estructural generadores de la pobreza y miseria en la mayoría de la población y la limitada atención a este tipo de necesidades hacen que en la década de los 70 se genere un movimiento social de amplio aspecto que demanda mejores condiciones de vida para la población y comienza un periodo de confrontaciones sociales y política, como huelgas, manifestaciones callejeras, secuestros y asesinatos de personas importantes. La necesidad de atender las situaciones de emergencias generadas por las poblaciones motivo el surgimiento de nuevas Asociaciones , laicas y otras vinculadas a la Iglesia Católicas e iglesias protestantes, entre otras: Federación de Cooperativas de Ahorro y Créditos de El Salvador (FEDECACES).

**Periodo de 1980 a 1990.** En esta década se inicia la guerra armada, la estabilización de la banca y del comercio exterior lo que origina una amenaza para la población civil desplazada a nivel nacional. Muchos de los recursos del Gobierno escasean y la población no alcanza a ser atendida. Lo anterior contribuyó al surgimiento de numerosas Asociaciones de diferente naturaleza orientadas a desarrollar programas de salud, asistencia técnica, desarrollo comunal, capacitación, defensa de derechos humanos, desarrollo agrícola, créditos etc.

Es importante hacer notar que también en esta década se crea la primera instancia de trabajo coordinado de Asociaciones sin Fines de Lucro a través del Consejo Coordinador de Instituciones Privados de Promoción Humana de El Salvador (CIPHES).

El trabajo de las Asociaciones sin Fines de Lucro fue aceptado por la población debido a que el gobierno no cubría sus necesidades y porque estas organizaciones estimulaban la participación de la población en las soluciones de sus problemas.

**Periodo de 1990 a 1993.** En la década de los 90 el proceso de paz tomó un giro serio y decidido para el logro de la misma, que culminó con los acuerdos de paz.

Los desafíos para la reconciliación, pacificación, consolidación de la democracia y la reconstrucción nacional llevan a la población salvadoreña y a las organizaciones que trabajan con ella a desarrollar voluntades para unir esfuerzos y superar los retos.

Se generan diversas instancias de interlocución y negociación entre el gobierno de El Salvador, Asociaciones sin Fines de Lucro, fuerzas sociales, partidos políticos. El gobierno al aplicar las medidas de ajuste cultural refleja la tendencia de que sean las Asociaciones las que ejecuten los programas de compensación social, por lo cual muchas han decidido participar activamente en la ejecución de dichos problemas.<sup>5</sup>

### **2.1.3 Surgimiento de la Contabilidad.**

De acuerdo a los vestigios encontrados en las civilizaciones antiguas, se establece que la contabilidad nació hace aproximadamente 5,000 años, desde que el hombre tuvo necesidad de conocer el valor de sus posesiones, sus deudas, sus ingresos y sus gastos.

---

<sup>5</sup> González Víctor Manuel, obra titulada Las Organizaciones no Gubernamentales una nueva expresión de la sociedad civil Salvadoreña”

En el antiguo testamento se hallan algunas referencias que nos permiten inferir que existía “cierta forma” de contabilizar, a continuación se muestran dos de ellas:

1. “Abraham era riquísimo en ganado, en plata y oro... y... le dio a Melquisedec, Rey de Salem, los diezmos de todo” (Génesis 13.2; 14.18-20), obviamente calcular el 10% de todo, implicaba alguna forma de contabilizar.

2. “Fueron todos los contados seiscientos tres mil quinientos cincuenta” (Números 1.46), de nuevo es evidente, que un censo implicaba alguna forma de contabilizar.<sup>6</sup>

### **2.1.3.1 Edad Antigua (Hasta 476 DC)**

Hay evidencias históricas del nacimiento de la práctica contable durante este periodo como uso de registros de cuentas que llevaban los griegos, chinos, egipcios, babilonios, romanos y mayas; además, se suscitaron tres condiciones indispensables para la actividad contable:

- 1- Los hombres se construyeron en unidades económicas, con base a la división del trabajo.
- 2- Se comunicaban con escrituras y numeración.
- 3- Tomaron la unidad como medida de valor.

---

<sup>6</sup> Contabilidad Financiera 1 una introducción 4° edición “Manuel de Jesús Fornos”

Los Romanos llevaban contabilidad en dos libros: (1) Adversaria, que constaba de dos hojas unidas por el centro (acepta= ingresos y expensa= egreso) en las cuales se anotaban operaciones vinculadas con entradas y salidas de dinero (caja) y (2) Codex, en el cual se anotaba el nombre de la persona, la causa y el monto de la operación (cuentas corrientes). Estos constituyen el germen de la partida doble. Además, los romanos promulgaron la ley “Paetelia Papira”, 325 a.c., la primera en establecer derechos y obligaciones derivados de asientos contables.

Los contadores romanos eran esclavos y plebeyos que se agrupaban en colegios. Los Mayas desarrollaron un método de notación jeroglífica en el cual registraron toda su historia y cultura. La contabilidad era llevada por medio de un sistema vigesimal representado por barras y puntos, cuyo valor según el lugar donde se colocaban. Los Incas desarrollaron un proceso nemotécnico llamado “Quipu”, un cordel con nudo, de 30 centímetros de largo al que se le amarraban hilos multicolores de los cuales partían hebras unidas mediante nudos hechos a distancias variables e hilos de distintos colores, con el cual contabilizaban sus productos, armas e impuestos.

### **2.1.3.2 Edad Media (476-1456 DC).**

En este periodo ejercieron la contabilidad: (1) los comerciantes musulmanes, (2) los monjes en los monasterios, y (3) los escribanos de los señores feudales y reyes. Como en Venecia, centro comercial que vivió unido a Oriente a través de Constantinopla. Y por último, las repúblicas Italianas, los focos comerciales más importantes, comenzaron a

gestar las modificaciones a la partida “romana”, que en el siglo XV ya era semejante a la práctica actual.

### **2.1.3.3 Edad Moderna (1453-1789 DC).**

En este periodo comienza a divulgarse la disciplina contable con el apareamiento de imprenta. Benedetto Cotrugli Rangeo es el pionero de los textos de contabilidad con su tratado “Dell Mercatura et del Mercate Perfetto” en el cual establece que deben registrarse las operaciones en tres libros: el Giordale, Memoriale y el Cuaderno. Sin embargo fue el monje Luca da Borgo Paccioli, amigo de Leonardo da Vinci, el primero en describir la “Partida Doble”, principio en el cual se basan los sistemas contables hasta nuestra época. Por esa razón se le considera el padre de la contabilidad. Con la conquista de América, se expande la contabilidad a las colonias, razón por la que a partir del siglo XVII surge en los centros mercantiles, una casta de profesionales independientes cuya función es verificar la información contable.

### **2.1.3.4 Edad Contemporánea (1789 hasta la actualidad).**

A partir del siglo XIX la contabilidad ha tenido trascendentales modificaciones de forma y de fondo:

a) De forma: aparecen el libro Diario mayor único, el sistema centralizador, la mecanización y electrónica contable. La contabilidad de costo. El estado incide en los requisitos jurídicos-contables y en el ejercicio de la profesión.

b) De fondo: surgen diversas escuelas, en función a su concepción de una cuenta: Personalista, de Valor, abstracta, jurídica, positivista. E inicia el estudio de principios tendientes a resolver problemas relacionados con los precios y la unidad de medida, surgiendo conceptos como: la depreciación, la amortización, las reservas y los fondos. Se racionaliza el sistema de enseñanza y la ética se constituye en la base fundamental del ejercicio de la profesión contable.

#### **2.1.4 Evolución de la Contabilidad en El Salvador.**

En nuestro país, la contaduría pública surgió en 1915, al crearse la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Lo que dio la pauta al establecimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, la contaduría cobro importancia a partir de 1930, a raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa, en las minas de oro de “El Desvisadero”.

Dada esta situación, se crea la primera Asociación de Contadores, que actualmente se denomina Corporación de Contadores. Diez años después, se constituyo el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objetivo era autorizar el ejercicio de la profesión a quienes lo solicitaran, previa aprobación de un examen, a través de un nombramiento como “Contador Público Certificado” (PCP), amparado en el decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público (Diario Oficial, 15 de octubre de 1940).

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan varias convenciones nacionales, a partir de las cuales surgen, primero, las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad-NIC's- del extinto IASC (en transición a NIIF's del IASB). Finalmente se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997, a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador, cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

En la presente década ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley de Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario (2000). Comienzan a aplicarse las NIIF's (2004) y El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de nuestro país trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIIF's del IASB-en el nuevo marco jurídico.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Manuel de Jesús Fornos, Contabilidad Financiera 1 Una introducción, 4º Edición

### **2.1.5 Antecedentes del Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación**

Antecedentes concretos sobre el origen del catálogo de cuentas no es posible encontrarlos con precisión en el proceso evolutivo de la contabilidad. El diseño del catálogo de cuentas representa la base estructural del modelo contable y su visualización facilita la captura y navegación del historial de la vida económico financiero de las entidades.

El catálogo de cuentas puede considerarse como una herramienta importante de aprendizaje contable debida a que al avanzar en el aprendizaje de su diseño y estructuración se puede ir adquiriendo paulatinamente conocimientos contables, mismos que les mostraran las clasificaciones y tratamiento de las diferentes cuentas que lo integran, además reafirmará su conocimiento de los conceptos por los cuales éstas se deben abonar y cargar, así como su naturaleza. También se familiarizará con diversos e importantes términos y definiciones que le permitirán obtener un lenguaje técnico apropiado.<sup>8</sup>

Según han evolucionado los sistemas de contabilidad así como la estructura de los catálogos de cuentas de acuerdo a las necesidades de las organizaciones, sus objetivos pueden expresarse de la siguiente manera:

1. Es la base del sistema de contabilidad.

---

<sup>8</sup> Padilla Chávez Francisco Javier, Catálogo de Cuentas como herramienta de aprendizaje, Primera Edición, Año 2004, Pág. 6

2. Es la base al unificar criterios, del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía en la elaboración de estados financieros.
4. Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.<sup>9</sup>

Con respecto al manual de aplicación datos históricos, precisos, sobre la forma de registro de las operaciones, no se encuentran definidos claramente. Sin embargo, han existido mecanismos concretos que establecían el manejo de ciertas actividades, tal es el caso del famoso código de Hammurabi, promulgado aparentemente en el año 1700 a.c., que contenía leyes penales, civiles y de comercio. Regulaba contratos como los de préstamos, venta, arrendamiento, comisión, deposito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil, y entre su posición había algunas directamente relacionadas con la manera como los comerciantes deberían llevar sus registros.

El auge de Babilonia a comienzos del segundo milenio a.c. , es decir en la época que data el código de Hammurabi, trajo consigo un progreso en las anotaciones contables. Aparece una manera generalizada de realizar las inscripciones estableciendo un orden en los elementos de ésta, título de la cuenta, nombre del interesado, cantidades, total general, etc.

Los esfuerzos por exponer una teoría que de explicación lógica al mecanismo de la teneduría de libros por partida doble y al carácter de las relaciones de las cuentas son probablemente las primeras formulaciones de la teoría de la contabilidad.

---

<sup>9</sup> [http://www.doctoc.com/docs/10850363/contabilidad-catàlogo de cuentas](http://www.doctoc.com/docs/10850363/contabilidad-catàlogo%20de%20cuentas)

El objetivo de tal enfoque es, por lo común, suministrar un medio gracias al cual todas las transacciones puedan registrarse fácilmente y sin construcciones ficticias. Se utiliza también para explicar el sistema de la partida doble y las características básicas del activo, las participaciones, los ingresos, los gastos y las utilidades. La principal ventaja de este enfoque es que contribuye a permitir la comprensión de prácticas de la contabilidad actuales y su evaluación histórica.

Debido al auge y evolución de los procedimientos, de técnicas en materia contable se ha hecho necesario establecer mecanismos que sirvan como medios de orientación para facilitar la práctica contable. Es por esto que, en el siglo XX, como producto de las exigencias en el área contable, se creó el instrumento denominado Manual de Aplicación de Cuentas, en el cual se describe de manera específica la definición y explicación de cada una de las cuentas que integran un catálogo de cuentas.<sup>10</sup>

### **2.1.6 Historia de las Instituciones Públicas**

Son muchas las instituciones públicas que se encuentran relacionadas con el que hacer de este tipo de entidades. A continuación se describe el origen de cada una de ellas.

#### **2.1.6.1 Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro**

El Ministerio de Gobernación en su evolución histórica ha presentado diferentes cambios desde el nombre hasta en sus atribuciones, así por ejemplo el 1 de octubre del

---

<sup>10</sup> Tesis: Diseño de un Sistema Contable con su respectivo control interno en base al modelo COSO, para mejorar la eficiencia contable-administrativa en las gasolineras de la ciudad de San Miguel, Argueta Argueta, Antonio, Pág. 30-33.

año de 1915, el Presidente Constitucional de la República, Don Carlos Meléndez, en Concejo de Ministros, decretó el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, estableciéndose 10 ministerios, en aquel entonces nominadas y conocidas como Secretarías de Estado: Relaciones Exteriores; Gobernación; Hacienda y Crédito Público; Guerra; Instrucción Pública; Justicia; Fomento; Agricultura; Beneficencia y Marina. La Secretaría de Gobernación, respondía a lo que ya antes había sido el Ministerio del Interior, en 1897, según la Ley de Presupuesto.

A la Secretaría de Gobernación fueron adscritos también Defensa Nacional y Seguridad Pública, el cual correspondía en aquel momento las relaciones del Poder Ejecutivo con los Municipios, dentro de las 18 atribuciones que le establecieron bajo ese mismo marco.

En el mismo orden mediante el Decreto No 41, de fecha 5 de mayo de 1976, se crea un nuevo Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, el cual contempla la creación de 3 Ministerios nuevos entre ellos el Ministerio de la Presidencia, Justicia y el de Planificación y Coordinación del Desarrollo y Social, haciendo un total de 13 Ministerios o Secretarías de Estado, manteniendo entre ellos el de Gobernación pero como Ministerio del Interior, al que le asignaron 11 atribuciones:

Organización Política y administrativa; Administración de la Imprenta Nacional y Diario Oficial, Publicaciones de Carácter Oficial; Expropiación por causas de utilidad pública; Aprobación de estatutos y reconocimiento de personas jurídicas, de

conformidad con los artículos 543 y 558 del Código Civil, cuando por este Reglamento o leyes especiales no se confiera esta atribución a otra autoridad; Asuntos contencioso-administrativos, que de acuerdo a la ley sean de su competencia; Migración.<sup>11</sup>

#### **2.1.6.2 Ministerio De Hacienda.**

La historia del Ministerio de Hacienda comienza en febrero de 1829, cuando asume el gobierno de El Salvador, don José María Cornejo, quien asigna como encargado de Hacienda y Guerra a don Manuel Barberena, sustituido durante el mismo período por el prócer don Joaquín Duran Aguilar. Posteriormente asumió el poder don Joaquín de San Martín, en febrero de 1833, y nombró como secretario de Hacienda y Guerra a don Juan José Córdova. En mayo de 1938, el vicejefe del Ejecutivo, don Timoteo Menéndez, nombró Ministro General al ilustre patricio don Antonio José Cañas. Éste comienza a trabajar arduamente y organiza a la Administración Pública en cuatro secciones; Hacienda, Guerra, Relaciones y Gobernación.

Don Antonio José Cañas, ha sido siempre considerado como el primer Ministro de cada una de las cuatro carteras más antiguas del gabinete del Gobierno de El Salvador. Posteriormente se integran el Ministerio de Economía con el de Hacienda, pero el 13 de marzo de 1950 queda funcionando el Ministerio de Hacienda independientemente.

---

<sup>11</sup>[www.gobernacion.gob.sv](http://www.gobernacion.gob.sv).

En síntesis, desde 1829 el Ministerio de Hacienda está organizando, controlando las finanzas y equilibrando el gasto público, lo que ha traído como consecuencia el mejoramiento social y económico del país. La Dirección General del Presupuesto fue creada en 1939 según Decreto Legislativo No. 45, publicado en el Diario Oficial No. 98 del 9 de mayo de 1939, con el propósito de que un ejecutivo (Director General) se dedicara de manera permanente a los estudios necesarios para lograr la preparación y ejecución de presupuestos realistas y equilibrados auxiliando así al presidente de la República y al Ministro de Hacienda en la delicada labor del manejo de la Hacienda Pública, a partir de esa fecha inicia sus funciones, enmarcando su actuación en los preceptos legales contenidos en la Ley Orgánica de Presupuestos decretada el 14 de mayo de 1938 y que fuera derogada por la que tomó vigencia el 29 de diciembre de 1945, que a su vez fue sustituida por la vigente desde el 1º de enero de 1955. Hasta el año de 1952 fue elaborado el presupuesto bajo el sistema tradicional en el que los egresos se proyectaban por renglones específicos de gastos. En el año de 1964 se introduce al país el Sistema de Presupuesto por Programas, como instrumento estratégico mediante el cual se pudieron concretar los objetivos estatales en materia de política económica y fiscal.

En el contexto del Sistema de Administración Financiera Integrada como componente de la modernización del subsistema presupuestario con la adopción del enfoque del Presupuesto por Áreas de Gestión, cuya implementación en 1996 implica para la oficina del presupuesto una reestructuración organizativa bajo el concepto del ciclo

presupuestario, el cual comprende la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación como proceso integrado.

Actualmente la Dirección General del Presupuesto está integrada de la siguiente manera: Dirección, Subdirección, Unidad Técnica de Apoyo, Unidad de Informática, División de Desarrollo Económico y Empresas Públicas, División de Conducción Administrativa, División de Desarrollo Social, División de Integración y Análisis Global del Presupuesto, División Administrativa, Unidad de Valúos y la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.<sup>12</sup>

### **2.1.6.3 Instituto Salvadoreño Del Seguro Social.**

En 1923, representantes de varios países latinoamericanos se reunieron en la capital estadounidense para analizar, asuntos continentales, y entre otros se mencionó, la creación de los Institutos de Seguridad Social al más corto plazo. El Salvador fue signatario de este acuerdo. Sin embargo, transcurrieron 22 años para que, mediante reformas a la Constitución de 1886, el Legislativo introdujera una norma en el artículo 57 que rezaba: una ley establecerá el seguro social con el concurso del Estado, de los patronos y de los trabajadores. Así pasaron tres años más y en 1948, el gobierno designó una comisión que se encargó de elaborar el Proyecto de Ley del Seguro Social. Esta Comisión meses más tarde, se llamó Consejo Nacional de Planificación de Seguridad Social. El 28 de septiembre de 1949 se decretó la primera ley del Seguro Social (decreto

---

<sup>12</sup> [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv).

329). Luego, el 23 de diciembre del mismo año fue creado definitivamente nuestro Instituto.

El primer Director General del ISSS fue el Dr. Gregorio Ávila Ignacio quien fungió como tal desde mayo de 1950 hasta enero de 1952. Por Decreto Legislativo N° 1263 de fecha 3 de diciembre de 1953 se emitió una nueva ley del Seguro Social, derogándose la anterior con el objeto de iniciar la cobertura por etapas sucesivas y en forma gradual, de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

#### **2.1.6.4 Historia De Las Administradoras De Fondo De Pensiones (AFP)**

El Decreto Legislativo No. 926 de fecha 19 de diciembre de 1996, contiene la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, la cual establece que es una institución de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, dedicada a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sistema de Ahorro para Pensiones y al Sistema de Pensiones público. En armonía con el decreto antes mencionado, la Honorable Asamblea Legislativa aprobó el Decreto Legislativo No. 927 de fecha 19 de diciembre de 1996, mediante el cual se crea el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, lo que significó una verdadera transformación del sistema previsional y una delegación de responsabilidades que posibilitó facultar al sector privado en la administración de los Fondos de Pensiones, propiedad de los trabajadores.

La Superintendencia de Pensiones tiene como objetivos principales fiscalizar, vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al funcionamiento del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y del Sistema de Pensiones Público (SPP), particularmente de las Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISSS) y del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y promover el desarrollo del sistema de pensiones en forma ordenada, transparente, eficiente y solvente.

## **2.2 MARCO LEGAL**

Este marco comprende las disposiciones a las que está sujeta la asociación en estudio. Toda persona natural o jurídica está sujeta al cumplimiento de obligaciones legales, mercantiles, tributarias, laborales y fiscales, o de cualquier otro tipo que la sociedad le exige o que esté involucrada en su actividad principal.

### **2.2.1 Constitución Política de El Salvador**

El Salvador es una república unitaria de tradición jurídica civilista en que la fuente principal del derecho es la norma escrita. La Constitución Política de El Salvador contiene disposiciones legales de orden general aplicables a tanto personas naturales como a personas jurídicas.

La Constitución es la norma suprema y regula los derechos y deberes para todos los habitantes del país. Entre estos derechos se encuentran la libertad de expresión y de

pensamiento y la libertad de asociación. Así en el en el artículo 7 inciso primero y segundo de la constitución de la República de El Salvador, menciona que “Es obligación del estado garantizar a los habitantes de El Salvador el derecho de asociarse libremente”, este derecho ha dado pie para que en El Salvador operen las denominadas Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, cuyo esfuerzo y trabajo ha brindado resultados positivos el mejoramiento de las condiciones de vida de muchas familias salvadoreñas, y que además permite destacar la importancia en el desarrollo económico y social del país.

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

Esta ley fue creada con el objetivo de fomentar la participación de la sociedad civil, para que el Estado pueda velar por la transparencia que en el manejo de sus fondos realicen estas entidades, y la creación de un registro de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, a fin de contar con un instrumento de control formal en la creación, organización y dirección, que brinde seguridad Jurídica a dichas personas, a sus miembros a terceros.”<sup>13</sup>

Esta Ley y su Reglamento son las normativas más importante para la institución objeto de estudio, ya que en ella se establece las principales obligaciones para este tipo de instituciones, como son las siguientes: (a) Los requisitos para la constitución y operación de estas entidades, (b) Los procedimientos para la modificación de sus estatutos, (c) El cumplimiento de obligaciones formales tales como: la inscripción de sus Estados

---

<sup>13</sup> Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Pág., 5 Considerando de la ley.

Financieros en el Registro de asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, la legalización de sus libros contables y registros, las credenciales y nombramiento de sus cuerpos directivos, la autorización de sus sistemas contables, las normas técnicas para llevar sus registros contables y correspondencia, la inscripción anualmente de sus membrecía, entre otros.

Cada uno de los puntos anteriores se encuentran detallados en cada unos de los capítulos y artículos que componen la ley y su respectivo reglamento. En el capítulo I de la ley se encuentran las disposiciones preliminares entre las que podemos encontrar el objeto de la ley (Art.1), la responsabilidad tributaria (Art. 6) entre otras.

En el capítulo II se hace referencia a las asociaciones, nos proporciona el concepto, su forma de constitución, a cargo de quien estará su administración, los derechos obligaciones y registro de los miembros. En el capítulo III podemos encontrar lo que son las fundaciones y de igual forma habla de su forma de constitución, sus estatutos entre otros puntos.

En el capítulo IV podemos encontrar como punto importante que las asociaciones y fundaciones tienen derecho a solicitar el reconocimiento de su personalidad jurídica por el Estado, a través del Ministerio del Interior. Además menciona la importancia de los estatutos dentro de este tipo de organizaciones y menciona los estatutos mínimos que se deben de considerar al momento de la constitución.

En el capítulo V Patrimonio, menciona las normas generales sobre el patrimonio, además de la administración del patrimonio que poseen estas entidades. Un punto importante a considerar dentro de este capítulo es el que hace referencia a la obligación de llevar contabilidad formal menciona que quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizada por la Dirección General del Registro. Las asociaciones y fundaciones deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la ley.

Las entidades cuyo activo en giro sea inferior \$1142.85 solamente están obligadas a llevar un libro encuadernado y legalizado, en el que asentarán separadamente los gastos, compras y ventas. En dicho libro harán al final de cada año un balance general de todas las operaciones, con especificación de los valores que forman el activo y pasivo.

