

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTABLE,
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., A IMPLEMENTARSE
EN EL AÑO 2010”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:
EVA ALICIA CONSTANZA ALVARADO
MARIA CECIBEL CRUZ CUBIAS
PATRICIA DEL CARMEN MONTANO MONTANO

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

NOVIEMBRE, 2010.

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector

Máster Rufino Antonio Quezada

Vice-Rector Académico

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

Vice-Rector Administrativo

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

Secretario General

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decano

Máster José Isidro Vargas Cañas

Vice-Decana

Máster Ana Marina Constanza Urquilla

Secretario

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

Jefa del Departamento de Ciencias Económicas

Máster Yanira Yolanda Guardado

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Asesor Especialista

Licenciado Luís Alonso Rivas Ramírez

Asesora Metodológica

Máster Elida Consuelo Figueroa

Asesora Jurídica y Redacción

Licenciada Maira Carolina Molina de López

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso y la Virgen María por darme la fortaleza y sabiduría necesaria en el proceso de formación, permitiéndome coronar mi carrera profesional.

A mis padres Francisco German Constanza (De Grata Recordación) por darme la vida y María Gilma Alvarado por sus oraciones y apoyo incondicional en momentos difíciles, por sus palabras de ánimo y motivación que me orientaron para tomar decisiones significativas. A mi abuela Gertrudis Carrillo Arias por estar siempre a mi lado y por creer en mí.

A mis hermanos Samuel Antonio Constanza, Santos Javier Constanza y Gilma Tatiana Torres por ser parte importante en mi vida, muy cariñosamente a Freda Verónica Perla y José Ángel Rivas por el apoyo incondicional en momentos difíciles.

A mis compañeras de trabajo de graduación, Patricia del Carmen Montano Montano y María Cecibel Cruz Cubías por compartir sus conocimientos en el desarrollo de éste trabajo.

Con mucho afecto a los asesores del trabajo de graduación, Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez, Msc. Elida Consuelo Figueroa y Licda. Maira Carolina Molina por compartir sus conocimientos y tiempo que dedicaron en orientarnos para culminar con este trabajo, a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral en especial a la Msc. Yanira Yolanda Guardado y Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce por sus aportes importantes en el desarrollo del trabajo.

Eva Alicia Constanza Alvarado.

DEDICATORIA

Primeramente a Dios Todopoderoso y a la Virgen María Auxiliadora por haberme prestado la vida y permitirme lograr una de mis metas; dándome sabiduría, fortaleza, humildad, protegerme, guiarme e iluminarme cada instante de mi vida.

A mis queridos Padres: María Elvira Cubías y Regino Elfidio Cruz (Q.E.P.D) por su infinito amor, confianza, apoyo incondicional, fe y oraciones que me ayudaron a salir adelante.

A mis hermanos/as por su apoyo incondicional, cariño, comprensión, consejos, y ser parte de este logro. Y demás familiares por su amistad y apoyo en todo momento.

A mis compañeras del trabajo de graduación, por su paciencia y apoyo para realizar este trabajo, a mis compañeros/as por haberme permitido compartir momentos buenos y difíciles, a todos mis amigos/as, que están conmigo y a los que ya partieron hacia la presencia divina de Dios, por su amistad, cariño y apoyo en todo momento para llegar a coronar mi carrera profesional.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por su enseñanza y contribución a mi formación académica, especialmente a los asesores del Proceso de Graduación 2009, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Msc. Elida Consuelo Figueroa, Licda. Maira Carolina Molina de López, Msc. Yanira Yolanda Guardado y Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

María Cecibel Cruz Cubías.

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso y a la Virgen María por haberme iluminado en los momentos más difíciles donde la fe y la esperanza siempre estuvieron presentes y me motivaron para culminar mi carrera.

A mis padres Andrés Remberto Montano Mejía y Ana Cruz Montano Mejía, por su apoyo incondicional y consejos a lo largo de mi formación académica.

A mis hermanos/as especialmente a Baltazar Antonio y Milton de Jesús Montano Montano, por apoyarme siempre y estar conmigo cuando más los necesite.

A mi tío Julián Rufino Montano Mejía, por creer en mí y haberme apoyado en los momentos más difíciles, por su ayuda incondicional para poder culminar mis estudios.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación, Eva Alicia Constanza Alvarado y María Cecibel Cruz Cubías, por su esfuerzo para el desarrollo de este trabajo.

A los asesores del trabajo de graduación, asesor especialista Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Msc. Elida Consuelo Figueroa y Licda. Maira Carolina Molina de López, por su apoyo en el desarrollo de este trabajo y a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral en especial a la Msc. Yanira Yolanda Guardado y Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, por su apoyo en el trabajo de graduación.

Patricia del Carmen Montano Montano.

CONTENIDO	ÍNDICE	PÁG.
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		ii
INTRODUCCIÓN.....		viii
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO EN LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS EN EL SALVADOR.....		13
1.1. Generalidades del control interno		13
1.1.1. Antecedentes del control interno		13
1.1.2. Antecedentes del control interno según enfoque COSO		15
1.1.3. Importancia, objetivos y características de control interno		16
1.1.4. Componentes orgánicos del sistema de control interno bajo el enfoque COSO		19
1.1.4.1. Ambiente de control		19
1.1.4.2. Valoración de riesgo		25
1.1.4.3. Actividades de control		29
1.1.4.4. Información y comunicación		33
1.1.4.5. Monitoreo		36
1.1.5. Clasificación del control interno		38
1.1.5.1. Control interno contable.....		38
1.1.5.2. Control interno financiero.....		41
1.1.5.3. Control interno administrativo.....		43
1.1.6. Principios del control interno		45
1.2. Procedimientos y ventajas del control interno		45
1.3. Antecedentes de las asociaciones agropecuarias		47
1.4. Antecedentes de las asociaciones agropecuarias en El Salvador.....		48
1.4.1. Tipos de Asociaciones en El Salvador		51
1.4.2. Requisitos para formar una asociación agropecuaria y libros que deben poseer		52
1.4.3. Antecedentes de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.		54
1.4.4. Objetivos de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.		56
1.5. Normativa legal aplicable a la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.		57
CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA		66
2.1. Método de investigación		66
2.2. Tipo de investigación		68
2.3. Población de investigación		69
2.4. Unidades de estudio		69
2.5. Técnicas a utilizar para la recolección de información		69

2.6 Validación de instrumentos.....	71
2.7. Procesamiento de la información	74
2.8. Presentación de la información	75
2.9. Análisis de información	76
CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L (ACD-NSNV DE R.L.)	77
3.1 Organización de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente R.L.....	79
3.2 Estructura organizativa de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	82
3.3 Funciones de los órganos de gobierno en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.....	86
3.4 Actividades que realizan en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	88
3.5 Procedimientos que aplica el personal para el desarrollo de las actividades de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.....	91
3.6 Beneficios obtenidos por los asociados en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	95
3.7 Normativa legal aplicada en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	97
3.8 Conclusiones y recomendaciones.....	99
CAPÍTULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L	101
4.1. Plan de intervención.....	1073
4.2. Procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	107
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	244
ANEXOS	249
Anexo 1. Control de asistencia de socios en asamblea general	250
Anexo 2. Instrumentos de recolección de información.....	251

INTRODUCCIÓN

El derecho de asociación está regulado en el Art. 7 de la Constitución de la República de El Salvador, donde establece que los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito.

Las asociaciones agropecuarias son otra forma de asociación que existe en El Salvador, entre las más comunes están las religiosas, deportivas, humanitarias educativas, cooperativas financieras, agropecuarias entre otras; éstas son conformadas por el conjunto de personas asociadas para un mismo fin. Sus objetivos están orientados a promover el desarrollo integral de los asociados y de sus familias, a gestionar y coordinar actividades con instituciones públicas ó privadas.

La regulación de las asociaciones agropecuarias inicia a partir de 1980, con el nacimiento de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, emitida por la Asamblea Legislativa, debido a que no existía un marco regulador de esas actividades; no obstante existían asociaciones que surgieron de hecho con el propósito de solventar las diversas necesidades de los habitantes.

Los fondos administrados por las asociaciones son supervisados internamente por la Junta de Vigilancia de la asociación y externamente por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias a través de la unidad de control y evaluación, dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería. En San Vicente la primera asociación inscrita en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias es en 1980, correspondiente al sector reformado y 1981 del sector no reformado.

La Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente, existe desde 1994, donde ha sido imposible implementar un sistema de control interno por parte de la administración, debido a que no poseen instrumentos materializados para el funcionamiento de la misma.

Con el objetivo de proporcionar a la administración las herramientas necesarias para el control interno y funcionamiento contable, financiero y administrativo de la asociación, se trabaja en el tema de investigación titulado “Procedimientos de Control Interno, para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., a implementarse en el año 2010”, que actualmente está estructurado en cuatro capítulos:

El capítulo 1 contiene los antecedentes y generalidades del control interno en las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador, como: Definiciones, importancia, objetivos, características, clasificación, normativa legal aplicable, entre otros aspectos que contribuyen a la comprensión y análisis del tema de investigación.

El Capítulo 2 presenta la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, definiendo el método de investigación utilizado, tipo de investigación aplicado, universo de investigación, unidades de estudio seleccionadas para administrar los instrumentos de recolección de datos, las técnicas de recolección de información, así como la presentación y análisis de la información obtenida.

El capítulo 3 presenta la situación actual de la asociación, definiendo su estructura organizativa y procedimientos aplicados por los empleados en el desarrollo de las actividades contables, financieras y administrativas, así mismo la normativa legal aplicable en cada una de ellas.

El Capítulo 4 muestra el plan de intervención donde se planificaron las estrategias y actividades de cada recomendación planteada en el capítulo 3, a fin de solucionar la problemática identificada en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., para lo que se seleccionó una recomendación y se elaboró el plan de intervención, que describe la fecha, lugar, actividad, objetivo, metodología, recursos humanos y materiales, indicadores y fuente de verificación.

Además, se presentan los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., que contienen: Definiciones, importancia, objetivos, ámbito de aplicación, responsables de actualizar los procedimientos, simbología utilizada y los procedimientos básicos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas y los anexos que son los instrumentos para la recolección de información.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO EN LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

- 1.1. Generalidades del control interno
 - 1.1.1. Antecedentes del control interno
 - 1.1.2. Antecedentes del control interno según enfoque COSO
 - 1.1.3. Importancia, objetivos y características de control interno
 - 1.1.4. Componentes orgánicos del sistema de control interno bajo el enfoque COSO
 - 1.1.4.1. Ambiente de control
 - 1.1.4.2. Valoración de riesgo
 - 1.1.4.3. Actividades de control
 - 1.1.4.4. Información y comunicación
 - 1.1.4.5. Monitoreo
 - 1.1.5. Clasificación del control interno
 - 1.1.5.1. Control interno contable
 - 1.1.5.2. Control interno financiero
 - 1.1.5.3. Control interno administrativo
 - 1.1.6. Principios del control interno
- 1.2. Procedimientos y ventajas del control interno
- 1.3. Antecedentes de las asociaciones agropecuarias
- 1.4. Antecedentes de las asociaciones agropecuarias en El Salvador
 - 1.4.1. Tipos de asociaciones en El Salvador
 - 1.4.2. Requisitos para formar una asociación agropecuaria y libros que deben poseer
 - 1.4.3. Antecedentes de la asociación agropecuaria campesina para el desarrollo del norte de San Vicente de R.L.
 - 1.4.4. Objetivos de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 1.5. Normativa legal aplicable a la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

RESUMEN

En este capítulo se presentan aspectos teóricos que fundamentan el control interno, considerando los antecedentes, importancia, características principales y clasificación.

La definición de asociación es necesaria para tener un mejor conocimiento de éstas, su importancia radica en promover el desarrollo comunitario, las soluciones a los problemas más comunes de los asociados y los objetivos que rigen el funcionamiento de las asociaciones, sus requisitos, los órganos de gobierno conformados por la asamblea general, Junta Directiva, Junta de Vigilancia y los asociados.

Además, se presenta el origen y evolución de las Asociaciones Agropecuaria en El Salvador; asimismo, se dan a conocer los antecedentes y objetivos de la asociación en estudio. Finalmente se incluye la normativa legal aplicable a las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador, haciendo referencia a la Constitución de la República, Leyes relacionadas al sector agropecuario, Leyes tributarias, reglamentos y otras disposiciones relacionadas.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO EN LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS EN EL SALVADOR

1.1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

En cualquier institución de naturaleza pública o privada, lucrativas o no, el control interno es importante, debido a que permite evaluar y proteger los recursos, manteniendo una información veraz, oportuna y confiable que sirva para la toma de decisiones.

Comprende también las medidas adoptadas por la administración, para controlar y monitorear las operaciones en su entidad, debido a que ayuda a alcanzar logros en el desempeño y economía, asegurando la dirección ordenada y eficiente a través del cumplimiento de las leyes y regulaciones. Es decir el control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa.

1.1.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

“Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. En los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos, el hecho de que algunos soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia de que alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos”¹.

¹ “Control interno historia y antecedentes en Colombia” [en línea], Colombia, (visitado el 23 de mayo de 2009 a las 2: 08 p.m.), disponible en World Wide Web: <http://www.mincomercio.gov.co/econtent/Documentos/controlinterno/CI-Historia.pdf>

En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, con la revolución industrial surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por maquinas manejadas por varias personas.

“El origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses”².

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde está presente el control interno, proceso que es realizado por la administración con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los objetivos y metas.

“En un entorno mucho más dinámico y cambiante, particularmente a partir de la segunda mitad del siglo XX, y bajo el nuevo paradigma de la globalización, los altos empresarios buscan maneras de administrar mejor sus organizaciones, frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro y por supuesto, generar mayores beneficios”³.

Particularmente, una de las áreas que se le ha tomado énfasis necesario ha sido el control interno, con el fin de detectar en el menor plazo posible, cualquier desviación respecto a los objetivos institucionales.

El inevitable crecimiento de las actividades de toda organización da la pauta para implementar medidas de control interno, para garantizar la seguridad razonable de las actividades y sus

² Ariamna Rivero Bolaños, “[Evolución-control-interno/Antecedentes y origen](#)” [en línea], (visitado el 23 de mayo de 2009 a las 11: 56 a.m), disponible en <http://monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml>Antecedentes y origen.

³ Contraloría General de la República de Bolivia, “[Generalidades del control interno a nivel superior](#)” [en línea], (visitado el 23 de mayo de 2009 a las 11: 40 a.m), disponible en World Wide Web: <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/GenCINS.pdf>

activos, por ende se puede deducir que el crecimiento económico de la asociación implica mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

En 1948 el comité de procedimientos de auditoría llevó a cabo un estudio completo sobre el control interno y publicó sus resultados en 1949 en un boletín especial donde conceptualizaron el control interno de la siguiente manera: “Comprende el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su administración”⁴.

1.1.2. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN ENFOQUE COSO

“El control interno, según enfoque COSO fue publicado en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida”⁵.

Los constantes cambios y los avances tecnológicos en las instituciones públicas o privadas crearon la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, es así que surge un nuevo concepto de control interno según el enfoque COSO donde integra cinco componentes claves del control interno.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental, definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, las organizaciones públicas o privadas cuenten con

⁴ “Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, “Declaraciones Sobre Normas de Auditoría”, 1972, pág. 15.

⁵ “Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 5

un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Otra definición de control es la siguiente: “Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normativa que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos”⁶.

Considerando lo anterior el control interno se define como un proceso preventivo y correctivo, efectuado por el concejo de administración, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la obtención de objetivos dentro de las categorías de eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normativas aplicables a una entidad.

Los términos, eficacia y eficiencia están inmersos en el control interno de toda entidad definiendo el primero como “el logro de los resultados de manera oportuna y aguardando relación con sus objetivos y metas.” y el segundo, “la aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados”⁷.

1.1.3. IMPORTANCIA, OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE CONTROL INTERNO

Indudablemente dentro de una organización el control interno es de gran importancia para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía; no se puede ignorar la aplicación de un

⁶ Rebeca Arely, Flores Valladares, “Guía para la elaboración del sistema COSO (Comité de la Organización del patrocinio de la Comisión de Marcas), en el Control interno de Organizaciones no Gubernamentales en El Salvador”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, año 2005, pág. 5

⁷ Diccionario de la Real Academia Española [en línea], (visitado el 30 de octubre de 2010 a las 07: 20 a.m), disponible en World Wide Web: <http://www.rae.es/rae.html>

control interno con los requerimientos necesarios para el logro de objetivos y metas que garantice seguridad razonable en el desarrollo de las actividades.

Importancia

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, además de un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros. Un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa; es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc”⁸.

El control interno es desarrollado dentro de la organización y es una herramienta útil para la administración, buscando asegurar la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la asociación. Además, es importante porque no se limita únicamente a la confiabilidad de la presentación de las cifras reflejadas en los estados financieros, también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables.

Objetivos

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los objetivos de la institución, los detallados a continuación:

- “Prevenir fraudes,
- Descubrir robos y malversaciones,
- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna,
- Localizar errores administrativos, contables y financieros,

⁸ Abraham Perdomo Moreno, “Fundamentos de control interno”, novena edición, Edamsa Impresiones, S.A de C.V., 2005, pág. 4

- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la institución,
- Promover la eficiencia del personal,
- Detectar desperdicios de material, tiempo”⁹.

Características

El control interno debe responder a las necesidades de la institución, por ser una herramienta de apoyo para la administración de cualquier entidad, garantizando el logro de objetivos y metas, debiendo ser actualizado de acuerdo a los cambios de su entorno.

“Las principales características del control interno son las siguientes:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza de la estructura, las características y la misión de la organización.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en todas las normas de la organización.

⁹ Abraham Perdomo Moreno, ob. cit., pag.3-4

- No mide desviaciones, permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones”¹⁰.

1.1.4. COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL ENFOQUE COSO

Para que el control interno cumpla con la característica de ser una herramienta útil a la administración para la toma de decisiones debe comprender los siguientes componentes: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

1.1.4.1. Ambiente de control

“Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por el resto de los empleados, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados”¹¹.

Establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionado los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa.

¹⁰ Soraya Geraldine, Escobar Valladares, Josefina Beatriz, Medina Mendoza, Marlene Elisa, Polanco Olmedo” “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoría para la Asociación Salvadoreña Pro-Salud Rural (ASAPROSAR)”, Universidad de El Salvador, año 2004, Pp. 26

¹¹ María Alejandra Marín de Guerrero, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf. pág. 6

Los factores del ambiente de control son: la integridad y los valores éticos, la competencia del personal, la filosofía y el estilo de administración, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos.

1) Integridad y valores éticos

“Los valores éticos fomentan la buena reputación de una entidad. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal hacia la organización. Para afianzar esta reputación no basta la eficacia de un sistema de control no puede estar por encima de la moral y la integridad de las personas que administran y supervisan estos controles, ya que estos valores constituyen el basamento de toda la estructura de control”¹².

La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefaturas deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

En toda institución deben existir códigos de ética, que identifiquen claramente para todos los funcionarios las conductas deseadas y no deseadas por la institución. Pero también debe señalarse la necesidad de llevar a cabo actividades periódicas que no solo refuercen en el personal las conductas éticas; sino que les ayuden a una mejor interiorización de esos valores institucionales, sin olvidar una conducta objetiva como parte de una cultura organizacional que se debe ir desarrollando y aplicarla cuando se esté en el proceso de selección de personal.

¹² *Ibíd.* Pág.7

2) Compromiso con la competencia

“Tanto los jefes como los funcionarios en general, deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia acorde a las responsabilidades asumidas. Esto permitirá comprender de mejor manera la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen sistema de control interno”¹³.

La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Cada institución debe identificar el conocimiento y las habilidades que son necesarias para todas y cada una de las funciones que se deben llevar a cabo para el mejor cumplimiento de su competencia. Ello es esencial para, no solo contratar el personal que posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos del puesto, sino también para proporcionar la capacitación y adiestramiento necesario.

3) Estilo de gestión

“Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo empresarial y pueden afectar al control interno, una gerencia que sin dejar de afrontar los riesgos empresariales toma en cuenta todos los elementos necesarios para su seguimiento, evitando riesgos improcedentes y que consideran los aspectos positivos y negativos de cada alternativa, crea una actitud positiva de control interno en la organización”¹⁴.

¹³ *Ibíd.* Pág. 8

¹⁴ *Ibíd.* Pág. 9

La máxima autoridad, debe desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

El enfoque COSO requiere que el personal desarrolle y mantenga un estilo de administrar, con base en tres puntos esenciales.

- a) Que estén dispuestos a administrar considerando un nivel de riesgo residual, que se debe definir, que no les haga parecer muy conservadora ni muy arriesgada su gestión.
- b) Que permitan y más bien soliciten, ser calificados por su gestión.
- c) Que muestren siempre una actitud y acciones abiertas hacia mejores procedimientos de control.

4) Estructura organizacional

“La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la Unidad. Esta estructura se debe formalizar en un organigrama, el cuál debe ser difundido a todos los funcionarios”¹⁵.

La máxima autoridad debe definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

La estructura organizacional constituye el marco formal de las áreas claves de autoridad y responsabilidad, proporcionando la estructura esencial para la planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales y los de las diferentes unidades que conforman la organización.

¹⁵ *Ibíd.* Pág. 9

Debe recordarse que los objetivos organizacionales y por ende los de las unidades, pueden variar en el tiempo, lo cuál implica que nuestra estructura orgánica debe variar para producir o prestar, con eficiencia y eficacia, los bienes y servicios que le permiten cumplir con su cometido institucional. También debe estarse al tanto de los cambios tecnológicos que pueden mejorar nuestro desempeño y que al ser adquiridos, pueden implicar un cambio en nuestras estructuras.

El organigrama es la representación formal de la estructura de la institución, debe estar debidamente actualizado y autorizado por la autoridad que corresponda.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

“Cada funcionario debe conocer sus deberes y responsabilidades, esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades”¹⁶.

La máxima autoridad debe asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deben estar formalizadas en manuales u otros documentos debidamente autorizados por la autoridad que corresponda, en los que se debe establecer con claridad los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.

Se debe respetar el principio de legalidad en el proceso de delegación, al igual que los límites y procedimientos establecidos por el ordenamiento; sin olvidar que los responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, la autoridad que

¹⁶ “Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 17

delega la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

5) Políticas y prácticas para la administración del capital humano

“El personal es el activo más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, motivando a que en éste se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente.

La Dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

Selección: al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.

Inducción: al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos del organismo.

Capacitación: al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Rotación y promoción: al procurar que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.

Sanción: al adoptar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado”¹⁷.

¹⁷ María Alejandra Marín de Guerrero, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf. pág. 10.

La máxima autoridad debe establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

Los objetivos de esta norma, muy relacionados entre sí, son básicamente dos: el primero es que los sistemas de control interno son desarrollados y operados por las personas. Por ello entre mejor sea el capital humano, más eficaz podrá ser el sistema de control interno. El segundo objetivo es lograr que, con una administración eficiente del recurso humano, se garantice no solo la contratación del personal idóneo para el cumplimiento de los fines institucionales; sino también que logremos retenerlo, procurando su satisfacción personal en el trabajo que realiza; para que se consolide como persona y se desarrolle profesional y técnicamente.

De ahí la importancia esencial de que las diferentes políticas y procedimientos de personal se encuentren no solo debidamente formalizados en manuales; sino también que sean conocidos por todos, se apliquen siempre y sean periódicamente actualizados.

Otro componente del control interno bajo el enfoque COSO, es la valoración del riesgo que consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos de la institución.

1.1.4.2. Valoración de riesgo

“La valoración es la identificación y análisis de los riesgos asociados al logro de los objetivos, definidos en planes estratégicos y anuales”¹⁸.

Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una

¹⁸ Ibíd. Pág. 18

condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

La valoración de riesgo es la identificación y análisis de los riesgos relevantes par el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

1) Definición de objetivos institucionales

“Los objetivos y políticas de una determinada unidad deberán estar alineados y ser consistentes con la misión de la misma, es importante que los mismos se encuentren documentados y difundidos no solo a toda la organización, sino que a nivel de la sociedad en general. Esto será importante a la hora de rendir cuentas de la gestión del organismo”¹⁹.

Se deben definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la organización y revisar periódicamente su cumplimiento, porque es una condición previa para la valoración de riesgos y es una parte clave del proceso administrativo. Por ello debe reconocerse que no es un componente de control interno, pero si es un prerequisite esencial para hacer posible y que tenga razón de ser el control interno.

De la estrategia institucional deben definirse objetivos y metas más específicos, que deben estar enlazados e integrados, por cuanto todos y cada uno de los objetivos y metas de las unidades, procesos y equipos de trabajo deben contribuir de manera significativa a alcanzar los objetivos institucionales.