Uno de los capítulos más importantes que se encuentran dentro del cuerpo de la ley es el capítulo VII registro de asociaciones y fundaciones, en este capítulo se menciona la creación de este registro, además que estará formado por la colección de los documentos originales, testimonios de escrituras de constitución, de los estatutos, sus reformas, credenciales en que se haga constar la personería de los dirigentes o administradores de cada entidad, además de los índices, libros y ficheros que se consideren necesarios. También menciona de que en el registro están obligados a

inscribirse las asociaciones y fundaciones nacionales y extranjeras legalmente autorizadas para funcionar en el país; las credenciales o documentos en que conste el nombramiento de sus representantes, dirigentes, administradores y nómina de miembros de la entidad; y todos los actos o documentos sujetos por la ley a dicha formalidad.

### **2.2.3 Código Tributario**

El código tributario se creó con el objetivo de regular y establecer todas las obligaciones tributarias tanto formales como sustantivas de los contribuyentes las cuales contienen los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, además tiene la finalidad: “El presente Código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, tenido como ámbito de aplicación las relaciones jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.”<sup>14</sup>

En el artículo 100 Obligación de declarar para los sujetos excluidos del pago del impuesto sobre la renta del título III, capítulo I, sección cuarta de este código menciona que la obligación de presentar la declaración de Impuesto sobre la Renta subsiste para los sujetos pasivos excluidos de la obligación tributaria, es decir que aunque las

---

<sup>14</sup> Artículo 1, Código Tributario

instituciones en estudio no pagan dicho impuesto siempre tienen la obligación de presentar la declaración.

Otro artículo aplicable a las Asociaciones es el artículo 139 el cual hace referencia a la contabilidad formal, menciona que están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello. En el artículo 40 de la ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro menciona que estas entidades deben de llevar contabilidad formal es por esto que este artículo es aplicable a las Asociaciones sin Fines de Lucro.

El artículo 146 menciona la obligación de informar toda donación para efectos de impuestos sobre la renta. Las organizaciones no gubernamentales están en la obligación de informar de toda donación que se les efectuó dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando la identificación y número de identificación tributaria del donante y el monto de la donación.

Además están obligadas a presentar a la Administración Tributaria los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la administración tributaria.

#### **2.2.4 Ley de Impuesto sobre la Renta**

El artículo que contiene esta ley y que es aplicables a las Asociaciones sin Fines de Lucro es el artículo 6 numeral c) que establece que este tipo de entidades no son obligadas al pago del impuesto sobre la renta siempre y cuando los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran.

#### **2.2.5 Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Ley del NIT)**

Contempla que Todo sujeto que realice operaciones con los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, pague impuestos en calidad de sujeto pasivo o contribuyente, tasas o derechos, contribuciones fiscales, cumpla con obligaciones de carácter sustantivo o formal o efectúe actos por disposición de ley, deberá inscribirse en dicho registro en el que se le asignará un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual según el artículo 4 de esta ley será un número único y permanente, que una vez expedido en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otro sujeto (salvo lo dispuesto en el artículo 4-C), y será utilizado para que realice cualquiera de los tramites antes descritos y para que la Administración tenga un mayor control de los contribuyentes. Para poder obtener este número de identificación tributaria los requisitos se establecen en el artículo 4-A, para poder rectificarlo, reponerlo, modificarlo o eliminarlo se debe proceder según lo dispuesto en el 4-C.

### **2.2.6 Ley del Seguro Social**

La ley del seguro social fue establecida con el objeto de cumplir con uno de los mandatos del gobierno establecido en la Constitución de El Salvador el cual es establecer un seguro social obligatorio para todos los trabajadores de las instituciones públicas y privadas, el cual cubrirá los riesgos comunes que están expuestos los trabajadores, tales como:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional;
- c) Maternidad; ch) Invalidez;
- d) Vejez; e) Muerte; y
- f) Cesantía involuntaria.

Asimismo tendrán derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los reglamentos.

Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, ya que éstas entidades realizan algunas de estas operaciones como cualquier empresa que se les obliga al pago del seguro social a todos los empleados, por consiguiente se convierten en sujetos de esta ley, y están obligadas a cumplir con obligaciones formales como son: (a) Inscribir a sus trabajadores al régimen, (b) a efectuar las aportaciones patronales que le

corresponde. (c) pagar las cotizaciones en el periodo establecido (aporte patronal y laboral), (d) Respetar las incapacidades que determine el ISSS mediante constancia.

### **2.2.7 Código De Trabajo**

El código de trabajo fue establecido con el objeto principal de armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, este código regula las disposiciones siguientes: a) Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y b) Las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semi autónomas y sus trabajadores. Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, ya que éstas entidades realizan algunas de estas operaciones, por consiguiente se convierten en sujetos de esta ley, y están obligadas a cumplir con obligaciones formales como son: (a) suscribir contratos de trabajo con sus trabajadores, (b) a respetar la integridad física de trabajador. (c) respetar y cumplirlos beneficios laborales de los trabajadores tales como: derecho a vacaciones anuales, a una prima anual llamada aguinaldo, y a una liquidación laboral llamada indemnización, (d) a dotar al trabajador de las herramientas, condiciones e insumos necesarios para realizar su trabajo.

### **2.2.8 Código De Comercio**

Este código regula las disposiciones de los actos de comercio y las cosas mercantiles; es decir caracteriza a los comerciantes en: a) Las personas naturales titulares de una

empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales, b) Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales, y dice que se presumirá legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga publicidad al respecto o cuando se abra un establecimiento mercantil donde se atienda al público, además dice que son actos de comercio: I.- Los que tengan por objeto la organización, transformación o disolución de empresas comerciales o industriales y los actos realizados en masa por estas mismas empresas. II.- Los actos que recaigan sobre cosas mercantiles, además de los indicados, se consideran actos de comercio los que sean análogos a los anteriores, Son cosas mercantiles: I.- Las empresas de carácter lucrativo y sus elementos esenciales, II.- Los distintivos mercantiles y las patentes, III.- Los títulos valores, y solamente pueden ejercer el pequeño comercio y la pequeña industria los salvadoreños por nacimiento y los centroamericanos naturales, quienes tendrán derecho a la protección y asistencia técnica del Estado, en las condiciones que establezca una ley especial.

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

## **2.3 MARCO NORMATIVO**

### **2.3.1 Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

### **2.3.2 Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

#### **Sección 2 Conceptos y Principios Generales**

Esta norma contiene el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades el cual es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Proporciona también las características cualitativas de la información en los estados financieros como son la comprensibilidad, relevancia, materialidad o importancia relativa, fiabilidad, la esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad y por ultimo equilibrio entre costo y beneficio.

### **2.3.3 Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

#### **Sección 3 Presentación de Estados Financieros**

Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones.

Además proporciona lo que comprende un conjunto completo de estados financieros el cual debe incluir:

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Un estado de resultado integral para el periodo sobre el que se informa.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- d) Un estado de flujo de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- e) Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

### **2.3.4 Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

#### **Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo.**

Esta norma establece el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo, tomando en cuenta su reconocimiento, la medición en el momento del reconocimiento, medición posterior al reconocimiento inicial. Un punto muy importante contenido en esta norma es el de la depreciación, su importe depreciable y periodo de depreciación así como también el método de depreciación.

## **2.4 MARCO TEORICO**

El marco teórico comprende todos los fundamentos teóricos del tema en estudio; es decir las conceptualizaciones y definiciones técnicas para una mejor comprensión y orientación.

### **2.4.1 Las Asociaciones sin Fines de Lucro**

Las asociaciones sin fines de lucro es un grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que están organizados a nivel local, nacional o internacional, con funciones orientadas y dirigidas por personas con un interés común. También se dice que son las personas jurídicas de derecho privado que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera cualquier actividad legal. Algunas están organizadas sobre temas específicos, tales como los derechos humanos, el medio ambiente, ancianos, niños, protección a la mujer o a la salud.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Castro Romero, Carlos Antonio, Generalidades de las Organizaciones no Gubernamentales, Año 2000, Pág. 12.

Su membresía está compuesta por voluntarios y el financiamiento de sus actividades generalmente provienen de diversas fuentes: personas particulares, organismos internacionales, empresas, otras asociaciones o recursos propios.

#### **2.4.1.1 Tipos de Asociaciones sin Fines de Lucro**

Una clasificación usada para los tipos de Asociaciones es:

##### **a) Organizaciones Voluntarias**

Las organizaciones voluntarias son una de las formas posibles de expresión de la sociedad civil. Si bien la acción voluntaria o altruismo ha existido siempre en todas las sociedades, la importancia que toma en los últimos años es debido al desarrollo de su organización y su institucionalidad del trabajo voluntario.

##### **b) Agencias u organismos de servicios no lucrativos**

Conforman un tejido económico y social de indudable importancia, en atención a su tamaño, caracterización y su impacto en la generación de riqueza y empleo. Además, desempeñan un significativo papel de cohesión social, al actuar como agentes sociales innovadores, que presentan y promueven valores sociales como la democracia y la participación ciudadana. Estimulan la solidaridad y facilitan el encauzamiento de las iniciativas de carácter altruista.

##### **c) Organizaciones comunitarias o populares**

Tienen la posibilidad de contribuir en el desarrollo de sus comunidades por medio de su participación. Sin embargo, esto depende de la organización y ocasión. Aquí se mira cual papel juegan las organizaciones comunitarias y qué lugar toman en la escala de participación. En primer lugar el municipio y los actores externos son responsables por el desarrollo de la población. La participación en el proceso de desarrollo ocurre generalmente por medio de una representación de la población en organizaciones comunitarias.

#### **d) organizaciones no gubernamentales para el desarrollo**

Se trata de la labor que muchas entidades o asociaciones realizan en materia de Cooperación Internacional para el desarrollo de zonas empobrecidas. Son unidades ejecutoras, responsables de identificar y ejecutar acciones y/o proyectos con aportes de la cooperación técnica internacional, en coordinación con el Gobierno Central, Regional y Local según corresponda, en áreas priorizadas en los planes de desarrollo.

#### **2.4.1.2 Características de las Asociaciones sin Fines de Lucro**

Existen tres características claves que poseen esta clase de Asociaciones, que a continuación se mencionan:

**a) Son independientes del Estado (No Gubernamentales):** Nacen con iniciativa privada, y en principio están sostenidas por las aportaciones de particulares y de organismos internacionales, así como por los fondos generados de las aportaciones o

proyectos que realizan. Son organizaciones no gubernamentales, separadas de las Administraciones Públicas. Este hecho no significa, que las asociaciones no puedan recibir apoyo económico de las Administraciones Públicas.

**b) No lucrativas:** La actividad de este tipo de organizaciones no se orienta a la obtención de lucro, es una entidad constituida para prestar un servicio que mejore o mantenga la calidad de vida de la sociedad, formada por un grupo de personas que aportan su trabajo voluntario, no dedicada al lucro personal de ninguno de los miembros, socios o fundadores.

**c) Son voluntarias:** Este fenómeno pretende explicar actividades como las donaciones como fuente de recurso voluntario. En el máximo nivel directivo se encuentran personas que realizan su tarea de dirección de forma voluntaria. También en muchos otros niveles de la organización se encuentran voluntarios, y en estas organizaciones son las personas voluntarias las que prestan el servicio.<sup>16</sup>

#### **2.4.1.3 Agentes Externos**

En el que hacer de las Asociaciones sin Fines de Lucro se ve involucrada la figura de Agentes Externos. La palabra agente viene del latín “agens-entis”, quien obra o tiene virtud de obra, que puede producir un efecto o persona que tiene a su cargo una agencia para gestionar asuntos ajenos o prestar determinados servicios.

---

<sup>16</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

Los agentes son todos aquellos entes externos, que giran alrededor del ámbito de acción de las Asociaciones, que van desde voluntarios, autoridades locales y estatales y las agencias nacionales e internacionales con un fin benéfico. Cada uno de los agentes se relacionan de manera directa o indirecta con las empresas y entidades implantadas en su localidad o en el exterior estableciendo canales de comunicación constantes y ágiles haciéndolos partícipes de los valores positivos de la institución y de las actividades de los proyectos.

El agente externo es el instrumento de captación de fondos, dado que las Organizaciones sin fines de lucro, se financian en su totalidad en las contribuciones en dinero apoderado por empresas y particulares para poder trabajar. Por otro lado el agente externo es también el puente de captación de personas que trabajen con ellos de forma voluntaria.

En base a lo anterior los agentes externos son aquellas personas que ayudan a las Asociaciones sin Fines de Lucro para que alcancen sus metas, tengan impacto y cumplan su misión y pueden ser gobiernos, empresas, socios, familias y donantes.

La importancia de los agentes externos es que facilita las relaciones entre asociaciones, mediante el uso de herramientas de carácter tecnológico, asimismo permite difundir las actividades desarrolladas por estas.

#### **2.4.2 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósitos de información general.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES) , entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

En la sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades, el termino pequeñas y medianas entidades, tal como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades de la siguiente manera: Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos. Frecuentemente, el termino PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) Prologo NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades Año 2009.

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Las decisiones sobre a que entidades se les requiera o permite utilizar las normas del IASB recaen en las autoridades legislativas y reguladoras y en los emisores de normas de cada jurisdicción.

Las NIIF para PYMES se organizan por temas, presentándose cada tema en una sección numerada por separado, consta de 35 secciones que se mencionan a continuación:

1. Pequeñas y Medianas Entidades
2. Conceptos y Principios Generales
3. Presentación de Estados Financieros
4. Estado de Situación Financiera
5. Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado
6. Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
7. Estado de Flujo de Efectivo
8. Notas a los Estados Financieros
9. Estados Financieros Consolidados y Separados
10. Políticas Contables, Estimaciones y Errores
11. Instrumentos Financieros Básicos
12. Otros Temas Relacionados con los Instrumentos Financieros
13. Inventarios

14. Inversiones en Asociadas
15. Inversiones en Negocios Conjuntos
16. Propiedades de Inversión
17. Propiedades, Planta y Equipo
18. Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
19. Combinaciones de Negocios y Plusvalía
20. Arrendamientos
21. Provisiones y Contingencias
22. Pasivos y Patrimonio
23. Ingresos de Actividades Ordinarias
24. Subvenciones del Gobierno
25. Costos por Préstamos
26. Pagos Basados en Acciones
27. Deterioro del Valor de los Activos
28. Beneficios a los Empleados
29. Impuesto a las Ganancias
30. Conversión de la Moneda Extranjera
31. Hiperinflación
32. Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa
33. Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
34. Actividades Especiales
35. Transición a la NIIF para las PYMES

### **2.4.3 Estados Financieros**

La información contable se presenta generalmente a través de informes, llamados comúnmente Estados Financieros, y debe prepararse de manera que pueda ser útil a los usuarios. La Norma Internacional de Contabilidad N° 1 los define de la siguiente manera: Los estados financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.<sup>18</sup>

En el caso de la Sección 2 de las NIIF para PYMES Conceptos y Principios Generales hace mención de los estados financieros de la siguiente manera: El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.<sup>19</sup>

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. Los Estados Financieros son los medios de los que se vale la contabilidad para cumplir con una de sus finalidades primordiales, la cual es la de

---

<sup>18</sup> Consejo de las Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad N° 1 Presentación de los Estados Financieros.

<sup>19</sup> Consejo de las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección N° 2 Conceptos y Principios Generales.

proporcionar información veraz, clara, suficiente, y oportuna, que sirva a los directores y ejecutivos de nivel medio para comparar y medir su desempeño actual y para planificar las actividades futuras, y a otras personas e instituciones, tanto privadas como gubernamentales, interesadas en conocer diferentes aspectos de los negocios.

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la presentación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones.

#### **2.4.4 Libros de Contabilidad**

Las operaciones de registro son vitales para la dirección acertada del negocio, además, estas no pueden hacerse en forma empírica, sino que deben regirse por determinadas normas que garanticen plenamente su eficacia. De allí que la contabilidad tenga por finalidad registrar las operaciones económicas realizadas por una persona natural o jurídica, con el propósito de poder conocer los resultados obtenidos y la situación financiera en que la misma se encuentra.

Las anotaciones contables se realizan en libros especiales que permiten el registro apropiado y sistemático de las operaciones. Estos son los llamados libros de contabilidad.

#### **2.4.4.1 Libros Principales**

Las leyes mercantiles e impositivas en el país determinan la obligación de llevar contabilidad formal, es decir, debidamente organizada.

Los registros deberán llevarse en libros empastados o en hojas separadas y foliados, debidamente autorizados por un Contador Público autorizado.

Los libros principales son los siguientes:

- ✚ Libro Diario
- ✚ Libro Mayor
- ✚ Libro de Estados Financieros
- ✚ Libro de Registro de Miembros
- ✚ Libro de Actas de Juntas Ordinarias y Extraordinarias
- ✚ Libro de Registro de Aumentos y Disminuciones de Capital

#### **2.4.5 Catalogo de Cuentas**

El catalogo de cuentas, en su forma más simple, no es más que un listado de los códigos y nombres de las cuentas que deben emplearse, entendiéndose que, por cuestión de orden no deben utilizarse más cuentas de las que figuran en la lista, debiéndose modificar dicha lista cada vez que los exijan las nuevas necesidades de la entidad.

El catalogo de cuentas debe poseer las siguientes características:

- ✚ El nombre o titulo que se asigne a cada cuenta debe ser explicito y completo para que se sepa claramente cuáles son las partidas que han de cargarse y acreditarse a las mismas.

- ✚ Las cuentas deben codificarse siguiendo un orden lógico, para que puedan clasificarse bien, consultarse con facilidad y facilitar la localización de errores.
- ✚ En el catalogo se deben clasificar las cuentas de modo que la misma clasificación debe estar de acuerdo con la presentación que de las partidas se haga en los Estados Financieros que formulen con mayor frecuencia.
- ✚ El catalogo debe ser lo suficientemente detallado, pero se debe evitar la multiplicación innecesaria de cuentas.
- ✚ El catalogo debe ir acompañado de las indicaciones necesarias.

El catalogo o plan de cuentas puede considerarse como la estructura de los Sistemas de Contabilidad, sin embargo, es un medio y no un fin por sí mismo. Además en la preparación e implantación de un catalogo de cuentas juega un papel importante la experiencia y los conocimientos técnicos que debe poseer el profesional a quien se le asigna esta actividad, ya que debe tener presente que no solamente se tiene por objetivo el que exista una clasificación adecuada de las diferentes operaciones que se realizan en la empresa, sino que además, cumpla con otras funciones, tales como:

- ✚ Facilitar la preparación de los Informes y Estados Financieros
- ✚ Permitir una comparación útil entre periodos y con las cifras que presentan otras entidades.
- ✚ Disponer de las cuentas necesarias para la presentación correcta y adecuada de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden.

- ✚ Permitir una clara identificación de su contenido para efectos de control y análisis.

#### **2.4.6 Manual de Aplicación**

El manual de aplicación es el documento que contiene las instrucciones precisas y detalladas relativas a la forma en que se deben utilizar todas y cada una de las cuentas del catalogo, es decir, es un instructivo que determina cómo y cuándo aplicar cada cuenta. De allí que tanto el catalogo como su correspondiente manual deben ser diseñados conjuntamente por el encargado de organizar contablemente la entidad.

Todo cuanto se insista será poco para destacar la utilidad de un manual de instrucciones claramente formulado y lo más completo que sea posible, sobre el manejo de las cuentas clasificadas y codificadas en el catálogo.

En la mayor parte de los casos es imposible evitar que responsabilidad de la selección de los nombres de las cuentas y de los códigos que han de usarse en el registro de muchos asientos, recaiga en auxiliares del contador, y es evidente que se cometerán muchos errores si no se dispone de instrucciones claras sobre el particular.

Por ello, las explicaciones del manual deben ser explícitas y definidas para cada una de las cuentas del sistema, y deben indicar precisamente cuando deben cargarse y acreditarse.

## **CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO**

### **3. MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 Tipo de Estudio**

El tipo de estudio que se utilizara en la investigación es el cualicuantitativo, ya que este describe y analiza objetos y situaciones que se pretenden indagar y en nuestro trabajo realizaremos una descripción sobre el proceso de constitución y además, sobre el sistema de organización contable de las Asociaciones sin Fines de Lucro.

#### **3.2 Universo**

Al momento de realizar un trabajo de investigación es necesario delimitar la población que va hacer estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Así, una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones. Por lo tanto, la población objeto de estudio está comprendida por todas las Asociaciones sin Fines de Lucro de la ciudad de San Miguel que estas inscritas en el registro que lleva el Ministerio de Gobernación. En total son 32 entidades que este registro tiene inscritas ubicadas en los diferentes puntos de la ciudad de San Miguel.

#### **3.3 Muestra**

La muestra no es más que un subgrupo de la población o del universo como no es posible trabajar con toda la población de procede a seleccionar la mejor muestra para obtener por medio de ella la información necesaria.

En base a la población se determina el mejor método para la selección de una muestra considerando el tamaño de la población se utilizara el método no estadístico. Como la población es finita, es decir menor a cincuenta elementos se tomara como muestra la población en su totalidad.

### **3.4 Instrumento de Medición**

Para la recolección de datos se hace necesario utilizar un instrumento de medición que sea válido y confiable y uno de los más utilizados es el cuestionario, el cual estará conformado por un conjunto de preguntas relacionadas a la información que se desea obtener.

## CAPITULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

### 4.1 Presentación, Análisis e Interpretación de los Datos

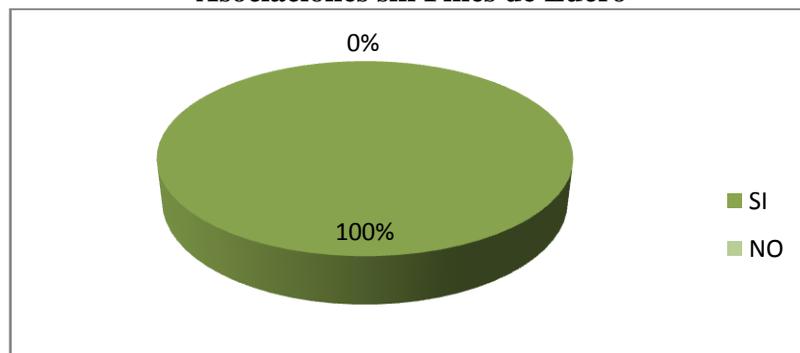
#### 1) ¿Considera usted que es importante poseer conocimientos básicos sobre la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro?

**Objetivo:** Investigar si es importante poseer un conocimiento sobre la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro.

**Cuadro #1: Importancia sobre el conocimiento de la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	32	100%
NO	0	0%
TOTAL	32	100

**Grafica #1: Importancia sobre el conocimiento de la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro**



**Interpretación:** En cuanto a la importancia de que tiene el tener conocimiento sobre el proceso de constitución de las ONG el 100% de los encuestados declaró que es sumamente importante saber de proceso a seguir al momento de tener la iniciativa de constituir una de ellas.

2) ¿En cuanto a la normativa legal para la constitución de una Asociaciones sin

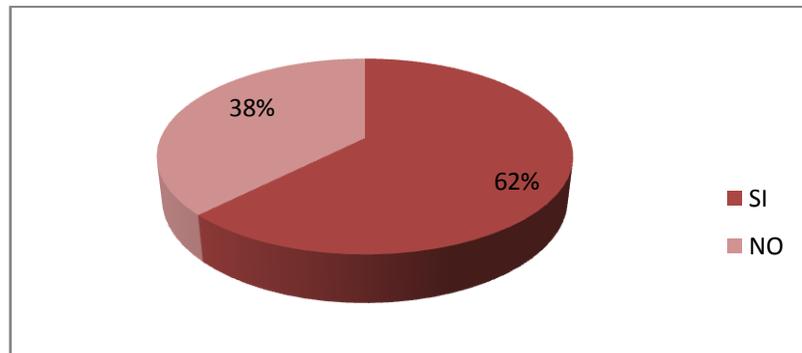
Fines de Lucro posee usted conocimientos básicos?

**Objetivo:** Verificar el conocimiento de la normativa legal.

**Cuadro #2 Conocimiento de la normativa legal.**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	20	62%
NO	12	38%
TOTAL	32	100

**Grafica #2: Conocimiento de la normativa legal.**



**Interpretación:** En cuanto al grado de conocimiento de la normativa legal que se debe tomar en cuenta al momento de constituir una Asociaciones sin Fines de Lucro el 62% los encuestados manifiestan poseer los conocimientos básicos sobre esta. Mientras que el 38% opinan no tener conocimientos básicos sobre la normativa legal.