La importancia de revisar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas es porque permite hacer las correcciones que sean pertinentes, en el momento adecuado. Realmente el proceso de planificación solo es importante cuando se encuentra con el proceso de control, por ello es

¹⁹ “Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 20

importante establecer mecanismos, criterios o indicadores de desempeño que serán clave para dar seguimiento al avance del cumplimiento de los objetivos y metas.

La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes al personal involucrado en las actividades que desarrolla la asociación, para lograr un compromiso en el cumplimiento de los mismos.

2) Identificación de riesgo

“Los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la organización, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados. Para ello se debe realizar un “mapeo” de riesgos que incluya la especificación de los procesos claves de la organización, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, y las amenazas y riesgos que pueden impedir que los mismos se cumplan”²⁰.

La máxima autoridad, debe identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

El primer paso para iniciar el proceso de valoración de riesgos consiste en identificar los factores de riesgos, es decir aquellos eventos relevantes de origen interno y externo, que de llegar a producirse, pueden impedir u obstaculizar el logro de los objetivos de la organización. Los métodos para identificar los factores de riesgo pueden ser de los más sofisticados.

3) Análisis de riesgos identificados

“El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito. La dirección tendrá la responsabilidad de identificar

²⁰ Ibíd. Pág. 22

riesgos, pero es verdaderamente importante que se analicen con la misma profundidad los factores que pueden contribuir a aumentar los mismos”²¹.

Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia para determinar su importancia.

Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, pero al menos se debe incluir una estimación de su probabilidad de ocurrencia y del costo de la pérdida derivada, con el objeto de priorizar, ya que todos los factores de riesgo no pueden ser administrados, por lo que siempre va a existir un riesgo residual.

4) Gestión de riesgo

“Gestión de Riesgos con ella se establecen los objetivos institucionales y los riesgos asociados al logro de dichos objetivos, determinándose si los riesgos son gestionados adecuadamente. Las finalidades de la Gestión de Riesgos son: garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el sistema de control interno, integrar riesgos en los procedimientos, asegurar el cumplimiento de la norma, hacer partícipes a los funcionarios en la prevención de los riesgos, evaluar los riesgos, reducirlos a través de controles efectivos para mantener la calidad de la gestión”²².

Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomaran para minimizar el nivel de riesgo.

La gestión del riesgo implica la decisión de cuales riesgos vamos a administrar, lo cual implícitamente implica una decisión institucional del nivel de riesgo residual que vamos a

²¹ María Alejandra Marín de Guerrero, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf. pág. 16.

²² Antonio Ramiro Sánchez, “El control interno: enfoque tradicional en la evaluación y consideración imprescindible en la gerencia pública moderna”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en <http://www.iiij.derecho.ucr.ac.cr/archivos/documentacion/inv%20otras%20entidades/CLAD/CLAD%20X/documentos/ramiro.pdf>. Pág. 13.

manejar. En este proceso debemos seleccionar, con base en juicio de probabilidades y de costo razonable.

Los riesgos estratégicos o externos pueden preverse, más no pueden eliminarse y los riesgos operacionales, si pueden evitarse. También es importante tener presente que algunas acciones nos pueden ayudar a disminuir la probabilidad en más de un factor de riesgo.

La administración de riesgos implica además, el establecer procedimientos que den seguimiento a la implementación y que nos ayuden a conocer la efectividad de las acciones que se hayan tomado.

Las actividades de control son otro componente del control interno bajo el enfoque COSO, éstas deben existir en toda entidad para ayudar a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad.

1.1.4.3. Actividades de control

“Las actividades de control son políticas y procedimientos de control que tienden a asegurar que se cumplan las instrucciones emanadas de la dirección superior, orientadas primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos”²³.

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Estas actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad y se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.

²³ María Alejandra Marín de Guerrero, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf. pág. 20.

1) Actualización y divulgación de políticas y procedimientos

“La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación. Todo organismo debe contar con la documentación referente a su sistema de control interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos”²⁴.

La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefaturas deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

La máxima autoridad es la responsable de emitir las políticas y los procedimientos de control, sin embargo eso no es suficiente, se requiere además, que se mantengan actualizados, principalmente considerando que los avances tecnológicos cada vez son más rápidos y de esta manera cumplan con los objetivos institucionales, considerando que el personal debe conocer y aplicar los procedimientos, por lo que es necesarios definir los procedimientos de divulgación más efectivos.

2) Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella”²⁵.

Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

²⁴ María Alejandra Marín de Guerrero, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf. Pág. 22.

²⁵ “Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 20.

Las actividades de control que se establezcan para reforzar el cumplimiento de las directivas de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos, deben ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos, sean estos centrales y de soporte.

3) Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación

“Los hechos significativos de una organización deben ser autorizados y realizados por funcionarios que actúen dentro el ámbito de su competencia. La Dirección deberá autorizar los hechos significativos a realizar y los funcionarios deberán ejecutar las tareas que les han sido asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos”²⁶.

La máxima autoridad debe establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad del personal responsable de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

La autorización y aprobación son la forma idónea de asegurar que solo se realicen actos y transacciones que cuentan con el aval de la persona competente. Este aval debe ser acorde a la misión, estrategia, planes, presupuesto y normativa legal aplicable.

El proceso de autorización y aprobación debe estar debidamente separado del de registro y recepción de fondos, de lo contrario se estaría comprometiendo el equilibrio y eficacia del control interno.

²⁶ “Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 27.

4) Definición de políticas y procedimientos sobre activos

“El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismos de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. Estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización”²⁷.

La máxima autoridad debe establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Todos los activos institucionales deben ser asignados formalmente a un responsable de su custodia, a quien se le informará sobre su responsabilidad respecto de los activos asignados. Además, se contará con adecuadas medidas de salvaguarda.

Los bienes, deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes, de igual manera deberán llevarse a cabo arqueos independientes sobre los fondos para garantizar su integridad.

5) Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros

“Como su nombre lo indica, están diseñados para controlar el funcionamiento de las aplicaciones, permiten asegurar la totalidad y exactitud en el procesamiento de las transacciones, su autorización y su validez. Estos controles están orientados primordialmente a evitar que datos erróneos se introduzcan al sistema, es decir, que su concepción es netamente preventiva”²⁸.

²⁷ “Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 28.

²⁸ María Alejandra Marín de Guerrero, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf. pág. 27.

La máxima autoridad debe establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros deben ser diseñados y utilizados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución con el fin de que sean útiles para los fines de la organización y en especial al control interno. Es importante, en el caso de los formularios de uso general, que sean uniformes y prenumerados, además debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener un propósito claro,
- b) Ser apropiada para alcanzar los objetivos institucionales
- c) Ser útil a la máxima autoridad para controlar las operaciones
- d) Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones

Un componente más del control interno bajo el enfoque COSO, es la información y comunicación, que es fundamental en todos los niveles de la organización, permitiendo la aplicación de medidas necesarias en la toma de decisiones.

1.1.4.4. Información y comunicación

Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

1) Adecuación de los sistemas de información y comunicación

“Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de

la unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado”²⁹.

Los sistemas de información que se diseñen e implementen deben ser acorde con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

El sistema de información servirá, entre otros fines para: a) tomar decisiones a todos los niveles; b) evaluar el desempeño de la entidad, de sus programas, proyectos, procesos, actividades, operaciones, entre otros; c) rendir cuentas de la gestión.

Además, se aplica tanto al ámbito de información financiera de la institución, como al destinado a registrar procesos centrales y de soporte. El sistema de información se diseñará para apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos de la institución, así mismo sustentará la formulación y supervisión de los planes anuales de trabajo, con datos sobre los aspectos operacionales específicos y su comparación con las metas establecidas.

2) Proceso de identificación, registro y recuperación de la información

“Incluye lo relativo a la estructura organizativa del centro de procesamiento electrónico de datos separación de funciones, niveles de autorización, un área de planificación donde, en función de la capacidad productiva, se dispone el uso y distribución de los recursos. La importancia de estos controles radica en que se relacionan con el principio de empresa en marcha, su finalidad es preservar a la organización de un posible colapso en su sistema de información, que haga peligrar la continuidad de la misma”³⁰.

²⁹ Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 32.

³⁰ María Alejandra Marín de Guerrero, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO”, [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf. pág. 26.

Las instituciones deben diseñar los procesos que le permiten identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos que requieran.

La información es esencial para cualquier organización en el cumplimiento de sus objetivos. Por eso es que le corresponde a la administración diseñar y operar aquellos procesos que le permiten obtener la información que sea necesaria para satisfacer las demandas de sus usuarios internos y externos. Debe recordarse que la información que requiere puede provenir de eventos internos y externos, así como que cuando se habla de sistemas de información, nos referimos a cualquier sistema de información y no solamente a los computarizados.

3) Características de la información

La información que se procesa en toda institución, debe considerar al menos los cuatro siguientes atributos, para que sea de calidad:

- a. **Confiable:** con el cumplimiento de esta característica, es que el usuario acepta y utiliza la información para la toma de decisiones.
- b. **Oportuna:** con esta característica la información debe llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado para tomar sus decisiones.
- c. **Suficiente:** esto tiene que ver con la cantidad de información que debe recibir, procurando que se disponga solo de la que sea necesaria para tomar sus decisiones, poniendo especial atención a las copias, que en muchos casos son excesivas.
- d. **Pertinente:** este atributo señala que la información que se entrega al usuario, debe ser solo la que viene a propósito y nada más, es decir solo aquella que es importante, significativa para el cumplimiento de sus competencias.

El monitoreo es un componente importante de control interno bajo el enfoque COSO, teniendo en cuenta que todo control interno requiere supervisión, mediante actividades y evaluaciones periódicas.

1.1.4.5. Monitoreo

El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las autoridades y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

1) Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno

“La eficacia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios. Los resultados de la evaluación deben ser comunicados a aquel ante quién se el responsable”³¹.

Los niveles gerenciales responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

Con esta norma se establece la obligación de las personas responsables de una unidad, proceso o función, de dirigir una evaluación de cada uno de los componentes de su sistema de control interno, respecto de las actividades significativas.

³¹ Normas Generales de Control Interno” [en línea], (visitado el 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m) disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf. Pág. 36

Debe recordarse que el sistema de control interno debe cambiar con el tiempo, normalmente por cuanto los procedimientos se tornan menos efectivos, con lo que llega a ser menos capaz de anticiparse a los riesgos que se originan por las nuevas situaciones.

2) Comunicación de los resultados del monitoreo

“La comunicación debe de realizarse a través de la materialización documental y con soporte tecnológico, se identifica el modo en que la organización almacena, transfiere e intercambia información, para el funcionamiento de las unidades y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de todos los directivos y empleados”³².

Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales, según corresponda.

Cualquiera que sea el tipo de monitoreo que se realice, su real importancia solo puede valorarse cuando las deficiencias del sistema de control interno son reportados a quien corresponde, para que sean atendidas con la prontitud que el caso amerite.

La comunicación debe darse “hacia arriba”, considerando el tipo de deficiencia o irregularidad que se haya encontrado, así como las posibilidades reales que tienen los niveles gerenciales, para implementar las acciones correctivas.

El proceso de monitoreo concluye cuando se corrigen las deficiencias reportadas o en su defecto, cuando se demuestre que las deficiencias no ameritan ninguna acción.

³² Antonio Ramiro Sánchez, “El control interno: enfoque tradicional en la evaluación y consideración imprescindible en la gerencia publica moderna”, [en línea], (visitado en 29 de junio de 2010 a las 02:08 p.m.) disponible en <http://www.iii.derecho.ucr.ac.cr/archivos/documentacion/inv%20entidades/CLAD/CLAD%20Xdocumentos/Ramiro.pdf>. Pág. 14

1.1.5. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Una buena organización no se concibe sin control interno ya que éste busca la eficiencia, eficacia y economía en las actividades ejecutadas; además, el logro de objetivos y metas planteados por la administración, debido a que el control es el proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación, por lo que el control interno se clasifica de la siguiente manera.

1.1.5.1. Control interno contable

“Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna”³³.

En estos controles se verifica la corrección y confiabilidad de los datos contables que servirá para elaborar un registro y resumen de las operaciones financieras, éstos son más efectivos cuando se incorporan a la dirección de una organización y comienzan a ser parte de su actividad más elemental. Por tanto la creación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde claramente al departamento de contabilidad o de finanzas.

Objetivos e importancia del control interno contable.

Toda institución debe procurar un adecuado control interno contable que permita asegurar la elaboración de informes financieros confiables y oportunos que sirvan de base para la toma de decisiones, la importancia radica en dar seguridad razonable, de que el patrimonio esté

³³ Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, ob. cit., pág. 15-16.

resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y registradas.

1) Objetivos

Los objetivos del control interno contribuyen a los resultados esperados de toda entidad. A continuación se detallan algunos de ellos:

- “Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los pueden afectar.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización”³⁴.

Los objetivos del control interno contable se orientan a lograr la efectividad de mecanismos de control en las actividades propias del proceso contable, con el fin de que los hechos económicos y financieros cumplan con la normativa contable aplicándose a toda clase de transacciones, con el propósito de determinar calidad y confianza en los procesos contables.

2) Importancia

Toda institución necesita tener un adecuado control interno contable para tener seguridad y confianza que sus operaciones se realizan de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las políticas establecidas por la administración.

“Cuando una empresa incrementa sus operaciones necesita de un esfuerzo adicional sobre el control de las actividades que desarrolla, porque además de contar con un sistema de contabilidad adecuado debe tener una estructuración escrita que delegue autoridad, delimite

³⁴ Gustavo Cepeda Alonso, “Auditoria y Control Interno”, Colombia, Editorial Kimpres Ltda, 1997, Pág. 7-9.

responsabilidad y funciones a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos que permitan detectar las desviaciones oportunamente para tomar las medidas correctivas en el momento adecuado”³⁵.

Un adecuado registro de las operaciones, garantiza que los informes generados por una empresa proporcionan seguridad razonable de la situación financiera, porque está acorde a la realidad económica de la entidad, lo que implica cumplir con los requerimientos legales en el momento de realizar las transacciones.

Es necesario establecer políticas y procedimientos institucionales relacionados al registro de las operaciones, procurando que la documentación que respalda toda transacción sea suficiente, pertinente y oportuna.

“El control interno contable puede clasificarse de la siguiente manera:

- **Control formal:** Se refiere a la comprobación de los documentos que soportan las anotaciones contables; se limita por consiguiente a examinar todas y cada una de las transacciones.
- **Control de validez:** Verifica la autenticidad de los documentos que sirven de soporte de las operaciones contables, revisando si contienen todas las formalidades necesarias.
- **Control de actuación:** Implica un control no solo de validez, si no de comparación de los documentos con las normas establecidas, por ejemplo: en una compra de mercadería que estas correspondan a las presupuestadas, en lo concerniente a la calidad, precio y control, además se debe observar que los documentos justificantes de la compra, tienen las firmas de autorización correspondientes.

³⁵ Ibíd. pág. 55 a 56

- **Control consecuente:** Este control se manifiesta con posterioridad a la ejecución de un acto después de la contabilización, de la comprobación de su registro, de la rendición de cuentas y de su revisión que es posterior al acto contable; pero debido a que se verifica por comparación de los estados financieros de diversos ejercicios, forma parte del control contable.
- **Control de gestión:** Consiste en someter de modo constante un análisis de los datos contables para informar permanentemente a la gerencia, dirección o administración de la empresa, para facilitar la toma de decisiones en su debido tiempo”³⁶.

1.1.5.2. Control interno financiero

El control Interno financiero por su misma naturaleza comprende factores primordiales dentro del proceso de control, este se enfoca más que todo en la ejecución presupuestaria, flujos de efectivo y análisis financieros, en el funcionamiento normal de cualquier institución, este control va mas allá del simple registro contable, convirtiéndose así en una herramienta útil para la toma de decisiones.

“El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros y materiales, y la verificación de la exactitud confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros”³⁷.

Es responsabilidad de cada entidad, principalmente de su titular o máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras de los procedimientos que permitan

³⁶ *Ibíd.* pág. 56 a 59

³⁷ Mauricio, Aníbal, Martel Mina, Willian Ernesto Vega Flores, Douglas Alan, Velis Girón “Propuesta de un Sistema Contable y de una Guía de Procedimientos de control interno para las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento de los Empresarios del Transporte Colectivo de las Zona Urbana y Rural de la Ciudad de Santa Ana” Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente Departamento de Ciencias Económicas año 2001, pág. 86.

logar un eficiente control financiero especialmente por medio de los procedimientos de control previos al compromiso y al desembolso.

“El control financiero debe ser diseñado en tal forma que permita dar una seguridad razonable de que:

- Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
- Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con sujeción a las demás disposiciones legales.
- Los recursos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que el acceso o disposición de ellos solo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad.
- Los asientos contables se efectúen en cumplimiento a la obligación de responder por los recursos financieros y materiales registrados, contando con el respaldo de los documentos de soporte que reúnan las condiciones de servir de guías para la correcta memorización.
- Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con las existencias de documentos y bienes físicos”³⁸.

³⁸ Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, ob. Cit, Pag.16

1.1.5.3. Control interno administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

“Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad”³⁹.

Por tal razón el control interno administrativo busca promover la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

Tal como se ha descrito anteriormente el control interno contable tiene un enlace directo e importante sobre la confianza que puede tenerse en los registros financieros y que requieren ser evaluados. Además estos controles por lo general se relacionan sólo indirectamente con los registros financieros, por lo que no requieren ser evaluados. Pese a que si la gerencia estima necesario que ciertos controles administrativos pueden influir sobre la confianza que pueda depositarse en los registros financieros, debe preocuparse en la necesidad de evaluar estos controles.

Objetivos e importancia del control interno administrativo

El control interno administrativo está orientado a promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; pero es necesario hacer una planificación previa a la ejecución de las actividades desde el consejo de dirección hasta cualquier miembro de la organización, con el propósito de facilitar la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas proyectados.

³⁹ Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, ob. cit., Pág. 16

1) Objetivos

“El Control Interno Administrativo comprende los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia operacional.
- Fomentar la cohesión administrativa.
- Proveer un sistema de información oportuna.
- Coordinar las funciones.
- Preservar las ejecuciones operacionales eficientes.
- Promover la seguridad en el logro de los objetivos establecidos”⁴⁰.

2) Importancia

“El control interno administrativo es de suma importancia, ya que permite a la gerencia de la empresa alcanzar la mayor eficiencia y eficacia posible en la realización de las operaciones, así como el adherimiento a las políticas giradas por ella, y facilita la toma de decisiones en la autorización de transacciones, generalmente se ejerce por departamento o unidad y su propósito es que los procedimientos adoptados conlleven a un mejor desarrollo de las operaciones dentro de la organización”⁴¹.

Toda adopción de controles requiere que la máxima autoridad de la institución lo socialice con los subordinados con el fin de que éstos sean implementados y obtener los resultados esperados, considerando que el talento humano es lo más valioso con el que cuenta toda entidad y de la motivación que tenga el personal dependerá el éxito o fracaso.

⁴⁰ Ibid. pág. 60

⁴¹ Ibid. pág. 61

1.1.6. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Para lograr establecer un eficaz control interno, se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad; considerando que en ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por cuatro etapas fundamentales entre ellas: autorización, aprobación, ejecución y registro.

“El control interno debe ejercerse siguiendo los siguientes principios:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de los empleados será e complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad⁴².

1.2. PROCEDIMIENTOS Y VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO

Toda institución u organización necesita procedimientos y políticas que den protección a sus activos y confiabilidad de los registros financieros, para ello deben contar con mecanismos de control que le permitan conocer en todo momento la situación financiera de la misma.

⁴² Abraham Perdomo Moreno, “Fundamentos de control interno”, pág. 3

1) Procedimientos

“Son aquellos procedimientos y políticas adicionales establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Por lo general incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre cambios a programas de computadora, acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores de inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas”⁴³.

Los procedimientos para el funcionamiento se crean para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral; además, de políticas y funciones de las distintas actividades que

⁴³ Soraya Geraldine, Escobar Valladares, Ob cit. , pág. 37

se realizan en una institución por lo que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades.

2) Ventajas

Las ventajas más claras que una entidad puede alcanzar con un buen sistema de control interno son:

- “Ahorro de tiempo y esfuerzo.
- Descubrimiento de áreas críticas.
- Ayuda a evitar o reducir los fraudes”⁴⁴.

Todas estas ventajas que posee el control interno son muy importantes y es necesario que sean del conocimiento de toda entidad para una buena marcha en el proceso de sus actividades; es a través de éstas que se enteran de los beneficios que ofrece, y lo indispensable que es el control interno.

1.3. ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

Las asociaciones han surgido desde tiempos antiguos debido a los conflictos socio económico que ha experimentado la sociedad, ante tal situación surge el interés de las personas de asociarse en la búsqueda de un objetivo en común y mejorar su situación económica; es así que fueron surgiendo diferentes tipos de asociaciones a nivel mundial.

Actualmente se conoce una diversidad de asociaciones, fundaciones u organizaciones existentes en otros países del mundo, entre las cuales están: asociaciones religiosas, deportivas, políticas, educativas, cooperativas, entre otras; en El Salvador existen las Asociaciones Agropecuarias que

⁴⁴ Oscar Enrique Rivera Vides, Manuel de Jesús González, Juan Bautista Alvarado Reyes, “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones sin Fines de Lucro”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, 1998, pág. 26.

es otra opción de organización. Estas se constituyen por la necesidad de mejorar las condiciones de vida de sus asociados.

Según la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en su artículo 11 define a las asociaciones como todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

El diccionario de la Real Academia Española define asociación como “Conjunto de los asociados para un mismo fin y, en su caso, persona jurídica por ellos formada”.

1.4. ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS EN EL SALVADOR.

“La población salvadoreña ha experimentado diversos procesos de reforma agraria, los cuales se llevaron a cabo entre 1932 y 1980 con el propósito de mejorar la situación de los grupos campesinos”⁴⁵. Los gobiernos decretaron y pusieron en marcha diversas medidas de distribución de tierras a favor del pequeño agricultor. Sin embargo, estas normas tenían origen en presiones o situaciones de explotación social, por lo que resultaron apresuradas, con programas limitados y sin bases financieras e institucionales sólidas.

“En 1974 nace el Frente de Acción Popular Unificada (FAPU) que agrupaba a la Federación de Campesinos Cristianos, la Asociación Nacional de Educadores Salvadoreños, la Asociación de Trabajadores Agropecuarios y Campesinos de El Salvador y el Frente Universitario de Estudiantes Revolucionarios Salvador Allende”⁴⁶.

⁴⁵ Comisión Económica para América Latina y el Caribe – CEPAL, “Estructura Agraria y el Campesinado en El Salvador, Guatemala y Honduras. de 2001”. [en línea] (visitado el 12 de junio de 2009 a las 3: 29 p.m.). disponible en World Wide Web: http://www.fidamerica.org/admin/docdescargas/centrodoc/centrodoc_1418.pdf

⁴⁶ Alejandro Torres, “El Salvador, el FMLN y las elecciones del 15 de marzo de 2009”. [en línea] Puerto Rico, Instituto de Relaciones de Trabajo de la Universidad de Puerto Rico, 04 de marzo de 2009. (visitado el 05 de junio de 2009, a las 4:10 pm) disponible en World Wide Web: <http://www.areitodigital.com/PRIMAV.2009/ALEJANDRO.TORRES.Salvador.FMLN.ELECCION.PRIM.09.htm>.

Pero en 1980 se inicia el proceso de unificación de las diferentes organizaciones revolucionarias en una instancia común de coordinación dentro del marco de una ofensiva general de las fuerzas político-militares revolucionarias dando así inicio a una etapa superior de lucha denominada guerra popular revolucionaria.

En ese mismo año se decretó la reforma agraria según decreto N° 153 publicado en el diario oficial N° 46, tomo 266 de fecha 05/03/1980 con el objetivo de transformar la estructura agraria del país y la incorporación de su población rural al desarrollo económico, social y político de la nación, mediante un sistema justo de propiedad, tenencia y explotación de la tierra, con el fin de que la tierra constituya para el hombre que la trabaja, base de su estabilidad económica, fundamento de su progresivo bienestar social y garantía de su libertad y dignidad .

El proceso de reforma agraria se planificó en tres fases; llevándose a cabo únicamente la fase uno y tres, precisamente en la primera se le dieron tierra a las asociaciones agropecuarias. Pero para lograr tal propósito era necesaria la creación de una base legal que garantizara efectivamente la implementación de la primera fase de la reforma agraria⁴⁷.

Es así, que el 5 de marzo de 1980, se creó la Ley de Reforma Agraria en El Salvador, mediante el Decreto No. 153, la creación de esta ley fue un punto clave para el surgimiento de las asociaciones agropecuarias de la reforma agraria.

La primera fase comprendería la expropiación de tierras a sus dueños y todas las haciendas que fueran mayores de 500 hectáreas, fue entonces que se dio la conformación de cooperativas de producción conociéndose después como sector reformado.