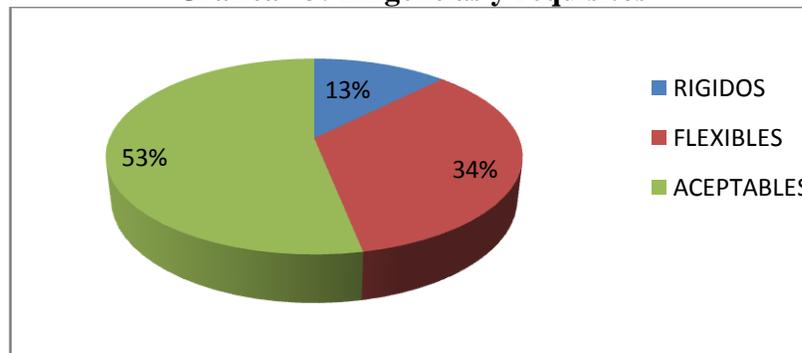
**3) ¿Cómo considera las exigencias y requisitos para constituir una Asociaciones sin Fines de Lucro?**

**Objetivo:** Conocer como se consideran las exigencias y requisitos para constituir una Asociaciones sin Fines de Lucro

**Cuadro #3: Exigencias y requisitos**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
RIGIDOS	4	13%
FLEXIBLES	11	34%
ACEPTABLES	17	53%
TOTAL	32	100

**Grafica #3: Exigencias y requisitos**



**Interpretación:** Al preguntar a los encuestados como consideran las exigencias y requisitos para poder constituir una Asociaciones sin Fines de Lucro el 53% de ellos manifiestan que los consideran aceptables, un 34% los consideran flexibles mientras que un 13% de ellos los consideran rígidos.

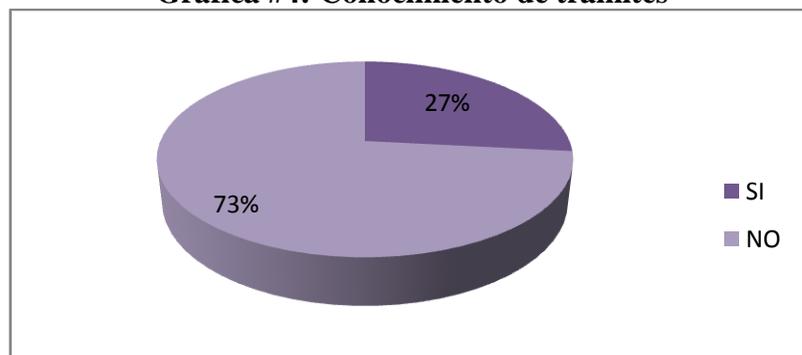
4) **¿Conoce usted los diferentes trámites que se realizan en las instituciones de gobierno para la formación y legalización de una Asociaciones sin Fines de Lucro?**

**Objetivo:** Saber si se conocen los diferentes tramites que se realizan en las instituciones de gobierno.

**Cuadro #4: Conocimiento de trámites**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	23	73%
NO	12	27%
TOTAL	32	100

**Grafica #4: Conocimiento de trámites**



**Interpretación:** En lo que se refiere al conocimiento que se posee sobre los diferentes trámites que se realizan en las instituciones de gobierno para la formación y legalización de una Asociación sin Fines de Lucro el 73% de los encuestados expresan tener conocimiento mientras que un 27% opinan no tener conocimiento de ello.

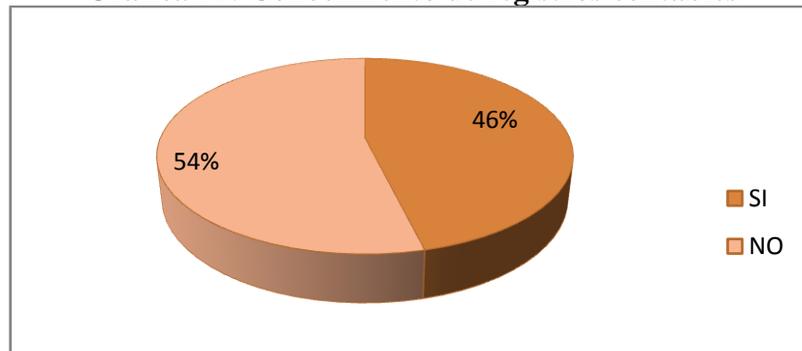
**5) ¿Conoce los registros contables que deben llevarse en una Asociación sin Fines de Lucro?**

**Objetivo:** Consultar si se conocen los registros contables que deben llevarse en una Asociación sin Fines de Lucro.

**Cuadro #5: Conocimiento de registros contables**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	12	46%
NO	20	54%
TOTAL	32	100

**Grafica #5: Conocimiento de registros contables**



**Interpretación:** Del total de los encuestados el 46% opinan tener conocimiento de los registros contables que deben llevarse en una Asociación sin Fines de Lucro y un 54% expresa no tener conocimiento sobre los registros contables que como Asociación sin Fines de Lucro deben realizar.

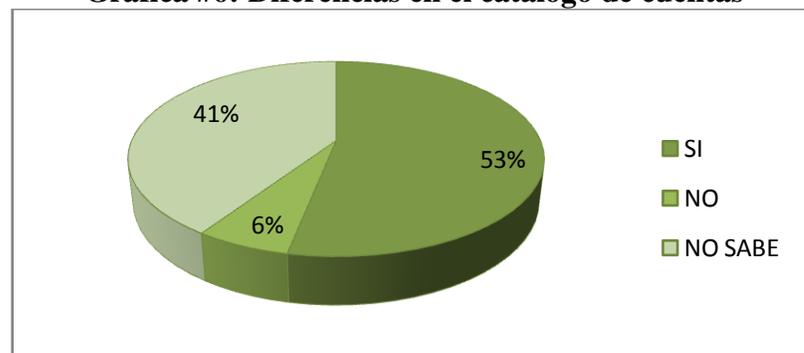
**6) ¿Existen diferencias entre el catálogo de cuentas de una empresa comercial y el de una Asociación sin Fines de Lucro?**

**Objetivo:** Conocer si existen diferencias entre el catálogo de cuentas de una empresa comercial y el de una Asociación sin Fines de Lucro

**Cuadro #6: Diferencias en el catálogo de cuentas**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	17	53%
NO	2	6%
NO SABEN	13	41%
TOTAL	32	100

**Grafica #6: Diferencias en el catálogo de cuentas**



**Interpretación:** Al preguntar a los encuestados si existen diferencias en el catálogo de cuentas de una empresa comercial y el de una Asociación sin Fines de Lucro el 53% de ellos manifiestan que si existen diferencias, el 6% opinan que no existe mayor diferencia mientras que el 41% expresa no tener conocimiento si existen o no diferencias.

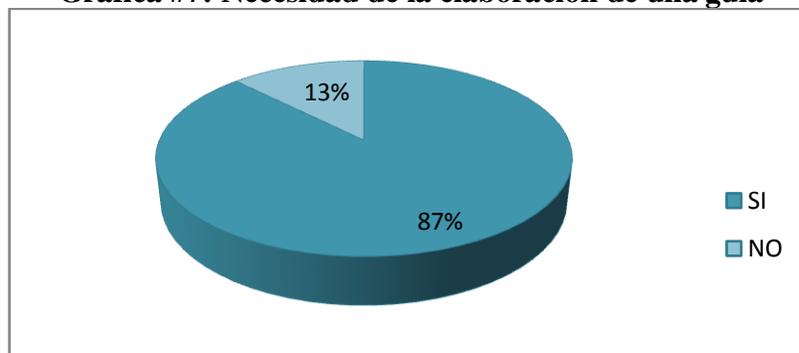
**7) ¿Cree necesario la elaboración de una guía que detalle y especifique la forma en la cual deben llevar la contabilidad las Asociaciones sin Fines de Lucro?**

**Objetivo:** Investigar si es necesario la elaboración de una guía que detalle y especifique la forma en la cual deben llevar la contabilidad las Asociaciones sin Fines de Lucro

**Cuadro #7: Necesidad de la elaboración de una guía**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	28	87%
NO	4	13%
TOTAL	32	100

**Grafica #7: Necesidad de la elaboración de una guía**



**Interpretación:** Al preguntar a los encuestados si consideran necesario la elaboración de una guía en la cual se detalle la forma en la que deben llevar la contabilidad las Asociaciones sin Fines de Lucro el 87% de ellos consideran que si es necesario en cambio el 13% opinan que no es necesario.

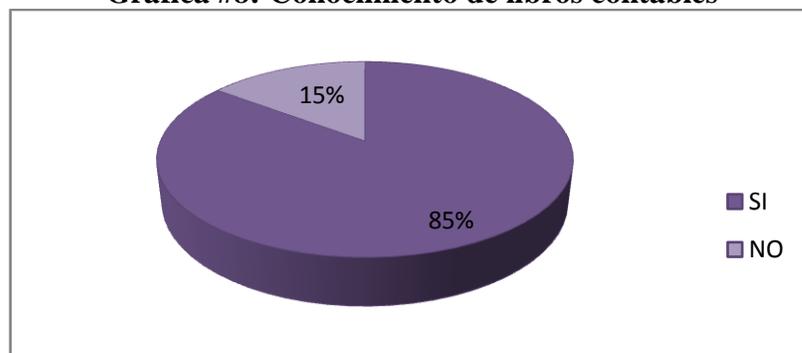
**8) ¿Conoce usted cuales son los libros contables que exige la ley?**

**Objetivo:** Sondear si se conocen los libros contables que exige la ley.

**Cuadro #8: Conocimiento de libros contables**

<b>Alternativa</b>	<b>Cifras Absolutas</b>	<b>Cifras Relativas</b>
SI	23	87%
NO	9	13%
TOTAL	32	100

**Grafica #8: Conocimiento de libros contables**



**Interpretación:** Al preguntar a los encuestados si conocían los libros contables que como Asociaciones sin Fines de Lucro les exige la ley llevar el 85% expresa que si saben cuáles son estos libros contables y el 15% de los encuestados manifiestan no saber cuáles son.

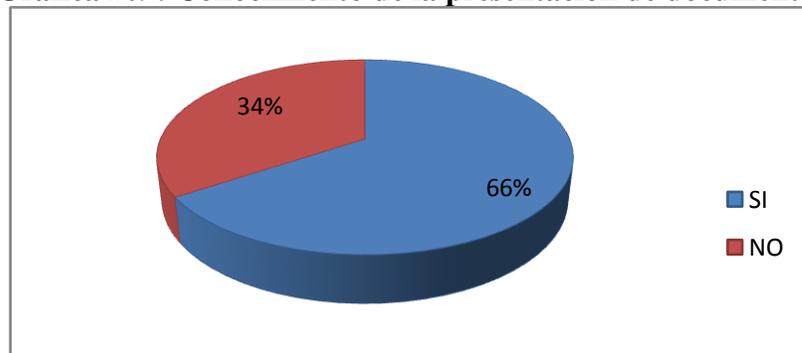
**9) ¿Tiene conocimiento de los diferentes documentos que se presentan en el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro?**

**Objetivo:** Investigar si se tiene conocimiento de los diferentes documentos que se presentan en el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**Cuadro #09: Conocimiento de la presentación de documentos**

<b>Alternativa</b>	<b>Cifras Absolutas</b>	<b>Cifras Relativas</b>
SI	21	66%
NO	11	34%
TOTAL	32	100

**Grafica #09: Conocimiento de la presentación de documentos**



**Interpretación:** En cuanto al conocimiento de los diferentes documentos que se presentan en el Registro del total de encuestados solamente el 66% sabe cuales documentos son los que se presentan y el 34% restante no tienen conocimiento de ello.

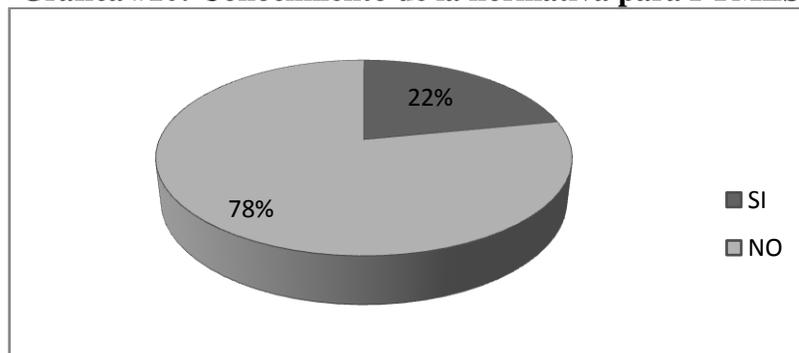
### 10) ¿Tiene conocimiento de la normativa para PYMES?

**Objetivo:** Indagar sobre el grado de conocimiento de la normativa para PYMES que se posee

**Cuadro #10: Conocimiento de la normativa para PYMES**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	7	22%
NO	25	78%
TOTAL	32	100

**Grafica #10: Conocimiento de la normativa para PYMES**



**Interpretación:** Al consultar a los encuestados si tienen conocimiento de la normativa para PYMES el 78% opinan que no conocen de ella y el 22% manifiestan que sí. Se observa que la mayoría de los encuestados no poseen conocimiento de las normas de contabilidad que en su momento pueden utilizar las Asociaciones sin Fines de Lucro.

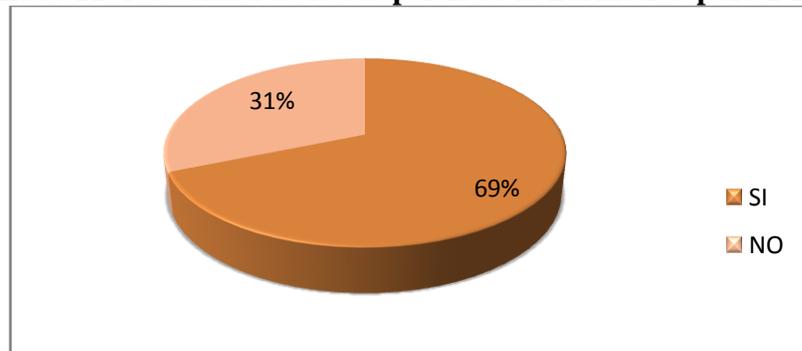
**11) ¿Considera necesario la adopción de la normativa para PYMES?**

**Objetivo:** Conocer si es necesaria la adopción de la normativa para PYMES

**Cuadro #11: Necesidad de la adopción de la normativa para PYMES**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	7	22%
NO	25	78%
TOTAL	32	100

**Grafica #11: Necesidad de la adopción de la normativa para PYMES**



**Interpretación:** De acuerdo a la opinión de los encuestados el 69% opinan que si es necesario la adopción de la normativa para PYMES y un 31% manifiestan que no es necesario. En base a los resultados se pueden observar que es considerable el porcentaje que opina que no es necesario.

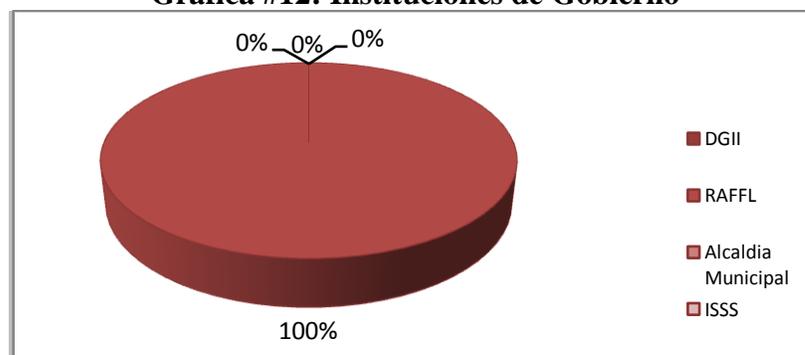
**12) Al momento de constituir una Asociación sin Fines de Lucro ¿En cuales de las siguientes instituciones de gobierno se realizan mas tramites?**

**Objetivo:** Investigar cuáles son las instituciones donde las Asociaciones sin Fines de Lucro realizan más trámites al momento de constituirse.

**Cuadro #12: Instituciones de Gobierno**

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Dirección General de Impuestos Internos	0	0%
Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	32	100%
Alcaldía Municipal	0	0%
Oficinas Administrativas del Seguro Social	0	0%
TOTAL	32	100%

**Grafica #12: Instituciones de Gobierno**



**Interpretación:** Al preguntar en cuales de las instituciones de gobierno se realizan mas trámites al momento de constituirse la totalidad de los encuestados expresaron que la mayoría de trámites se realizan el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro ya que es en esta institución donde se realiza el proceso respectivo para poder constituirse como una Organización no Gubernamental.

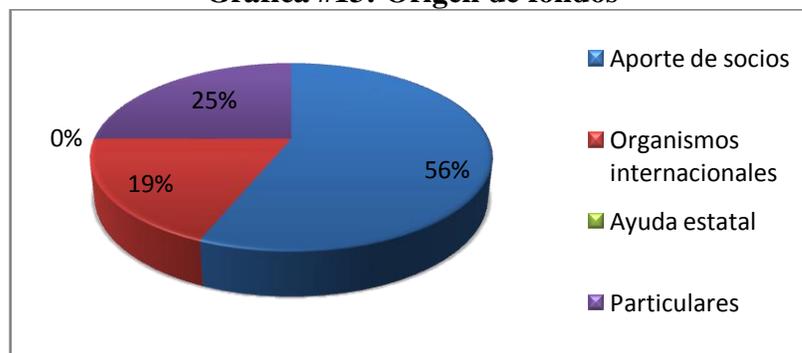
**13) ¿De dónde provienen la mayor parte de fondos para el financiamiento de sus actividades?**

**Objetivo:** Saber de donde provienen la mayor parte de los fondos para financiar las actividades que realizan las Asociaciones sin Fines de Lucro.

**Cuadro #13: Origen de Fondos**

<b>Alternativa</b>	<b>Cifras Absolutas</b>	<b>Cifras Relativas</b>
Aportaciones de socios	18	56%
Organismos Internacionales	6	19%
Ayuda estatal	0	0%
Particulares	8	25%
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

**Grafica #13: Origen de fondos**



**Interpretación:** En cuanto a los fondos que reciben las Asociaciones sin Fines de Lucro para la realización de las actividades para la cual han sido creadas el 56% de ellas la mayoría de fondos los reciben de parte de los socios, el 25% de particulares y el 19% los reciben por parte de organismos internacionales.

## **4.2 Conclusiones y Recomendaciones**

### **4.2.1 Conclusiones**

- Es importante poseer un conocimiento sobre el procedimiento que conlleva constituir una Asociación sin Fines de Lucro, ya que con ello se evitan errores o contratiempos al momento de realizar los trámites.
- En la mayoría de Asociación sin Fines de Lucro no se tiene conocimiento de los registros contables que se deben llevar, ya sea porque no se cuenta con el personal idóneo o porque no lo consideran necesario.
- No se cuenta con una guía que detalle y especifique la forma en la cual deben llevar la contabilidad las Asociación sin Fines de Lucro.
- Las Asociaciones en estudio no cuentan con un sistema de organización contable adecuado en base a Normas Internacionales de Información Financiera que permita el uso de cuentas y políticas apropiadas para la contabilización de las transacciones en una forma comprensible y oportuna.

#### **4.2.2 Recomendaciones**

- Es necesario crear una guía que ilustre en términos claros y sencillos los pasos necesarios para poder crear una Asociación sin Fines de Lucro y que funcione de acuerdo a las exigencias actuales y disposiciones de ley que el gobierno establece, así como también aquellas obligaciones que necesita cumplir una vez legalizada. Además, toda Asociación sin Fines de Lucro debe de contar con un sistema de organización contable el cual permita registrar y presentar correctamente las operaciones o actividades realizadas por estas.
  
- El sistema de organización contable que debe implementarse deberá estar acorde a la normativa técnica contable como lo son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) , a que brindan lineamientos para una adecuada contabilización y proporcionar una información financiera fiable y acorde a las necesidades de los usuarios.
  
- El catalogo de cuentas y el manual de aplicación debe elaborarse en base a las necesidades de cada Asociación.

**CAPITULO V: “PROPUESTA DE UNA GUÍA DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, AÑO 2011”.**

**5.1 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA**

Desarrollar cada uno de los pasos que se realizan en el proceso de constitución de una Asociación sin Fines de Lucro; además, presentar un Sistema de Organización Contable como una herramienta que facilite la acumulación y registro de las operaciones realizadas por la entidad con la finalidad de preparar estados financieros razonables.

**5.2 GUÍA DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.**

Cuando un grupo de personas se han unido y decidido la formación de una de estas entidades y además han definido la actividad a la cual esta estará enfocada lo que le sigue es un proceso para llegar a la constitución formal y así ser considerada como persona jurídica.

A continuación se mencionan los pasos a seguir y posteriormente se desarrolla cada uno de ellos:

Solicitar de elaboración de la escritura de constitución; recibir el testimonio de la escritura de constitución; solicitar la elaboración del balance inicial, sistema contable y libros IVA; elaborar el libro diario y mayor, libro de estados financieros, libro para el registro de actas de asamblea general, de junta directiva y de miembros; solicitar la inscripción de la entidad en el Registro de Asociaciones sin Fines de Lucro; Recibir notificación e información sobre errores o contravenciones que deberán enmendarse; entregar la documentación enmendada; recibir el acuerdo ejecutivo y mandamientos de pago para la inscripción de la asociación; solicitar el cálculo del costo de la publicación en el diario oficial; pagar la publicación en el diario oficial; recibir el ejemplar del diario oficial; recibir del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro la inscripción de la asociación , el sistema contable y libros contables legales; solicitar el registro del NIT y NRC; solicitar la exclusión de la obligación del pago del ISR; inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) ; inscripción en Administradora de Fondos de Pensiones.

### **5.2.1 Solicitar la Elaboración de la Escritura de Constitución y Estatutos**

La solicitud de la elaboración de estos documentos se le hace a un notario público salvadoreño a libre elección del interesado. El artículo 12 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro menciona que estas entidades se constituirán por escritura pública en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de sus estatutos y elijan a los primeros administradores.

Cuando son personas naturales las que han decidido constituir una Asociación, deben de proporcionarle al notario el nombre con el cual se identificara la entidad, nombres de los miembros, nombres y cargos de las personas que administraran y representaran a la sociedad, tarjeta NIT en original y una copia y documento único de identidad (DUI) en original y copia para salvadoreños o Pasaporte (o Carnet de Residente) para extranjeros, de los miembros fundadores.

Cuando son personas jurídicas la que están constituyendo una Asociación además de proporcionarle al notario el nombre con el cual se identificara la entidad, nombres de los miembros, nombres y cargos de las personas que administraran y representaran a la sociedad deberán proporcionar el testimonio de escritura de constitución inscrita (en original mas una copia) en el Registro de Comercio de la sociedad fundadora.

Además proporcionar al notario la Credencial del representante legal (en original y una copia) inscrita en el Registro de Comercio, de las sociedades fundadoras.

A parte de lo anterior también es necesario proporcionar la Autorización de la Junta Directiva de la sociedad o del órgano de Administración de la sociedad que compruebe que la sociedad ha decidido constituir o se parte de una asociación. También presentar tarjeta NIT de persona jurídica de las sociedades fundadoras, tarjeta NIT y documento único de identidad (DUI), del representante legal de las sociedades fundadoras. Todos los documentos se deben presentar en original y copia.

### 5.2.2 Recibir el Testimonio de la Escritura de Constitución y Estatutos

El testimonio de la escritura pública que el notario entrega al interesado es una copia fiel del documento registrado en su Libro de Protocolo y este testimonio es el que se presenta en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro para su inscripción.