La tercera fase, se da el 29 de abril de 1980, mediante el decreto 207, con la creación de la Ley de la Afectación y Traspaso de tierras Agrícolas a favor de sus cultivadores directos, que facultó

⁴⁷ Wilson Francisco, Flores Zelada, Pedro Antonio, Moran Cañas, Ana Cecilia, Santos Méndez "Efectos Socio-Jurídicos de la Aplicación de los Decretos Legislativos No. "747" y "719" en tres Asociaciones Cooperativas de la Reforma Agraria de la Zona Central en El Salvador durante el Periodo Comprendido: 1997-2004" Universidad de El Salvador, año 2004, Pag.57

al Estado para la adquisición de inmuebles que no eran explotados directamente por sus propietarios, ya sea en forma total o parcial.

En el proceso de reforma agraria surgen algunas asociaciones comunitarias campesinas, pero no tenían un marco regulatorio, fue hasta el 09/05/1980 que se crea el Departamento de Asociaciones Agropecuarias como una dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del decreto N° 221, publicado en el diario oficial N° 86, tomo 267, que tendría a su cargo la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personería jurídica de las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria, Pesquera y demás similares que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias.

“El proceso de reforma agraria a partir de 1980 produjo un fuerte movimiento de organización rural al adoptarse como modelo de trabajo el asociativo o cooperado”⁴⁸. Durante este proceso nacen las asociaciones agropecuarias pertenecientes al sector no reformado denominadas así porque surgieron de hecho, no contaban con un marco regulatorio, con la creación de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias se le da vida al Departamento de Asociaciones Agropecuarias, por ende las asociaciones creadas posteriormente al surgimiento de esta ley son consideradas como asociaciones del sector reformado, por contar con un marco regulador.

Según Artículo 105 de la Constitución de la República establece que la extensión máxima de tierra rústica a una misma persona natural o jurídica no podrá exceder de doscientas cuarenta y cinco hectáreas. No obstante esta limitación no será aplicable a las asociaciones cooperativas o comunales campesinas.

⁴⁸ FAO, Departamento y Economía Social, Micro Empresas Asociativas integradas por campesinos marginados en ameritas.[en línea].(visitado el 30 de mayo de 2009 a la 1:2p.m.) disponible en World Wide Web: <http://www.fao.org/docrep/003/t1951s/t195s03.htm>.

1.4.1. Tipos de Asociaciones en El Salvador

En El Salvador existe diversidad de asociaciones, que se constituyen con el fin de lograr un objetivo en común, entre las cuales podemos mencionar: asociaciones religiosas, deportivas, humanitarias, educativas, cooperativas, financieras, agropecuarias, entre otras.

Las asociaciones se inscriben en diferentes instituciones, dependiendo la naturaleza y fines que persiguen, de acuerdo a lo anterior los fines pueden ser lucrativos o no, para el caso de una asociación sin fines de lucro deberá inscribirse en el Ministerio de Gobernación como ONG's, y de acuerdo a la naturaleza podrán inscribirse en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, entre otros.

Para el caso de las asociaciones de naturaleza agropecuaria deberán inscribirse en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), éste departamento es el encargado de la organización, reconocimiento oficial, otorgamiento de la personería jurídica, registro respectivo, supervisión y vigilancia de las asociaciones agropecuarias.

Actualmente el departamento tiene inscritas aproximadamente 3,000 asociaciones entre ellas: asociaciones agropecuarias y asociaciones cooperativas, las cuales tienen el mismo ente regulador y normativa aplicable; no obstante poseen algunas diferencias en cuanto a su constitución.

El Departamento de Asociaciones Agropecuarias a través de la Unidad de Control y Evaluación es el responsable de la supervisión y vigilancia de las operaciones que realizan las asociaciones inscritas en el departamento; no obstante, esta actúa por denuncia no por oficio.

1.4.2. Requisitos para formar una asociación agropecuaria y libros que deben poseer

De acuerdo a lo manifestado por el Lic. José Orlando Argueta, colaborador jurídico del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, en entrevista realizada el día 15 de mayo de 2009, los requisitos para formar una asociación agropecuaria son los siguientes:

- Edad mínima para pertenecer a la asociación es de 18 años.
- El número mínimo para formar una asociación agropecuaria son 25 personas, que en su documento de identidad personal se especifique que son agricultores, ganaderos, jornaleros según el caso.
- No pertenecer a otra asociación de la misma naturaleza.
- El grupo gestor o presidente provisional interesado en formar la asociación deberá presentar solicitud, para promoverse y organizarse como asociación agropecuaria.
- Un delegado del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, asistirá a una reunión de promoción de la asociación, para verificar que cumplan los requisitos.
- Presentar notificación de asamblea de constitución especificando el lugar, día, hora y agenda a tratar.
- Presentar al Departamento de Asociaciones Agropecuarias testimonio de escritura pública de constitución, conteniendo solicitud de inscripción, en el acta que deberán ir inmersos los estatutos respectivos y membrecía de los asociados con todas sus generales.

- Publicar en el Diario Oficial una sola vez (gestión que deberá realizar el presidente del consejo).
- Deberá suscribirse el capital social con una cantidad no menos de ¢2,499.88 (\$285.70)

Además de los requisitos legales que deben cumplir para formar una asociación, es necesario llevar los registros mínimos exigidos para tener un mayor control de las actividades que se realizan, éstos deben llevarse en libros previamente autorizados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a través de la unidad de control y evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del MAG.

- **Libro de Consejo de Administración:** éste lo maneja el secretario del consejo de administración, se registran los acuerdos tomados por ellos.
- **Libro de Asamblea General:** se registran los acuerdos tomados en asambleas ordinarias y extraordinarias.
- **Libro de la Junta de Vigilancia:** lo maneja el secretario de la Junta de Vigilancia, para registrar acuerdos tomados por ellos, resultado de la fiscalización.
- **Libro de Caja General:** lo maneja el tesorero para registrar los ingresos y egresos.

De acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, la estructura que debe tener una asociación es: presidencial o secretarial y estará regulada en los estatutos de cada asociación.

Si optan por una estructura presidencial, el organismo de administración se integrará por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un número de vocales de uno a cinco,

si la asociación está organizada a nivel local; de uno a tres, si es a nivel departamental, regional o nacional; de tres a cinco en caso de las federaciones, y de cinco a siete para confederaciones.

Si eligen la estructura secretarial, el organismo se integrará por los siguientes secretarios: general, general adjunto, de organización, de finanzas, de actas y uno de educación; además, de un número de directores elegidos en la forma señalada en el inciso anterior para los vocales.

1.4.3. Antecedentes de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

La Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (ACD-NSNV DE R.L.), se fundó en la colonia Espiga de Oro de la Ciudad de San Vicente con el fin de procurar que las familias campesinas de la zona alcanzaran mejores niveles de vida a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo que les permita incorporarse a la vida económica y social de las comunidades asociadas, tomando como base la participación de los asociados. Actualmente se encuentra ubicada en el km. 51, carretera panamericana, desvío la Cruzadilla, Apastepeque.

Inició sus actividades en 1994, pero fue hasta el año 1998 que obtuvo su personería jurídica, siendo publicado el decreto de inscripción número 1545 del libro 62 del Registro del Sector no Reformado según decreto N° 63 en el Diario Oficial N°133, tomo 336, el 18 de julio de 1997, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

Su máxima autoridad es la Asamblea General de Socios, siguiéndole en importancia la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

Con relación a su demás personal, éste se puede clasificar en permanente y temporal. El permanente está integrado por el personal de coordinación, administrativo y de producción,

haciendo un total de 13 personas y el temporal, está constituido por el personal contratado para realizar proyectos específicos.

En la actualidad la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., ha beneficiado 17 comunidades de los municipios de San Esteban, Santa Clara, San Ildefonso y Apastepeque Según afirmó María Angelita Cornejo, Tesorera de la asociación, en entrevista realizada el día 5 de marzo de 2009.

A través de la gestión la asociación ha logrado un alto nivel de apoyo de diferentes instituciones nacionales e internacionales. Entre las internacionales podemos mencionar el país de España por medio de los Gobiernos de Cantabria, Biskaia, Paz y Solidaridad de Euskadi Bilbao, gobierno Vasco y la Unión Europea. Entre los nacionales están: Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP), fundación San Vicente Productivo, Proyecto de Desarrollo Rural en la Región Central (PRODAP II), Fundación para Desarrollo (FUNDESA).

A la fecha la asociación ha desarrollado y ejecutado diversos proyectos entre ellos: fortalecimiento institucional, proyectos de vivienda, ampliación de viviendas, organización, insumos agrícolas, apicultura, medio ambiente, apoyo técnico a los sectores de agricultura y ganadería de las diversas comunidades asociadas, donación de un terreno e infraestructura para su funcionamiento organizativo, apoyo en el área de la microempresa a través de la fabricación de teja de cemento, bloques y estructuras metálicas.

Actualmente la ACD-NSNV DE R.L., beneficia a una población aproximada de 675 familias de la Zona Norte de San Vicente, para ello cuenta con la solidaridad y ayuda de Instituciones Nacionales e Internacionales y comunidades asociadas, quienes hacen posible su labor institucional.

1.4.4. Objetivos de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Según lo establecen los estatutos, los objetivos que tendrá la Asociación son los siguientes:

- Promover el desarrollo integral de los asociados y de sus familias a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo que les permitan incorporarse a la vida económica y social del país, mediante la participación en empresas y proyectos productivos o cualquier otro de carácter social que promuevan y favorezcan principios de autogestión en el sector agropecuario, y en la eficiencia y rentabilidad económica de los proyectos que desarrollan.
- Elevar las condiciones culturales, morales y materiales de sus miembros y de sus familias.
- Promover condiciones de solidaridad y apoyo moral entre sus miembros.
- Apoyar en forma institucional, aquellos programas de desarrollo de la pequeña, micro y mediana empresa de desarrollo rural.
- Gestionar, contratar y administrar créditos y/o donaciones con personas o instituciones nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas, públicas o privadas, con el fin de cumplir con sus fines, inclusive la implementación de programas de vivienda rural e infraestructura comunitaria para los miembros de la asociación y de sus familias.
- Promover el intercambio de información, experiencia y asesoría con otros organismos públicos o privados, nacionales o internacionales; con objetivos similares a los de la asociación, con el fin de unir esfuerzos y experiencias.

- Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo económico y social que promueva el Estado.
- Participar en coordinaciones interinstitucionales de carácter nacional o internacional, y asociarse en forma de consorcio u otras análogas, y establecer toda clase de vínculos siempre que por ningún motivo se transgredan o modifiquen su naturaleza, objetivos y fines para los que has sido creadas.

1.5. NORMATIVA LEGAL APLICABLE A LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

1) Constitución de la República de El Salvador

Es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República el goce de la libertad, la cultura, el bienestar económico y los principios de justicia social que respaldan la existencia digna del ser humano.

En El Salvador el Estado debe estar al servicio de los habitantes del territorio y garantizar sus derechos humanos, pues ha sido creado para asegurar a sus habitantes la satisfacción de sus necesidades físicas, espirituales y culturales.

El artículo 7 de la referida ley concede el derecho de asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito; además, establece que nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

2) Estatutos de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Es la normativa interna de la asociación, donde se encuentran regulado las generalidades como son: carácter de la asociación, finalidad, naturaleza, derechos y obligaciones de los asociados.

La Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente, tiene un carácter gremial, no persigue fines de lucro, ni religiosos, ni políticos y sus actividades estarán enmarcadas en el trabajo por la superación material y el progreso social, cultural, laboral y personal de sus miembros, de sus familias y de sus comunidades según el artículo 2 de los estatutos.

3) Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias

El nacimiento de ésta ley es la que da vida a las Asociaciones Agropecuarias, porque a través de ella se crea el Departamento de Asociaciones Agropecuarias como una dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y desde 1980 tiene a su cargo la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personería jurídica de las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria, Pesquera y demás similares que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias, según lo dispuesto en el artículo 1.

Además, éste departamento será el ente encargado del registro, supervisión y vigilancia de las asociaciones agropecuarias, según lo establecido en el artículo 5 inciso 3 de la referida ley.

4) Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias

La finalidad de este reglamento es completar el marco legal aplicable a las asociaciones agropecuarias que de hecho existan o existieren en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Este reglamento regula los objetivos que deben cumplir las asociaciones agropecuarias, constitución, reconocimiento oficial y otorgamiento de personería jurídica y del registro de las asociaciones agropecuarias; además derechos y obligaciones de los asociados que no pueden faltar en los estatutos, los órganos de gobierno, atribuciones de los órganos de gobiernos, patrimonio, disolución y liquidación.

5) Ley General Tributaria Municipal

Son sujetos pasivos de la obligación tributaria municipal las personas naturales o jurídicas que según la ley u ordenanza respectiva está obligada al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias sea como contribuyente o responsable según lo determina en el artículo 18 de la referida ley.

Son tributos municipales las prestaciones generales en dinero que los municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes o responsables en virtud de una ley u ordenanza para el cumplimiento de sus fines.

6) Código Tributario

La finalidad de éste Código, según el artículo 1, es establecer los principios y normas jurídicas aplicables a todos los tributos internos que se encuentran bajo la competencia de la Administración Tributaria.

Éste código se aplicará a las relaciones jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, según lo dispone el artículo 2; además regula la obligación de retener el importe correspondiente del impuesto sobre la renta de las remuneraciones por servicios permanentes o eventuales.

Los servicios de carácter permanentes serán calculados de acuerdo a las tablas de retención contenidas en la Ley de Impuesto Sobre la Renta y los eventuales que son aquellos donde no existe una relación de dependencia laboral, se calculará aplicando el 10% a la suma devengada independientemente del monto de lo pagado según lo establecido en el artículo 156 del Código Tributario.

En el artículo 85 regula las obligaciones formales que los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban: dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias sustantivas y formales.

7) Ley de Impuesto Sobre la Renta

El artículo 1 habla del hecho generador, que se consuma en el momento de obtener renta y genera la obligación de pago del impuesto sobre la renta, también, determina cuales son los sujetos pasivos que deben cumplir las obligaciones tributarias sustantivas y formales; además establece la obtención de renta provenientes de cualquier fuente tales como: de trabajo, actividad empresarial, de capital y de toda clase de producto según el artículo 2.

Todo sujeto pasivo de la obligación sustantiva lo es también de las obligaciones formales; pero la Ley exceptúa a los sujetos pasivos excluidos de las obligaciones sustantivas de pago de impuesto y aclara que la exclusión no exime a éstos de las obligaciones formales.

Son sujetos pasivos o contribuyentes y, por tanto obligados al pago del Impuesto Sobre la Renta, aquellos que realizan el hecho generador de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 5.

El impuesto sobre la renta será aplicado a los sueldos, salarios, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales que los sujetos pasivos perciben en un periodo de imposición determinado. Dicha retención se realizará de conformidad a la tabla estipulada en el artículo 37 de la misma Ley.

8) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

Los artículos 4, 11, 14 y 16 regulan el hecho generador del impuesto, el cual está constituido por las transferencias de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales.

Se entenderá por bienes muebles corporales para éste impuesto cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza externa; además, constituye hecho generador del impuesto el retiro o desafectación de bienes muebles corporales del activo realizable.

Esta ley establece un impuesto que será aplicable a las transferencias, importaciones, internaciones y al consumo de los bienes muebles corporales, prestación, importación, internación, exportación y el auto consumo de servicios.

La tasa del impuesto que se aplicará a la base imponible del hecho generador determina el impuesto que se causa por cada operación realizada en el periodo tributario correspondiente y será del 13% que se denominará “Débito Fiscal”, según lo dispuesto en los artículos 54 y 55 de la referida ley.

9) Código de Trabajo

Ésta ley tiene por objeto principal 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, según lo dispuesto en el artículo 1 de ésta ley.

10) Ley del Seguro Social.

En la asociación, labora el talento humano, sobre el cual se aplicará la Ley del Seguro Social, por ser trabajadores permanentes que dependen de un patrono, según lo estipulado en el artículo 3 de esta Ley.

El artículo 29 de dicha ley, establece que el porcentaje de retención para la cobertura del régimen general de salud, que aportará el patrono es del siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%) de la remuneración mensual respectiva. El salario máximo cotizante mensual, es de \$ 685.71.

11) Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones

Esta ley comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos mediante los cuales se administran los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben de reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de invalidez común, vejez y muerte de acuerdo a esta ley y se aplica a los trabajadores públicos y municipales, estará sujeto a la regulación, coordinación del Estado.

El artículo 16 establece el porcentaje de retención que aportará el patrono es del 4.05% y el trabajador aportará el 6.25%, y serán aplicados al salario del trabajador independientemente del monto. El salario máximo cotizante mensual, es de \$ 5,354.52 a partir del año 2009.

12) Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

El objetivo de esta ley es satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país, y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar, para ello podrá utilizar métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional.

Se aplicará a los sectores agropecuarios, industrial, comercial, de servicios agroindustrial y demás actividades productivas de conformidad con los planes y programas aprobados.

Los patronos del sector privado y las instituciones oficiales autónomas que empleen diez o más trabajadores cotizarán el 1% sobre el monto total de las planillas mensuales de sueldos y salarios; excepto los patronos del sector agropecuario que cotizarán hasta $\frac{1}{4}$ del 1% sobre las planillas de salarios de trabajadores permanentes, ésta cotización no se aplica a las planillas de trabajadores temporales del sector agropecuario, según artículo 26 literal c de la referida ley.

13) Norma Internacional de Información Financiera 1. Presentación de Estados Financieros (NIIF 1)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), están elaboradas exclusivamente para todas aquellas entidades con carácter lucrativo que reflejan la realidad financiera de la empresa. La asociación en estudio por ser de carácter no lucrativo, solamente aplicará la NIIF 1 en la presentación de sus Estados Financieros.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación y rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información de la situación financiera, que sea útil a una amplia variedad de usuarios; además, muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

- 2.1. Método de Investigación
- 2.2. Tipo de Investigación
- 2.3. Población de la Investigación
- 2.4. Unidades de Estudio
- 2.5. Técnicas a utilizar para la Recolección de Información
- 2.6. Validación de Instrumentos
- 2.7. Plan de Levantamiento de Datos
- 2.8. Procesamiento de la Información
- 2.9. Presentación de la Información
- 2.10. Análisis de la Información

RESUMEN

La metodología utilizada en la investigación del tema “Procedimientos de Control Interno, para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., a implementarse en el año 2010”. Se basó en el método operativo que indica los pasos a seguir para dar solución a la problemática identificada mediante un diagnóstico realizado en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., que además permitió identificar el universo y las unidades de estudio.

Para coleccionar la información requerida sobre el tema, se utilizó la técnica documental que consistió en revisión bibliográfica y hemerográfica y la técnica de campo, administrando entrevistas y cuestionarios, a las unidades de estudio identificadas siendo necesario el diseño de instrumentos de recolección de información como: entrevistas y cuestionarios; validándose únicamente los cuestionarios por medio de una prueba piloto; además, se elaboró un plan de levantamiento de datos que facilitó la recolección de información relacionada a la asociación en estudio.

Recolectada la información de las entrevistas, se procesó a través de matrices de vaciado y para los cuestionarios se utilizó el software estadístico SPSS que permitió crear la base de datos, considerando los aspectos necesarios para realizar el análisis y presentación de los resultados obtenidos del que surgieron conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la investigación, se inició con un diagnóstico situacional en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., encontrando dificultades como: Falta de controles internos necesarios para el funcionamiento de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas, no existe una planificación para realizar las actividades, carece de estructura organizativa que defina claramente las líneas de comunicación y de mando, falta de políticas de contratación, falta de manual de organizaciones y funciones, unidades administrativas y contables deficientes.

De las dificultades identificadas se retomó una para darle solución, que consiste en diseñar los procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

En el desarrollo de la investigación se aplicaron procedimientos que permitieron obtener información necesaria para alcanzar los objetivos y metas propuestos. A continuación se describe paso a paso la metodología utilizada.

2.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El diagnóstico realizado en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., permitió identificar las dificultades que afectan directamente a la entidad en el desarrollo de sus actividades contables, financieras y administrativas como son:

- Falta de controles internos necesarios para el funcionamiento de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas.

- No existe una planificación para realizar las actividades.
- Carece de estructura organizativa que defina claramente las líneas de comunicación y de mando.
- Falta de políticas de contratación.
- Falta de manual de organizaciones y funciones.
- Unidades administrativas y contables deficientes.

De acuerdo a las dificultades identificadas en la asociación el grupo investigador priorizó dar solución a la problemática siguiente: falta de controles internos necesarios para el funcionamiento de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas.

Para dar solución a la problemática se procedió a identificar las actividades que se realizan en la asociación así como también conocer los procedimientos que aplican los empleados en el desarrollo de las actividades; así como también el cumplimiento de la normativa aplicable.

El objetivo es fortalecer la administración de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., con la ejecución de la investigación se proponen los procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo. Por lo anterior el método de investigación que se aplicó es el operativo, ya que el propósito de éste método es dar solución a la problemática diagnosticada.

2.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación de un fenómeno se clasifica según su aplicabilidad, el nivel de profundidad del conocimiento, la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno y por los medios que se utilizaron en la obtención de datos.

La falta de procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo, es un problema que afecta a la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., y que requiere de una solución; según su aplicabilidad, el tema desarrollado a través de la investigación fue de tipo aplicada, porque tenía como objetivo el estudio de un problema concreto que era necesario solucionar; además, se tomaron conocimientos teóricos relacionados con el tema, como base para elaborar el marco teórico.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación fue de tipo descriptiva, porque se poseen conocimientos sobre el problema a investigar, describiéndolos en sus distintos componentes.

Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno que comprende el estudio, la investigación es de corte transversal, porque el estudio del fenómeno se realizó en el periodo comprendido de marzo 2009 a noviembre 2010, enfocándolo en la problemática que se dio solución, que consiste en diseñar los procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Por los medios que se utilizaron para la recopilación de datos, la investigación fue mixta, es decir documental y de campo, debido a que los datos se recopilaron a través de la consulta bibliográfica que sustenta la teoría de la investigación, las técnicas de recolección de información permitieron obtener información directa y ampliada de la población o universo de estudio.

2.3. POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN

En la investigación que se realizó, la población estaba constituida por: Los socios de la asociación, todas las personas que laboran en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., incluyendo Junta Directiva, Junta de Vigilancia y la unidad de control y evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

2.4. UNIDADES DE ESTUDIO

Las unidades de estudio de la investigación, serán las siguientes:

- Cada asociado de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- Cada miembro de la Junta Directiva.
- Cada miembro de la Junta de Vigilancia.
- Cada persona que labora en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- Al jefe de la Unidad de control y evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del MAG.

2.5 TÉCNICAS A UTILIZAR PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para realizar la investigación, fue necesario la utilización de técnicas documentales y de campo, que se detallan a continuación:

Técnicas documentales: son aquellas que se utilizan para la recolección de información teórica sobre el fenómeno en estudio. Entre éstas técnicas se utilizaron:

- Revisión bibliográfica: Ésta técnica fue empleada para realizar consultas de libros necesarios en la recopilación de información relacionada con el tema de investigación para contribuir con el desarrollo del marco teórico.
- Revisión hemerográfica: Fue utilizada para realizar consultas en revistas, periódicos, monografías y otros documentos que posean información pertinente y necesaria para la investigación.

Técnicas de campo: son aquellas que permitieron tener un contacto directo con el objeto de estudio y comparar la teoría con la realidad. Éstas técnicas se utilizaron para recopilar información con mayor precisión. Las técnicas de campo utilizadas en la investigación fueron las siguientes:

- Entrevista: Consiste en obtener datos a través de la conversación entre dos o más personas.
- Cuestionario: Consiste en una serie de preguntas abiertas y cerradas, las cuales son contestadas por las personas que proporcionan la información.

La entrevista se administró a los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, contador de la asociación y al jefe de la unidad de control y evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del MAG con el objetivo de coleccionar información acerca de la normativa legal aplicable a las asociaciones agropecuarias.

Los cuestionarios fueron administrados con el objetivo de conocer los beneficios y aportaciones de los asociados de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

2.6 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Una vez elaborados los instrumentos para la obtención de información (entrevistas y cuestionario), se procedió a la validación únicamente del cuestionario en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., debido a que las entrevistas son sujetas a cambios en el momento de su administración.

Al identificar al personal que se le administró el cuestionario para su validación y aplicación de la prueba piloto, se procedió con los siguientes pasos:

- Se envió una nota al Representante Legal de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., para solicitarle la colaboración, a fin de establecer contactos con los asociados, administrando los cuestionarios diseñados para la recopilación de información.
- Para validar el cuestionario que se administró a una muestra de 7 personas (asociados).