#### Escritura de Constitución

LIBRO	PAGINA
Número____, En la Ciudad de____, Departamento de____, a las ____ horas y____ minutos del día ____de ____del año ____.- Ante Mi. ____, comparecen los señores:____, de ____ años de edad, Licenciado en _____del domicilio de _____, Departamento de ____, con Documento Único de Identidad numero:____; ____ de ____ años de edad, Licenciado en ____del domicilio de _____, Departamento de ____, Con Documento Único de Identidad numero:____ ;____ de ____ años de edad, Licenciado en ____del domicilio de _____, Departamento de ____, con Documento Único de Identidad numero:____; y ME DICEN: Primero, Que en este acto deciden constituir una Asociación de carácter apolítica, no lucrativa ni religiosa con el nombre de: ASOCIACION DE____DE EL SALVADOR, Segundo. Aprueban íntegramente los estatutos que regirán a la Asociación los cuales constan de Treinta y Tres artículos, que se transcriben a continuación, ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE____DE EL SALVADOR. CAPITULO I. NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO. Artículo uno. Crease en la ciudad de____Departamento de _____	

La Asociación de Nacionalidad Salvadoreña, que se denominará \_\_\_\_\_y que podrá abreviarse \_\_\_\_\_como una entidad apolítica no lucrativa ni religiosa, la que en los presentes estatutos se denominará“ La Asociación”. Artículo. Dos El domicilio de la Asociación será la ciudad de \_\_\_\_\_Departamento de \_\_\_\_\_pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República y fuera de él. Artículo. Tres La Asociación se constituye por tiempo indefinido. CAPITULO II FINES U OBJETIVOS Artículo. Cuatro Los fines u objetivos de la Asociación serán: a) \_\_\_\_\_ b)\_\_\_\_\_ c)\_\_\_\_\_ d)\_\_\_\_\_CAPITULO III PATRIMONIO Artículo. Cinco El patrimonio de la Asociación estará constituido por: a) Las cuotas de los miembros b) Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente. c) Todos los bienes muebles o inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley. Artículo. Seis. El patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General CAPITULO IV DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN. Artículo Siete. El gobierno de la Asociación será ejercido por: a) La Asamblea General; y b) La Junta Directiva. CAPITULO V DE LA ASAMBLEA GENERAL. Artículo ocho. La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Asociación y estará integrada por la totalidad de los miembros Activos y Fundadores. Artículo. Nueve. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia del cincuenta y uno por ciento como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente. Artículo Diez. Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá

hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado. Artículo. Once. Son atribuciones de la Asamblea General: a) Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva. b) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación. c) Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Asociación d) Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Asociación, presentada por la Junta Directiva. e) Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los miembros. f) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Asociación. g) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos. CAPITULO VI DE LA JUNTA DIRECTIVA. Artículo Doce. La dirección y administración de la Asociación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Artículo. Trece. Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos. Artículo Catorce. La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Artículo Quince. El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los Asistentes. Artículo Dieciséis. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Asociación. b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación. c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Asociación. d) Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General. e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, Acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva. f) Nombrar de entre los Miembros de la Asociación los Comités o Comisiones que consideren necesarios Para el cumplimiento de los fines de la Asociación. g) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.

h) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General. i) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General. Artículo Diecisiete. Son atribuciones del Presidente: A) Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General. B) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación. C) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva. D) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva. E) Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Asociación. F) Presentar la Memoria de Labores de la Asociación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma. Artículo Dieciocho. Son atribuciones del Secretario: a) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva. b) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Asociación. c) Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la Asociación. d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones. e) Ser el órgano de comunicación de la Asociación. . Artículo. Diecinueve Son atribuciones del Tesorero: a) Recibir y depositar los fondos que la Asociación y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General. b) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, Acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva. c) Nombrar de entre los Miembros de la Asociación los Comités o Comisiones que consideren necesarios Para el cumplimiento de los fines de la Asociación. d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General. e) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General. f) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General. Artículo Veinte. Son atribuciones de los Vocales: a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva. b) Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento. CAPITULO VII. DE LOS MIEMBROS

Artículo Veintiuno. Podrán ser miembros todas las personas mayores de dieciocho años, sin distinción de raza, credo, religión e ideología política, que lo soliciten por escrito a la Junta Directiva. Artículo. Veintiuno La Asociación tendrá las siguientes clases de miembros: a) Miembros Fundadores. b) Miembros Activos. C) Miembros Honorarios. Serán MIEMBROS FUNDADORES: Todas las personas que suscriban el acta de Constitución de la Asociación. Serán MIEMBROS ACTIVOS: Todas las personas que la Junta Directiva acepte como tales en la Asociación. Serán MIEMBROS HONORARIOS: Todas las personas que por su labor y méritos en favor de la Asociación sean así nombrados por la Asamblea General. Artículo Veintitrés. Son derechos de los miembros Fundadores y Activos: a) Tener voz y voto en las de liberaciones de la Asamblea General. b) Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Asociación. c) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación. Artículo Veinticuatro. Son deberes de los miembros Fundadores y Activos: a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General. b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Asociación. c) Cancelar las cuotas acordadas en Asamblea General. d) Cumplir y Hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General. Artículo Veinticinco. La calidad de miembro se perderá por las Causas siguientes: a) Por violación a estos Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General. b) Por otras faltas graves cometidas, que a juicio de la Asamblea General merezcan tal sanción. c) Por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva. CAPITULO VIII SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN. Artículo Veintiséis. \_\_\_\_\_ REDACCION

ABIERTA A CONSIDERACION DE LA ASOCIACION. CAPITULO IX DE LA DISOLUCIÓN Artículo. Veintisiete. No podrá disolverse la Asociación sino por disposición de la ley o por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de Votos que represente por lo menos tres cuartas partes de sus miembros. Artículo Veintiocho. En caso de acordarse la disolución de la Asociación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o Cultural que la Asamblea General señale. CAPITULO X REFORMA DE ESTATUTOS: Artículo Veintinueve. Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros en Asamblea General convocada para tal efecto. CAPITULO XI. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo Treinta. Los documentos sujetos a registro deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes a su formalización. Artículo Treinta y uno. Todo lo relativo al orden interno de la Asociación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General. Artículo Treinta y dos. La Asociación se regirá por LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables. Artículo Treinta y tres. Los presentes Estatutos entrarán en vigencia a partir del siguiente día de su publicación en el Diario Oficial. TERCERO: Me continúan manifestando los comparecientes que por unanimidad y de conformidad con el artículo doce de los Estatutos proceden a elegir a la primera Junta Directiva la cual por decisión unánime de los comparecientes queda integrada de la siguiente forma: Presidente: \_\_\_\_\_Secretario: \_\_\_\_\_Tesorero: \_\_\_\_\_Primer Vocal:\_\_\_\_\_, y Segundo Vocal:\_\_\_\_\_, Así se expresaron los comparecientes a quienes explique los efectos legales de este instrumento y yo el suscrito Notario. DOY FE: Que hice la advertencia notarial que señala el artículo noventa y uno de la Ley de asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, a los comparecientes. Y leído lo escrito en un solo acto íntegramente y sin interrupción ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.-

### **5.2.3 Solicitar la Elaboración del Balance Inicial, Sistema Contable y Libros IVA**

Esta solicitud se le hace a un Contador Público Certificado, él elaborará el Catálogo de Cuentas y el Manual de aplicación del Catálogo de Cuentas de acuerdo a las actividades a que se dedicará la entidad y a sus necesidades. Para proceder a la elaboración de estos documentos se le debe proporcionar al contador la escritura de constitución de la Asociación; además todos los datos necesarios para poder elaborarlos. También se debe elaborar la solicitud la cual debe ser en original firmada por el representante legal.

La elaboración de estos documentos se hace necesaria en base a lo que regula la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en el artículo 25. El artículo 25 menciona que las asociaciones están obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizada por el Registro, debiendo conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios. Además menciona que estas entidades deberán tener un Catálogo de Cuentas y un Manual de Aplicación que expliquen su sistema de contabilidad.

En lo referente a los libros IVA la elaboración de estos se hace necesario siempre y cuando la asociación realice alguno de los hechos generados que menciona la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

## SOLICITUD

Licenciado (a)

1

Presente.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_ y para ser presentados junto con la solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Solicito se elabore:

- 1) El balance inicial o certificación de no poseer activos, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 26, literal c del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y el Artículo 17, literal e de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría,
- 2) El sistema contable <sup>(1)</sup>, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y los Artículos 7, numeral 1 y 26, literales a y b del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; y
- 3) Los libros IVA, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 7, numerales 1 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

La entidad estará ubicada en \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ y la cual se establece como dirección para recibir notificaciones, así como el número de teléfono \_\_\_\_\_.

San Miguel, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal)

### Notas:

- <sup>(1)</sup> Aplica si el activo en giro de la entidad será de US\$1,142.86 ó más; sin embargo, se recomienda su elaboración y posterior legalización.

**Explicación del Formato:**

1. Detallar el nombre completo del Contador Público.
2. En estos espacios se detallan los datos generales del representante legal de la Asociación, también el nombre completo de la Asociación de la cual es el representante legal y la forma en cómo se abrevia el nombre de la Asociación.
3. Se debe detallar la dirección donde estará ubicada la entidad, número telefónico y dirección electrónica.
4. Especificar el lugar y fecha de elaboración de la solicitud.
5. Detallar nombre completo y firma del Representante Legal.

### 5.2.3.1 Balance Inicial Entidad sin Fines de Lucro

ASOCIACION _____		
BALANCE INICIAL AL _____ DE _____ DE _____		
(Cifras expresadas en dólares de los Estados Unidos de América)		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
Efectivo y Equivalentes	<u>XXXX</u>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
Propiedad Planta y Equipo	<u>XXXX</u>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>XXXX</u></b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
Fondo Patrimonial	<u>XXXX</u>	
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>		<b><u>XXXX</u></b>
<hr/>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>CONTADOR</b>

### 5.2.3.2 Sistema Contable

El contador público certificado deberá elaborar el sistema contable en base a las necesidades de cada entidad. Este es un elemento de suma importancia ya que es una herramienta que proporciona la información financiera que es de gran interés para la

toma de decisiones. Por lo que debe hacerse especial énfasis en tener una buena estructuración del sistema porque es un medio de control de actividades y garantiza que las anotaciones sean clasificadas y registradas adecuadamente. El sistema contable estará compuesto por el catalogo de cuentas, la descripción del sistema contable, la estructura de codificación del catalogo de cuentas y manual de aplicaciones.

El catalogo de cuentas contendrá una descripción de las cuentas a utilizar en las transacciones efectuadas por la entidad que estas van desde los bienes que posee la entidad entre los que se pueden mencionar terrenos, edificios, mobiliario y equipo etc. Las obligaciones que la Entidad va adquiriendo en la continuidad de operaciones entre ellas con los proveedores, acreedores, pagos de impuesto pendientes, y demás seguido del detalle de cuentas de su patrimonio. Además de los ingresos y gastos que va adquiriendo como consecuencia de la realización de actividades.

En la descripción del sistema contable se incluye los datos generales de la Entidad entre ellos NIT, NRC, actividad económica, dirección de la asociación y nombre del contador. Así como los datos del sistema a los que se asocian el período contable, método de valuación, control y registro de los inventarios; datos de los registros contables de cómo se llevara la contabilidad si de forma manual o mecanizada, libros legales a utilizar detallando las anotaciones que se harán en ellos y la forma de llevarlos (manual o mecanizada) así como el detalle de los documentos a utilizar para justificar las operaciones de la sociedad, seguido de la firma del contador y representante legal de la entidad.

Dentro de la estructura de codificación del catalogo de cuentas se incluirá el nombre de la entidad, la base sobre la que se elaboró el catalogo de cuentas por ejemplo sobre la base del sistema decimal, como se integraran los rubros, grupos de cuentas de mayor, cuentas y sub cuentas respectivas. Así como la forma de ordenamiento de los dígitos de cada uno de los grupos de cuentas por ejemplo un dígito será utilizado para los títulos de agrupación, dos dígitos para rubro de agrupación de cuentas, cuatro dígitos para cuentas de mayor y así sucesivamente. Además de la clasificación básica de las cuentas sean estas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de resultado deudor, acreedor y las liquidadoras.

Dentro del manual de aplicaciones contables se hace una descripción del dígito, nombre de la cuenta, que se va a incluir dentro de dicha cuenta, cuando se carga y cuando se abona la cuenta así como su saldo que para el caso puede ser deudor o acreedor; el índice está integrado por el detalle del contenido del sistema contable, y el detalle de las paginas utilizadas para cada uno de sus elementos componentes; también dicho sistema posee dos portadas en la primera que contiene el nombre de la entidad y una leyenda con el nombre que es sistema contable.

### **5.2.3.3 Libros IVA**

Las Asociaciones al solicitar la inscripción del NIT y NRC se convierten en contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas a Contribuyentes o Consumidor relativos al control del impuesto del IVA.

Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberán firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones.

➤ **Libro de Compras.**

En el libro o registro de compras los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, identificarán el mes a que corresponden las operaciones y un encabezado con el nombre de la asociación, título del libro, número de registro de contribuyente, número de identificación tributaria moneda en que está el libro.

Además en este libro se debe incluir número correlativo de la operación registrada, fecha de emisión del comprobante de crédito fiscal, comprobante de retención, nota de crédito o nota de débito, declaración de mercancías o formulario aduanero o documento de sujetos con compras gravadas, exentas y no sujetas; número del comprobante de crédito fiscal y demás documentos mencionados ya anteriormente.

## Formato del libro de compras



### LIBRO DE COMPRAS NOMBRE DE LA ASOCIACION

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_

**(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)**

N° Correl	Fecha	N° de Comp.	N° de Reg.	NIT del Sujeto Excluido	Nombre del Proveedor	Compras Ex.		Compras Grav.		No Sujetas		Crédito Fiscal	Compras Totales	Retención IVA 1%	Ret. 13% a Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos
						Locales	Impor. Inter.	Locales	Impor. Inter.	Locales	Impor. Inter.					
Totales																

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del contador

➤ **Libro de Ventas a Consumidor Final.**

Los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios en el libro de ventas a consumidor finales identificarán el mes a que corresponden las operaciones realizadas, así como un encabezado con el nombre de la asociación, título del libro, número de registro de contribuyente, número de identificación tributaria, moneda en que está el libro. Además de la fecha a que corresponden las operaciones, los números de la primera y última de las facturas o documentos equivalentes emitidos por día especificando del n° al n°.

Aparte de lo ya antes mencionado se incluye el valor de las ventas exentas, gravadas por operaciones locales, no sujetas, valor de exportaciones y el total de ventas diarias. Además el valor de las ventas por transferencia de bienes o prestaciones de servicios realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones; al finalizar cada periodo tributario, deberán totalizarse las anotaciones del mes. Además consignar un resumen de cálculo del débito fiscal por las operaciones documentadas con facturas o documentos equivalentes durante el mes, el cual se trasladará al libro o registro de operaciones con contribuyentes, a efecto de establecer las ventas totales y el débito fiscal correspondiente.

## Formato del Libro de Ventas a Consumidor Final

LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL

NOMBRE DE LA ASOCIACION

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)



Dia	Correlativo		Ventas				Venta Total
	Del Nº	Al Nº	No Sujetas	Exentas	Gravadas Locales	Exportación	
Totales							

Cálculo del Débito Fiscal:

Ventas Gravadas \$ \_\_\_\_\_  
 Débito Fiscal \$ \_\_\_\_\_  
 Ventas Netas \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Contador

➤ **Libro de ventas a contribuyentes.**

Los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios en el libro de ventas a contribuyentes identificarán el mes a que corresponden las operaciones y un encabezado igual que los otros libros. Además se incluye el número correlativo de la operación registrada, fecha del documento legal, nombre del cliente, número de registro de contribuyente del cliente, valor de ventas exentas, gravadas y no sujetas por documento, débito fiscal que generan las ventas gravadas por documento, valor total de ventas por transferencias de bienes o prestaciones de servicios realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones.

Además se registra el débito fiscal que generen las ventas gravadas realizadas por cuenta de terceros en caso que se realicen este tipo de transacciones, impuesto percibido y el total de ventas por documento. Al finalizar cada período tributario se totalizarán las operaciones, además se consignará un resumen detallando las ventas exentas, gravadas y no sujetas a contribuyente y a consumidores finales, separadas de las realizadas a cuenta de terceros si hubieren, y el cálculo del débito fiscal respectivo por las operaciones documentadas propias y por las realizadas a cuenta de terceros.

### Formato de Libro de Ventas a Contribuyentes

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES											
NOMBRE DE LA ASOCIACION											
PERIODO DEL: _____ AL: _____											
NIT: _____ NRC: _____											
(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)											
Nº Correl.	Fecha	Nº de Comp.	Nombre del Cliente	Nº de Reg.	Ventas			Débito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total	Venta a Cuenta de Terceros
					No sujetas	Exentas	Gravadas				
<b>Totales</b>											

Resumen de Ventas	Contribuyentes	Consumidor Final
No Sujetas	\$	\$
Exentas	\$	\$
Gravadas	\$	\$
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
Débito Fiscal	\$	\$
<b>VENTA TOTAL:</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Contador

#### **5.2.4 Elaborar el Libro para el Registro de Miembros, Libro para el Registro de Actas de Asamblea General, de Junta Directiva, Libro Diario y Mayor y Libro de Estados Financieros.**

Estos libros son necesarios para registrar el que hacer de la entidad, es decir para registrar los movimientos que esta realiza. Los registros deberán llevarse en libros empastados o en hojas separadas y foliados.

El artículo 15 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro menciona que las asociaciones deberán llevar un Libro de Registro de sus Miembros o Afiliados, en el que se consignará la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será Autorizado por el Registro. Los miembros de una asociación deberán ser incluidos en el Libro de Registro de Miembros o Afiliados, desde el momento de su ingreso a la entidad. Asimismo el artículo 32 de la misma ley especifica que las decisiones de los organismos de administración deberán hacerse constar en actas asentadas en los libros autorizados por la Dirección General del Registro.

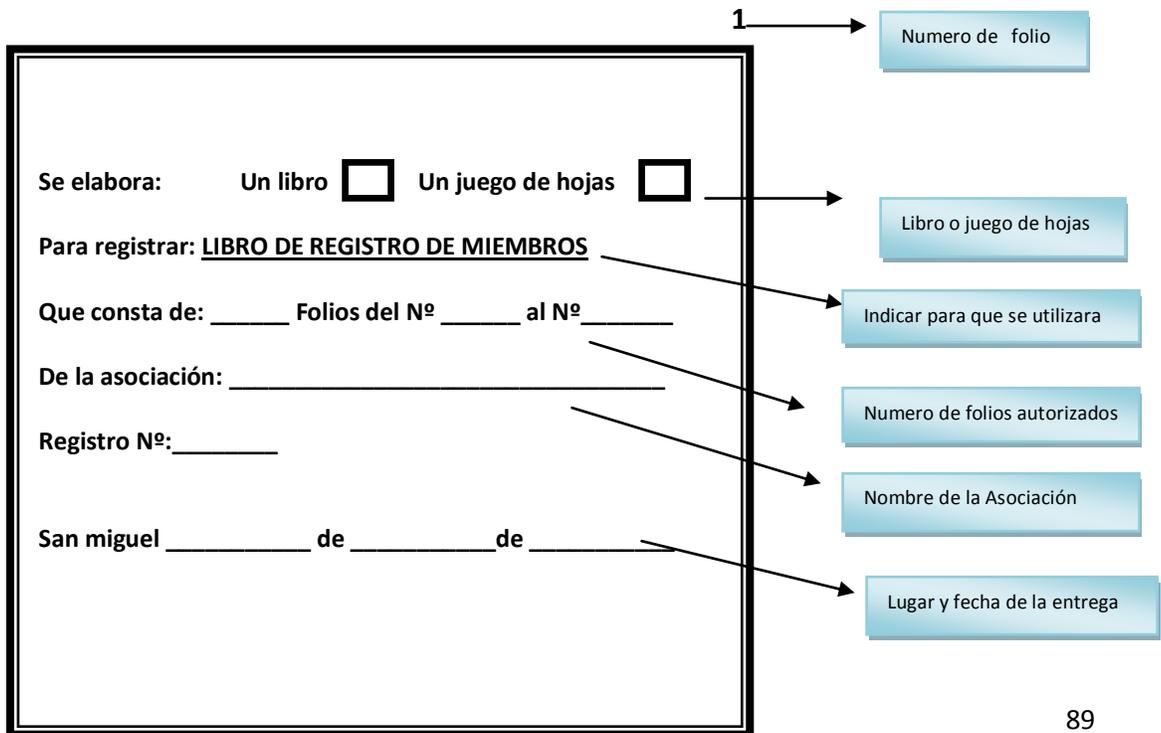
##### **5.2.4.1 Libro para el Registro de Miembros**

Todas las asociaciones deberán tener un libro en el cual se registren todos los miembros y lo datos relativos a estos, así como las diversas aportaciones que realicen, dicho libro puede ser empastado o también hojas separadas, todas las cuales deberán

estar foliadas y selladas por el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

La primera hoja del libro de registro de miembros estará foliada es decir va estar enumerada en la parte superior derecho, esta hoja tendrá el folio número uno. Además se debe detallar para que se va a utilizar el libro o sea que se va a registrar en él, para todos los libros que se legalizan se utilizara este mismo formato de la primera hoja lo único que va cambiar de ella es qué se va a registrar en él es decir lo que cambia es el nombre del libro. Se debe colocar el número de páginas que consta el libro, además en cuál folio (numeración de páginas) comenzara y en el que terminara y algo que no debe faltar en esta primera hoja es el nombre de la asociación, su número de registro, el lugar y fecha en que se entrego el libro.

Formato de la primera hoja del Libro para el Registro de Miembros



El formato anterior es el mismo para la primera pagina de todos los libros lo único que cambia es el nombre del libro o para que se utilizara.

#### **5.2.4.2 Libro para el Registro de las Actas de Asamblea General**

En este libro se asentaran los acuerdos tomados en las sesiones realizadas por la Asamblea General en las fechas en que se realicen. La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Asociación y estará integrada por la totalidad de los miembros Activos y Fundadores. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva.

##### **➤ Contenido del Libro de Actas de Asamblea General.**

Lo primero que debe contener es el nombre del libro que para el caso es Libro de Actas de Junta General, número del acta. A continuación se escribe el cuerpo del acta y se finaliza con la firma del representante legal.

#### **5.2.4.3 Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva.**

Este libro proporcionara todas las anotaciones de las sesiones celebradas por la Junta Directiva en la fecha en que estas se realicen. La dirección y administración de la Asociación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

#### **5.2.4.4 Libro Diario y Mayor**

El Libro Diario consiste en hacer un registro cronológico (diario) de todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad, pero no solo se anotara la fecha, los cargos y abonos resultantes de una operación sino que además será necesario registrar los nombres de las entidades con las que se celebros la transacción, como son los bancos, proveedores además del tipo de documentación comprobatoria (documento fuente) originado por la operación, por ejemplo facturas, recibos etcétera.

El Libro Mayor se emplea para acumular los movimientos resultantes de las operaciones en cuentas individuales, es decir, en este libro se abre una cuenta para cada uno de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital y resultados. En la parte superior del Libro Diario y Libro Mayor se registra el encabezado el cual contiene el nombre de la asociación, el nombre del libro, sello y folio (numero de la hoja) del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

En el Libro Diario le sigue el número de la partida que se está registrando este deberá ser progresivo, empezando con el asiento de apertura al que le corresponde el número uno siguiendo con el dos, tres y así sucesivamente, la fecha la cual deberá corresponder al día en que la operación fue realizada y no a la del día de registro esta fecha deberá ser progresiva. Además hay que mencionar que únicamente al iniciar un período contable será necesario reportar el día, mes y año de la fecha, ya que en las posteriores bastará con indicar el día y el mes.

Además de lo ya antes mencionado contiene nombre de las cuentas y subcuentas de cargo y abono estas subcuentas integran o totalizan el importe del cargo o abono de una cuenta colectiva, la cuenta de abono deberá registrarse debajo de las cuentas de cargo, dejando una pequeña sangría en la columna con la finalidad de distinguir los cargos de los abonos, el concepto de la partida es decir que es lo que se está registrando, código de la cuenta y el importe del total del cargo y abono que corresponda a la cuenta o cuentas de la operación. Además se registrarán las cantidades de las subcuentas que integran un cargo y un abono. Se entiende por subcuenta aquellas que integran el saldo de una cuenta colectiva o de control, siendo estas las que se tienen registradas en el libro mayor.