Aspectos que se tomaron en cuenta en el proceso de validación:

- Al momento de administrar el cuestionario, este fue contestado por cada uno de los asociados que proporcionaron la información, en las preguntas que no lograron comprender, el recolector de la información les dio la asistencia para superar la duda y luego chequeó esos ítems.
- Posteriormente a la administración de los instrumentos, se procedió a la elaboración del acta que contiene el suceso de las actividades realizadas en la prueba piloto. En el documento se plasmó todo lo acontecido en el proceso de validación de los instrumentos; al final los investigadores asumieron el compromiso de corregir los ítems de los cuestionarios que resultaron no comprensibles para las personas a quienes se les administró.

A continuación se presenta el acta de la prueba piloto en la que se describe lo acontecido al momento de validar los cuestionarios dirigidos a cada uno de los socios de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Acta de la prueba piloto.

La prueba piloto para validar el siguiente instrumento: cuestionario dirigido a socios de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., ubicada en el km. 51, carretera panamericana, desvío la Cruzadilla, Apastepeque, el día martes veintiséis de enero de dos mil diez, a partir de las nueve hasta las once de la mañana.

La validación del instrumento se realizó después de establecer contacto con el Representante Legal de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., y recibir la autorización de administrar el instrumento antes referido a siete personas de comunidades asociadas.

Durante el proceso de validación del instrumento, el grupo investigador no experimentó ningún tipo de interrupciones; el tiempo de duración fue de dos horas, las personas hicieron consultas en la pregunta número 27 el tiempo que se tardaron para responder el cuestionario fue de doce a quince minutos.

En cuanto a la comprensión de las preguntas del instrumento, se obtuvieron los resultados siguientes: el grupo investigador constató con base a las consultas hechas por los socios, que la pregunta N° 27 no incluía la opción que ellos requerían para su respuesta, por lo que se incluyó la opción 4 "Todas las anteriores". (Ver Anexo 2, Instrumentos de recolección de datos cuestionario dirigido a los socios de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.)

2.7. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos, que contiene el detalle de las fechas en que se administraron los instrumentos, las clases de instrumentos administrados, a quienes fueron administrados, los responsables de la recopilación de información, los recursos utilizados y finalmente el lugar donde se administraron los instrumentos.

Plan de levantamiento de datos.

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
El plan de levantamiento de datos se llevó a cabo desde el 26 de octubre de 2009 hasta el miércoles 17 de marzo de 2010, desde las 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Las clases de instrumentos que se administraron son: - Entrevistas dirigidas a miembros de la Junta Directiva, miembros de la Junta de Vigilancia, Contador y Asesor Administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., Así también al jefe de la unidad de control y	Se entrevistó a 6 miembros de la Junta Directiva, 4 de la Junta de Vigilancia la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., se entrevistó al Contador y Asesor Administrativo así también al jefe de la unidad de control y evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de	Equipo Investigador: - María Cecibel Cruz Cubías - Eva Alicia Constanza Alvarado - Patricia del Carmen Montano Montano	Para el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos: <u>Financieros</u> \$35.00 en compra de cartucho de tinta para impresora. \$5.00 en compra de una resma de papel bond. \$35.00 en fotocopias de instrumentos. \$60.00 en compra de grabadora, microcassette y baterías. \$2.40 en compra	El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares: - Las entrevistas a miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, contador y Asesor Administrativo se realizó en las instalaciones de la Asociación, ubicada en el km. 51, carretera panamericana, desvío la Cruzadilla, Apastepeque, excepto el vocal de la Junta Directiva y secretaria y vocal de la Junta de

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
	evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. - Cuestionario dirigido a cada uno de los asociados de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	Agricultura y Ganadería; además, se administraron cuestionarios a 30 asociados de la asociación.		de lápices, borradores y sacapuntas. \$50.00 en llamadas telefónicas, a miembros de Junta Directiva y/o de Junta de Vigilancia de la asociación. \$100.00 en concepto de viáticos. <u>Humanos</u> Miembros del equipo de investigación.	Vigilancia que se visitaron sus viviendas y - La entrevista al Jefe de la unidad de control y evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, se realizó en las instalaciones de la oficina central, ubicada en Santa Tecla. - Los cuestionarios se administraron a cada asociado en las instalaciones de la asociación en asamblea ordinaria programada.

2.7. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La aplicación del método operativo no limita el uso específico de un tipo de análisis (cualitativo o cuantitativo), sino que se pueden combinar ambos en la investigación. Por lo que, el procesamiento de la información obtenida a través de las entrevistas dirigidas a los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, contador de la asociación y al jefe de la unidad de control y evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y

Ganadería se realizó mediante una matriz de vaciado de información que contenía el número de preguntas, preguntas realizadas y sus correspondientes respuestas debidamente ordenadas, proporcionadas por los jefes de las diferentes unidades de estudio y la fuente de obtención de información.

Para analizar la información obtenida a través de los cuestionarios se utilizó el software estadístico SPSS, para el que se creó la base de datos considerando los aspectos necesarios para realizar el análisis correspondiente.

Una vez creada la base de datos se introdujeron los datos obtenidos de cada cuestionario, para realizar el análisis de la información que sirvió para conocer la situación actual y procedimientos aplicados por los empleados de la asociación, finalmente se procedió a la interpretación de los resultados obtenidos.

Procesada la información, se efectuó la presentación y análisis sobre la situación actual de los procedimientos contables, financieros y administrativos aplicados por el personal que labora en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., con la finalidad de diseñar y desarrollar el plan de intervención que facilitó proponer los procedimientos de control interno contable, financiero y administrativo.

2.8. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida de los instrumentos de recolección de datos: cuestionarios y entrevistas, se presentó por medio de tablas estadísticas y matriz de vaciado respectivamente, relacionando diversas variables para obtener un análisis más amplio de la situación actual de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

2.9. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información, se realizó una vez que ésta se haya procesado mediante la matriz de vaciado y programa estadístico SPSS y fue retomada por el grupo investigador para concluir sobre la problemática en estudio y realizar las conclusiones y recomendaciones pertinentes para elaborar el plan de intervención, donde se detallan las estrategias y actividades a seguir para el desarrollo de la propuesta de solución al problema identificado en la asociación, que consistió en establecer los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo para el desarrollo de las actividades ejecutadas.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., (ACD-NSNV DE R.L.)

- 3.1 Organización de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 3.2 Estructura organizativa de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 3.3 Funciones de los órganos de gobierno en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 3.4 Actividades que realizan en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 3.5 Procedimientos que aplica el personal para el desarrollo de las actividades de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 3.6 Beneficios obtenidos por los asociados en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 3.7 Normativa legal aplicada en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- 3.8 Conclusiones y recomendaciones.

RESUMEN

El capítulo 3 contiene el análisis de la situación actual de la Asociación Agropecuaria campesina para el Desarrollo del norte de San Vicente de R.L., obtenida a través de la investigación de campo donde se identificó su estructura organizativa, las actividades que desarrollan en la asociación, funciones que desempeñan los órganos de gobierno, procedimientos que aplica el personal para el desarrollo de las actividades, beneficios de los asociados y la normativa legal aplicable a la asociación en estudio.

Este capítulo también incluye un preámbulo de las condiciones en que se desarrolla la asociación en el marco del cumplimiento del ordenamiento jurídico, así como por la falta de personal debidamente capacitado al frente de las actividades tanto operativas como administrativas que requieren un nivel de atención especial en la institución.

Las conclusiones y recomendaciones son dirigidas a los órganos de gobierno de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., con el objetivo de que éstas sean analizadas e incorporadas al sistema de control interno que implemente la asociación para el logro de los fines establecidos.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., (ACD-NSNV DE R.L.)

Las Asociaciones Agropecuarias son otra opción de organización en El Salvador; éstas se constituyen por la necesidad de mejorar las condiciones de vida de sus asociados, a través del logro de objetivos y metas propuestos, que se establecen en sus respectivos estatutos de aprobación.

La Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L (ACD-NSNV DE R.L.) surge en el año 1994 a iniciativa de un grupo de campesinos de los municipios de la zona norte de San Vicente, específicamente en San Esteban Catarina, San Ildefonso, Santa Clara y Apastepeque, posee personería jurídica y sus estatutos, está estructurada por una Asamblea General, Junta Directiva y Junta de Vigilancia, cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General para un periodo determinado y pueden ser reelectos.

3.1 ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

La organización permite disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una institución en una forma que pueda lograr los objetivos institucionales de manera eficiente.

Es por ello, que la organización es indispensable porque orienta el trabajo al logro de los objetivos y metas propuestas, éste debe ser planificado de acuerdo a la naturaleza y finalidad de la entidad. La ACD-NSNV DE R.L., está organizada por una misión, visión y objetivos.

Misión

La misión es el motivo o propósito de ser de la existencia de la entidad, porque define lo que pretende cumplir en su entorno, lo que va a hacer y para quien lo va a hacer, por lo que es importante que sea conocida por todos los empleados que laboran en la institución.

Según información proporcionada por la institución la ACD–NSNV DE R.L., tiene como misión: “Organizar todos los sectores y actores de nuestro territorio participamos activamente en capacitación, educación; concertamos y articulamos los recursos disponibles para mejorar nuestras producciones y defendemos nuestros derechos en forma consciente para alcanzar mejores condiciones de vida”.

Visión

La ACD–NSNV DE R.L., al igual que toda entidad indica en que se deberá convertir y hacia dónde quiere llegar; por tal razón elaboran su propia visión que según información proporcionada por la institución es la siguiente:

“Somos una organización sólida y consciente que resuelve solidariamente los problemas de nuestras comunidades, hemos alcanzado aceptables niveles de producción con disciplina y armonía que nos hace sostenibles; mediante la toma de conciencia participamos en la incidencia política para nuestra reivindicación; disponemos de una escuela vocacional y un centro de capacitación, contamos con una mejor calidad de vida de mujeres y hombres que se refleja en condiciones de equidad genérica y en un entorno ambiental mas sustentable y con mayores oportunidades económicas”.

Objetivos

Los objetivos son esenciales para el éxito de una empresa, éstos establecen el camino a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la entidad. Según estatutos de la ACD–NSNV DE R.L, se tienen los siguientes objetivos:

- “Promover el desarrollo integral de los asociados y de sus familias a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo que les permitan incorporarse a la vida económica y social del país, mediante la participación en empresas y proyectos productivos o cualquier otro de carácter social que promuevan y favorezcan principios de autogestión en el sector agropecuario, y en la eficiencia y rentabilidad económica de los proyectos que desarrollan.
- Elevar las condiciones culturales, morales y materiales de sus miembros y de sus familias.
- Promover condiciones de solidaridad y apoyo moral entre sus miembros.
- Apoyar en forma institucional, aquellos programas de desarrollo de la pequeña, micro y mediana empresa de desarrollo rural.
- Gestionar, contratar y administrar créditos y/o donaciones con personas o instituciones nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas, públicas o privadas, con el fin de cumplir con sus fines, inclusive la implementación de programas de vivienda rural e infraestructura comunitaria para los miembros de la asociación y de sus familias.
- Promover el intercambio de información, experiencia y asesoría con otros organismos públicos o privados, nacionales o internacionales; con objetivos similares a los de la asociación, con el fin de unir esfuerzos y experiencias.

- Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo económico y social que promueva el Estado.
- Participar en coordinaciones interinstitucionales de carácter nacional o internacional, y asociarse en forma de consorcio u otras análogas, y establecer toda clase de vínculos siempre que por ningún motivo se transgredan o modifiquen su naturaleza, objetivos y fines para los que han sido creadas”.

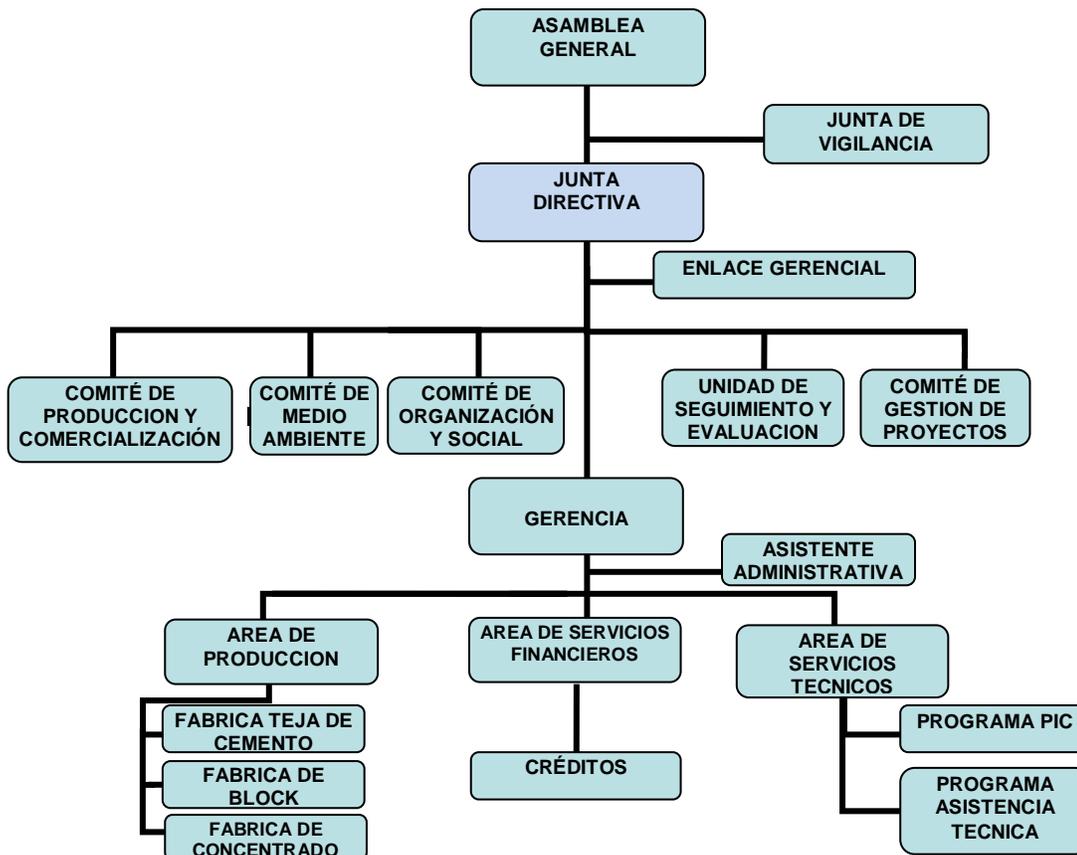
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación, está integrada por el total de los socios y tiene la facultad de elegir a los miembros que conforman la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, quienes ejercen por un período de 3 años y que pueden ser reelectos; la Junta Directiva está integrada por un presidente, un vice-presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales; la Junta de Vigilancia está conformada por un presidente, un secretario y dos vocales, según el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

El presidente de la Junta Directiva es el que representa judicial y extrajudicialmente a la asociación, la Junta de Vigilancia es el órgano responsable de la supervisión y fiscalización de las funciones que desempeñan los empleados, Junta Directiva y gerente si existiere; además, es el órgano disciplinario de la asociación, facultad que se encuentra regulada en los Estatutos de fundación de la entidad.

La estructura organizacional que posee la asociación, está plasmada en el organigrama institucional, actualmente sólo cuenta con la aprobación de la Junta Directiva.

**Estructura organizativa proyectada de la Asociación Agropecuaria Campesina para el
Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.**



Fuente: Propuesta de Reglamento Interno ACD-NSNV, 2009.

Para tener mayor información de la asociación, se llevó a cabo una investigación de campo que consistió en administrar instrumentos de recolección de información, mediante entrevistas dirigidas a la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Contador, Asesor Administrativo y cuestionarios a 30 de los 43 asociados; se determinó una ausencia de 13 socios en la asamblea general, por encontrarse mal de salud, la convocatoria no les llegó a tiempo, entre otras, debido a esto no se administraron el 100% de los cuestionarios a los socios. (Ver anexo 1, Control de asistencia de socios en asamblea general enero 2010.)

TABLA 1. SEXO Y EDAD DE LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., AÑO 2009.

SEXO	EDAD (AÑOS)					TOTAL
	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	
MASCULINO	1	3	4	8	3	19
FEMENINO	1	2	3	5	0	11
TOTAL	2	5	7	13	3	30

FUENTE: Cuestionario dirigido a los socios de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. Enero 2010.

La tabla 1 muestra que de los 30 asociados 19 son hombres y 11 mujeres, por lo que en la asociación hay mayor presencia de hombres que de mujeres; además se determinó que la mayoría de los socios y asistentes a la asamblea general oscilan entre 51 y 60 años, la asociación se ve limitada administrativamente porque no posee personal con un nivel de preparación y en edad de trabajo que le permita hacer propuestas a los entes de dirección enfocadas a mejorar las actividades tanto administrativas, financieras y de gestión a la asociación, sin perder de vista los objetivos y metas propuestas.

TABLA 2. EDAD Y TIEMPO DE SER SOCIO DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., AÑO 2009.

EDAD	DESDE CUÁNDO ES MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN									TOTAL
	1994	1996	1998	2000	2001	2005	2006	2007	2008	
21-30	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
31-40	1	1	1	0	0	0	0	1	1	5
41-50	2	0	2	0	0	0	1	2	0	7
51-60	6	0	3	1	0	2	0	1	0	13
61-70	2	0	0	0	1	0	0	0	0	3
TOTAL	11	1	7	1	1	2	1	5	1	30

FUENTE: Cuestionario dirigido a los asociados de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. Enero 2010.

La tabla 2 muestra que en los años 1994 y 1998 ingresó mayor cantidad de socios y que la mayoría de ellos se encuentran en edades de 51 a 60 años, esto indica que la asociación mantiene a los socios fundadores; pero está restando importancia a la administración de la entidad porque no cuenta con niveles de dirección que proporcionen alternativas a la problemática que debilita el desarrollo institucional.

De acuerdo al estudio que se realizó a los asociados de la ACD–NSNV DE R.L., con el propósito de conocer el nivel educativo y la profesión u oficio se obtuvieron los resultados siguientes:

TABLA 3. NIVEL EDUCATIVO Y PROFESIÓN U OFICIO DE LOS ASOCIADOS DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., AÑO 2009

NIVEL EDUCATIVO	PROFESIÓN U OFICIO			TOTAL
	AGRICULTOR	DOMÉSTICA	GANADERO	
NINGUNO	4	1	0	5
PRIMER CICLO	12	4	1	17
SEGUNDO CICLO	3	3	0	6
TERCER CICLO	2	0	0	2
TOTAL	21	8	1	30

FUENTE: Cuestionario dirigido a los asociados de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., Enero 2010

La tabla 3 muestra claramente que el nivel educativo en la mayoría de los asociados es de primer ciclo y la profesión u oficio es agricultor, por lo que la población se dedica al trabajo en el campo, la falta de preparación en actividades administrativas influye en el desempeño del cargo asignado; sin embargo ellos manifiestan tener toda la disponibilidad y el buen deseo de trabajar por su comunidad. La Junta Directiva debe aprovechar el talento humano con que cuenta, adecuando al personal de acuerdo a sus capacidades.

En relación al período de nombramiento, 4 de los 6 miembros de la Junta Directiva coinciden que su nombramiento es de 3 años, mientras que los dos restantes dicen que es 2 y 4 años; con relación a la Junta de Vigilancia 3 de los 4 miembros coinciden que su nombramiento es de 2

años, mientras que el restante agregó que es de 3 años sin embargo de acuerdo al Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias y los estatutos de la asociación el período de nombramiento para miembros de Junta Directiva y Junta de Vigilancia es de 3 años .

3.3 FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

La ACD–NSNV DE R.L., preocupada por el desarrollo humanitario de sus socios, realiza actividades productivas, organizativas, gestión de proyectos entre otras en coordinación con la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

En la actualidad la Junta Directiva, a través de sus miembros realiza convocatorias, asisten y participan en cualquier evento que promueva la asociación, gestionan proyectos para las comunidades asociadas de los municipios de San Esteban Catarina, Apastepeque, Santa Clara y San Ildefonso; además, ayudan en la organización y cuidado del patrimonio de la asociación, entre otras.

La Junta Directiva de la ACD–NSNV DE R.L., está integrada por 6 miembros, su trabajo está regido con base a las funciones establecidas en los estatutos, las cuales se detallan a continuación:

- “Llevar libros de registros de asociados, de actas de asambleas generales y de la misma Junta Directiva.
- Coordinar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y presupuestos, y llevar los registros de la Asociación Agropecuaria.

- Solicitar y contratar los servicios de asistencia técnica y crediticia de organismos públicos, nacionales y extranjeros”.

De acuerdo a la investigación de campo se identificó que los miembros de la Junta Directiva no desempeñan sus funciones según lo establecen los estatutos, porque no llevan registros de asociados, no elaboran planes y programas que ayuden a controlar las operaciones que realizan; además, no se elabora el presupuesto y plan anual operativo que permita un mejor control y utilización de los fondos y la priorización de proyectos según lo planificado.

Otro órgano de gobierno de la asociación es la Junta de Vigilancia, que está integrada por 4 miembros y sus funciones se encuentran reguladas en los estatutos, entre ellas:

- “Supervisar y fiscalizar la percepción, custodia o inversión del patrimonio de la Asociación, formulando a los responsables del mismo las sugerencias y recomendaciones del caso.
- Examinar las actas y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea general y Junta Directiva y demás órganos de la asociación.
- Velar porque la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección, y que los balances e inventarios y memorias se elaboren y se den a conocer a su debido tiempo.
- En general, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamento, estatutos y acuerdos de Asamblea General”.

Mediante la investigación se determinó que los miembros de la Junta de Vigilancia de la ACD–NSNV DE R.L., no están cumpliendo las funciones establecidas en los estatutos, porque al preguntarles cuáles son las funciones que tiene asignadas como miembro de la Junta de

Vigilancia, manifiestan las siguientes: asistir a la reunión, pertenecer a la organización entre otras.

Lo antes expuesto influye de manera significativa en el funcionamiento de la asociación porque muchas de las funciones de la Junta de Vigilancia tienen un nivel de incidencia en la toma de decisiones, si se realizaran evaluaciones al desempeño de la funciones e informaran de manera oportuna a la Junta Directiva para buscar alternativas adecuadas.

3.4 ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

La ACD-NSNV DE R.L., se creó con la finalidad de organizar las comunidades rurales del norte de San Vicente, las principales actividades que realiza la asociación identificadas según la investigación son: Actividades de producción, gestión de proyectos, construcción de viviendas y organización de comunidades, según refleja la tabla 4.

TABLA 4. ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., AÑO 2009

ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN LA ASOCIACIÓN	SEXO		TOTAL
	MASCULINO	FEMENINO	
ASAMBLEAS DE SOCIOS	6	2	8
CAPACITACIONES	1	0	1
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	3	2	5
GESTIÓN DE PROYECTOS	4	2	6
INFORMACIÓN DE LOS FONDOS Y ACTIVIDADES	1	3	4
NO SABE	0	2	2
PRODUCCIÓN	3	0	3
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	1	0	1
TOTAL	19	11	30

FUENTE: Cuestionario dirigido a los asociados de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., Enero 2010.

Sus actividades están enmarcadas en el trabajo por la superación material y el progreso social, cultural, laboral y personal de sus miembros, de sus familias y comunidades asociadas, para ello desarrollan diferentes actividades en coordinación con la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, asociados e instituciones nacionales siendo éstas: (PRODAP, FUNPROCOOP, MSM, ANTA, ASEAL) e internacionales como: (Paz y Solidaridad, Rosa Luxemburgo) con la finalidad de promover el desarrollo social y económico de las comunidades asociadas.

La Junta de Vigilancia es el ente fiscalizador de las actividades realizadas en la asociación, debiendo de sesionar ordinariamente una vez al mes según lo establece el artículo 44 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias; no obstante, se determinó que no se ha realizado ninguna fiscalización, por lo que incumple con las atribuciones de ente fiscalizador y supervisor de la asociación, esto afecta significativamente porque no cuenta con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La actividad principal es la ejecución de proyectos de vivienda que es financiado con fondos de donaciones provenientes de España llamada Paz y Solidaridad de Euskadi (Bilbao). Pero además cuenta con ingreso propios correspondientes a las actividades productivas como: la elaboración de bloques de cemento, tejas y estructuras metálicas, estos se fabrican con el ánimo de minimizar los costos en la construcción de viviendas y son esenciales para el funcionamiento de la asociación.

Los lineamientos para la formulación de proyectos de vivienda son proporcionados por los donantes a la Junta Directiva, quienes lo elaboran con apoyo de los cooperantes o de un técnico. Una vez aprobado el proyecto por la Junta Directiva, ésta en coordinación con los socios evalúan las condiciones de vida de los habitantes de la comunidad beneficiaria.

Los fondos propios y de donaciones son manejados por la Tesorera de la Junta Directiva quien además es la responsable de fiscalizarlos, situación que influye en la administración por no

realizar una adecuada segregación de funciones debido que son actividades que deben ser desarrolladas por personas diferentes para llevar mejor control.