En el Libro Diario se registra como primera partida, el balance que muestre la situación económica y financiera de la entidad al principiar sus operaciones (Balance Inicial), anotando las cuentas del activo, pasivo y capital. Se asentarán seguidamente en orden cronológico, las partidas correspondientes las operaciones que realice el comerciante, por cuenta propia o ajena.

El libro mayor es un registro donde concentramos los movimientos que tuvieron las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y resultados como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, su función esencial consiste en acumular los movimientos y saldos de las cuentas con los cuales estemos en posibilidad de preparar la información mediante estados financieros. Cuando las necesidades del negocio lo requieran, el Diario y Mayor, podrán estar constituidos por varios registros, siempre que se llenen los requisitos exigidos por el Código de Comercio. También podrán llevarse el Diario y el Mayor en un solo registro.

En el Libro Mayor aparte de lo ya antes mencionado lleva el código de la cuenta, el nombre de la cuenta relativa o contra cuenta entendiendo por ésta aquella cuenta que corresponde por partida doble a un asiento; podemos decir que para cualquier cuenta de cargo la contra será la cuenta de abono que son las que completan por partida doble el asiento y para las cuentas de abono la contra cuenta será la de cargo, la fecha que tiene la operación en el libro diario, el número de asiento que en el libro diario tiene la operación que estemos pasando al libro mayor, el saldo anterior o sea el saldo con que se inicia el periodo seguido de los diferentes movimientos ya sea deudor o acreedor durante el año, dando como resultado el saldo actual.

➤ **FORMATO DE LIBRO DIARIO**

NOMBRE DE LA ASOCIACION: _____					Encabezado	2	
LIBRO DIARIO							
FECHA	CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div> <p>Folio y sello</p> <p>Cuerpo</p> <p>Totales</p> </div> </div>	
<b>TOTALES</b>							

➤ **FORMATO DE LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA ASOCIACION: _____					Encabezado	2	
LIBRO MAYOR DEL PERIODO: _____							
Nº DE CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	FECHA	CARGOS	ABONOS	SALDO ACTUAL	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div> <p>Folio y sello</p> <p>Cuerpo</p> </div> </div>

#### **5.2.4.5 Libro de Estados Financieros**

##### **➤ Estado de Situación Financiera**

El estado de situación financiera está integrado por tres partes la primera es el encabezado en el cual se escribe el nombre de la asociación, el nombre del Estado Financiero que para el caso es Balance General, periodo impositivo, moneda en que están los registros así como el sello y folio del contador que certifica el Balance. La segunda parte es el cuerpo en el cual se deben presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad es decir la situación financiera. Esta es la parte más importante, ya que en ella se dejara constancia de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.

La tercera parte es el pie y este incluye las firmas de las personas que lo elaboran y autorizan. Es de recordar que la obligación de la preparación y presentación de los estados financieros es de la administración de la entidad; por lo tanto el representante legal deberá firmar los estados financieros, así como el contador que los preparó.

##### **➤ Estado de Resultados**

Este contiene las mismas partes mencionadas en el Balance General encabezado, cuerpo y pie. El Estado de Resultado muestra los diferentes ingresos que ha obtenido la entidad, identificados con sus gastos correspondientes y como resultado de tal

enfrentamiento, un exceso o un déficit de ingresos sobre los gastos. Su objetivo es presentar información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por la entidad y mide el resultado de los logros alcanzados y de los esfuerzos desarrollados por una entidad.

➤ **Estado de Flujos de Efectivo.**

Todos los Estados Financieros poseen las mismas partes encabezado, cuerpo y pie. Este estado financiero muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación. Las actividades de operación generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios. Normalmente, las actividades de operación están relacionadas con transacciones y otros eventos que tiene efectos en la determinación de la utilidad neta y aquellas actividades que se traducen en movimientos de los saldos de las cuentas directamente relacionadas con la operación de la entidad y que no queden enmarcadas en las actividades de financiamiento o de inversión.

Dentro de las actividades de financiamiento incluyen la obtención de recursos de los accionistas y el reembolso o pago de los beneficios derivados de su inversión; los préstamos recibidos, así como su liquidación, obtención y pago de otros recursos obtenidos mediante operaciones a corto y largo plazo.

Dentro de las actividades de inversión incluye el otorgamiento y cobro de préstamos, la compra y venta de deudas, de instrumentos de capital, inmuebles, maquinaria y equipo, así como de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios de la empresa. Este estado financiero tiene como objetivos evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos, conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados en la operación. También evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos y en tal caso anticipar las necesidades de obtener financiamiento, evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el período.

➤ **Estado de Cambios en el Patrimonio.**

Este muestra los cambios de las aportaciones de los miembros durante un período, este estado es de mucha utilidad para la entidad, ya que muestra los movimientos habidos en las cuentas que registran precisamente sus aportaciones, es decir que se registra el importe de los recursos de que podrán disponer en un momento dado. Para la elaboración de este estado financiero se sigue un proceso sencillo el cual consiste en tomar en cuenta los saldos iniciales de las cuentas del capital y mostrar los aumentos y disminuciones que sufrieron durante el período contable que se reporta. En seguida se suman o restan, según sea el caso, tales aumentos o disminuciones; obteniendo como resultado los saldos finales.

Además de los Estados Financieros mencionados este libro también debe de contener las notas a los estados financieros. Las notas presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas por la entidad en la preparación de los Estados Financieros. Además proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos. Se hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada. Una entidad presentará normalmente en las notas una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la normativa contable, un resumen de las políticas contables significativas aplicadas por la Entidad, información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y cualquier otra información a revelar.

### **5.2.5 Solicitar la Inscripción de la Entidad en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro**

Las asociaciones tienen derecho a solicitar el reconocimiento de su personalidad jurídica por el Estado, a través del Ministerio del Interior según el artículo 26 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, así mismo en el artículo 65 Trámite Registral de la misma ley menciona que para efectos de inscripción de la entidad en el Registro, la persona interesada que según los Estatutos ostentará la representación legal de la misma, presentará solicitud escrita dirigida al Director General del Registro, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Dos Testimonios de la Escritura Matriz de Constitución de la asociación o fundación de que se trate, en que consten además la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma, acompañada de tres copias;
- b) Tres copias de los Estatutos con separación de artículos;
- c) Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno;
- d) Certificación del Acta de elección de los miembros de la Junta Directiva o Consejo o Comité, en su caso; y
- e) Los libros en los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General, de la Junta Directiva y el registro de sus miembros, y además también los libros del registro contable.

## Modelo de Solicitud de Inscripción de la Entidad

Señora:  
**DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO  
DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**  
Presente

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad Numero \_\_\_\_\_, y Numero de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, la cual estará ubicada en \_\_\_\_\_ y cuya dirección se establece para recibir notificaciones, así como el número de teléfono \_\_\_\_\_, a usted solicito:

Que previa calificación de la documentación que presento se aprueben los estatutos, se reconozca la calidad de persona jurídica y se inscriba en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro a la entidad \_\_\_\_\_ → **2**

Adjunto la siguiente documentación conforme a lo señalado en el Artículo 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y otros:

- 1) Dos originales y tres copias simples del testimonio de la escritura de constitución de la entidad que contiene la aprobación de los estatutos y la dirección de la primera Junta Directiva.
- 2) Tres copias simples de los estatutos de constitución con separación de artículos.
- 3) Original de la constancia de la nomina de personas que integran la entidad.
- 4) original de la certificación del acta de elección de los miembros de la junta directiva.
- 5) Libro para el Registro de las Actas de la Asamblea General.
- 6) Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva.
- 7) Libro para el Registro de Miembros.

San Miguel, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal

1

3

4

**Explicación de la solicitud:**

1. Esta sección de llena con los datos del representante legal de la asociación, con el nombre completo de la asociación y el lugar donde estará ubicada. Así como el número de teléfono de la entidad.
2. En este espacio se detalla el nombre completo de la asociación.
3. Corresponde al lugar y a la fecha de elaboración de la solicitud.
4. Se debe detallar el nombre y firma del representante legal de la asociación.

## Modelo de solicitud de legalización del sistema contable y libros contables legales

Señora:  
**DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO  
DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**  
Presente

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad Numero \_\_\_\_\_, y Numero de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, la cual estará ubicada en \_\_\_\_\_ y cuya dirección se establece para recibir notificaciones, así como el número de teléfono \_\_\_\_\_, y cuya solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro se presenta junto a esta SOLICITO SE LEGALICE:

1) El sistema contable, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y los Artículos 7 numeral 1 y 26, literales a y b del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, y

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

- Un Libro Diario y Mayor (folios del número \_\_\_\_ al \_\_\_\_).
- Un Libro de Estados Financieros (folios del número \_\_\_\_ al \_\_\_\_).
- Un Libro para el Registro de las Actas de Asamblea General (folios del número \_\_\_\_ al \_\_\_\_).
- Un Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva (folios del número \_\_\_\_ al \_\_\_\_).
- Un Libro para el Registro de Miembros (folios del número \_\_\_\_ al \_\_\_\_).

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

San Miguel, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal

1

2

3

4

**Explicación de la solicitud:**

1. Esta sección de llena con los datos del representante legal de la asociación, con el nombre completo de la asociación y el lugar donde estará ubicada. Así como el número de teléfono de la entidad.
2. Se detalla el número del primer y último folio.
3. Corresponde al lugar y a la fecha de elaboración de la solicitud.
4. Se debe detallar el nombre y firma del representante legal de la asociación.

Una vez que se ha entregado toda la documentación necesaria la resolución es emitida dentro de los 90 días hábiles siguientes a la presentación del expediente, previo el análisis correspondiente. El Registro solicita opiniones a las instancias relacionadas con la finalidad que persigue la entidad para emitir las resoluciones sobre las solicitudes de inscripción y legalización; y cita al interesado para entregarle las esquelas de notificación e indicarle sobre los errores o contravenciones que deberán enmendarse. Esta corrección deberá ser efectuada dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la notificación.

**5.2.6 Recibir Notificación e Información sobre Errores o Contravenciones que Deberán Enmendarse.**

Este paso aplica cuando el Registro ha encontrado errores en la documentación presentada. Cuando ese es el caso el Registro emite:

**Esquema de notificación sobre prevenciones área jurídica**

**ESQUELA DE NOTIFICACION SOBRE ERRORES O CONTROVERCIAS QUE DEBEN ENMENDARSE EMITIDA POR EL AREA JURIDICA**

EL INFRASCrito NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION, AL SENOR \_\_\_\_\_, ACTUANDO EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION \_\_\_\_\_ HACE SABER EL AUTO QUE LITERALMENTE DICE:

REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Por recibido el expediente numero \_\_\_\_\_ el cual consta de \_\_\_\_\_ folios útiles, presentado a las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de los corrientes, suscrito por el señor \_\_\_\_\_ actuando en su calidad de Representante Legal de la Asociación \_\_\_\_\_, al cual anexa la documentación consistente en dos testimonios originales de escritura pública de constitución, tres copias de los mismos, tres copias de estatutos con separación de artículos, constancia de nómina de miembros y dos certificaciones del acta de constitución.

Vista y analizada la documentación presentada se le previene:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Esquema de notificación sobre prevención área contable

### ESQUELA DE NOTIFICACION SOBRE ERRORES O CONTROVERCIAS QUE DEBEN ENMENDARSE EMITIDA POR EL AREA CONTABLE

EL INFRASCRITO NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION, AL SENOR \_\_\_\_\_, ACTUANDO EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION \_\_\_\_\_ HACE SABER QUE SE HA DICTADO EL AUTO QUE DICE:

REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. San Salvador, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Por recibido el escrito presentado a este registro a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de los corrientes, suscrito por el señor \_\_\_\_\_ actuando en su calidad de Representante Legal de la Asociación \_\_\_\_\_, por medio del cual remiten el sistema contable y libros contables.

En atención a la documentación presentada, este registro resuelve:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Una vez recibidas las notificaciones por parte del Registro, el interesado dispone de hasta 45 días hábiles para enmendar los errores o contravenciones.

### **5.2.7 Entregar la Documentación Enmendada.**

Para realizar este trámite el interesado debe presentar al Registro:

- Nota de envío de documentación al Área Jurídica (en original y una copia).
- Nota de envío de documentación al Área Contable (en original y una copia).

## Modelo de nota de envío - Área Jurídica

Señora  
**DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO  
DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO  
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**  
Presente

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_ f \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_, y para darle continuidad a la solicitud de inscripción de la entidad interpuesta ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y conforme a la esquila de notificación recibida el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se presenta la siguiente documentación:

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

San Miguel, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal)

1

2

3

4

### Explicación del Formato:

1. En este apartado se detallan los datos generales del representante legal de la Asociación, el nombre completo de la Asociación y como se abrevia. Además, se debe especificar la fecha en la cual fue recibida la esquila de notificación.

2. Detallar todos los documentos que se presentan conforme a la esquila de notificación recibida.
3. Corresponde a la fecha de elaboración y presentación de la nota de envío de documentación.
4. Este espacio corresponde al nombre completo y firma del representante legal de la Asociación.

### Modelo de nota de envío - Área Contable

Señora  
**DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO  
 DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO  
 DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**  
 Presente

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_, y para darle continuidad a la solicitud de legalización del sistema contable y de los libros contables y legales interpuesta ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y conforme a la esquila de notificación recibida el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se presenta la siguiente documentación:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

3

4

(Nombre y firma del representante legal)

**Explicación del Formato:**

1. En este apartado se detallan los datos generales del representante legal de la Asociación, el nombre completo de la Asociación y como se abrevia. Además, se debe especificar la fecha en la cual fue recibida la esquila de notificación.
2. Detallar todos los documentos que se presentan conforme a la esquila de notificación recibida.
3. Corresponde a la fecha de elaboración y presentación de la nota de envío de documentación.
4. Este espacio corresponde al nombre completo y firma del representante legal de la Asociación.

Una vez entregada la documentación al Registro con las correcciones correspondientes, este emitirá una resolución dentro del plazo de 60 días hábiles, previo estudio de la documentación enmendada.

El Registro verifica que los errores o contravenciones hayan sido enmendados para emitir una nueva resolución y notifica al interesado, por vía telefónica, sobre la aceptación de las solicitudes de inscripción de la entidad y legalización del sistema contable y de los libros contables y legales; asimismo, le indica el lugar y la fecha en que el Ministerio de Gobernación le entregará la resolución ejecutiva de aprobación. Sin embargo, si derivado del estudio de la nueva documentación y de las nuevas opiniones de las instancias que hubieren sido consultadas se determina que aún existen errores o contravenciones, el interesado deberá repetir el mismo procedimiento.

### 5.2.8 Recibir el Acuerdo Ejecutivo y Mandamientos de Pago para la Inscripción de la Entidad.

Cuando el Registro ha revisado toda la documentación y no ha encontrado errores en ella procede a entregar el Acuerdo ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad. La resolución ejecutiva de aprobación se recibe en un evento oficial, sin embargo, se debe esperar hasta diez días hábiles para que se complete la inscripción de la entidad, la legalización del sistema contable y de los libros contables legales en el Registro.

#### Modelo del Acuerdo Ejecutivo

<b>MINISTERIO DE GOBERNACION REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.</b>	
UNIDAD: _____	
	CENTRO DE GOBIERNO San Salvador, ___ de _____ de _____
ACUERDO N° _____	
Vistos los anteriores Estatutos de la _____, y que podrá abreviarse _____, compuestos de _____ artículos, constituida en la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ del día ___ de _____ de _____, por Escritura Pública, otorgada ante los oficios del notario _____, y no encontrando en ellos ninguna disposición contraria a las Leyes del país, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación,	
<b>ACUERDA:</b> a) Aprobarlos en todas sus partes confiriendo a dicha Entidad el carácter de PERSONA JURIDICA, b) publíquense en el Diario Oficial, y c) Inscríbese la referida entidad en el REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. COMUNIQUESE.	
EL MINISTRO DE GOBERNACION	

**Modelo de Mandamiento de Pago para Autorización de Operar**

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

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

SEÑOR  
COLECTOR HABILITADO DEL  
MINISTERIO DE HACIENDA  
PRESENTE

Solicito percibir de la entidad \_\_\_\_\_, la cantidad de TREINTA Y CUATRO 29/100 DOLARES (\$34.29) en concepto de autorización de operar legalmente. De conformidad al artículo 50 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**DIOS UNION LIBERTAD**

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES  
Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

**Modelo de Mandamiento de Pago para Inscripción de Sistema Contable**

MINISTERIO DE GOBERNACION  
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD: \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

SEÑOR  
COLECTOR HABILITADO DEL  
MINISTERIO DE HACIENDA  
PRESENTE

Solicito percibir de la entidad \_\_\_\_\_, la cantidad de TREINTA Y CUATRO 29/100 DOLARES (\$34.29) en concepto de Trámite inscripción del SISTEMA CONTABLE de conformidad al artículo 69 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**DIOS UNION LIBERTAD**

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES  
Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

**Modelo de Mandamiento de Pago para Concesión de Personería Jurídica y  
Aprobación de Estatutos**

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

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SEÑOR  
COLECTOR HABILITADO DEL  
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES  
PRESENTE

Solicito percibir de la entidad \_\_\_\_\_, la cantidad de SESENTA Y OCHO 57/100 DOLARES (\$68.57) en concepto de concesión de Personalidad Jurídica y Aprobación de Estatutos.

**DIOS UNION LIBERTAD**

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES  
Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

**Modelo de Mandamiento de Pago para Sello de Folios**

MINISTERIO DE GOBERNACION  
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.  
UNIDAD: \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SEÑOR  
COLECTOR HABILITADO DEL  
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES  
DEL REGISTRO DE ONGs  
PRESENTE

Solicito percibir de entidad \_\_\_\_\_, la cantidad de \_\_\_\_\_ 00/100 dólares (\$00.00) en concepto de sellado de \_\_\_\_\_ folios para libros contables y control interno.

**DIOS UNION LIBERTAD**

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES  
Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

### 5.2.9 Solicitar el Cálculo del Costo de la Publicación en el Diario Oficial

Este trámite se realiza en la Imprenta Nacional y la unidad a cargo es la de Recepción del Diario Oficial. Aquí el interesado obtendrá el sello de cálculo para el pago de la publicación de los documentos.

Para realizar este trámite el interesado debe de presentar en original el Acuerdo Ejecutivo aprobando las inscripción de la entidad, el testimonio de la escritura de constitución de la entidad sellado por el Ministerio de Gobernación, Estatutos de constitución de la entidad sellados por el Ministerio de Gobernación y el Recibo de Ingreso por el pago de los derechos para la inscripción y la legalización.

GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA - SERVICIOS DE TESORERÍA													
RECIBO DE INGRESO No. 99 111111													
N. I. T.			AYUDA PARA EL SALVADOR										
DATOS DE RESOLUCIÓN			EJERCICIO FISCAL PERÍODO O FECHA		COLECTURIA		FECHA DE PAGO			FORMA DE PAGO			
NUMERO	TIPO	CUOTA No.					DIA	MES	ANO	EFFECTIVO 1	CUPONES 3		
0			13/06/2010		99037		13/06/2010			BONOS 2	OTROS 4		
COD. C.C.			NOMBRE DEL IMPUESTO U OTRO INGRESO										
			DERECHOS DIVERSOS										
			Hora: 07:40:57										
			Colecturía: 99037										
			Caja #: 6										
			Transacción: 26										
			Nº:										
9	COD. F.E.	10	IMPUESTO U OTRO INGRESO	11	COD. F.E.	12	VALOR	13	RECARGO	14	INTERESES	15	TOTAL
1	12299		\$ 34.29			\$ 34.29	\$ 0.00						
2							\$ 0.00						
3	TOTALES		\$ 34.29			\$ 34.29	\$ 0.00			\$ 0.00		\$ 34.29	
(16) TOTAL PERCIBIDO ( LETRAS ) TREINTA Y CUATRO 29/100 DOLARES													
(17) No. SOPORTE DE INGRESO: FECHA EMISIÓN SOPORTE INGRESO													
(19) OTRAS ESPECIFICACIONES: W EN CONCEPTO DE TRAMITE INSCRIPCION DE DE CONFORMIDAD AL ART. 89 DE LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.													
											(18) LIQUIDACION		
											EFFECTIVO	\$ 34.29	
											BONOS	\$ 0.00	
											CUPONES	\$ 0.00	
											INT. S/CUPON	\$ 0.00	
											OTROS	\$ 0.00	
											TOTAL	\$ 34.29	
											(20) IDENTIFICACION Y FIRMA DEL COLECTOR O CAJERO		
											6	28	07:52:05

El valor de la publicación en el Diario Oficial depende del contenido textual de los documentos.

Ejemplo:

**Costo de la publicación del acuerdo o decreto ejecutivo: US\$28.00**

Un documento que contiene 20 líneas x 110 caracteres = 2,200 caracteres / 700 = 3.14 =  
4(1) x 7 = 28.00

(1) La fracción se aproxima al número entero superior.

**Costo de la publicación del testimonio de la escritura de constitución: US\$171.50**

Un documento que contiene 350 líneas x 110 caracteres = 38,500 caracteres / 4,000 =  
9.625 columnas = 10 columnas x US\$17.15 cada columna = 171.50

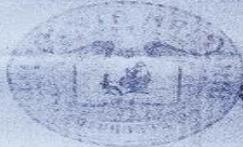
**Costo de la publicación de los estatutos de constitución: US\$85.75**

Un documento que contiene 30 artículos

**EL COSTO TOTAL DE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL SERÁ  
DE: US\$285.25**

**5.2.10 Pagar la Publicación en el Diario Oficial.**

Para realizar este trámite el interesado debe presentarse en la Colecturía de la Imprenta Nacional. Aquí obtendrá una factura por la cancelación de la publicación en el Diario Oficial como la siguiente:

 <b>MINISTERIO DE GOBERNACION</b> <b>FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> <b>MINISTERIO DE GOBERNACION</b> VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS 9ª Calle Poniente y 13 Avenida Norte Edificio Ministerio de Gobernación Centro de Gobierno Tel.: 2233-7900		<b>IMPRENTA NACIONAL Y DIARIO OFICIAL</b> <b>FACTURA</b> <b>No. 06SD004F 000030003</b> N.R.C. 148235-6 NIT: 0614-060293-103-7			
<b>IMPRENTA NACIONAL</b> Tel.: (503) 2233-7900					
FECHA: <b>Martes, 15 de junio de 2010</b> SEÑOR: <b>AYUDA PARA EL SALVADOR</b> NET O DNI DEL CLIENTE: DIRECCIÓN: VENTA A CUENTA DE:					
CONTADO					
CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD TOTAL	VALOR TOTAL	
	<b>PUB ESTATUTOS A SU FAVOR.</b> <b>FECHA DE PUB 21 DE JUNIO DE 2010.</b>  Para toda consulta proporcionar el número de factura y la fecha en la cual se ha pagado a los Tels.2 2233-7920 y 2233-7539	279.25		279.25	
SON: <b>DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE 25/100 DOLARES</b>		SUMAS	USD	USD 279.25	
VENTA EXENTA			USD		
SUB-TOTAL			USD	279.25	
I-V PA. Impuesto a la			USD	0.00	
TOTAL			USD	279.25	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (IMPRESA) FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES MINISTERIO DE GOBERNACION NIT: 0614-060293-103-7 NRO: 148235-6 DOMICILIO: IMPRENTA NACIONAL, 9ª. Calle Poniente y 13 Avenida Sur, # 809 AUTORIZACIÓN DE IMPRESA No. 948 DQII FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 de enero del 2008		TÍTULO DE DOCUMENTO: No. 06SD004F 000030003 AINL 06SD004F 000030003 FECHA DE IMPRESIÓN: <b>13 - 02 - 2008</b> NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN DOCUMENTAL: 02155-REG-CR-00483-2008		Recibido por: Firma _____ Nombre _____ D.U.I. _____	Entregado por: Firma _____ Nombre _____ D.U.I. _____
IMPRENTA NACIONAL - PBX: (503) 2233-7900		<b>DUPLICADO - CLIENTE</b>			

Se debe esperar de 8 a 14 días hábiles para obtener el ejemplar de la emisión del Diario Oficial en la que se publican los documentos. La disponibilidad del ejemplar, de acuerdo a la fecha de publicación asignada en la factura, puede consultarse en línea, ingresando a [www.imprentanacional.gob.sv](http://www.imprentanacional.gob.sv).