Los ingresos de las actividades productivas por venta de bloques, tejas de cemento y estructuras metálicas son utilizados para cubrir los gastos de funcionamiento, estos se registran en libros de ingresos y son depositados en cuentas bancarias separadas de los fondos de donaciones, debido a que la Tesorera realiza informes a la Junta Directiva de ambas cuentas.

Para administrar los fondos de donaciones se aperturan dos cuentas bancarias una de ahorro y una corriente, se registran tres firmas para poder realizar movimientos de efectivo, donde una de ellas es indispensable para poder emitir un cheque, las dos restantes son refrendarias.

Los gastos correspondientes a la ejecución de proyectos se ejecutan según los lineamientos establecidos en el convenio realizado entre la ACD-NSNV DE R.L., y los donantes, no efectuando gastos que no estén contemplados en los rubros presupuestados, posteriormente el responsable de la ACD-NSNV DE R.L., y el cooperante realizan liquidaciones por cada desembolso, verificando la documentación que respaldan las erogaciones realizadas, finalizado el proyecto se liquida totalmente.

Una vez liquidado el proyecto si existe remanente de fondos, éste puede ser utilizado en ampliación u obras de mitigación del mismo proyecto, para ello la ACD-NSNV DE R.L., debe de solicitar autorización a los donantes para poder utilizar el remanente.

Las compras de materia prima para las actividades productivas son autorizadas por la responsable de la fábrica, quien solicita como mínimo tres cotizaciones eligiendo la que ofrezca menor precio y mejor calidad, para la recepción de la materia prima se realiza cotejo entre lo solicitado y lo entregado, verificando precios, calidad y cantidad.

Las ventas de bloque, teja de cemento y estructuras metálicas no son autorizadas por un solo responsable, debido a que la ACD-NSNV DE R.L., no cuenta con un descriptor de puestos donde se establezcan claramente las responsabilidades de cada uno de los miembros que laboran en la asociación, situación que afecta a la administración por no llevar un adecuado control no solo de las ventas realizadas, si no de las actividades en general que realiza la asociación.

Los resultados de la investigación determinaron que en la ACD-NSNV DE R.L., no existe una adecuada segregación de funciones debido a que la Tesorera realiza diferentes actividades como: control y fiscalización de fondos propios y de donaciones, supervisión del trabajo de producción, autorización y recepción de compras por lo que la mayor parte de las responsabilidades están centralizadas en una sola persona lo que afectaría a la ACD-NSNV DE R.L., por no contar con la información en tiempo oportuno para la toma de decisiones.

3.5 PROCEDIMIENTOS QUE APLICA EL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Toda administración requiere de procedimientos Contables, Financieros y Administrativos que garanticen la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros que permitan la elaboración de informes financieros confiables y oportunos que sirvan de base para la toma de decisiones.

El estudio determinó que los procedimientos aplicados en la asociación para el registro de las operaciones, manejo y uso de los fondos y la información que requiere la administración para la toma de decisiones son los siguientes:

1) Procedimientos contables:

La unidad de contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de las operaciones contables; con la finalidad de emitir oportunamente los estados financieros que muestran la situación económica y que estos sirvan de base a la dirección para la toma de decisiones.

Actualmente labora una persona en la unidad de contabilidad y es la responsable de realizar los registros contables, sin embargo se contrata contador únicamente cuando se realizan proyectos de vivienda financiados con fondos de donaciones, por ser uno de los requisitos que establecen los cooperantes.

Los registros contables se llevan sistematizados, los reportes generados son: Balance General, Comprobación, Libro Diario y Mayor; no obstante no se cuenta con equipo informático para uso exclusivo de la unidad de contabilidad, ya que es utilizado por personas distintas, poniendo en riesgo la seguridad de la información contable; los resultados de la investigación determinaron que no se realizan respaldos de la información, situación que afectaría a la dirección en caso que se dañara el equipo informático y no se recuperara la información financiera.

La falta de un contador a tiempo completo afecta a la asociación para llevar actualizados sus registros contables, lo que incide a la dirección por no contar con la información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Para el manejo de los fondos de proyectos es necesario la apertura de dos cuentas bancarias de ahorro y corriente; para el retiro de efectivo se deben registrar tres firmas de los responsables del manejo de los fondos, siendo una la principal para poder emitir cheques, las demás firmas corresponden a los refrendarios.

Las compras realizadas de materia prima para la producción de bloques, teja de cemento y estructuras metálicas son registradas en un libro de compras, los que se comprueban mediante la documentación de respaldo.

El fondo de caja chica es creado únicamente cuando se ejecutan proyectos de vivienda, las erogaciones realizadas son respaldadas mediante facturas, recibos y remesas bancarias en caso de que hubiera un sobrante de caja chica; sin embargo no se cuenta con una política definida para la creación de dicho fondo situación que afecta por no llevar un control adecuado de los gastos realizados.

2) Procedimientos financieros:

Para el control de fondos se realizan arqueos a las cuentas de efectivo de la ACD-NSNV DE R.L., sin embargo éste es realizado por la misma persona que se encarga de la administración de los fondos, situación que no proporciona seguridad a la administración debido a que son funciones que deben realizarse por personas diferentes.

3) Procedimientos administrativos:

El control Administrativo representa en toda institución, los mecanismos y políticas administrativas que son utilizadas para una eficiente comunicación, registro de autorizaciones, controles de personal, asignación de funciones, organización, etc.

Según el estudio se determinó que la ACD-NSNV DE R.L., no posee puestos claramente definidos debido a que no cuenta con una estructura organizacional aprobada que muestre las áreas claves de autoridad y responsabilidad , que especifique los diferentes niveles jerárquicos y canales de comunicación hacia los empleados.

Las funciones de los empleados no están definidas y formalizadas en manuales, situación que propicia inadecuada segregación de funciones centralizando las responsabilidades en personal clave.

La fiscalización de las actividades internamente deben de realizarse por los miembros de la Junta de Vigilancia sin embargo no se realizan fiscalizaciones, lo que afecta a la dirección por no llevar un control, revisión y evaluación de las actividades.

La contratación de personal es realizado por confianza no se realizan evaluaciones, debido a que la asociación no ha establecido políticas de contratación que garanticen la selección del personal idóneo que cumpla con los requisitos del cargo y posea los conocimientos para el desempeño de las actividades que serán asignadas.

Las capacitaciones al personal, no son frecuentes, no se tienen políticas y procedimientos de capacitaciones que garanticen que el personal sea eficaz en el desempeño de sus funciones y que estén preparados a los cambios de las legislaciones vigentes, lo que limita la eficiencia operacional y el desarrollo integral de las diferentes unidades.

La mayor parte del personal que labora en la asociación son agricultores y carecen de estudios superiores, reflejando una falta de personal debidamente capacitado para el desarrollo de las actividades contables, financieras y administrativas, esto debilita a la administración en la toma de decisiones.

Los constantes cambios de las legislaciones requieren que el personal que labora en una entidad esté debidamente capacitado para enfrentar los retos; los resultados obtenidos establecen que el personal ha recibido capacitaciones pero que no tienen el conocimiento suficiente para el desempeño de sus funciones por lo que la asociación se ve limitada en el desarrollo de sus actividades económicas.

3.6 BENEFICIOS OBTENIDOS POR LOS ASOCIADOS EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

La Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (ACD-NSNV DE R.L.), no persigue fines lucrativos y tampoco el enriquecimiento de sus miembros fundadores y administradores, por ser una asociación que se fundó con el fin de procurar que las familias campesinas de la zona alcanzaran mejores niveles de vida a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo que les permita incorporarse a la vida económica y social de las comunidades asociadas, tomando como base la participación de los asociados.

Según la investigación se ha determinado que la asociación a través de la gestión ha logrado un alto nivel de apoyo de diferentes instituciones nacionales e internacionales. Entre las internacionales podemos mencionar el país de España (Paz y Solidaridad, Rosa Luxemburgo). Entre los nacionales están: Proyecto de Desarrollo Rural en la Región Central (PRODAP II), Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP), MSM, ANTA, ASEAL.

A la fecha la asociación ha gestionado y ejecutado diversos proyectos de beneficio y desarrollo comunitario, logrando mejores condiciones de vida de los asociados a través de créditos, proyectos de viviendas, organización e insumos agrícolas, ampliación de viviendas, apicultura y medio ambiente, según lo refleja la tabla 5.

TABLA 5. BENEFICIOS QUE OFRECE A SUS ASOCIADOS LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., AÑO 2009.

BENEFICIOS QUE OFRECE LA ASOCIACIÓN A SUS ASOCIADOS	SEXO		TOTAL
	MASCULINO	FEMENINO	
DESARROLLO COMUNAL	2	0	2
NINGUNO	1	0	1
NO SABE	1	1	2
PRECIOS BAJOS	0	2	2
PRÉSTAMOS AGROPECUARIOS	0	1	1
PROYECTOS	3	4	7
VIVIENDA	11	2	13
VIVIENDA Y CRÉDITOS	1	0	1
VIVIENDA, ORGANIZACIÓN, GANADERÍA, MEDIO AMBIENTE, GÉNERO, DEPORTES	0	1	1
TOTAL	19	11	30

FUENTE: Cuestionario dirigido a los asociados de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., Enero 2010.

El estudio reveló que actualmente la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., (ACD-NSNV DE R.L.) ha beneficiado a las familias que cumplen con los requisitos exigidos tales como: escasos recursos, madres solteras, familias numerosas, disponibilidad de trabajar en equipo, perteneciente a comunidades socias de la Zona Norte de San Vicente, todo ello con la ayuda de Instituciones Nacionales e Internacionales y comunidades asociadas, según lo refleja la tabla 6.

TABLA 6. LUGAR DE RESIDENCIA DE ASOCIADOS, DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L., AÑO 2009.

LUGAR DE RESIDENCIA DE ASOCIADOS	BENEFICIOS RECIBIDOS DE LA ASOCIACIÓN								TOTAL
	CRÉDITO	CRÉDITOS Y VIVIENDA	NINGUNO	ORGANIZACIÓN, GENERO, CONTABILIDAD Y VIVIENDA	TRABAJO	TRANSPORTE	VIVIENDA	VIVIENDA, INSUMOS AGRICOLAS	
SAN PABLO CAÑALES, SAN ILDEFONSO	0	0	0	0	0	0	1	0	1
AMATITÁN ARRIBA, SAN ESTEBAN CATARINA	1	0	1	0	1	0	0	0	3
LAS CANOAS, SAN ILDEFONSO	0	0	2	0	0	0	0	0	2
LOS ALMENDROS, SAN ILDEFONSO	0	0	3	0	0	0	0	0	3
GUACHIPILIN, SAN ILDEFONSO	0	0	0	0	0	0	2	1	3
EL SITIO, SAN ILDEFONSO	0	0	0	0	0	0	1	0	1
GUAYABILLAS, SANTA CLARA	0	0	0	0	0	0	1	0	1
EL ROSARIO, SANTA CLARA	0	0	0	0	0	0	3	0	3
CALDERAS, APASTEPEQUE	0	0	1	0	1	0	3	0	5
SAN ILDEFONSITO, SAN ESTEBAN CATARINA	0	0	1	0	0	1	0	0	2
LA LOMA, APASTEPEQUE	0	0	0	0	0	0	1	0	1
AMATITAN ABAJO, SAN ESTEBAN CATARINA	0	0	1	0	0	0	0	0	1
SAN JACINTO LA BARRERA, SAN ESTEBAN CATARINA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
SAN GERÓNIMO, SANTA CLARA	0	0	0	1	0	0	1	0	2
TORTUGUERO, SANTA CLARA	0	0	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL	1	1	10	1	2	1	13	1	30

FUENTE: cuestionario dirigido a los asociados de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., Enero 2010.

3.7 NORMATIVA LEGAL APLICADA EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Las asociaciones agropecuarias están reguladas por la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, Leyes Tributarias y los Estatutos de creación de cada asociación; Además, de la normativa interna que posee cada una de acuerdo a sus actividades, pero en la actualidad la asociación se

limita ha realizar actividades de desarrollo comunitario y de gestión, a través de la construcción de viviendas, donde ellos elaboran el bloque y la teja para minimizar costos para los socios.

Mediante la investigación se determinó que la asociación no está aplicando los estatutos de fundación, en cuanto a las obligaciones, según se detallan a continuación: llevar libros de registros de asociados, someter a aprobación de la asamblea general el proyecto de presupuesto y el plan anual operativo, memoria de labores, llevar registros de inventarios, elaborar manuales de organización de procedimientos, administración y reglamentos internos de la asociación y someterlos a ratificación de la asamblea general, entre otros.

Según el coordinador de la sección de evaluación y control del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, la legislación que rige a éstas instituciones es el reglamento de funcionamiento y vigilancia de las asociaciones agropecuarias.

Se constató que la asociación carece de normativa interna que regule su funcionamiento como son: reglamento interno de trabajo, manual de organización y funciones y descriptor de puestos, políticas institucionales, entre otras que permiten un mejor desempeño y mejores resultados en las actividades, evitando la dualidad de funciones.

Los estatutos de creación, son la única normativa interna que posee la asociación, por ende la que rige el funcionamiento de la misma; no obstante se observa el cumplimiento de las Leyes Tributarias tales como: Ley de Impuesto Sobre la Renta, Código Tributario y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios IVA, en cuanto a la compra y venta de productos, pago de sueldos a empleados y en general cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas.

3.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Después de realizada la investigación de campo y análisis sobre la situación actual de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., se concluye que:

- Los órganos de gobierno de la asociación no conocen ni aplican el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, siendo ésta una normativa que requiere mayor observancia en las asociaciones agropecuarias porque en ella están plasmadas las funciones que deben desempeñar los entes de gobierno.
- La asociación carece de una estructura organizativa apropiada y un descriptor de puestos que defina claramente los canales de comunicación y de mando.
- Las actividades que desarrollan en la asociación no están acorde a la naturaleza, porque se dedican más a la organización y desarrollo comunitario.
- La asociación no cuenta con personal capacitado para el desempeño de sus funciones.
- La asociación carece de políticas administrativas y reglamento interno de trabajo.

Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones realizadas, el equipo investigador recomienda a la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., lo siguiente:

- A la Junta Directiva elaborar las políticas administrativas que sirvan de guía para el funcionamiento de la asociación.
- A la Junta Directiva y Junta de Vigilancia cumplir con las obligaciones establecidas en los Estatutos de Fundación y Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.
- A la Junta Directiva contratar personal idóneo para el desarrollo de las actividades, especialmente las contables, financieras y gerencia.
- A la Junta Directiva establecer los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la asociación.
- A la Junta Directiva elaborar y aprobar la estructura organizativa y descriptor de puestos de la asociación.
- A la Asamblea General aprobar a la mayor brevedad posible el reglamento interno y demás normativa interna necesaria para el buen funcionamiento de la asociación.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

4.1. Plan de intervención.

4.2. Procedimientos de Control Interno, para el funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

RESUMEN

El Capítulo 4 contiene el plan de intervención, que consiste en la planificación de las estrategias y actividades que se deben realizar para cada recomendación plasmada en el capítulo anterior, a fin de dar solución a la problemática reflejada en la situación actual de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Considerando la especialización del grupo investigador, de todas las recomendaciones planteadas se seleccionó la que era factible solucionar que consiste en establecer los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo, para ello se elaboró el plan de intervención, que describe las actividades, tiempo, lugar, personal involucrado, metodología, equipo a utilizar, entre otros, con el objetivo de aportar a la asociación una herramienta útil para mejorar el desarrollo de sus actividades.

Una vez realizado el plan de intervención se procedió al desarrollo de la propuesta de solución a través de procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., con el fin que la asociación cuente con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.

Este capítulo describe aspectos generales, procedimientos básicos de las funciones contables, financieras y administrativas de la asociación y finalmente los instrumentos básicos de control interno que permitirán un mayor control de las actividades desarrolladas en la asociación.

Con el objetivo de aportar una herramienta útil a la asociación para el desarrollo de las actividades, se retomó una de las conclusiones y recomendaciones para dar solución a una de las problemáticas identificadas, que consiste en establecer los procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la asociación.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Para dar solución a la problemática diagnosticada en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., es necesario diseñar y desarrollar un plan de intervención que muestre las estrategias y las actividades necesarias en orden cronológico y sistemático.

4.1 PLAN DE INTERVENCIÓN.

El plan de intervención, consiste en una planificación previa de las estrategias y actividades que se deben realizar para cada una de estas, con el objetivo de dar solución a los problemas identificados en la investigación de campo.

Para elaborar el plan de intervención se analizaron las recomendaciones efectuadas en el capítulo 3, "Situación actual de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.", para transformar en estrategias las recomendaciones que correspondan al tema de investigación "Procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., a implementarse en el año 2010", y que además sean alcanzables por el grupo de investigación.

De las recomendaciones plasmadas en el capítulo 3 se consideró la siguiente: "Establecer los procedimientos para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la asociación".

A continuación se presenta el plan de intervención en el que se retoma la recomendación anterior para transformarla en estrategia que dirigirá la propuesta de investigación.

PLAN DE INTERVENCIÓN

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACION AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Recomendación: Establecer los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la asociación.

Estrategia: Organización de trabajo con los responsables de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., para diseñar Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo.

Objetivo de la estrategia: Que la asociación cuente con procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo.

Indicador de la estrategia: La asociación cuente con procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo, al 30 de noviembre de 2010.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
23 de febrero al 27 de mayo de 2010	Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	Coordinar reuniones con miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Contador de la asociación para administrar instrumentos para coleccionar información de los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo que aplica la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	Conocer los procedimientos que aplica el personal para el desarrollo de las actividades, para la elaboración de Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar a los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Asesor Administrativo y Contador para identificar los procedimientos de control interno que se elaborarán de acuerdo a las necesidades de la de la asociación. - Conocer los procedimientos de control interno relacionados con las áreas contables, financieras y administrativas. - Vaciar la información de las entrevistas en una matriz que facilite el análisis de la información colectada, para elaborar el informe de 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Papel bond - Lapiceros - Lápices - Grabadora - Cassete - Baterías para grabadora. - Memoria USB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva Alicia Constanza Alvarado - María Cecibel Cruz Cubías - Patricia del Carmen Montano Montano 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la información necesaria para elaborar el informe de la situación actual de los procedimientos que aplican en el desarrollo de las actividades. - Tener los insumos necesarios para la elaboración de Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la situación actual de los procedimientos que aplican en el desarrollo de las actividades. -Informe de los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo aplicados en la asociación. -Control de asistencia a reuniones con miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Contador de la asociación. -Lista de asistencia de asociados.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
				la situación actual de los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades.				
15 de junio de 2010 al 29 de octubre	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Recibir orientación con especialista para establecer los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo.	Definir los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la asociación.	Solicitar reunión con el especialista para analizar y establecer lineamientos para elaborar los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo.	- Libreta de apuntes - Lapiceros	- Eva Alicia Constanza Alvarado - María Cecibel Cruz Cubías - Patricia del Carmen Montano Montano	Tener las recomendaciones para establecer los Procedimientos de Control Interno Contable, Financiero y Administrativo de la asociación.	-Recomendaciones para elaborar los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo. - Control de reunión con el especialista.
30 de noviembre de 2010	Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	Coordinar reuniones con asociados, miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Contador de la asociación.	Presentar los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la asociación.	Presentar a los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Contador de la asociación los Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la asociación.	-Computadora - Cañón - Memoria USB -Lapiceros	- Eva Alicia Constanza Alvarado - María Cecibel Cruz Cubías - Patricia del Carmen Montano Montano	Tener el documento de Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo terminado.	Procedimientos de Control Interno para el Funcionamiento Contable, Financiero y Administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Con el propósito de presentar una herramienta necesaria que mejore la administración de la asociación se desarrolló el plan de intervención que tuvo como objetivo planificar la estrategia para solucionar la problemática identificada, que consiste en establecer los procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

A continuación se presentan los procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo que permitirán mejorar el funcionamiento de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., en lo referente a administración de los recursos con que cuentan; la propuesta contiene un índice, introducción y aspectos generales de los procedimientos contables, financieros y administrativos, finalmente los instrumentos que permitirán un mayor control de las actividades desarrolladas.

**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA
CAMPELINA PARA EL DESARROLLO
DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.**



**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PARA
EL FUNCIONAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO
Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN
AGROPECUARIA CAMPELINA PARA EL DESARROLLO
DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	114
1. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS.....	115
1.1. Definiciones.....	115
2. Importancia de los procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (ACD-NSNV DE R.L.)	115
3. Objetivos.....	115
4. Ámbito de aplicación.....	116
4.1. Instrucciones para su uso	116
4.2. Simbología utilizada.....	117
4.3. Normas para el uso y actualización.....	118
4.3.1. Uso.....	118
4.3.2. Actualización.....	118
5. Procedimientos básicos.....	119
6. Instrumentos básicos.....	120
7. Procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.	124
Procedimiento N° 1: Asamblea general ordinaria o extraordinaria.....	126
Procedimiento N° 2: Elección de órganos de gobierno (Junta Directiva y Junta de Vigilancia).....	131

Procedimiento N° 3: Atribuciones de la Junta Directiva.....	134
Procedimiento N° 4: Atribuciones de la Junta de Vigilancia.....	136
Procedimiento N° 5: Ingreso de nuevos asociados.....	139
Procedimiento N° 6: Conformación de comités.....	141
Procedimiento N° 7: Contratación de personal.....	147
Procedimiento N° 8: Exclusión de socios.....	152
Procedimiento N° 9: Obligaciones legales aplicables a la asociación.....	166
Procedimiento N° 10: Inscripción patronal al ISSS.....	158
Procedimiento N° 11: Inscripción patronal a la administradora de fondos para pensiones (AFP CONFIA O CRECER).....	164
Procedimiento N° 12: Elaboración de planilla.....	166
Procedimiento N° 13: Tesorería.....	171
Procedimiento N° 14: Tesorería erogación de fondos.....	174
Procedimiento N° 15: Diseño y evaluación de proyectos.....	175
Procedimiento N° 16: Donaciones realizadas a la asociación.....	181
Procedimiento N° 17: Control de egresos por suministro de materiales y servicios para ejecutar proyectos.....	186
Procedimiento N° 18: Liquidación de proyectos.....	190
Procedimiento N° 19: Contabilización.....	196
Procedimiento N° 20: Elaboración y aprobación del presupuesto anual.....	199
Procedimiento N° 21: Apertura y funcionamiento de cuentas bancarias.....	203
Procedimiento N° 22: Creación de fondo de caja chica.....	207
Procedimiento N° 23: Erogaciones de menor cuantía.....	211

Procedimiento N° 24: Aprobación de compras.....	217
Procedimiento N° 25: Compras.....	222
Procedimiento N° 26: Aprobación de compras no presupuestadas.....	228
Procedimiento N° 27: Recepción en bodega.....	231
Procedimiento N° 28: Entrega de productos por parte del bodeguero.....	234
Procedimiento N° 29: Contratación para mantenimiento de maquinaria y equipo de oficina.....	238
Procedimiento N° 30: Presentación de informes financieros.....	241

INTRODUCCIÓN

La Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., realiza diferentes actividades orientadas al desarrollo de las comunidades asociadas como: actividades de gestión con instituciones extranjeras de las que obtiene recursos financieros para la ejecución de proyectos de viviendas, asistencia técnica con instituciones nacionales, entre otras. Pero no cuenta con una herramienta de control que les permita administrar eficiente y económicamente los recursos materiales y financieros, así como también, el talento humano que es un componente fundamental en la organización.

Como una contribución a la asociación en el desarrollo de una administración más óptima y rentable, se ha elaborado el presente documento que contiene procedimientos de control interno contable, financiero y administrativo; e instrumentos que servirán de apoyo a cada una de las unidades para documentar de la mejor manera las actividades que se desarrollan en la entidad.

1. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

1.1. Definiciones

Para efectos de este documento se tomarán en cuenta las definiciones siguientes:

Control interno: “Comprende el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su administración”⁴⁹.

Procedimiento: “Secuencia de acciones que se dirigen a una sola meta, comúnmente de corto plazo y que se sigue repetidamente”⁵⁰.

Control Interno Contable: “Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna”⁵¹.

Control Interno Financiero: “El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros y materiales, y la

⁴⁹ “Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, “Declaraciones Sobre Normas de Auditoría”, 1972, pág. 15.

⁵⁰ Diccionario Contable, 2ª Edición, Buenos Aires, Argentina, VALLETTA EDICIONES, 2000, pág. 364.

⁵¹ Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, ob. cit., pág. 15-16.

verificación de la exactitud confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros”⁵².

Control Interno Administrativo: “Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad”⁵³.

2. Importancia de los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (ACD-NSNV DE R.L.)

La importancia de estos procedimientos radica en orientar a los responsables de su ejecución en el proceso a seguir para el desempeño de las actividades contables, financieros y administrativos de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., describiendo la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades relacionadas, indicando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué deben realizarse; siendo una herramienta de apoyo para la asociación.

3. Objetivos

General

Proporcionar a los responsables de las unidades relacionadas, los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., así como a otros

⁵² Mauricio, Aníbal, Martel Mina, Willian Ernesto Vega Flores, Douglas Alan, Velis Girón “Propuesta de un Sistema Contable y de una Guía de Procedimientos de control interno para las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento de los Empresarios del Transporte Colectivo de las Zona Urbana y Rural de la Ciudad de Santa Ana” Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente Departamento de Ciencias Económicas año 2001, pág. 86.

⁵³ Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, ob. cit., Pág. 16

interesados, un documento que contiene la estandarización de los procedimientos para la realización del trabajo, indicando los responsables de la ejecución de las diferentes actividades.

Específicos

- 1) Definir los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo para el registro de las operaciones, determinando así funciones y quienes son responsables de su ejecución.

- 2) Instruir a los responsables de las unidades que intervienen en el funcionamiento de la asociación, mediante la descripción de procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo.

4. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente documento es específicamente para las unidades que intervienen en los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

4.1. Instrucciones para su uso

El presente documento contiene los procedimientos de control interno y debe estar disponible para todos los responsables de las unidades relacionadas con la finalidad de consultarlo en el momento que se requiera.

4.2. Simbología utilizada



Indica el inicio o finalización del procedimiento.



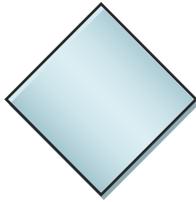
Indica el flujo de la información desde / hacia.



Operaciones o procesamientos de la información.



Es aquella acción que indica entrada y salida de los procesos involucrados.



Es la figura que inicia el proceso alternativo de acción en la toma de decisión (Sí o No)



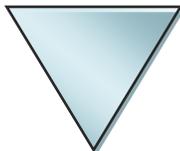
Representa un documento o formulario a utilizar en el proceso.



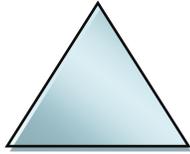
Indica el traslado tanto del documento como para el paso de una actividad.



Conector de página, cuando un flujograma es graficado en más de una página.



Archivos de documentación de forma permanente.



Archivos de documentación de forma temporal



Operación burocrática o rutinaria.



Proceso predefinido

4.3. Normas para el uso y actualización

4.3.1. Uso

1. Los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo será ratificado mediante acuerdo emitido por la Junta Directiva y será la responsable de la distribución del documento a las diferentes unidades relacionadas a los procedimientos de control interno, así como también a la Asamblea General.
2. La Junta Directiva y administrador o gerente serán los responsables, de que el personal involucrado en los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo conozca y aplique el contenido del presente documento.
3. El presente documento deberá conservarse permanentemente en la asociación para consulta interna.

4.3.2. Actualización

1. La Junta Directiva es la responsable de la evaluación y actualización de los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la asociación.
2. El contenido del presente documento deberá ser actualizado cuando hayan reformas al Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, Estatutos de la Asociación y otras normas que sobre la materia se emitan y por cambios significativos en el medio que se desarrolla la asociación.
3. Las modificaciones a las normativas aplicables a la asociación deberán incorporarse inmediatamente en el presente documento y hacer del conocimiento al personal involucrado.
4. Las actualizaciones que se incorporen al presente documento no deberán diferir de la normativa general que regula a las Asociaciones Agropecuarias.

5. Procedimientos básicos

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación realizada en la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., se identificaron los procedimientos de control interno para el funcionamiento contable, financiero y administrativo desempeñado por los responsables de las unidades.

6. Instrumentos básicos

Instrumentos de organización de ACD-NSNV DE R.L.

Los instrumentos de organización están constituidos por formularios para obtener y proporcionar información necesaria que servirá para el proceso administrativo de la asociación.

La aplicación y diseño de los instrumentos de organización, estará sujeta a las consideraciones de la Asamblea General de Socios; no obstante, es importante recalcar que pueden surgir otros instrumentos que no están considerados en estos procedimientos, por lo que la asamblea deberá elaborarlos.

La administración tendrá la responsabilidad de autorizar las transacciones que son el punto de partida para establecer el control contable, que incluye la ejecución, conservación y custodia de los registros.

Propuesta de misión y visión

Misión

“Somos una organización sólida y consciente, que busca mejorar las condiciones de vida de las comunidades asociadas de la zona norte del Departamento de San Vicente, alcanzar niveles de producción con disciplina y armonía con el medio ambiente, que nos permita ser auto sostenibles; concertamos y articulamos los recursos disponibles, para mejorar la producción de diversos productos y defendemos nuestros derechos en forma consciente para alcanzar mejores condiciones de vida de los asociados y sus familias”.

Visión

“Ser una organización social, capaz de organizar a todos los sectores y actores de la zona norte de San Vicente, participar activamente en las áreas de capacitación y educación; buscar permanentemente incidir en la política para la reivindicación de nuestros asociados, por medio de la formación profesional buscamos mejorar la calidad de vida de mujeres, hombres y niños, mediante la igualdad de género y respeto al medio ambiente”.

Estructura organizativa

Entre los diversos instrumentos con que cuenta la alta gerencia para organizar la asociación, destacan su importancia el organigrama, como medio de representación de la estructura empresarial.

El organigrama es un gráfico estático que representa bajo forma de documento, de conjunto la estructura de la empresa, permite ver las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre los departamentos y servicios.

Generalidades del organigrama

Cada uno de los rectángulos plasmados en la figura N°1 indican la existencia de una sección o departamento de la ACD-NSNV DE R.L., las líneas que los unen señalan relaciones de dependencia entre los distintos departamentos. El organigrama que se presenta se ha estructurado de acuerdo a las actividades que desarrollan actualmente en la Institución.

Objetivos del organigrama de la ACD-NSNV

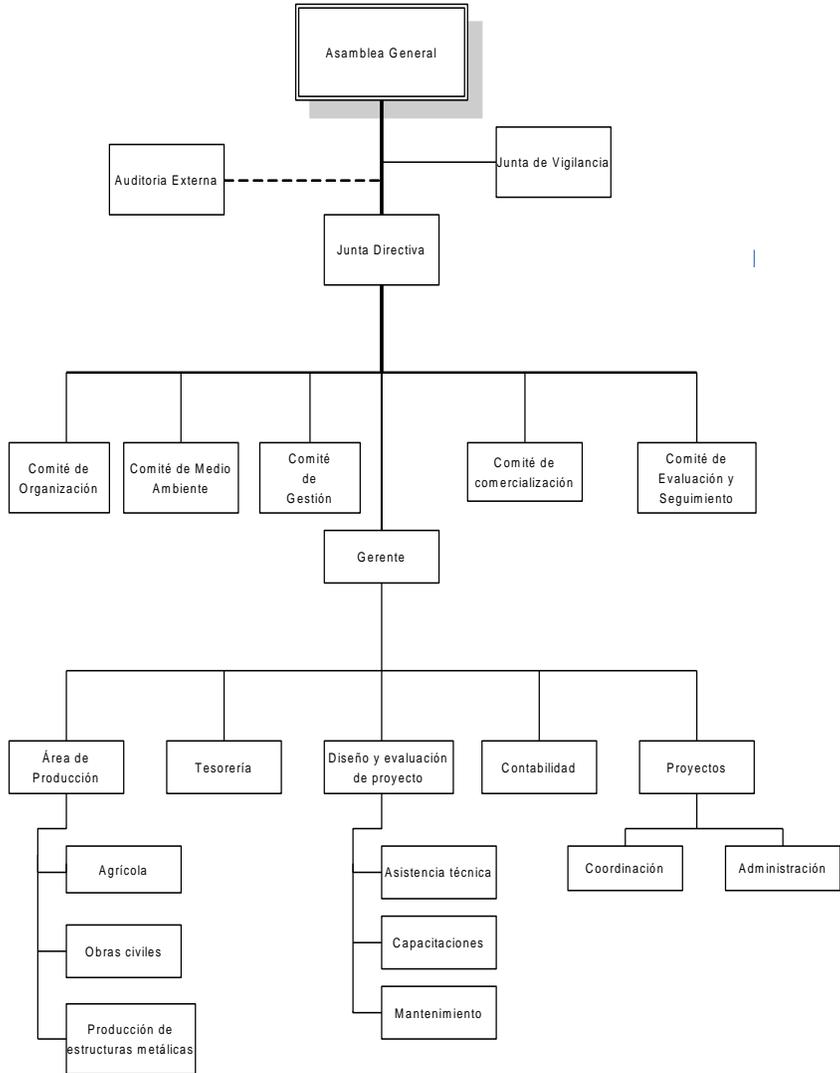
El organigrama tiene una finalidad informativa; permite conocer cuál es la estructura de la entidad; con el propósito de alcanzar diversos objetivos:

- Para el personal directivo, es un medio que facilita el conocimiento de su campo de acción y de los canales a través de los cuales tienen que desarrollarse sus relaciones con las restantes unidades que integran la organización.
- Para el personal: Es el medio que les permite de forma sencilla conocer su posición relativa dentro de la asociación e indica las líneas de comunicación y de mando.
- Para los especialistas en organización y métodos: Es el punto de partida para conocer la estructura actual de la asociación.
- Para el público: Es el medio adecuado para tener una visión en conjunto de la estructura de la asociación.

Ventajas del organigrama

- Conocimiento de la estructura de la asociación.
- Posibilidad de revisión de los puestos de trabajo cuando sea conveniente.
- Estudio de las anomalías detectadas en el funcionamiento de la asociación.
- Posibilidad de trazar un plan de reforma de esas anomalías con una visión de conjunto de toda la actividad.
- Establecer las líneas de comunicación y de mando.

Organigrama propuesto de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (Figura N° 1



7. Procedimientos de control interno, para el funcionamiento contable, financiero y administrativo de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Para desarrollar una administración más eficiente, es necesario establecer actividades de control interno institucionales encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas; pero debe estar sustentada en un sistema de planificación participativa y de divulgación de planes al personal clave, logrando un compromiso en el cumplimiento de los mismos.

Es necesario recordar que el control interno, por muy bien diseñado e implementado que éste, sólo puede proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos institucionales, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como son:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

La máxima autoridad de la asociación es la responsable del diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno institucional.

Según lo establecen los estatutos de la asociación la Asamblea General de Asociados puede ser ordinaria o extraordinaria, la ordinaria se celebra una vez al año entre los meses de enero a marzo considerando los puntos de agenda siguientes:

- a) “Elegir los miembros de los diferentes órganos de dirección de la asociación.
- b) Evaluar, aprobar o improbar la gestión administrativa, económica, financiera y social del ejercicio económico finalizado.
- c) Aprobar el presupuesto y el plan anual operativo de la asociación.

- d) Aprobar la celebración de contratos en que la asociación agropecuaria se obligue por una cantidad mayor al 25% de sus activos a si como la autorización para grabar o enajenar sus bienes.
- e) Autorizar la revalorización de los activos de la asociación.
- f) Acordar la creación de reservas y fondos especiales en exceso al establecido en este reglamento, así como el empleo de los mismos.
- g) Resolver sobre las reclamaciones de los asociados contra los actos de los otros órganos de dirección de la asociación.
- h) Ratificar las retribuciones, sueldos, salarios, remuneraciones de los miembros y personal de la asociación por cualquier actividad desarrollada dentro de la misma.
- i) Conocer y decidir sobre otros asuntos importantes que la misma asamblea general considere necesario.
- j) Los demás que los estatutos de la asociación establezcan”.

Asamblea extraordinaria se celebrará cuando sea necesario para tratar cualquiera de los asuntos siguientes:

- a) “Acordar la modificación o reforma de sus estatutos
- b) Acordar la fusión u otras asociaciones agropecuarias de su misma naturaleza.
- c) Conocer otros asuntos de importancia contemplados en la convocatoria que hayan sido el origen de la asamblea y que no están de carácter ordinario.
- d) Conocer los casos de amonestación, suspensión o expulsión de sus miembros.
- e) Los demás que los estatutos de cada asociación agropecuaria contemplen”.

PROCEDIMIENTO N° 1: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA

Objetivo:

Proporcionar los procedimientos a seguir en la realización de Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias de la asociación.

Políticas:

- Para la realización de Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias se deberá de realizar la convocatoria.
- Las convocatorias deberán ser firmadas de recibido.

Normativa:

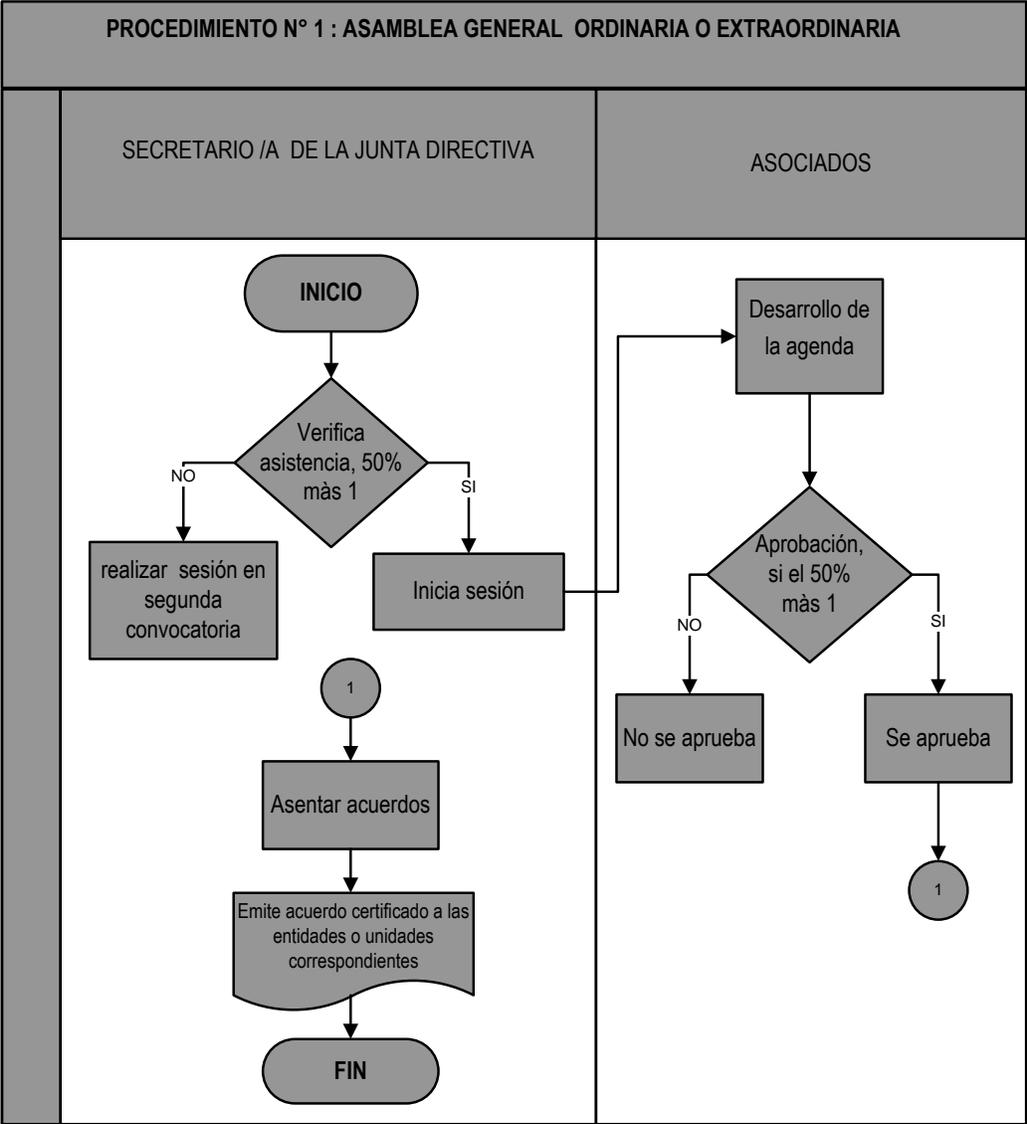
- Artículo 22 y 23 de los Estatutos de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.
- Artículo 24 y 25 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO
DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N°1: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Secretario/a de la Junta Directiva	Establecimiento del quórum	1. Registro de asistencia. 2. Verifica que haya el 50% más 1 de socios. 3. De estar presente el 50% más 1 inicia sesión, si no está presente el porcentaje mencionado se podrá realizar la sesión en segunda convocatoria, una hora después con el número de asociados presentes siempre que no sea inferior al 20% de los asociados legalmente inscritos.
Asociados	Desarrollo de la agenda	4. Se discute cada uno de los puntos de agenda y se hace la votación a mano alzada u otro medio de votación previamente establecido por la Asamblea.
Asociados	Aprobación de acuerdos	5. Si el 50% más 1 está de acuerdo se aprueba.
Secretaria/ a de la Junta Directiva	Asentar acuerdos en libro de actas	6. Asentar acuerdos tomados en el libro de actas. 7. Emite acuerdo certificado a las entidades o unidades correspondientes.



INSTRUMENTO DE CONTROL

Formato N° 1: CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.		
Apastepeque, _____ de _____ de 20_____		
Sr(a) _____		
Presente.		
Sirva la presente para convocarle a Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo a las _____ horas del día _____ de _____ de 2_____ en las instalaciones de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.		
Agenda:		
<ul style="list-style-type: none">- Aprobación del presupuesto anual y plan anual operativo de la Asociación- Acordar la creación de reservas y fondos especiales y el empleo de los mismos- Ratificar las retribuciones, sueldos, salarios, remuneraciones de los miembros y personal de la Asociación		
Todo lo anterior en cumplimiento al artículo veintitrés de los estatutos de la asociación.		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Firma: _____		
Sello		
	Nombre	
	Firma	
	Fecha	

Objetivo del instrumento: Dar cumplimiento a lo dispuesto en los estatutos en cuanto a la formalidad de las convocatorias.

NOTA: Las convocatorias deberán realizarse con treinta días de anticipación por: La Junta Directiva por propia iniciativa, a iniciativa de la Junta de Vigilancia, a solicitud del veinte por ciento de los asociados y a iniciativa del Departamento de Asociaciones Agropecuarias.

Además, deberá notificarse al Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en un plazo no menor de quince días antes de la celebración de la asamblea.

Formato N° 2: MODELO DE LISTA DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Fecha: _____

N°	NOMBRE	FIRMA	DUI

Objetivo: Dejar constancia de asistencia a las asambleas realizadas.

PROCEDIMIENTO N° 2: ELECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO (JUNTA DIRECTIVA Y JUNTA DE VIGILANCIA)

Objetivo:

Establecer los procedimientos que se llevaran a cabo para la elección de órganos de gobierno, Junta Directiva y Junta de Vigilancia de la asociación.

Políticas:

- Los órganos de gobierno serán electos en asamblea general ordinaria.
- Deberán de ejercer el cargo para los que fueron electos.

Normativa:

- Artículo 19 de los Estatutos de la Asociación.
- Artículo 21 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuaria.

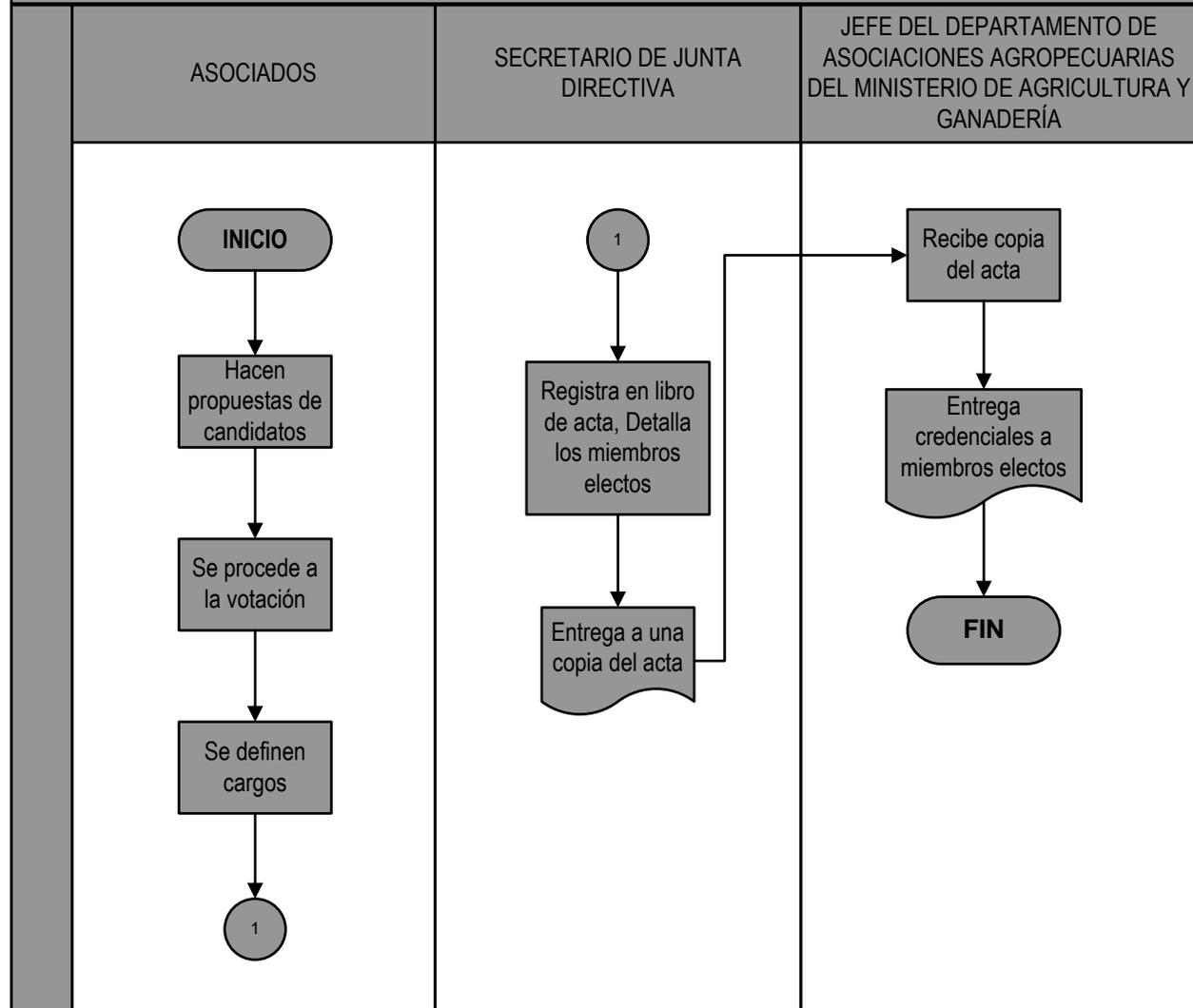
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N°2: ELECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO (JUNTA DIRECTIVA Y JUNTA DE VIGILANCIA)

Responsable	Actividad	Procedimiento
Asociados	Elección de Junta Directiva	1. Se hacen propuestas de candidatos. 2. Se procede a la votación. 3. Se definen cargos de acuerdo a la cantidad de votos obtenidos.
Secretario de Junta Directiva	Registra en libro de acta	4. Detalla los miembros de la Junta Directiva electos, con nombre, número de DUI y cargo. 5. Entrega una copia del acta a delegado del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
Jefe del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	Entrega credenciales	6. Entrega credenciales a cada miembro de la Junta Directiva electa donde se establece el periodo de actuación.

PROCEDIMIENTO N° 2 : ELECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO (JUNTA DIRECTIVA Y JUNTA DE VIGILANCIA)



PROCEDIMIENTO N° 3: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Objetivo:

Documentar los procedimientos relacionados a las atribuciones de la Junta Directiva como órgano responsable de la administración de la asociación.

Política:

- Para que los acuerdos tomados en sesiones de Junta Directiva tengan validez, deberán ser aprobados por la mitad más uno de los miembros propietarios y debidamente asentados en el libro de actas de Junta Directiva.
- En las sesiones de Junta Directiva, sean ordinarias o extraordinarias habrá quórum con la mayoría de los miembros propietarios.
- Cada miembro propietario de Junta Directa tiene derecho a un voto; pero en caso de empate el presidente tendrá doble voto.
- Los miembros suplentes de Junta Directiva tienen derecho a voz pero no a voto.

Normativa:

- Artículos del 29 al 36 de los Estatutos de la Asociación.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N°3: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTIVA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Junta Directiva	Informa	1. Junta Directiva informa y somete a aprobación en Asamblea General las actividades desarrolladas como: <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de presupuesto - Plan anual operativo - Memoria de labores - Manuales de organización de procedimientos y administración - Reglamento interno
Asamblea General	Si está de acuerdo ratifica	2. Analiza y evalúa, si está de acuerdo ratifica, si no está de acuerdo devuelve a Junta Directiva y hace las sugerencias pertinentes para que las superen.
Junta Directiva	Coordinar	3. Coordina con el gerente o administrador y contador la evaluación de los planes, programas y proyecto.
	Informar	4. Informar al Departamento de Asociaciones Agropecuarias de las donaciones recibidas mayores de doscientos mil colones.
	Nombrar	5. Nombrar y remover al gerente y al personal de la asociación, a propuesta del gerente.
	Autorizar	6. Autorizar el pago de las obligaciones legales y las contraídas por la asociación.
	Cumplir la normativa	7. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los acuerdos de Asamblea General.