La base legal que justifica este trámite se encuentra el Acuerdo N° 1388 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.

### **5.2.11 Recibir el Ejemplar del Diario Oficial**

El ejemplar del diario oficial contiene la publicación de la escritura de constitución de la entidad, de sus estatutos y del acuerdo o decreto ejecutivo emitido por el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro; se obtiene en la Imprenta Nacional. Únicamente lo que se necesita presentar es la Factura por la cancelación de la publicación en el Diario Oficial. (Ver anexo N° 5)

### **5.2.12 Recibir la Inscripción de la Entidad**

En este paso se obtendrá de parte del Registro el Auto de Inscripción de la entidad con ello concluye la formalización de la entidad en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. El artículo 66 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro menciona que la existencia de las asociaciones como personas jurídicas se probará con el instrumento debidamente inscrito o con la certificación del mismo extendida por el Director General.

#### **Auto de Inscripción**

<p style="text-align: center;"><b>AUTO DE INSCRIPCION DE LA ASOCIACION</b></p> <p>REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO:</p> <p>San Salvador, a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de ____.</p> <p>Visto el Acuerdo ejecutivo número ____ de fecha de _____, inscribese en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro la entidad denominada _____, así como su Escritura de Constitución y Estatutos al número ____ del Libro ____ de Asociaciones Nacionales.</p> <p style="text-align: center;">_____ DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>
---

### **5.2.13 Recibir el Sistema Contable y los Libros Contables Legales de la Entidad**

#### **Legalizados**

Una vez que el Registro entrega el auto de inscripción de la entidad el siguiente paso consiste en recibir por parte del Registro el sistema contable y los libros contables legales de la Entidad ya legalizados. El establecimiento de los medios de control a través de los cuales se registrará el resultado de las actividades y la información económica de la entidad concluye con la recepción de los documentos indicados en este paso; no obstante, para iniciar operaciones en el país, toda entidad debe, como mínimo, registrarse como contribuyente en el Ministerio de Hacienda.

### **5.2.14 Solicitar el Registro del NIT y NRC**

El plazo para registrar una entidad como contribuyente y obtener las tarjetas del Número de Identificación Tributaria (NIT) y del Número de Registro de Contribuyente (NRC) es dentro de los 15 días siguientes a su inscripción en el Registro. Para la realización de este paso el Representante Legal de la entidad debe presentar la siguiente documentación:

- Formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210
- Ejemplar del Diario Oficial.
- Credencial del representante legal.
- Tarjeta NIT del Representante Legal y de los miembros de la Junta Directiva.
- Documento único de identidad (DUI) del representante legal.

# Formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)** F-210 V3  
NUMERO DE FOLIO

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

01	NIT	-	-	-	-	3		02	NRC	10	5
----	-----	---	---	---	---	---	--	----	-----	----	---

**TRÁMITE**

REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8
NRC	04	0 06	7 08	2 11	3 12

**SECCION A MODIFICAR**

A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	14	21	15	16	17	18	19	20

**A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL** **PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )**

22 PRIMER APELLIDO	7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	7
23 SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	6	84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD	5
24 NOMBRES	5	27	NOMBRE COMERCIAL	2
27 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO	2	33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$	2
29 PROFESION U OFICIO	4	25	IMPORTADOR	6
			SI	NO

**B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL** **PERSONA JURIDICA**

31	FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6	32	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	4	31	FECHA DE CONSTITUCION	DIA	MES	AÑO	6	32	No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION	4
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	1	38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	5	38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION	5									
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	2	38	PAIS DE NACIMIENTO	5	37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION	2	39	PAIS DE CONSTITUCION	3						

**C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION**

41	CALLE / AVENIDA	4	42	NUMERO	0	43	APTO./LOCAL	9	44	COMPLEMENTO	3
45	COLONIA / BARRIO	8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	1						
47	DEPARTAMENTO	2	48	MUNICIPIO	9	49	TELÉFONO	7	50	FAX	9

**D. DIRECCION DE CASA MATRIZ**

52	CALLE/AVENIDA	4	53	NUMERO	9	55	COMPLEMENTO	5			
56	COLONIA / BARRIO	2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	1						
58	DEPARTAMENTO	5	59	MUNICIPIO	7	60	TELÉFONO	3	61	FAX	7

**E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)**

63	PRIMARIA	4	64	CODIGO DGII	3
65	SECUNDARIA	9	66	5	
67	TERCIARIA	3	68	9	

**F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

69	CALIDAD EN QUE ACTUA REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>	APODERADO	<input type="checkbox"/>	2	70	NIT	-	-	-	1
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	7									
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION	No. CREDENCIAL	No. PODER	No. ACUERDO	3						
73	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	5									
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	8									

**G. IDENTIFICACION DEL APODERADO**

76	NIT	-	-	-	1
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	11			
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)	3			
79	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	9			
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	8			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

OFICINA RECEPTORA

82	CODIGO DGII	2		
FECHA DE RECEPCION				
83	DIA	MES	AÑO	4

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.



### **Explicación del Formato N° 20:**

- 1- Número de folio: es número de correlativo que posee el Ministerio de Hacienda en cada uno de los formularios.
- 2- Número de Identificación Tributaria (NIT): Corresponde al número que se le asigne a la entidad.
- 3- Número de Registro de Contribuyente (NRC): Corresponde al número que se le asigne a la entidad.
- 4- Tramite: se especificara el tipo de trámite que se desea hacer.
- 5- Identificación del contribuyente: se complementara primero con el nombre completo de la entidad, como se abrevia, el monto de capital con el cual inicia y si es o no de nacionalidad.
- 6- Datos según documento de identidad: corresponde a datos de la entidad como son : la fecha de constitución, numero de escritura o documento de constitución, departamento de constitución, municipio de constitución y país de constitución.
- 7- Dirección para recibir notificaciones: la entidad deberá proporcionar la dirección exacta para poder recibir notificaciones por parte del ministerio de hacienda, deberá especificar la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, número de teléfono o fax.

- 8- Dirección de casa matriz: se refiere a la dirección u ubicación exacta de la entidad donde se debe de especificar la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, número de teléfono o fax.
- 9- Actividad económica del contribuyente: la entidad deberá indicar la actividad a la cual se dedicara. Estas actividades las debe de consultar en un listado que proporciona el Ministerio de Hacienda, las cuales poseen un código.
- 10- Identificación del representante legal o apoderado: el solicitante deberá de especificar en calidad de que está actuando si de representante o apoderado, luego deberá de poner sus nombres y apellidos, el número de escritura, número de credencial, numero de DUI y el tipo de documento de constitución.
- 11- Identificación del apoderado: deberá de llevar el numero de NIT, el nombre(s) y apellido(s), numero de documento el cual lo acredite (numero de poder), numero de DUI y el tipo de documento de identificación.
- 12- Nombre y firma: el representante legal deberá escribir su nombre completo y su firma.
- 13- Firma y sello: luego de ser presentada esta será firmada por la persona que se la reciba y la cual deberá de estampar el sello del Ministerio de Hacienda.

14- Información de accionistas/socios: se deberán de escribir todos los nombres de los socios o accionistas con sus respectivos apellidos, su porcentaje de participación y número de NIT de cada uno.

El formulario F-210 deberá ser llenado en todas sus partes o en caso de comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado, el mismo le será completado por la persona que le atiende, a través de formulario automático.

Además debe cancelar la cantidad de \$1.15 valor que corresponde a la obtención del NIT, la tarjeta del Número de Registro de Contribuyente (NRC) no tiene costo.

#### Formato de Tarjeta NRC

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE  
IMPUESTOS INTERNOS

No. 241960

No. DE REGISTRO <b>100001-1</b>	NIT <b>0614-290209-000-0</b>
NOMBRE / RAZON O DENOMINACION SOCIAL <b>AYUDA PARA EL SALVADOR</b>	
DIRECCION <b>CALLE NACIONAL N° 1, SAN SALVADOR</b>	
GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA <b>ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	

Las leyes y los respectivos artículos que justifican este trámite son las siguientes:

1. Código tributario (art.23, 86, 87, 88)
2. Reglamento de aplicación del código tributario (art.24)
3. Ley del registro y control especial de contribuyentes al fisco (art.1)
4. Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (art.28)

#### **5.2.15 Solicitar la Exclusión de la Obligación del Pago del ISR**

Las entidades sin fines de lucro de utilidad pública podrán ser declaradas sujetos excluidos del pago del Impuesto sobre la Renta (ISR), previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos, según el artículo 7 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro el cual dice que las asociaciones y fundaciones podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda..

También en el artículo 6 de la Ley del Impuesto sobre la Renta Exclusión de sujetos pasivos menciona que no son sujetos obligados al pago de este impuesto el Estado de El Salvador; las municipalidades; y las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública. Se consideran de utilidad pública las

corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran. La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública deberá ser calificada previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.

En este paso, el funcionario revisa preliminarmente los documentos presentados para el trámite y certifica la fidelidad y conformidad de las copias simples con los originales, a solicitud del interesado. La Ley no exonera a la entidad de las demás obligaciones tributarias y contables aunque haya sido calificada exenta de la obligación del pago del ISR.

El Ministerio de Hacienda entrega la resolución en la dirección señalada en la solicitud o en el domicilio de la entidad registrado en el Formulario de Registro Único de Contribuyentes (F210), quedando a opción del interesado el retirarla personalmente en esta unidad.

Para realizar este trámite es necesario que el Representante Legal presente la siguiente documentación:

- Constancia de la nómina de personas que integran la entidad (original)
- Certificación del acta de elección de los miembros de la junta, consejo o comité directivo (original)
- Ejemplar del Diario Oficial (original)
- Estatutos de constitución de la entidad sellados por el Ministerio de Gobernación (original + una copia)
- Acuerdo Ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad certificado por el MH (original + una copia)
- Documento único de identidad (DUI) (original) del Representante Legal.

- Solicitud de exclusión de la obligación del pago del Impuesto sobre la Renta (original mas una copia).

### SOLICITUD

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ → **1**

Señora  
**DIRECTORA GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
 DEL MINISTERIO DE HACIENDA**  
 Presente

Yo, \_\_\_\_\_ con número de identificación tributaria \_\_\_\_\_ y documento único de identidad numero \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, respetuosamente expongo que la entidad es sin fines de lucro, dedicada a \_\_\_\_\_.

Por lo anterior y con base en el Artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la renta, solicito que previa revisión de la documentación se califique a \_\_\_\_\_ como una entidad sin fines de lucro de utilidad pública, con el fin que se le excluya de la obligación del pago del Impuesto sobre la Renta.

Conforme a lo solicitado anteriormente se presenta la siguiente documentación:

1. Copia simple del Diario Oficial en donde aparecen publicados el Acuerdo Ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad, el testimonio de la escritura de constitución y los estatutos de constitución de la entidad.
2. Original de la constancia de la nomina de personas que integran la entidad.
3. Original de la certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva.

Se destina como dirección para recibir notificaciones \_\_\_\_\_ → **4**

Atentamente

\_\_\_\_\_ → **5**  
 Representante Legal

**Explicación del Formato:**

1-Fecha del día que se presenta la solicitud

2-Nombre completo del Representante y el número de identificación tributaria que le fue asignado el numero de documento de identidad después va el nombre completo de la entidad en el siguiente espacio se coloca a lo que se dedica la entidad

3-La calificación de la entidad

4-Dirección completa para recibir notificaciones

5-Firma del representante legal.

Si la solicitud es aceptada el Ministerio de Hacienda extiende la siguiente resolución

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**Dirección General de Impuestos Internos**

**12301 NEXT** \_\_\_\_\_  
**NIT:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIVISION JURIDICA**  
**DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES.** San Salvador, a las \_\_\_\_horas, \_\_\_\_\_  
minutos del\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Visto el escrito presentado a esta Dirección General el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
dos \_\_\_\_\_.

Suscrito por la señora\_\_\_\_\_ quien actúa en calidad de  
Representante Legal de la \_\_\_\_\_ mediante el cual solicita que su  
representada sea calificada como sujeto excluido del pago del Impuesto sobre la Renta ,  
de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la ley del Impuesto sobre la Renta en  
relación con el artículo 7 de su Reglamento de Aplicación.

**CONSIDERANDO:**

I) Que según Acuerdo numero \_\_\_\_\_, emitido por el Órgano Ejecutivo en el  
Ramo de Gobernación, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, Publicado en el  
Diario Oficial numero \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de conformidad con  
el artículo 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, le fueron  
aprobados los estatutos a la entidad denominada\_\_\_\_\_  
confiriéndole además la calidad de persona jurídica.

II) Que de acuerdo a lo prescrito en el inciso segundo del artículo 6 de la Ley  
de Impuesto sobre la Renta, las Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Pública, para  
ser sujetos pasivos excluido del referido impuesto deberán reunir las siguientes  
requisitos: 1) ser no lucrativas: 2) haberse constituidos con fines de asistencia social ,

fomento de construcción de caminos ,caridad ,beneficencia, educación e instrucción , culturales, científicos, literarios, artístico, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos: 3) que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destine exclusivamente a los fines de la institución y 4) que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que la integran debiendo además la entidad peticionaria anexar la documentación que establece el artículo 7 del reglamento de la Ley de la materia.

**III)** Que del análisis efectuado a los Estatutos de la peticionaria, se ha podido verificar en su artículo 1, que se trata de una entidad apolítica , no lucrativa, ni religiosa; asimismo, que dentro de los fines establecidos en el artículo 4 de dichos estatutos se consta en sus literales : a) \_\_\_\_\_; b) \_\_\_\_\_; c) \_\_\_\_\_; encontrándose dichas finalidades Comprendidas en los fines de Asistencia Social y Beneficencia que menciona el artículo 6 inciso segundo de la ley del Impuesto sobre la Renta.

Por otra parte. En el Artículo \_\_\_\_\_ de los referidos estatutos establece que el patrimonio de dicha Asociación estará constituido por: a) un aporte inicial que los miembros fundadores han pagado cada uno en efectivo y / o por medio de cuotas. La aportación en dinero relacionada queda en poder y bajo la responsabilidad de la Junta Directiva; b) Donaciones extranjeras, respectivamente y c) Todos los bienes muebles o inmuebles que adquiera y rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.

Asimismo, en el artículo \_\_\_\_\_ de dichos estatutos se establece que en caso de acordarse la disolución de la Asociación se nombrara una junta de liquidación compuesta de cinco personas electas, por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todo sus

compromisos se donaran a cualquier entidad Benéfica o cultural que la Asamblea General señale. Por todo lo anterior, no se evidencia en sus estatutos que exista distribución de ingresos y patrimonio directa e indirectamente entre los miembros que la integran entendiéndose que son exclusivamente para los fines para la cual se creó; siendo sus fines con forme al artículo 6 literal c) inciso segundo de la Ley de Impuesto sobre la Renta y artículo 7 de reglamento de dicha Ley; por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**POR TANTO:** En razón de lo antes expuesto, artículo 18 de la Constitución de la Republica de El Salvador, en relación con el artículo 4 literal a) del código tributario, disposición legal y reglamento citadas, esta dirección General **RESUELVE:** 1 ) **DECLARARSE** como sujeto pasivo excluido de la obligación tributaria sustantiva del Impuesto sobre la Renta a la, \_\_\_\_\_ a partir del ejercicio fiscal de \_\_\_\_\_ 2) **ACLARARSE** a referida asociación a) Que esta oficina se reserva el derecho de revocar la calificación de no sujeta concedida , en caso de comprobarse que no cumple con las exigencias señaladas en el artículo 6 del inciso segundo de la Ley del Impuesto sobre la Renta; b) Que la Exclusión como sujeto pasivo conferida no la exime de la obligación formal de presentar anualmente las correspondientes declaraciones del impuesto aludido, tal como lo indica el artículo 100 del código tributario; c) Que la exclusión que se otorga en la presente providencia es por periodos de doce meses, que coincidan con el ejercicio impositivo que establece el literal a) del artículo 13 de la aludida Ley se entenderá renovada automáticamente mientras estas Dirección General no comunique su revocatoria; y d) que en razón de lo prescrito en el artículo 146 del código tributario, debe informar a esta oficina de toda donación que se le efectuó, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando el nombre y el número de identificación tributaria del donante y el monto de esta, ya que la inobservancia a esta obligación, dará lugar a la aplicación

de las sanciones que conforme a dicho Código resulte aplicables además de la revocatoria de la exclusión otorgada por medio de la presente resolución, estando obligada además a presentar dentro de los diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos mediante el formulario que para tal efecto proporcionara esta administración tributaria, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la misma. Asimismo referente a este punto, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 del cuerpo legal expresado, el representante o titular de la entidad en estudio será solidariamente responsable con el sujeto pasivo – donante- del pago del impuesto sobre la renta determinando a este último, en caso de que la asociación documente a nombre de los donante valores superiores al costo del bien o servicio donado, o mayores a la suma de dinero recibidas y ello posibilite la deducción de tales montos para efectos de impuestos en referencia, haciéndose acreedor a las acciones penales a quien hubiere lugar y en caso de reiteraciones de las circunstancias señaladas previamente, procederá la Administración tributaria a revocar la resolución de exclusión de sujeto pasivo del impuesto sobre la renta

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de fiscalización que le compete a esta oficina, el cual podrá ejercerlo en el momento que estime conveniente, a fin de garantizar el interés fiscal.

**TRANSCRÍBASE** esta resolución a la Sección Control Documentario de esta dirección General **NOTIFIQUESE.**

**POR DELEGACION DE LA SUBDIRECION GENERAL**

---

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES**

EL infrascrito del jefe del departamento de Resoluciones de la Dirección General de impuestos internos HACE CONSTAR :Que el presente folio y el que antecede corresponden a la resolución numero 12301-NEX-\_\_\_\_\_, proveida por esta oficina a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, la cual se encuentra agregada en el expediente relativo al impuesto sobre la renta, que en esta oficina lleva a nombre de la \_\_\_\_\_.San Salvador, a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos \_\_\_\_\_.

---

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES**

### **5.2.16 Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)**

Para realizar este paso lo primero que se hace es solicitar y llenar el formulario de inscripción. Además de presentar el formulario lleno antes mencionado es necesario anexar fotocopia de NIT de la entidad, escritura de constitución de la misma; DUI y NIT del representante legal.

Una vez que se ha presentado el formulario lleno y las copias de la documentación antes mencionada se espera que una persona del Instituto Salvadoreño del Seguro Social llegue a hacer una evaluación de la entidad y después de esta se espera un tiempo para que el negocio quede oficialmente inscrito.

## Formulario de inscripción de patrono en el ISSS (Formato N° 24)



### INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO

						1. No. Patronal		1		
2. Nombre del Patrono (Razon social si se trata de persona juridica):										
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombres:		Apellido del Esposo:		3		
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):								Teléfono: _____		
								Fax: _____		
Departamento:		Municipio:		Colonia:		Calle:		Numero de Casa:		
								Apartado Postal: _____		
4. Documento de Identidad Presentado										
NIT: _____				DUI No.: _____						
Carné de Residencia No.: _____				Pasaporte No.: _____						
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo:										
6. Dirección del Centro de Trabajo:								6		
								Teléfono: _____		
								Fax: _____		
Departamento:		Municipio:		Colonia:		Calle:		Numero de Casa:		
								Apartado Postal: _____		
7. Actividad Principal de la Empresa			8. No. De Trabajadores			9. Monto Mensual de Salarios		10. Fecha de Sujeción al Régimen		
7			8			9		dd mm aaaa 10		
11. Lugar y Fecha de solicitud					12. Firma y sello del Patrono					
Departamento:		Muni:		dd		mm		aaaa		
		11						12		
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS										
Cod. Zona Territorial		Cod. Sector		Cod. Direccion Patrono		Cod. Drec. Ctro. de Tabajo		Cod. Actividad Económica		Cod. Centro de Atención

13. Sociedad de Derecho				
Inscrita con Fecha _____ Bajo el No. _____ del libro _____ de Fs _____ a Fs _____				
14. Sociedad Jurídica y de Hecho				
Nombre de los Socios	Firma	Tipo de Documento De Identidad	Número de Documento de Identidad	
15. Representante Legal				
Nombre	Firma	No. De Documento de Identidad		
16. Direccion del Representante Legal				
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS				
Observaciones				
PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCION				
Empleado Responsable			Vo. Bo. del Supervisor	
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad

Form.: 430204-13-09-03

### **Explicación del Formato N° 24:**

- 1- Número de afiliación: es el número asignado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- 2- Nombre del patrono (razón social): es el nombre completo de la entidad.
- 3- Dirección del patrono: es la dirección completa donde está ubicada la oficina de la entidad.
- 4- Documento de identidad presentado: estos son el DUI y el NIT del patrono o del representante legal.
- 5- Nombre Comercial del Centro de Trabajo: Es el nombre por el que se conoce la entidad
- 6- Dirección del Centro de Trabajo: Es la dirección donde está la entidad funcionando en sus labores.
- 7- Actividad Principal de la Empresa: es a lo que se dedica la entidad.
- 8- Número de Trabajadores: es el número de trabajadores que la entidad posee.
- 9- Monto mensual de salario: es el salario total de todos los trabajadores.
- 10- Fecha de Sujeción al Régimen: es el día y el año el cual fue inscrito
- 11- Lugar y Fecha de Solicitud: Es colocar la fecha y el lugar donde se realizó la solicitud.
- 12- Firma y Sello del Patrono: este espacio coloca el nombre y la firma del patrono.

13- Sociedad de Derecho: Es la fecha que es inscrita bajo el número con su respectivo folio.

14- Sociedad Jurídica de Hecho: es el nombre de los socios y su firma el tipo de documento de identidad y su número de identidad

15 -Representante Legal: Nombre completo del representante legal

16- Dirección del Representante Legal: es la dirección completa del representante legal.

Para el caso de la inscripción del empleado en el ISSS se debe solicitar formulario que para tal efecto tiene la institución una vez lleno el formulario este se presenta en las oficinas administrativas del seguro social anexando fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria NIT y una fotografía tamaño postal (cédula), para incluir al empleado en las bases de datos del ISSS se espera que esta institución envíe a la entidad la planilla del mes, una vez que llega se agrega el empleado solo para efectos de inclusión en la base de datos del seguro y es hasta en el siguiente mes que se le comenzara a retener al empleado.

**Formato de Formulario de Inscripción de Empleado en el ISSS (Formato N° 25)**

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR							
1. N° de Afiliación							<b>1</b>
2. Nombre del Trabajador Según el orden						3. sexo	
						F	<input type="checkbox"/>
						M	<input type="checkbox"/>
Apellido Paterno			Apellido Materno		Nombres	Apellido del Esposo	
4. Nombres y Apellidos del Padre (si aparece en documento de identidad)				Nombres y Apellidos de la Madre			
5. Lugar de Nacimiento			6. Fecha de Nacimiento			7. Estado Civil	
						<input type="checkbox"/> viudo <input type="checkbox"/> soltero <input type="checkbox"/> casado <input type="checkbox"/> divorciado <input type="checkbox"/> acompañado	
Depto. / (Pais para Trabajador Extranjero)			Municipio		Dia	Mes	Año
8. Domicilio de Trabajador						9. Salario mensual Estimado	
						\$	
Depto. _____ Municipio _____ Colonia _____ Calle _____ N° Casa _____ Teléfono _____						N° de Horas	
						Diarias	
10. N° Documento de Identidad Presentado				11. Fecha de Ingreso a la Empresa		12. Ocupación Trabajador	
DUI _____ Pasaporte _____ Carné de Residente _____							
NIT _____							
Carné de Menoridad: _____ Extendido en Alcaldía: _____				Dia _____ Mes _____ Año _____		Actividad que Realiza _____	
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO		FIRMA DEL PATRONO O AUTORIZADO	
CODIFICACION USO EXCLUSIVO DEL ISSS							
ESTATUS	SEXO	LUGAR NAC	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO DE ATENCION	OCUPACION	FECHA DE INSCRIPCION
							DIA _____ MES _____ AÑO _____
FORM. 430001-89-11-08							

Formato de Formulario de Inscripción de Empleado en el ISSS (reverso de Formulario).