PROCEDIMIENTO N° 4: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Objetivo:

Establecer por medio documento las atribuciones de la Junta de Vigilancia como ente fiscalizador de la asociación.

Políticas:

- La Junta de Vigilancia es el ente fiscalizador de la asociación, tendrá acceso ilimitado a la documentación para desempeñar su trabajo.
- Las observaciones y recomendaciones realizadas por la Junta de Vigilancia serán de cumplimiento obligatorio para el responsable involucrado.

Normativa:

- Artículo 43 y 44 del Reglamento y Funcionamiento de Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.
- Artículo 44 literal a) de los Estatutos de la Asociación.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

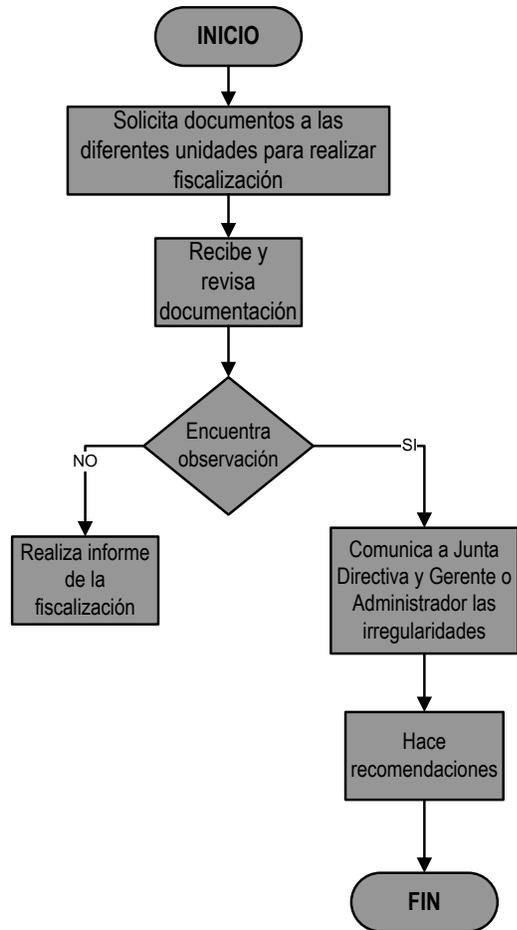


PROCEDIMIENTO N°4: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Junta de Vigilancia	Solicita documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Junta de Vigilancia solicita documentos a las diferentes unidades para realizar fiscalización. 2. Recibe y revisa documentación. 3. Si encontrare alguna observación, comunica a la Junta Directiva y Gerente o Administrador las irregularidades y hace las recomendaciones pertinentes para que éstas sean superadas. 4. Dependiendo de la magnitud de la observación encontrada, éste puede ordenar auditorias por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ellos. 5. Si no encuentra, procede a realizar informe de la fiscalización realizada en la asociación.

PROCEDIMIENTO N° 4: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

JUNTA DE VIGILANCIA



PROCEDIMIENTO N° 5: INGRESO DE NUEVOS ASOCIADOS

Objetivo:

Establecer los procedimientos para el ingreso de nuevos asociados.

Políticas:

- Para ingresar a la asociación se requerirá ser mayor de 18 años de edad.
- Para el ingreso de nuevos asociados debe de considerarse la profesión u oficio establecido en el documento único de identidad la que debe de ser agricultor.

Normativa:

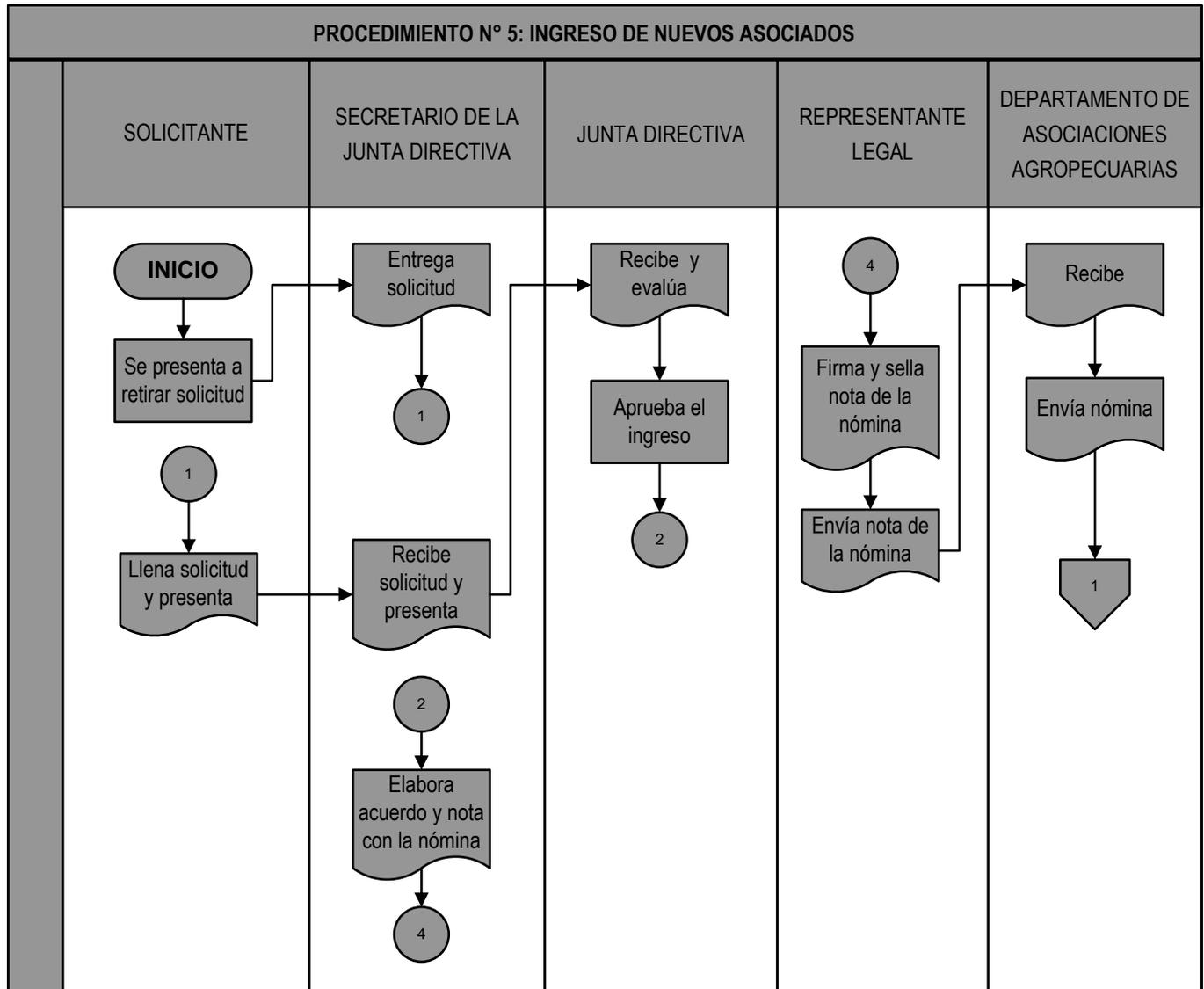
- Artículo 7 de los Estatutos de la Asociación.
- Artículo 10 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de la Asociaciones Agropecuarias.

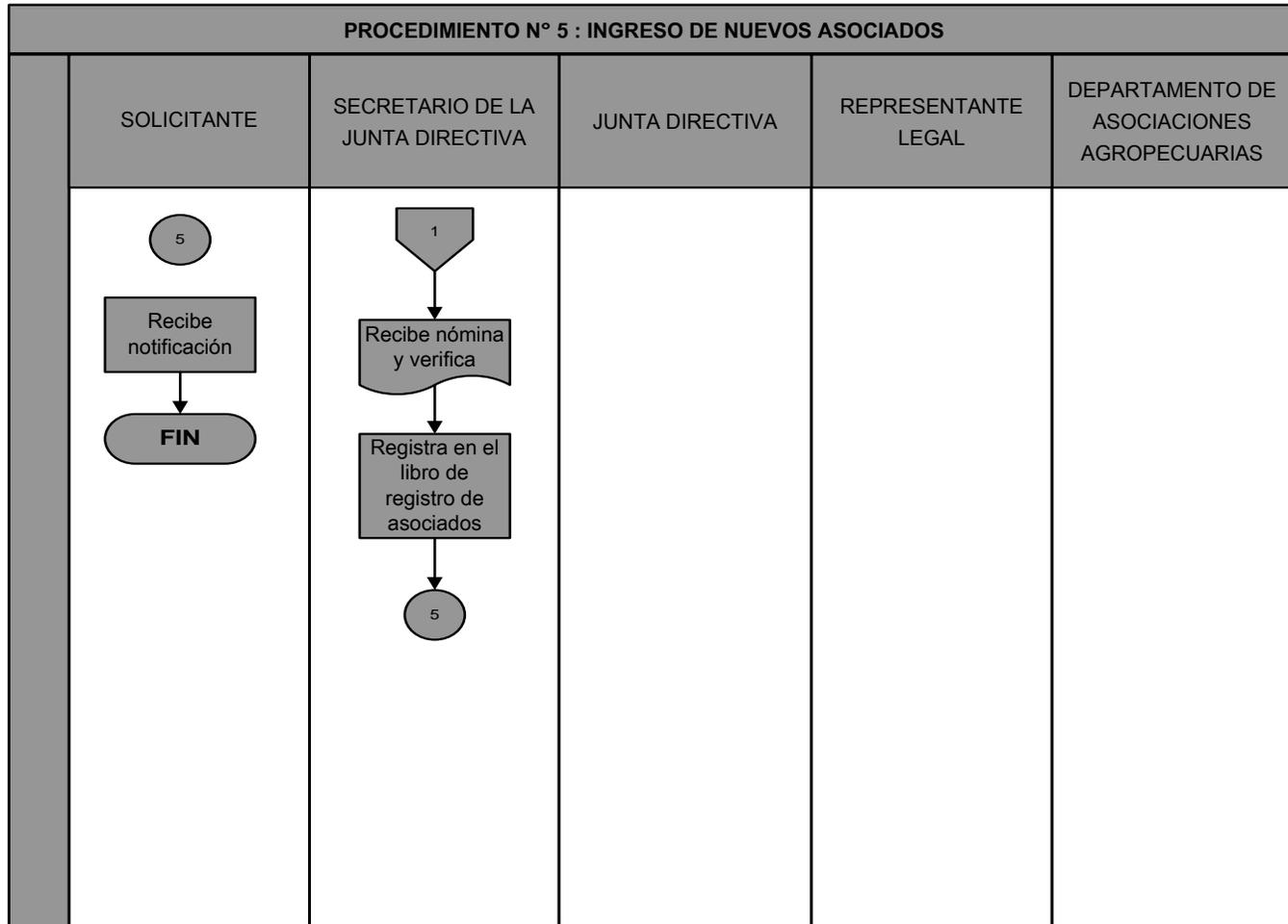
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N°5: INGRESO DE NUEVOS ASOCIADOS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Solicitante	Retiro de solicitud	1. Se presenta a retirar solicitud.
Secretario de la Junta Directiva	Entrega solicitud	2. Entrega solicitud al solicitante.
Solicitante	Llenado de solicitud	3. Llena solicitud con datos personales, anexa copia de DUI y la presenta a secretario de Junta Directiva.
Secretario de la Junta Directiva	Recibe solicitud	4. Recibe solicitud y presenta a Junta Directiva.
Junta Directiva	Evalúan y aprueban el ingreso	5. Recibe y evalúa solicitudes 6. Aprueban el ingreso
Secretario de Junta Directiva	Elabora acuerdo	7. Elabora acuerdo de ingreso de nuevos asociados y nota con la nómina de los aspirantes de nuevos socios.
Representante Legal	Firma nota de la nómina	8. Firma y sella nota de la nómina de los aspirantes de nuevos socio y envía al Departamento de Asociaciones Agropecuarias.
Departamento de Asociaciones Agropecuarias.	Notifica	9. Envía nómina de los socios incluyendo a los nuevos para el registro en libro respectivo.
Secretario de Junta Directiva	Recibe, verifica y registra	10. Recibe nómina y verifica que se encuentren todos los asociados incluyendo los nuevos. 11. Registra en el libro de registro de asociados con los datos personales y fecha de ingreso. 12. Notifica al nuevo socio.





Formato N° 3: MODELO DE SOLICITUD NUEVO SOCIO

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Fecha de la solicitud: _____

Nombre y apellido: _____

Fecha y lugar de nacimiento: _____

Domicilio particular: _____

Numero Único de Identidad (DUI): _____

Profesión u oficio: _____

Estado civil: _____

Teléfono: _____

Firma del solicitante:

PROCEDIMIENTO N° 6: CONFORMACIÓN DE COMITÉS

Objetivos:

Establecer los procedimientos para la conformación de los comités necesarios para el desarrollo de las actividades de la asociación.

Políticas:

- La Junta Directiva será la responsable de proponer a la Asamblea General de Socios los comités de apoyo necesarios para un mejor funcionamiento de las actividades de la organización.
- Cada comité realizará las actividades que le competen de acuerdo a la naturaleza de su nombramiento.

Normativa:

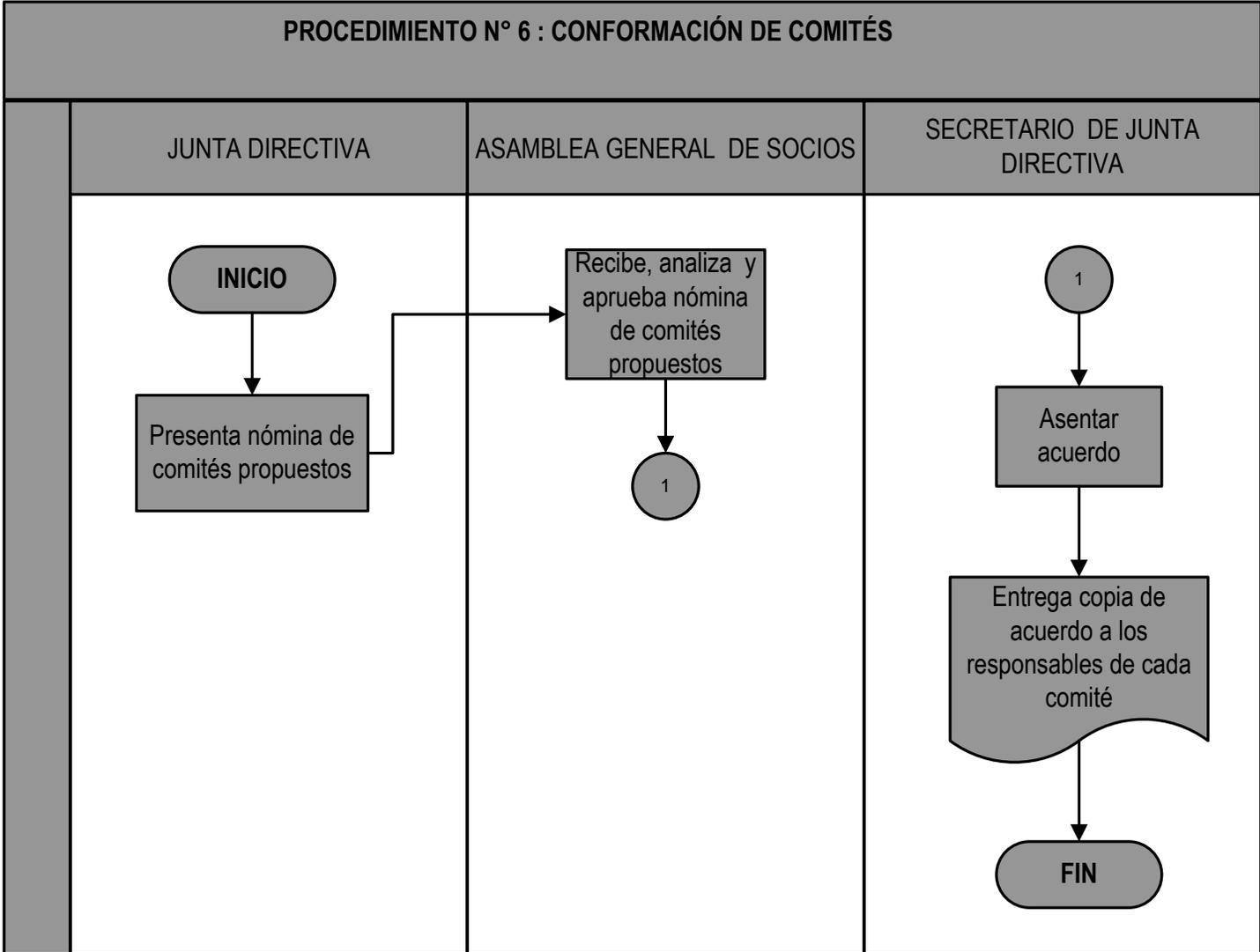
- Artículo 33 literal l) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.
- Artículo 47 de los Estatutos de la Asociación.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 6: CONFORMACIÓN DE COMITÉS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Junta Directiva	Propone	1. Presenta nómina de comités propuestos a Asamblea General de Socios.
Asamblea General de Socios	Recibe y Aprueba	2. Recibe, analiza y aprueba nómina de comités propuestos.
Secretario de Junta Directiva	Registra acuerdo	3. Asentar acuerdo en libro de actas y entrega copia de acuerdo a los responsables de cada comité.
<p>Nota: Cada comité desarrollará las actividades para los que han sido conformados.</p>		



PROCEDIMIENTO N° 7: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Presentar la forma como debe llevarse a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, añadiendo información y la comprensión necesaria para identificar, y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades necesarias.

Políticas:

- Las condiciones para la contratación de personal estarán diseñadas en los perfiles establecidos por la asociación.
- La Junta Directiva es la responsable de contratar al gerente y al resto del personal.
- El gerente o administrador será quien propondrá a la Junta Directiva el nombramiento de personal de la asociación.

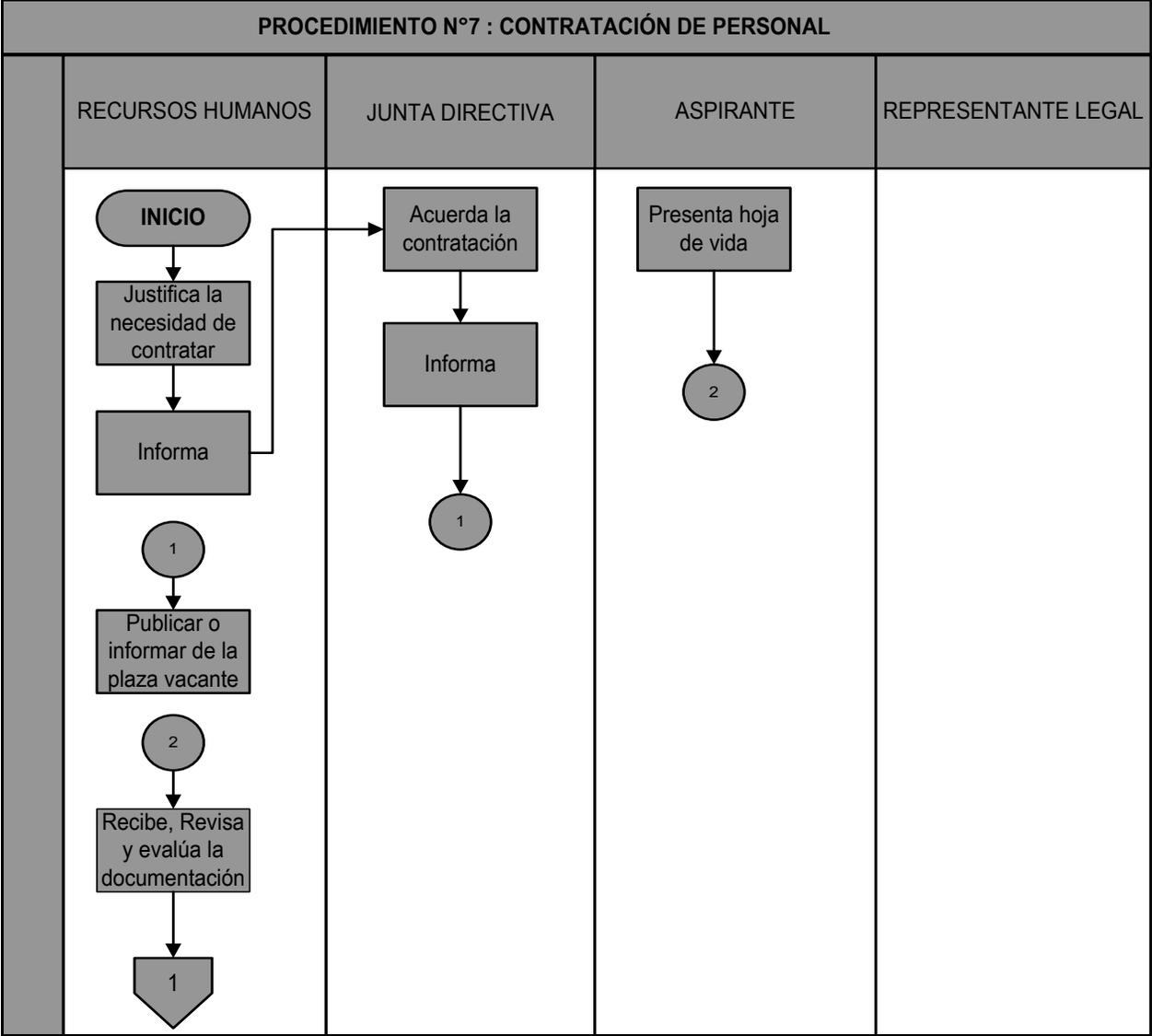
Normativa:

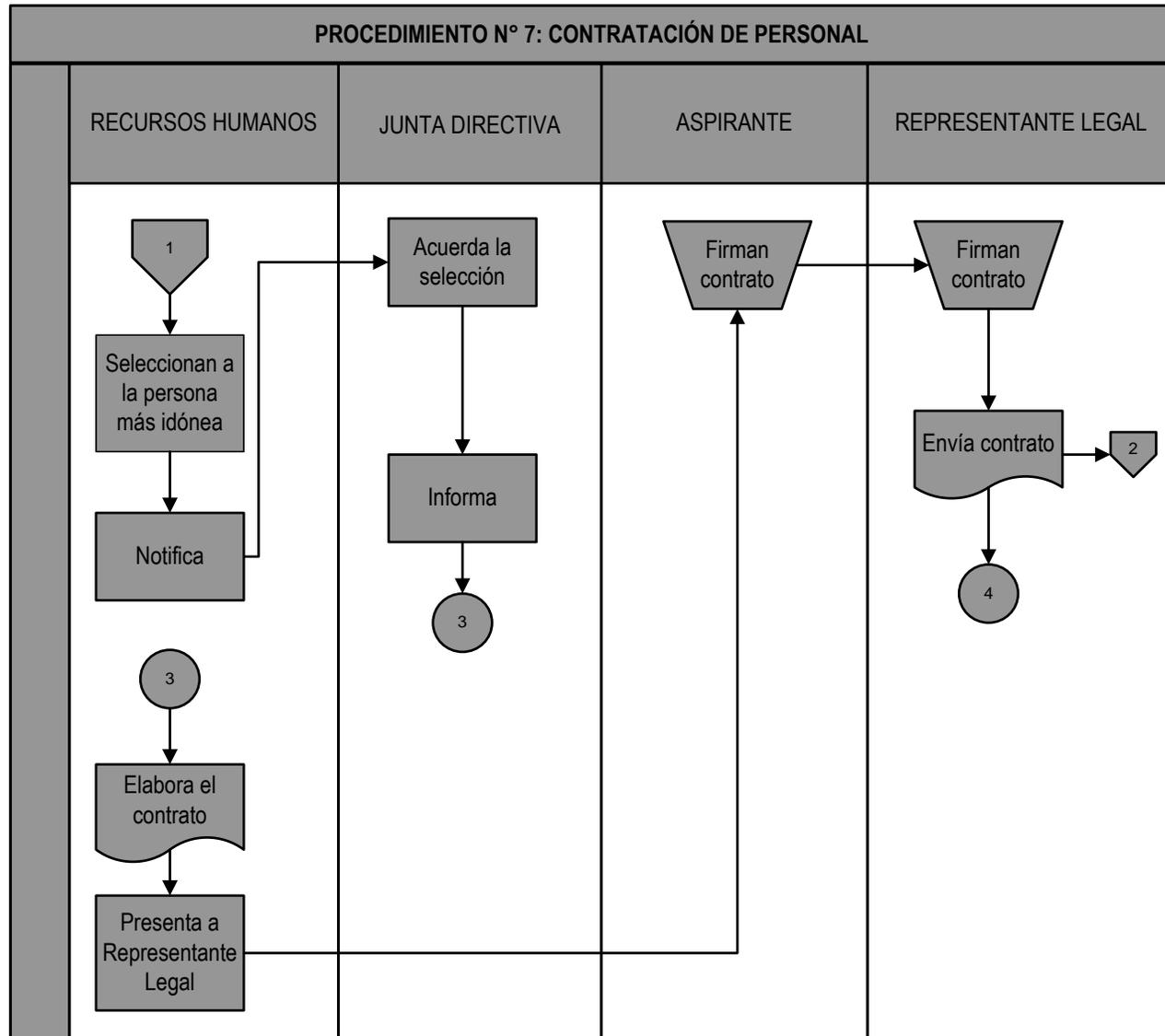
Artículo 33 literal k) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