DATOS PERSONALES								
13. Nombre del Patrono (Según tarjeta de inscripción patronal)		13		14. N° Patronal	14			
15. Dirección del Patrono		15						
16. Actividad de la Empresa		16		Teléfono				
17. Nombre Comercial del Centro de Trabajo				17				
18. Dirección del Centro de Trabajo		18						
DATOS DE BENEFICIARIOS								
Nombres y Apellidos	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO DEL ISSS	
	F	M		Día	Mes	Año	Código	Código Actividad Económica
							Número de Beneficiarios	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS								
REVISION	LOCALIZACION	CODIFICACION	DIGITACION	CONTROL DE CALIDAD				

**Explicación del Formato N° 25:**

- 1- Numero de afiliación: es el numero de afiliación que corresponde al empleado y es asignado por el Instituto del Seguro Social
- 2- Nombre del trabajador según el orden: es el nombre completo del trabajador en orden primero sus apellidos y después el nombre
- 3- Sexo: indicar si es persona masculina o femenina.
- 4- Nombre y apellidos del padre y madre: si aparecen en el documento de identidad colocar el nombre de los padres
- 5- Lugar de Nacimiento: indicar correctamente el, departamento, municipio.

- 6- Fecha de Nacimiento: colocar día el mes y el año en que nació
- 7- Estado Civil: en este espacio se especifica si es casado , soltero, viudo, divorciado
- 8- Domicilio del Trabajador: es dirección completa donde vive el trabajador
- 9- Salario Mensual Estimado: es el pago que recibe por sus labores realizados
- 10- Número de Documento de Identidad Presentado: esto corresponde al número de DUI y NIT así como también el Pasaporte entre otros que son necesarios para el cumplimiento de la ley.
- 11- Fecha de Ingreso a la Empresa: se coloca el día el mes y el año que ingreso a la empresa
- 12- Ocupación del Trabajador: se refiere a la actividad que realiza
- 13- Nombre del Patrono: en este espacio va el nombre completo del patrono tal como a parece en la tarjeta de inscripción patronal
- 14- Número Patronal: es el número el cual le fue asignado al patrono por el Instituto del Seguro Social.
- 15- Dirección del Patrono: es la dirección completa del patrono
- 16- Actividad de la Empresa: es especificar a lo que se dedica la empresa
- 17- Nombre Comercial del Centro de Trabajo: es el nombre por el cual es conocida la empresa
- 18- Dirección del Centro de Trabajo: se refiere a la ubicación de la empresa

### **5.2.17 Inscripción en Administradora de Fondos de Pensiones**

Para la inscripción en las administradoras de fondos de pensiones (AFP) al igual que en el ISSS se debe pedir el formulario respectivo de inscripción, este se presenta completamente lleno, además del formulario se debe anexar copia de NIT, tarjeta de IVA de la entidad; DUI y NIT del representante legal. Para la inscripción de empleado en la AFP primeramente esté debe ir a sacar el NUP a la institución antes mencionada después que le dan el carnet este presenta fotocopia a la entidad para la que trabaja si las planillas se las envían pre elaboradas a la Entidad por parte de la AFP la entidad debe mandar un escrito a la AFP para que lo anexen este escrito contendrá los datos generales del Empleado y el sueldo que gana en el caso que las planillas de AFP se realicen en la empresa solo se anexara al empleado para que comience a cotizar.

**FORMULARIO DE INCORPORACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADORES**

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA  MODIFICACIÓN DE DATOS  CONSTANCIA DE NO AFILIADO  **FECHA:**

DATOS DE LA EMPRESA		FECHA:	
RAZÓN SOCIAL			
NOMBRE COMERCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		NIT	
DIRECCIÓN			
TELEFONO		MUNICIPIO	
PAGINA WEB		DEPARTAMENTO	
FAX	No. EMPLEADOS	NO. DE SUCURSALES	

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA DE CUMPLEAÑOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS				
CARGO	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE				
JEFE DE RRI III				
CONTACTOS DE PLANILLAS				

MEDIO DE PAGO BANCO  ELECTRONICO  ACCESO A INTERNET? SI  NO

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS  LINUX  MAC

SISTEMA DE PLANILLAS PREVISIONALES WSPPLAN  DSPPLAN  SGPP  SGVPP  MANUALES

**Contactos a registrar en AFP Crecer para el envío de información e invitación a eventos de capacitación dentro del programa Charlas Crecer. Para recibir información o invitación via correo electrónico a nuestros eventos, anote su dirección de e-mail en este formulario.**

OTROS CONTACTOS				
CARGO	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE CENTRAL				
GERENTE ADMINISTRATIVO				
GTE. MERCADEO				
GTE. FINANCIERO				
GTE. VENTAS				

\* El firmante acepta que la información contenida en este formulario sea almacenado en la base de datos de AFP Crecer y autoriza el envío de información via correo electrónico y al hacerlo reconoce que la información enviada por dicho medio es susceptible de ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas, eximiendo a AFP Crecer de responsabilidad por el uso de este medio de envío de información. Asimismo, se compromete a notificar a AFP Crecer cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.

\*\* Para la creación y modificación de datos de NIT se debe adjuntar copia del NIT y documentos de identidad del representante legal para su comprobación.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA	SELLO

## **5.3 DISEÑO DE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.**

### **5.3.1 Generalidades**

La información contable generada por las actividades de operación de una Asociación se debe procesar, clasificar y analizar adecuadamente; para esto, estas entidades deben de contar con una organización contable que les permita acumular y registrar en forma adecuada la información requerida, a fin de que los estados financieros e informes que se preparen sean de gran utilidad a los administradores y terceras personas interesadas en el que hacer de las mismas.

La obtención de los estados financieros e informes se concretizan luego de haberse registrado adecuadamente todas las transacciones contables derivadas de las actividades que se realicen, aplicando las cuentas y procedimientos contables establecidos por este sistema de organización propuesto.

Las exigencias legales requeridas por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; así como también las exigencias de organismos nacionales e internacionales donantes de fondo, obligan a las ONGs a llevar contabilidad formal, esto requiere contar con un sistema de organización contable que facilite la aplicación y obtención de los resultados que conlleven a la preparación de los estados financieros.

### **5.3.2 Sistema Contable**

Todo sistema de contabilidad fundamentalmente se estructura de acuerdo al tipo de unidad económica, considerando con prioridad la estructura de costos y gastos por unidad operativa, el control de activos, pasivos, la seguridad de los ingresos y la determinación clara y confiable de los estados financieros.

Se ha elaborado un sistema de organización contable con la finalidad de contribuir al registro adecuado de las operaciones que realizan las Asociaciones sin Fines de Lucro, el cual contiene todos los elementos necesarios que conforman un sistema de organización contable, como son: la descripción del sistema contable, la estructura de codificación, el plan de cuentas que comprende el catalogo, manual de cuentas y las políticas contables.

#### **5.3.2.1 Descripción del Sistema Contable.**

##### **5.3.2.1.1 Datos Generales del Sistema.**

Los datos generales que debe contener un sistema contable son los que se describen a continuación:

- Nombre de la Asociación
- Dirección de la Asociación
- Monto del activo
- Fecha de constitución o aprobación de los estatutos de la Asociación
- Descripción del giro principal
- Número de Registro del Contribuyente.

- Número de Identificación Tributaria

### **5.3.2.2 Políticas Contables.**

Con la finalidad de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de elaboración de Estados Financieros, es necesario que en las asociaciones sin fines de lucro se definan y aprueben políticas contables uniformes. Las políticas contables deben ser seleccionadas en el contexto de las NIIF PYMES Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores. Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Se revelaran aquellas políticas que se consideren significativas para la entidad, tales como:

- Las depreciaciones del activo fijo se registraran en tarjetas individuales, en la cual se especificara el método de depreciación que la administración haya adoptado.
- Los inventarios de papelería y útiles de la oficina, propiedad de la entidad serán registrados al costo de adquisición, y se valuaran al final del ejercicio contable bajo el método del costo promedio y la administración establecerá los niveles mínimos y máximos de existencias además se deberá efectuar un recuento físico al final de cada ejercicio contable.

- El ejercicio contable será del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- Las operaciones serán registradas en dólares de los Estados Unidos de América.
- En las notas a los estados financieros se deberá revelar un detalle de los montos recibidos de cada donante socio u otro ingreso recibido.
- Para el desarrollo de los registros contables de las operaciones se tomara como base las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- La información contable que se presente debe llevar los elementos de: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad, y comparabilidad, para que sea de gran utilidad para la toma de decisiones de los usuarios y que demuestre los resultados exactos de la Asociación de acuerdo a la sección 2 Conceptos y Principios Generales de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Políticas de conversión de moneda extranjera. Esta se empleara en los casos que se reciba financiamiento o donaciones expresados en una moneda diferente a la usada por la Asociación.

### 5.3.2.3 Sistema de Codificación de Cuentas

El sistema de codificación en el Catálogo de cuentas es numérico decimal, para la aplicación de cuentas, subcuentas y demás divisiones se asignarán dígitos de la siguiente manera:

✚ Clasificación principal, representado con un dígito:

- 1- Activo (Representa los bienes y derechos de la Asociación)
- 2- Pasivo (deudas y obligaciones contra la Asociación)
- 3- Patrimonio
- 4- Cuentas de Resultado Deudoras
- 5- Cuentas de Resultado Acreedoras (Ingresos y Productos)
- 6- Cuenta Liquidadora de Resultados
- 7- Cuentas de Orden

✚ Rubros de agrupación. Para identificar los rubros de agrupación en los Estados

Financieros se hará uso de dos dígitos de la siguiente manera:

- 11- Activo Corriente
- 12- Activo No corriente
- 21- Pasivo Corriente

22- Pasivo No Corriente

31- Fondos Patrimoniales

41- Gastos.....

C- Cuentas de mayor. Para identificar las cuentas de mayor dentro de cada rubro o agrupación de cuentas se utilizarán cuatro dígitos, así:

1102 Cuentas y Documentos por Cobrar

1105 Inventarios

1201 Propiedad, Planta y Equipo

✚ Sub cuentas. Para el manejo de estas, cada una de las Asociaciones sin Fines de Lucro, crearán los registros auxiliares necesarios. Se representarán con seis cifras dentro de la estructura del catálogo de acuerdo a la muestra siguiente:

110101 Caja General

110102 Caja chica

110103 Bancos

✚ Sub subcuentas. Representadas con ocho dígitos, las que se manejarán a nivel de auxiliares ya sea manual o automatizado, que la administración estime conveniente, por ejemplo:

11010101 Cuenta Corriente en Euros

11010102 Cuenta Corriente en Dólares

11010103 Cuentas de Ahorro en Euros

- ✚ La letra ® que se coloca al final de determinadas cuentas, indica que éstas son cuentas complementarias del Balance, las cuales se presentan disminuyendo el valor de la correspondiente cuenta ya sea de activo, pasivo y/o patrimonio.

#### **5.3.2.4 Catalogo de Cuentas y Manual de Aplicación.**

Los registros contables de una entidad deben mantener uniformidad en cuanto al nombre, codificación y manejo de cuentas utilizadas, para ello se debe contar con una estructuración adecuada del catálogo de cuentas ya que es una herramienta base al momento de efectuarse los registros de las transacciones y lograr una mayor comprensión y facilitar la elaboración de los estados financieros de la Asociación. Por ello se presenta a continuación la estructura de un catálogo de cuentas con su respectivo Manual de Aplicación de cuentas propuesto.

### 5.3.2.4.1 Catálogo de Cuentas

<b>NOMBRE DE LA ASOCIACION</b>					
<b>CATALOGO DE CUENTAS</b>					
CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	11	1101	110101		<b>ACTIVO</b>
			110102		<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
			110103		<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>
					Caja General
					Caja Chica
					Banco Agrícola Comercial
				11010301	Cuenta Corriente en Euros
				11010302	Cuenta Corriente en Dólares
				11010303	Cuentas de Ahorro en Euros
				11010304	Cuenta de Ahorro en Dólares
				11010305	Depósitos a Plazo en Euros
				11010306	Depósitos a Plazo en Dólares
		1102			<b>CUENTAS Y DOC. POR COBRAR</b>
			110201		Cuentas por Cobrar
				11020101	Unión Europea
				11020102	Prestamos al Personal
				11020103	Prestamos a Socios
				11020104	Deudores Varios
				11020105	Otras Cuentas por Cobrar
			110202		Documentos por Cobrar
				11020201	Letras de Cambio
				11020202	Pagares
		1103			<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
				110301	Seguros Pagados por Anticipado
				110302	Papelería y útiles
				110303	Alquileres
				110304	Publicidad
					Otros
		1104			<b>PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES ®</b>

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
	12	1201	120101		<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
					<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
					Bienes Inmuebles
				12010101	Terrenos
				12010102	Edificaciones
				12010103	Instalaciones
			120102		Bienes Muebles
				12010202	Equipo de Informática
				12010203	Equipo de Comunicaciones
				12010204	Aires Acondicionados
				12010205	Electrodomésticos y Otros Equipos
				12010206	Vehículos
		1202			<b>DEPRECIACION ACUMULADA ®</b>
			120201		Bienes Inmuebles
				12020101	Edificaciones
				12020202	Instalaciones
			120202		Bienes Muebles
				12020201	Mobiliario y Equipo de Oficina
				12020202	Equipo de Informática
				12020203	Equipo de Comunicaciones
				12020204	Aires Acondicionados
				12020205	Electrodomésticos y otros Equipos
				12020206	Vehículos
				12020207	Otros Mobiliarios y Equipos
		1203			<b>DETERIORO ACUMULADO ®</b>
			120301		Bienes Inmuebles
				12030101	Edificaciones
				12030202	Instalaciones
			120302		Bienes Muebles
				12030201	Mobiliario y Equipo de Oficina
				12030202	Equipo de Informática
				12030203	Equipo de Comunicaciones
				12030204	Aires Acondicionados
				12030205	Electrodomésticos y otros Equipos
				12030206	Vehículos
				12030207	Otros Mobiliarios y Equipos
		1204			<b>CUENTAS Y DOC. X COBRAR (L.P)</b>

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2	21	2101	120401		Cuentas por Cobrar
				12040101	Unión Europea
				12040102	Prestamos al Personal
				12040103	Anticipos a Empleados
				12040104	Deudores Varios
				12040105	Otras Cuentas Por Cobrar
			120402		Documentos por Cobrar
				12040201	Letras de Cambio
				12040202	Pagares
					<b>PASIVO</b>
					<b>PASIVO CORRIENTE</b>
					<b>CTAS Y DOC. POR PAGAR</b>
			210101		Cuentas por Pagar
				21010101	Proveedores
				21010102	Unión Europea
			21010103	Honorarios por Pagar	
			21010104	Intereses por Pagar	
			21010105	Beneficios a Empleados	
			21010106	Planillas por Pagar	
			21010107	Bonificaciones	
			21010108	Otros	
		210102		Documentos por Pagar	
			21010201	Contratos a Corto Plazo	
			21010202	Cartas de Crédito	
			21010203	Pagares	
				<b>PRESTAMOS A CORTO PLAZO</b>	
			210201	Prestamos Unión Europea	
			210202	Préstamos Bancarios	
			210203	Otros Prestamos	
				<b>RETENCIONES LEGALES</b>	
			210301	ISSS	
			210302	AFPS	
			210303	Instituciones Financieras	
	210304	Otras Retenciones			
		<b>PROVISIONES DE IMPUESTOS</b>			
	210401	IVA por pagar			
	210402	Impuestos Municipales			

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	
3	22	2105	210403		ISSS	
			210404		AFPS	
					<b>DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO</b>	
			210501		Nacionales	
				21050101	Transferencias	
				21050102	Intereses Bancarios	
			210502		Extranjeras	
				21050201	Unión Europea	
				21050202	Aporte de Contrapartida	
					<b>PASIVOS NO CORRIENTE</b>	
				<b>PRESTAMOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO</b>		
			2201			Prestamos Unión Europea
				220101		Préstamos Bancarios
				220102		Otros Prestamos
				220103		<b>CTAS. Y DOC. POR PAGAR A (L.P)</b>
			2202			Cuentas por Pagar
				220201		Proveedores
					22020101	Unión Europea
					22020102	Documentos por Pagar
				220202		Contratos a largo Plazo
					22020201	Cartas de Crédito
					22020202	Pagares
				22020203	Letras de Cambio	
				22020204	<b>ANTICIPOS Y/O GARANTIAS DE CLIENTES</b>	
		2203			Unión Europea	
			220301		Otros	
			220302		<b>PATRIMONIO</b>	
		31			<b>FONDOS PATRIMONIALES</b>	
		3101		<b>FONDO PATRIMONIAL</b>		
			310101	Aportación de Asociados		
			310102	Otros		
		3102		<b>FONDO PATRIMONIAL FINANC.</b>		
			310201	Excedente del Presente ejercicio		
			310202	Excedente de Ejercicios anteriores		
			310203	Déficit del Presente Ejercicio®		
			310204	Déficit de ejercicios anteriores ®		

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA		
4	41	3103	310301		<b>RESERVAS</b> Estatutarias		
			310302		Voluntarias		
			3104			<b>FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO</b>	
		4101			410101		<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b> <b>GASTOS DE OPERACION</b>
					410102		<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b> Sueldos a Empleados
					410103		Honorarios Profesionales
					410104		Aguinaldos
					410105		Vacaciones
					410106		Indemnizaciones
					410107		Bonificaciones
					410108		Capacitaciones a Empleados
					410109		Transporte, viajes y viáticos ISSS
					410110		Cuota Patronal
					410111		Papelería y útiles
					410112		Energía Eléctrica
					410113		Mantenimiento de oficinas
					410114		Agua
					410115		Impuestos
					410116		Artículos de Aseo y Limpieza
					410117		Atención a Socios
					410118		Atención a Empleados
					410119		Seguros
					410120		Combustibles y Lubricantes
					410121		Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
					410122		Gastos de Representación
					410123		Otros Gastos
					4102		
410202		Comisiones Bancarias					
410203		Diferencial Cambiario					
410204		Otros					

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	
5	51	4103	410301	41030101	<b>GASTOS POR EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> <b>Capac. a Sect. Locales en temas de gest.Ambtal</b> Eventos, Maestros MINED	
				41030102	Visitas de Seguimiento MINED	
				41030103	Diplomado para Asesores II	
				41030104	Eventos de Refuerzo del Diplom.	
				41030105	Iniciativas Ambientales Escolares	
				41030106	Seguimiento a Iniciat. Escolares	
				41030107	Monitoreo y Apoyo Tco Administ	
				410302	<b>Ejec. Event. Reg. de Aprend. e Interc. Ambtal.</b>	
					41030201	Intercambios Escolares
					41030202	Encuentros Dep. de Educacion Ambiental
				410303	41030203	Evento Regional
					<b>Ejec.Proy.Comunales,Municipales o Mancomunados</b>	
						Diplomado p/Comunicadores y Curso p/Lideres
					41030301	Viáticos
					41030303	Mantenimiento
					41030304	Mobiliario y Equipo de Oficina
					41030305	Transporte
		41030306	Agua			
		41030307	Refrigerios			
		4104	410401	41040101	<b>GASTOS DE CONTRAPARTIDA POR EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> <b>Ejec.Proy.Comunales,Municipales o Mancomunados</b> Diplomado p/Comunicadores y Curso p/Lideres	
					41040102	Otros
					<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORA</b> <b>INGRESOS Y PRODUCTOS</b>	
		5101	510101	510101	<b>INGRESOS POR DONACIONES</b> Organismos Nacionales	
510102	Organismos Internacionales					
5102	<b>OTROS INGRESOS</b>					

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
6	61	6101			<b>CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS</b>
7	71	7101			<b>CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE</b>
		7102			EXCEDENTE/PERDIDA DE EJERCICIO CORRIENTE
					<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
					<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
					CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
					CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

---

Representante legal

---

Contador

#### **5.3.2.4.2 Manual de Aplicación de Cuentas**

### **1 ACTIVO**

### **11 ACTIVO CORRIENTE**

**1101 Efectivo y Equivalentes:** Esta cuenta representa la disponibilidad de efectivo con que cuenta la empresa en caja, el fondo designado para pequeños gastos o caja chica, el saldo disponible en las cuentas corrientes, de ahorro o a plazo fijo menor que un año en las entidades bancarias y sus equivalentes, se emplea para registrar los ingresos y los egresos de dinero movilizados en Caja general, Caja chica o Bancos.

**Se Carga:** Con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de las cuentas por Cobrar, ventas al contado, para lo que se utilizará la subcuenta Caja General y con el valor del efectivo destinado para la creación de las cuentas corrientes, de ahorro y a plazo; además con la remesa a dichas cuentas y con las notas de abono que apliquen la institución financiera a favor se cargarán a la subcuenta Bancos y por el valor de la creación de la caja chica para cubrir los desembolsos de efectivo de reducido valor y con los incrementos posteriores que se efectúen.

**Se abona:** Con el valor de las remesas a los bancos, es decir el traslado del dinero de Caja General a la subcuenta Bancos, sean estas cuentas corrientes, de ahorro o a plazo; con el valor de los cheques emitidos, comprobantes de retiros de cuentas de ahorro y

notas de cargo aplicadas por los bancos y también cuando se disminuye el valor de la caja chica o con la liquidación total.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**1102 Cuentas y Documentos Por Cobrar:** Esta cuenta controlará los valores a favor de la entidad, por préstamos otorgados por anticipos sobre sueldos a empleados, préstamos a socios, anticipo a proveedores, controlando cada subcuenta por separado según el orden del catálogo, refleja el valor de las cuentas pendientes de cobro que aún no están vencidas de conformidad con las condiciones de crédito.

**Se Carga:** Con el valor de las sumas concedidas en anticipo a proveedores, préstamos o anticipos al personal, a los socios y por cualquier otro crédito a favor de la entidad.

**Se abona:** Con el valor recibido de los pagos o abonos efectuado por los clientes, por las devoluciones y descuentos que se concedan, la cancelación parcial o total y por incobrabilidad.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**1103 Gastos Pagados por Anticipado:** Representan saldos deudores, cuyos montos parciales o totales están sujetos a un diferimiento durante un plazo no mayor de un año, dependiendo de los periodos que se beneficiaran con el seguro, los intereses, alquileres, publicidad, etc.

**Se carga:** Con el importe de los gastos anticipados por beneficios a seguros, alquileres, publicidad, papelería, etc.

**Se abona:** Con las cuotas de amortización establecidas por la entidad.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**1104 Provisión Para Cuentas Incobrables®:** Representa el valor de la estimación acumulada a la fecha, la cual permitirá reflejar el valor neto de todos los derechos por cobrar.

**Se abona:** Con el valor de la estimación determinada por medio de porcentajes aplicados a los saldos de los créditos otorgados, por la recuperación de créditos cancelados por incobrabilidad y por ajustes que incrementen el valor de la estimación.

**Se Carga:** Con el valor de cualquier crédito que se considere total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la entidad y por los ajustes que disminuyen su valor.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

**1201 Propiedad, Planta Y Equipo:** Esta cuenta refleja el valor de los activos tangibles que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósito administrativo que esperan usar durante más de un periodo.

**Se carga:** Con las cantidades que representan el costo del mobiliario y Equipo, maquinaria y equipo de planta o producción, instalaciones, edificios y terrenos, con el valor de revaluación de los bienes depreciables y no depreciables.

**Se abona:** Con el retiro o venta de los activos, se les den baja por circunstancias como casos fortuitos, obsolescencia, finalización de vida útil, etc.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**1202 Depreciación Acumulada®:** Esta cuenta representa el valor de la depreciación que se le aplique a los bienes a una fecha determinada y contribuye a reflejar el valor neto de dichos bienes depreciables.

**Se Abona:** Por el incremento o establecimiento de la depreciación de los bienes despreciables, ya sea mensual o anual que calcule de acuerdo al método de depreciación adoptado, en este caso el método de línea recta.

**Se carga:** Por la venta, liquidación, donación, por errores cometidos durante el registro de la depreciación y retiro de los bienes por cualquier causa.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**1203 Deterioro Acumulado®:** Esta cuenta representa el valor de la deterioro que se le aplique a los bienes a una fecha determinada y contribuye a reflejar el valor neto de dichos bienes depreciables.

**Se Abona:** Por el incremento o establecimiento del deterioro de los bienes, ya sea mensual o anual que se le calcule.

**Se carga:** Por la venta, liquidación, donación, por errores cometidos durante el registro del deterioro y retiro de los bienes por cualquier causa.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**1204 Cuentas y Documentos por Cobrar (L.P.):** Esta cuenta controlará los valores a favor de la entidad , por préstamos otorgados por anticipos sobre sueldos a empleados, préstamos a socios, anticipo a proveedores, controlando cada subcuenta por separado según el orden del catálogo, refleja el valor de las cuentas pendientes de cobro que aún no están vencidas de conformidad con las condiciones de crédito.

**Se Carga:** Con el valor de las sumas concedidas en anticipo a proveedores, préstamos o anticipos al personal, a los socios y por cualquier otro crédito a favor de la entidad.

**Se abona:** Con el valor recibido de los pagos o abonos efectuado por los clientes, por las devoluciones y descuentos que se concedan, la cancelación parcial o total y por incobrabilidad.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

## **2 PASIVO**

### **21 PASIVO CORRIENTE**

**2101 Cuentas y Documentos Por Pagar:** Registra los créditos a cargo de la entidad a un plazo inferior a un año, con acreedores o proveedores.

**Se Abona:** Con el valor de las obligaciones adquiridas por la entidad por el financiamiento obtenido.

**Se carga:** Con los pagos totales o parciales que realiza la entidad.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**2102 Préstamos a Corto Plazo:** Esta cuenta representa las porciones de aquellos documentos originados por préstamos u otras obligaciones de la entidad contraídas a un plazo inferior a un año para girar las cuentas de depósitos con saldos negativos.

**Se Abona:** Con los préstamos recibidos con un plazo menor a un año, con la porción corriente de los préstamos a largo plazo y con el monto por sobregiros bancarios.

**Se carga:** Con los pagos efectuados por la entidad a los préstamos.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**2103 Retenciones Legales:** En esta cuenta se registran todas las retenciones efectuadas a los empleados de la entidad con respecto a cotizaciones de seguro social, AFP's y de Impuesto sobre la renta.

**Se Abona:** Con el monto de las retenciones realizadas.

**Se carga:** Cuando se realiza el pago de las retenciones.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora

**2104 Provisiones de Impuestos:** En esta cuenta se aplican las provisiones que en concepto de compromiso tiene la entidad tales como: impuestos municipales, intereses por pagar y servicios de energía eléctrica.

**Se Abona:** Con el valor de la provisión efectuada.

**Se carga:** Cuando se realiza el pago de las provisiones.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**2105 Donaciones en Administración a Corto Plazo:** Cuenta de Mayor que reflejará las transferencias de contrapartida realizadas en la ejecución de proyectos locales y aquellas donaciones recibidas con carácter restringido para la realización de obras en beneficio de terceros.

**Se abona:** por el valor de las transferencias de fondos de contrapartida y por el valor de las donaciones externas recibidas con carácter restringido.

**Se carga:** por el importe de ejecución de las obligaciones contraídas con Organismos donantes o por el porcentaje de ejecución de programas y proyectos financiados.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

## **22 Pasivo No Corriente**

**2201 Préstamo a Mediano y Largo Plazo:** En esta cuenta se registran las porciones de todos aquellos documentos originados por préstamos u otras obligaciones de la entidad contraídas a más de un año plazo.

**Se Abona:** Con el valor de los préstamos recibidos con un plazo superior a un año.

**Se carga:** Con la porción que vence dentro del término de un año.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**2202 Cuentas y Documentos por Pagar (L.P):** Registra los créditos a cargo de la entidad a un plazo superior a un año, con acreedores o proveedores.

**Se Abona:** Con el valor de las obligaciones adquiridas por la entidad por el financiamiento obtenido.

**Se carga:** Con los pagos totales o parciales que realiza la entidad.

**2203 Anticipos y Garantías De Clientes:** En esta cuenta se reflejan los ingresos y garantías recibidos anticipadamente de los clientes por productos o servicios que presentará la entidad en un futuro.

**Se Abona:** Con los pagos o valor de las garantías recibidas por adelantado.

**Se carga:** Cuando la entidad haya cumplido con el compromiso de entregar los productos o haya prestado el servicio estipulado. Cuando esté resuelto entre las dos partes disolver el trato por cualquier circunstancia.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

### **3 PATRIMONIO**

#### **31 FONDOS PATRIMONIALES**

**3101 Fondo Patrimonial:** Representa la disponibilidad inicial y aportaciones patrimoniales de Asociados, además de los excedentes financieros de periodos contables.

**Se Abona:** Con el valor de los bienes económicos de cualquier naturaleza aportados por los socios.

**Se carga:** Con el valor de disminuciones en el fondo previo acuerdo la Asamblea de Socios.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**3102 Fondo Patrimonial Financiero:** En esta cuenta se registran los montos de excedentes financieros de periodos contables.

**Se abona:** Por el importe del exceso de ingresos sobre gastos del período contable.

**Se carga:** por el importe de la amortización de los déficit de ejercicios anteriores.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**3103 Reservas:** Esta cuenta representa el monto de todas las reservas constituidas en la entidad ya sea en forma libre o voluntaria por la asociación o las reservas establecidas por los estatutos de la entidad.

**Se abona:** Con el valor de las reservas voluntarias acordadas por los asociados o bien por las reservas establecidas en los estatutos.

**Se carga:** Con las disposiciones que se acuerden sobre las reservas o por la amortización de pérdidas.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

**3104 Fondo Patrimonial Activo Fijo:** Representa el monto de los fondos que corresponden a la contrapartida de los activos no corrientes depreciables.

**Se abona:** Con el valor económico de los bienes aportados.

**Se carga:** Con el retiro o desapropiación de dichos bienes

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora.

#### **4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

##### **41 GASTOS DE OPERACIÓN**

**4101 Gastos de Administración:** Representa el monto de los desembolsos efectuados en el departamento administrativo durante el ejercicio contable.

**Se carga:** Con el monto de los gastos que estén relacionados con el área administrativa de la entidad, los cuales son necesarios para su funcionamiento durante el período contable.

**Se abona:** al final del período para determinar los resultados.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**4102 Gastos Financieros:** Representa el valor acumulado de los gastos financieros realizados durante el período contable, tales como intereses, comisiones bancarias, entre otros.

**Se carga:** Con el valor de los intereses, comisiones, valúos, y similares que estén relacionados con la obtención de financiamientos.

**Se abona:** al final del período para determinar los resultados.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**4103 Gastos por Ejecución de Programas y proyectos:** Representa la clasificación por rubro de agrupación, contemplando aquellos egresos relacionados directamente con los costos de operación de programas y proyectos y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios de cooperación financiera suscritos.

**Se carga:** Con el importe de los desembolsos para cubrir costos administrativos, operacionales y de inversión del proyecto específico que se trate.

**Se abona:** Al final del período para determinar los resultados.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**4104 Gastos de Contrapartida por Ejecución de Programas y proyectos:** Constituye el aporte en especie y efectivo de la asociación para la realización de proyectos en coordinación con los organismo que haya pactado convenios.

**Se carga:** Con el importe de los desembolsos para cubrir costos administrativos, operacionales y de inversión del proyecto específico que se trate.

**Se abona:** Al final del período para determinar los resultados.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

## **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

### **51 INGRESOS Y PRODUCTOS**

**5101 Ingresos por Donaciones** Refleja el importe de los ingresos en concepto de donaciones.

**Se abona:** Por el importe de las donaciones recibidas por la Organización.

**Se carga:** Al final del período para determinar los resultados.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora

**5102 Otros Ingresos:** Representa el valor de los ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la entidad.

**Se abona:** Por el importe de los ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la entidad.

**Se carga:** Al final del período para determinar los resultados.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedor.

## **6 Cuenta Liquidadora de Resultados**

### **61 Cuenta Liquidadora O de Cierre**

**6101 Excedente/Perdida de Ejercicio Corriente:** Esta Cuenta de Mayor reflejará el resultado obtenido en el período contable.

**Se carga:** Al final del período con el valor trasladado de todas las cuentas de gastos operacionales y de programas y proyectos para determinar los resultados.

**Se abona:** Al final del período con el traslado del importe de las cuentas de ingresos operacionales y no operacionales para determinar los resultados.

**Naturaleza de su saldo:** La naturaleza de su saldo será deudora o acreedora, según el caso, debido a que puede obtenerse un déficit o excedente como resultado del período contable, el cual se trasladará a su respectiva cuenta de control.

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

### **71 CUENTAS DE ORDEN**

**7101 Cuentas de Orden Deudoras:** Esta cuenta refleja el valor nominal asignado a activos extraordinarios con cierto valor de realización.

**Se carga:** Por el importe nominal asignado a las contingencias extraordinarias determinadas por la Organización que aún representan valores de realización.

**Se abona:** Con la liquidación de las contingencias que representan valores realizables extraordinarios.

**La naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza deudora.

**7102 Cuentas de Orden Acreedoras:** Cuenta de Mayor que reflejará el control extracontable de las operaciones de obligaciones contingenciales extraordinarias que posee la Organización.

**Se abona:** por el importe de las obligaciones contingenciales extraordinarias.

**Se carga:** con la liquidación de las contingencias.

**Naturaleza de su saldo:** Es de naturaleza acreedora

## ANEXOS

### ANEXO N° 1: Cuestionario

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD  
MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

#### CUESTIONARIO

Estimado colaborador, le solicitamos su valiosa cooperación en el sentido de brindar información con respecto al tema “Guía del proceso de constitución y sistema de organización contable de las Asociaciones sin Fines de Lucro, en la ciudad de San Miguel, periodo 2011”, la cual será utilizada con fines académicos en la elaboración de tesis de grado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental.

**Objetivo:** Obtener información sobre el conocimiento que poseen las personas al momento de constituir una Asociación sin Fines de Lucro, además el grado de conocimiento respecto al sistema de organización contable.

**Indicación:** Lea cuidadosamente cada pregunta y marque la respuesta que estime conveniente.

- 1) ¿Considera usted que es importante poseer conocimientos básicos sobre la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2) ¿En cuanto a la normativa legal para la constitución de una Asociaciones sin Fines de Lucro posee usted conocimientos básicos?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

3) ¿Cómo considera las exigencias y requisitos para constituir una Asociaciones sin Fines de Lucro?

RIGIDOS\_\_\_\_\_ FLEXIBLES\_\_\_\_\_ ACEPTABLES\_\_\_\_\_

4) ¿Conoce usted los diferentes tramites que se realizan en las instituciones de gobierno para la formación y legalización de una Asociaciones sin Fines de Lucro?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

5) ¿Conoce los registros contables que deben llevarse en una Asociación sin Fines de Lucro?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

6) ¿Existen diferencias entre el catálogo de cuentas de una empresa comercial y el de una Asociación sin Fines de Lucro?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

7) ¿Cree necesario la elaboración de una guía que detalle y especifique la forma en la cual deben llevar la contabilidad las Asociaciones sin Fines de Lucro?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

8) ¿Conoce usted cuales son los libros contables que exige la ley?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

9) ¿Tiene conocimiento de los diferentes documentos que se presentan en el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

10) ¿Tiene conocimiento de la normativa para PYMES?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

11) ¿Considera necesario la adopción de la normativa para PYMES?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

12) Al momento de constituir una Asociación sin Fines de Lucro ¿En cuales de las siguientes instituciones de gobierno se realizan mas tramites?

Dirección General de Impuestos Internos \_\_\_\_\_

Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro \_\_\_\_\_

Alcaldía Municipal \_\_\_\_\_

Oficinas Administrativas del Seguro Social \_\_\_\_\_

13) ¿De dónde provienen la mayor parte de fondos para el financiamiento de sus actividades?

- Aportaciones de socios \_\_\_\_\_

- Organismos Internacionales \_\_\_\_\_

- Ayuda estatal \_\_\_\_\_

- Particulares \_\_\_\_\_

## **ANEXO 2: Glosario de Términos**

### **Antecedentes:**

Sucesos anteriores o pasados de un acontecimiento refiriéndose a todo lo relevante que ha hecho, conocer las circunstancias previas a un asunto.

### **Apoderado:**

Persona que tiene el poder y la facultad para actuar en nombre de otra en los ámbitos que se acuerden por ambas partes por medio de un contrato de representación.

### **Asociación:**

Todas las personas jurídicas de hechos privados, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

### **Catálogo de Cuentas:**

El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada de las clases, los grupos, las cuentas y las subcuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas, costos de operación o producción, y cuentas de orden, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación.

### **Contabilidad:**

Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

**Documentos:**

Documentos dentro de un sistema de contabilidad que han estado en manos de alguna persona externa a la organización, por ejemplo, una de las partes de las transacciones documentadas. En algunos casos, se originan documentos externos fuera de la organización que terminan después en posesión de ésta.

**Estatutos:**

**El término estatutos corresponde al plural de la palabra estatuto y por la misma se refiere a aquella variedad de normas jurídicas cuya característica común resulta ser que regulan las relaciones que se establecen entre ciertas personas, que como rasgo en común comparten la pertenencia a un mismo grupo.**

**Fines no lucrativos:**

Actividades que no persiguen el enriquecimiento.

**Fundación:**

Una fundación es un tipo de persona jurídica que se caracteriza por ser una organización sin ánimo o fines de lucro.

**Guía:**

Texto que lleva las instrucciones de cómo conducirse.

**Legalización:**

Acción y efecto de legalizar certificado o nota que acredita la legitimidad de un documento o de una firma. Dar eficacia legal a algo mediante el cumplimiento de ciertos requisitos formales. Acreditar, dar fe de la autenticidad de un documento.

**Ley:**

Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.

**Libros de actas:**

Documento en el cual se asienta para su constancia, en el caso de las asociaciones anónimas, las deliberaciones y resoluciones de las asambleas generales de de miembros.

**Libros de contabilidad:**

Son aquellos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares.

**Libro Diario:**

Es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa, la anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

### **Los Estados Financieros:**

Son los medios de que se vale la contabilidad para cumplir con una de sus finalidades primordiales, la cual es la de proporcionar información veraz, clara, suficiente y oportuna, que sirva a los directores y ejecutivos de nivel medio para comparar y medir su desempeño actual y para planificar las actividades futuras, y a otras personas e instituciones, tanto privadas como gubernamentales.

### **Manual de Aplicación de Cuentas:**

Es el documento que contiene las instrucciones precisas y detalladas relativas a la forma en que deben utilizarse todas y cada una de las cuentas del catálogo, es decir, es un instructivo que determina cómo y cuándo aplicar cada cuenta.

### **Normas Internacionales de Contabilidad:**

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

### **Normas de Información Financiera:**

Se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de

Normas de Información Financiera) o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los Estados Financieros y sus notas en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

### **ONGs:**

Organización No Gubernamental sin ánimo de lucro y de carácter social que no está sometida a ninguna política o ideología determinada. Sus miembros aúnan esfuerzos para promover proyectos de mejora y desarrollo, dirigidos a los sectores más desfavorecidos. Pueden definirse como “Organizaciones voluntarias” que trabajan sin obtener Lucro, con la finalidad de prestar servicios a la sociedad civil de escasos recursos económicos.

### **Organización:**

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

**Políticas Contables:**

Se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus **estados financieros**.

**Proceso:**

Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

**Proceso de Constitución:**

Es la adopción de personalidad jurídica o la actividad que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa.

**Representante legal:**

Un representante legal es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica.

**Sistema de Organización Contable:**

Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar

decisiones financieras. Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

### **ANEXO N° 3: Bibliografía**

Padilla Chávez, Francisco Javier, Catálogo de Cuentas como herramienta de aprendizaje, Primera Edición, México, Año 2004.

Paredes, Mauricio de Jesús, Marco Conceptual, fiscal y legal de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Año 2000.

Programa de las Naciones Unidas PNUD, Directorio de Organizaciones Privadas para el Desarrollo de El Salvador, Año 2001.

Programa de las Naciones Unidas PNUD, Manual de ONG's, Año 2001.

Romero López, Álvaro Javier, Contabilidad Intermedia, 1ª Edición, Editorial Mc Graw Hill, México D.F., Año 1997.

Zorrilla Arena, Santiago, Diccionario de Economía, Editorial Limusa, Tercera reimpresión, Año 1997.

Vásquez López, Luis, Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, Código Tributario, Décima Quinta Edición, LIS Editorial, El Salvador, Año 2010.

Vásquez López, Luis, Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Décima Quinta Edición, LIS Editorial, El Salvador, Año 2010.

Vásquez López, Luis, Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Décima Cuarta Edición, LIS Editorial, El Salvador, Año 2010.

Normas Internacionales de Contabilidad, Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, Año 2007.

Fornos, Manuel de Jesús, Contabilidad Financiera 1 Una Introducción, 4ª Edición.

Castro Romero, Carlos Antonio, Generalidades de las Organizaciones no Gubernamentales, Año 2000.

<http://www.doctoc.com/docs/> contabilidad-catálogo de cuentas.

[www.gobernacion.gob.sv](http://www.gobernacion.gob.sv)

[www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv)

#### ANEXO 4: REGISTROS CONTABLES

- El día 10 de marzo de 2010 la Asociación “Ayuda a la Educación” firma un convenio con la Unión Europea para la realización del proyecto denominado Ejecución de Eventos Regionales de Aprendizaje e Intercambio Ambiental. El proyecto tendrá como tiempo de ejecución 8 meses.
- El día 15 de abril de 2010 se realiza el desembolso de la Unión Europea, por un valor de \$8000.00.

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
15/04/2010		<b><u>Partida N° X</u></b>			
	1101	Efectivo y Equivalentes		\$8,000.00	
	110103	Banco Agrícola Comercial	<u>\$8,000.00</u>		
	11010302	Cuenta Corriente en Dólares			
	2105	Donaciones en Administración a Corto Plazo			\$8,000.00
	210502	Extranjeras	<u>\$8,000.00</u>		
	21050201	Unión Europea			
		Por desembolso de la Unión Europea para la realización del proyecto Ejecución de Eventos Regionales de Aprendizaje e Intercambio Ambiental.			

- El día 08 de mayo se compra material didáctico por un valor de \$500.00 para ser utilizados en actividades del proyecto.

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>08/05/2010</b>		<b><u>Partida N° XX</u></b>			
	4103	Gastos por Ejecución de Programas y Proyectos		\$500.00	
	410302	Ejecución Eventos Regionales de Aprendizaje e Intercambio Ambiental	\$500.00		
	41030202	Encuentros Departamentales de Educación Ambiental			
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$500.00
	110103	Banco Agrícola Comercial	\$500.00		
	11010302	Cuenta Corriente en Dólares Por compra de material didáctico para ser utilizado en encuentros departamentales de educación ambiental.			

- En el transcurso de los siguientes meses se realizaron los desembolsos necesarios para concluir la ejecución del proyecto. El día 30 de noviembre se liquida el proyecto.

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>30/11/2010</b>		<b><u>Partida N° XXX</u></b>			
	2105	Donaciones en Administración a Corto Plazo			\$8,000.00
	210502	Extranjeras	\$8,000.00		
	21050201	Unión Europea			
	5101	Ingresos por Donaciones			\$8,000.00
	510102	Organismos Internacionales Por liquidación del proyecto	\$8,000.00		

## ANEXO N° 5: Ejemplar del Diario Oficial

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL		1
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>Ministerio de Gobernación</p>  <p>EL SALVADOR</p> </div> <div style="text-align: center;"> <h1>DIARIO OFICIAL</h1> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>		
<p><b>DIRECTOR:</b> Luis Ernesto Flores López</p>		
<b>TOMO N° 387</b>	<b>SAN SALVADOR, JUEVES 3 DE JUNIO DE 2010</b>	<b>NUMERO 103</b>
<p><i>La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).</i></p>		
<h2>SUMARIO</h2>		
<b>ORGANO LEGISLATIVO</b>	<i>Pág.</i>	<i>Pág.</i>
Decreto No. 346.- Normativa transitoria que permite a los docentes acceder a plazas nuevas o vacantes en el Ministerio de Educación. ....	57	
Decreto No. 349.- Disposiciones transitorias relacionadas al servicio de transporte colectivo público de pasajeros. ....	7-10	
Decreto No. 350.- Reformas a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. ....	10-13	
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		
Acuerdo No. 279.- Se acepta la renuncia del cargo de Vicepresidente del Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. ....	14	
Acuerdos Nos. 280, 282 y 283.- Nombramientos en diferentes cargos de la Administración Pública. ....	14-15	
<b>MINISTERIO DE GOBERNACION RAMO DE GOBERNACION</b>		
Estatutos de las Asociaciones "Cuenca para la Región Hidrográfica Cara Sucia - San Pedro Belén" y "Plaza Orleans Asociados" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 14 y 72, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	16-40	
<b>MINISTERIO DE ECONOMIA RAMO DE ECONOMIA</b>		
Acuerdo No. 330.- Se concede beneficio a favor de la sociedad Frutaletas, Sociedad Anónima de Capital Variable. ....	41-42	
Acuerdo No. 421.- Se autoriza a la sociedad Operadora Logística Salvadoreña, Sociedad Anónima de Capital Variable, construir un tanque para el almacenamiento de combustible. ....	42-43	
Acuerdo No. 470.- Convocatoria a junta de elección del representante de las Asociaciones Gremiales del Sector Privado, para integrar la Junta de Directores de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. ....	43-44	
<b>MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACION</b>		
Acuerdo No. 15-1598.- Se autoriza la creación, nominación y funcionamiento del Colegio Temachecatí, el cual estará ubicado en el municipio de Tonacatepeque. ....	44-45	
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>		
Acuerdo No. 52.- Instructivo de diligenciamiento de las actuaciones previas y de los procedimientos administrativos establecidos en la Ley del Medio Ambiente. ....	46-87	

## ANEXO N° 6: Operacionalización de Hipótesis

Nº	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
1	Con la elaboración de una guía sobre el proceso de constitución y la organización contable de las ONG se beneficia a las personas interesadas en constituir este tipo de entidades.	<p style="text-align: center;"><u>INDEPENDIENTES</u></p> <p>1. Organizaciones no Gubernamentales.</p> <p>2. Proceso de constitución y organización contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de constitución</li> <li>-Estatutos</li> <li>-Reconocimiento de personalidad jurídica</li> <li>- Conocimiento del proceso</li> <li>-Legalización de libros IVA</li> <li>-Registros contables</li> <li>-Adopción de la normativa contable</li> <li>-Arancel del Registro</li> </ul>
2	Al aportar los pasos necesarios en el proceso de constitución de las Organizaciones no Gubernamentales se facilita la constitución de estas.	<p style="text-align: center;"><u>DEPENDIENTES</u></p> <p>1. Constitución de las ONG</p> <p>2. Aspectos contables</p> <p>3. Aspectos legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.</li> <li>-Contabilidad formal</li> <li>-Catalogo de cuentas</li> <li>-Manual de aplicación</li> <li>-Descripción del sistema contable</li> <li>-Libros IVA</li> <li>-DGII</li> <li>- Ministerio de Trabajo</li> <li>-ISSS</li> <li>-AFP</li> <li>-Responsabilidad tributaria</li> <li>-Libros legales</li> </ul>
3	Al señalar los aspectos legales a considerar en el proceso de constitución de las Organizaciones no Gubernamentales se evitaría cometer errores durante este proceso.		

### ANEXO N° 7: Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDADES	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO				
	<b>ELABORACION DEL ANTEPROYECTO</b>												
1	Antecedentes y Justificación												
3	Enunciado del Problema												
4	Elaboración de Objetivos												
5	Formulación de hipótesis												
6	Metodología de la Investigación												
7	Marco de Referencia												
8	Elaboración de Cuestionario												
	<b>TRABAJO DE CAMPO</b>												
9	Recopilación de la Información												
10	Procesamiento de la Información Recopilada												
11	Análisis e Interpretación de la Información												
12	Diseño de la Guía												
13	Presentación del Proyecto												

Fuente: Elaboración Propia