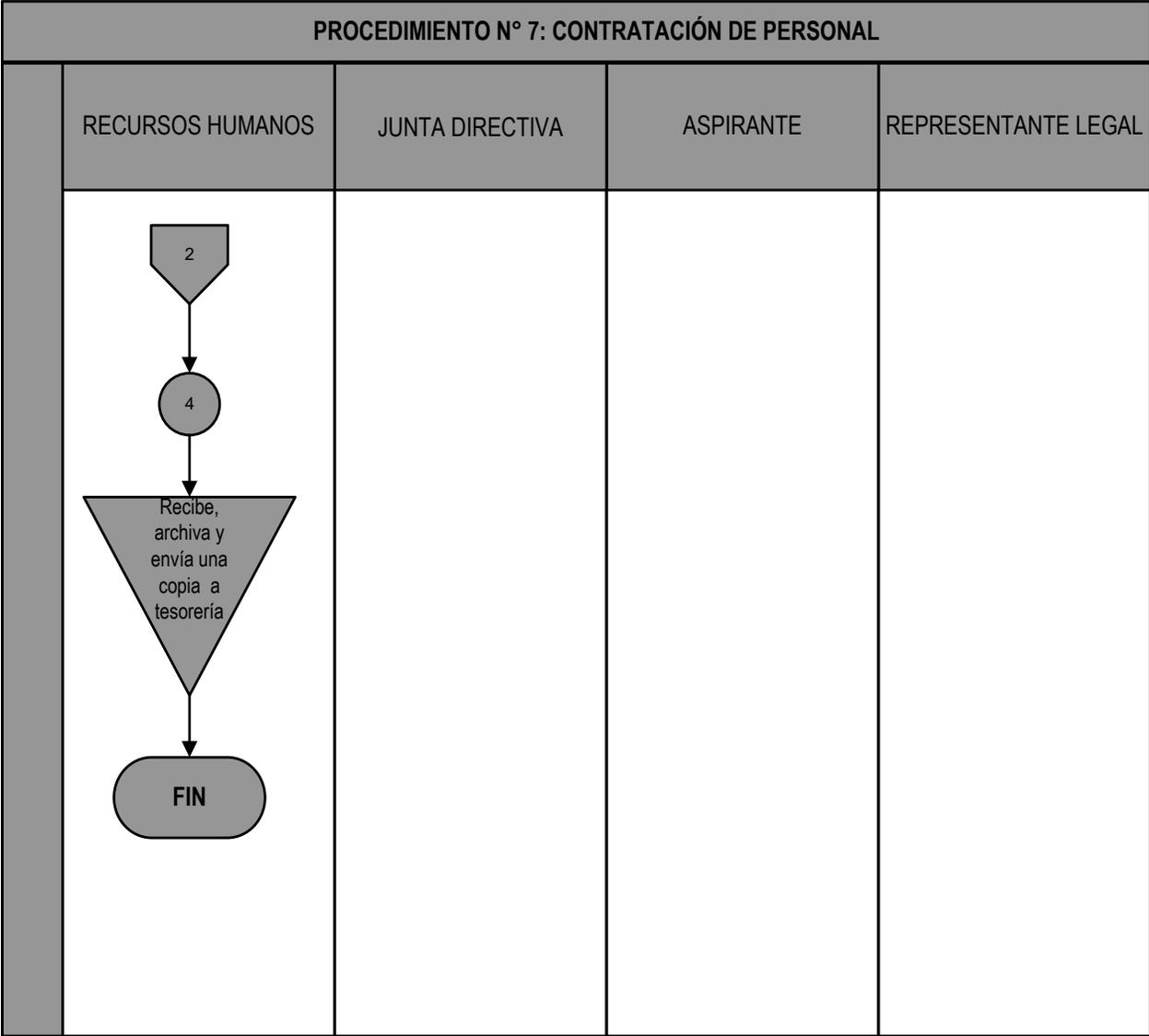


PROCEDIMIENTO N° 7: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Responsable	Actividad	Procedimiento
Recursos Humanos	Personal	1. Justifica la necesidad de contratar personal e informa a Junta Directiva.
Junta Directiva	Acuerda	2. Acuerda la contratación de personal. 3. Informa a responsable de Recursos Humanos.
Recursos Humanos	Inicia proceso	4. Publicar o informar de la plaza vacante.
Aspirante	Presenta Hoja de vida	5. Presenta hoja de vida.
Recursos Humanos	Envía documento	6. Recibe hoja de vida de aspirantes. 7. Revisa y evalúa la documentación de acuerdo a las políticas establecidas para la selección, reclutamiento y contratación de personal. 8. Selecciona a las personas más idóneas para el desempeño del cargo. 9. Notifica a la Junta Directiva los resultados de los candidatos.
Junta Directiva	Toma decisión	10. Acuerda la selección e informa a Recursos Humanos.
Recursos Humanos	Informa y elabora contrato	11. Notifica al ganador presentarse a firmar el contrato. 12. Elabora el contrato. 13. Presenta a Representante Legal el contrato.
Representante Legal y aspirante	Firma de contrato	14. Firman contrato de prestación de servicios 15. Envía al administrador contrato
Recursos Humanos	Envía contrato a tesorería	16. Recibe, archiva y envía una copia del contrato a tesorería para la erogación correspondiente.







PROCEDIMIENTO N° 8: EXCLUSIÓN DE SOCIOS

Objetivo:

Proporcionar los procedimientos que se deben realizar en el proceso de exclusión de socios por faltas cometidas y que sean comprobadas por las autoridades pertinentes.

Políticas:

- El proceso de evaluación de la participación y comportamiento de los asociados será atribución de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, quienes comprobarán el o los incumplimientos de éstos.
- La Asamblea General deberá conocer los casos de amonestación, suspensión y exclusión de los socios.

Normativa:

- Artículo 11 y 20 de los Estatutos de la Asociación.
- Artículo 22 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

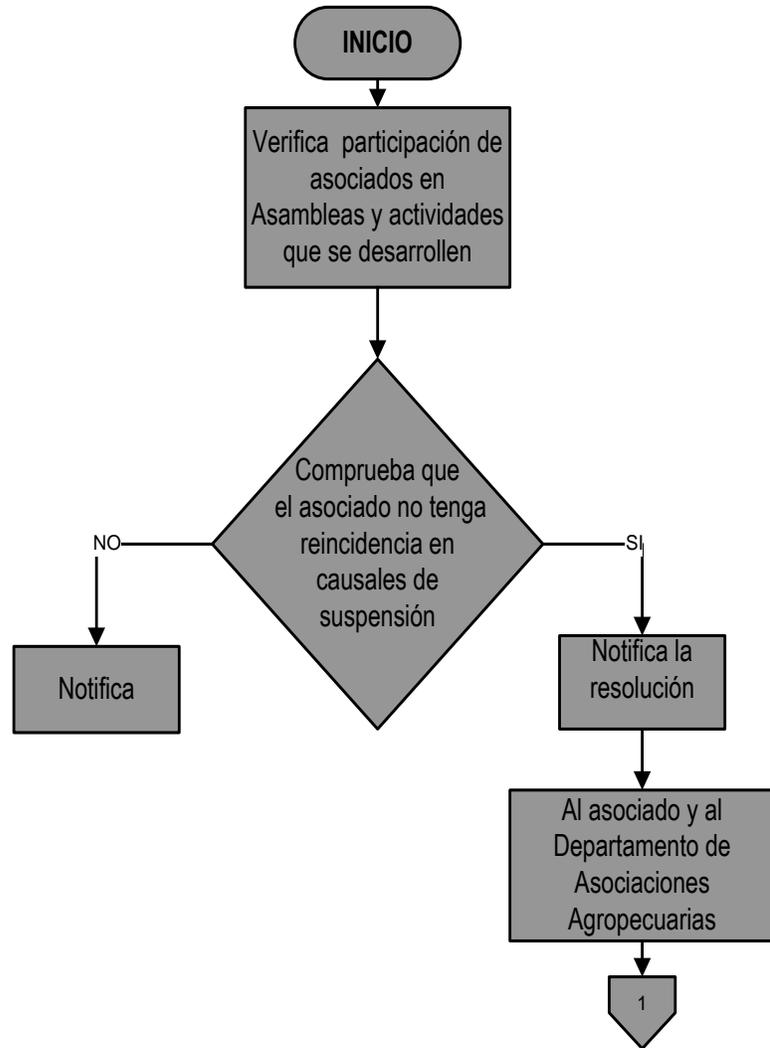


Procedimiento N°8: EXCLUSIÓN DE SOCIOS

Responsable	Actividad	Procedimiento
<p>Junta Directiva o Junta de Vigilancia</p>	<p>Evalúa conducta de asociados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la participación de los asociados en Asambleas y actividades que se desarrollen en la misma. 2. Comprueba que el asociado no tenga reincidencia en cualquiera de las causales de suspensión de sus derechos de asociados, las que se detallan: <ul style="list-style-type: none"> - Negarse sin motivo justificado a desempeñar el cargo para el cual fuere electo, o las comisiones que se le encomienden, en cuyos casos la suspensión durará el tiempo que debió desempeñar el cargo. - No concurrir sin causa justificada a dos asambleas generales de asociados. - Promover asuntos políticos partidaristas, religiosos o raciales en el seno de la asociación. 3. Que no haya causado grave perjuicio a la asociación 4. Si se comprueba cualquiera de los casos expuestos, procederá a la exclusión del socio siguiendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Notifica al asociado la resolución. - Notifica al Departamento de Asociaciones Agropecuarias la exclusión del socio. - Informa a Asamblea General. - Actualiza el libro de registro de asociados.

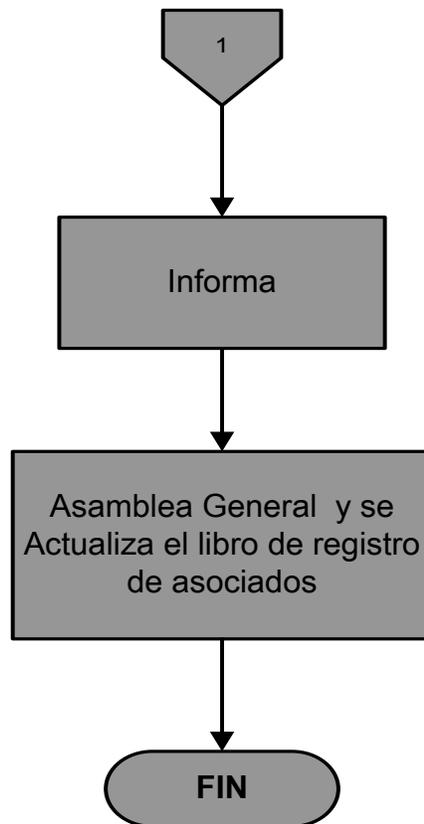
PROCEDIMIENTO N° 8: EXCLUSIÓN DE SOCIOS

JUNTA DIRECTIVA O JUNTA DE VIGILANCIA



PROCEDIMIENTO N° 8: EXCLUSIÓN DE SOCIOS

JUNTA DIRECTIVA O JUNTA DE VIGILANCIA



PROCEDIMIENTO N° 9: OBLIGACIONES LEGALES APLICABLES A LA ASOCIACIÓN

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 9: OBLIGACIONES LEGALES APLICABLES A LA ASOCIACIÓN

Normativa	Artículo	Derechos y/o Obligaciones
Ley General Tributaria Municipal	Artículo 18	Sujetos pasivos de la obligación tributaria municipal, es la persona natural o jurídica que según la ley u ordenanza respectiva, está obligada al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, sea como contribuyente o responsable.
Código Tributario	Artículo 86	Inscribirse en el registro de contribuyentes, en el plazo de quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades.
	Artículo 90	Obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año.
	Artículo 91	Obligación de presentar declaraciones tributarias, aún cuando ella no dé lugar al pago del impuesto.
	Artículo 107	Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deberán emitir comprobantes de crédito fiscal y otros documentos por cada operación que realicen.
	Artículo 123	Remitir en el mes de enero un informe de las personas naturales, jurídicas o entidades, a las que hayan realizado retenciones de Impuesto Sobre la Renta en el año inmediato anterior.
	Artículo 139	Llevar contabilidad formal, registros, inventarios y utilizar métodos de valuación.

Ley de Impuesto Sobre la Renta	Artículo 141	Los contribuyentes inscritos al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deberán llevar libros de registros de compras y de ventas.
	Artículo 145	Obligación de expedir constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, a más tardar un mes después de haber realizado la última retención del ejercicio.
	Artículo 147	Obligación de conservar información y prueba en buen orden y estado, por un período de diez años a partir de su emisión o recibo.
	Artículo 151	Pago o anticipo a cuenta del Impuesto Sobre la Renta, se determinará mensualmente en una cuantía del 1.5% de los ingresos brutos obtenidos, enterándolos al fisco dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del período que corresponde.
	Artículo 155 y 156	Retener por servicios de carácter permanente y por prestación de servicios de carácter eventual.
Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	Artículo 11	Retiro de las empresas de bienes muebles corporales.
	Artículo 14	Importación e internación de bienes y servicios.
	Artículo 16	Prestaciones de servicios.
	Artículo 54	Tasa del impuesto.
	Artículo 55	Cálculo del débito fiscal.

PROCEDIMIENTO N° 10: INSCRIPCIÓN PATRONAL AL ISSS

Objetivo:

Que el patrono esté debidamente inscrito en el seguro social. Con éste registro se compromete a cotizar, retener y enterar mensualmente lo que le corresponde para que sus trabajadores hagan uso de los servicios de salud que ofrece el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Políticas:

- El responsable de elaborar las planillas será quien aplique el descuento de la Ley del Seguro Social correspondiente a los salarios.
- El contador será el responsable de la elaboración y presentación de las declaraciones del Régimen del Seguro Social.
- El trámite de inscripción al Régimen del Seguro Social, sólo lo podrá realizar el Representante Legal o un apoderado que él designe.

Normativa:

- Artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
- Artículo 3 y 29 de la Ley del Seguro Social.

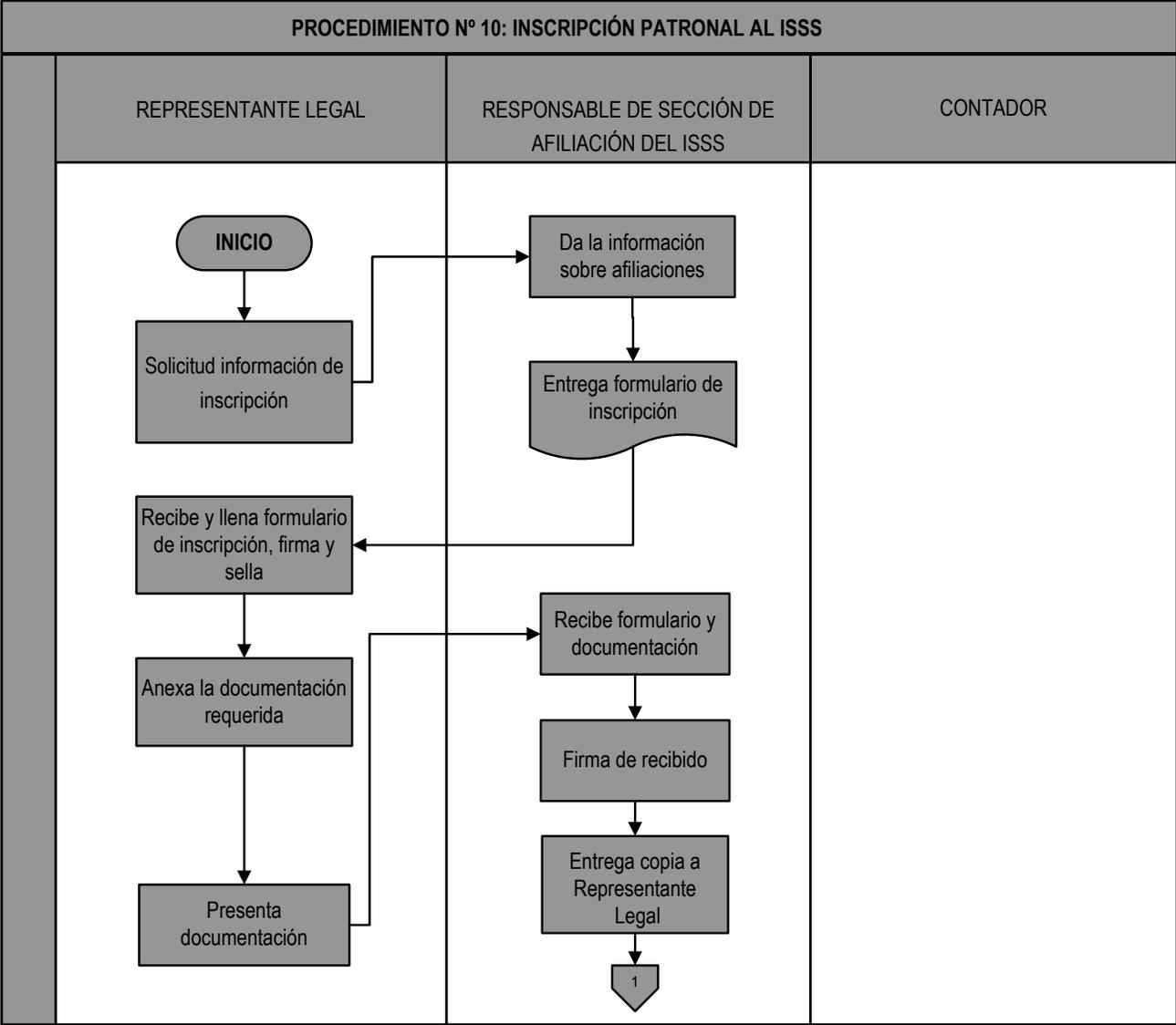
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

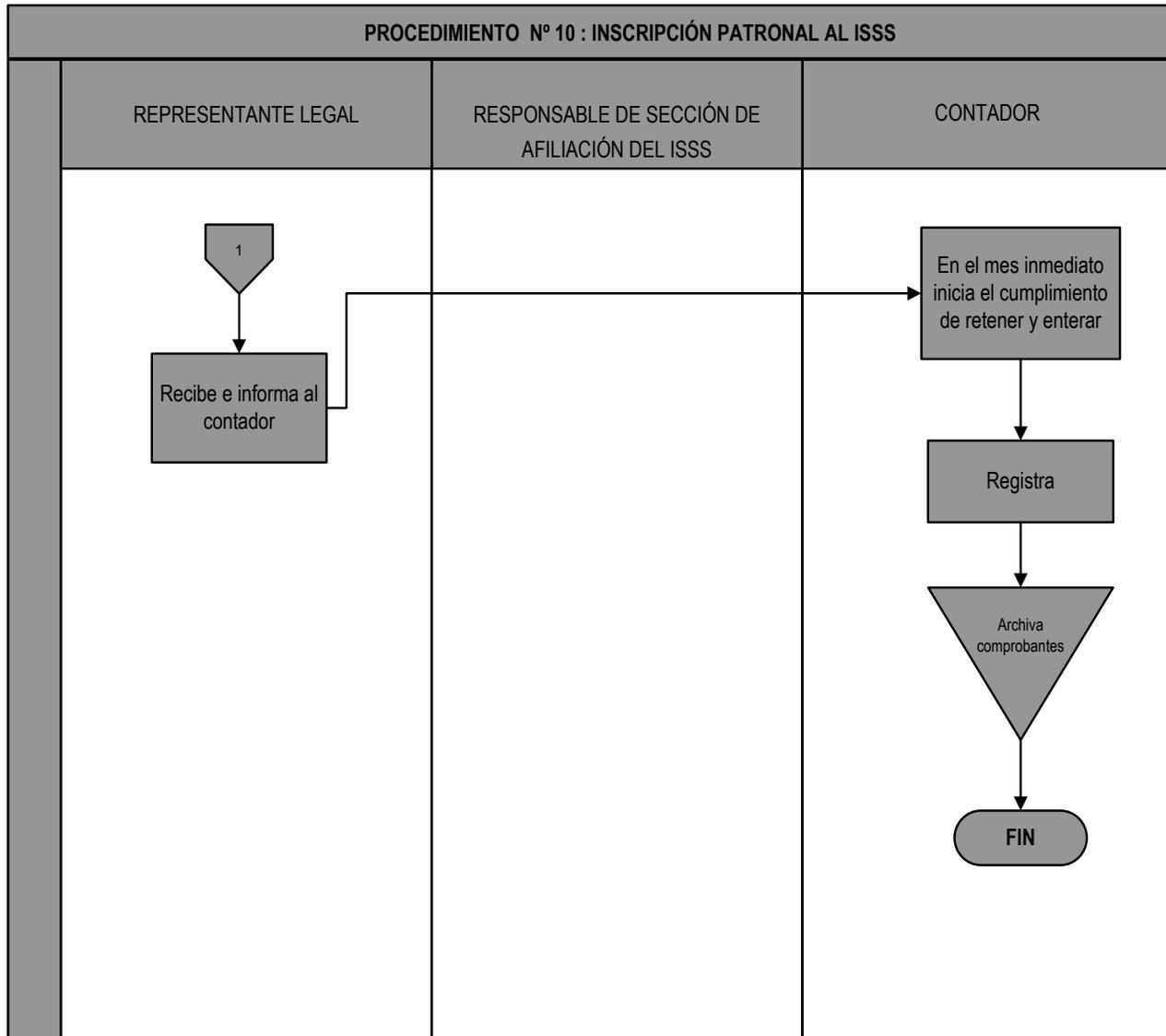


PROCEDIMIENTO N°10: INSCRIPCIÓN PATRONAL AL ISSS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Representante Legal	Solicitud información de inscripción	1. Se presenta ante la sección de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) a solicitar información.
Responsable de sección de afiliación del ISSS	Informa y entrega formulario	2. Da la información requerida sobre afiliaciones y entrega formulario de inscripción, recomendando que debe ser totalmente llenos todos los espacios y debidamente firmado por el Representante Legal o apoderado.
Representante Legal	Llena formulario y prepara documentación requerida para posterior presentación al ISSS	3. Llena formulario de inscripción totalmente, firma y sella, anexa la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Copia autenticada de escritura de constitución. - Copia autenticada del NIT - Copia autenticada de credencial o poder de Representante Legal (en el caso de representación) - Copia autenticada de DUI y NIT del Representante Legal - Presentar nómina de empleados (mínimo 2 empleados) - Presentar croquis de ubicación del domicilio de la asociación.
Responsable de sección de afiliación del ISSS	Recibe y revisa documentación	4. Recibe formulario y documentación y firma de recibido entregando una copia al Representante Legal.
Representante	Informa al	5. Informa al Contador que ya cumplieron con la

Legal	Contador	obligación de afiliarse, para que se aplique los descuentos de Ley correspondientes.
Contador	Inicia aplicación de Ley	6. En el mes inmediato, inicia el cumplimiento de retener y enterar. 7. Registra la operación y archiva comprobantes.





**PROCEDIMIENTO N° 11: INSCRIPCIÓN PATRONAL A LA ADMINISTRADORA DE FONDOS
PARA PENSIONES (AFP CONFIA O AFP CRECER)**

Objetivo:

Que el patrono esté debidamente inscrito al Régimen del Fondo de Ahorro para Pensiones. Con este registro se compromete a cotizar, retener y enterar mensualmente lo que le corresponde para que sus trabajadores gocen del beneficio de pensión a su retiro.

Políticas:

- El trámite de inscripción al Régimen del Fondo de Ahorro para Pensiones, sólo lo podrá realizar el Representante Legal o un apoderado que él designe.
- Todo empleado que labore para la asociación deberá afiliarse a la AFP de su preferencia (AFP CONFIA, AFP CRECER).
- La asociación no podrá indicar a los empleados que se afilien a una AFP específica.

Normativa:

Artículo 16 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

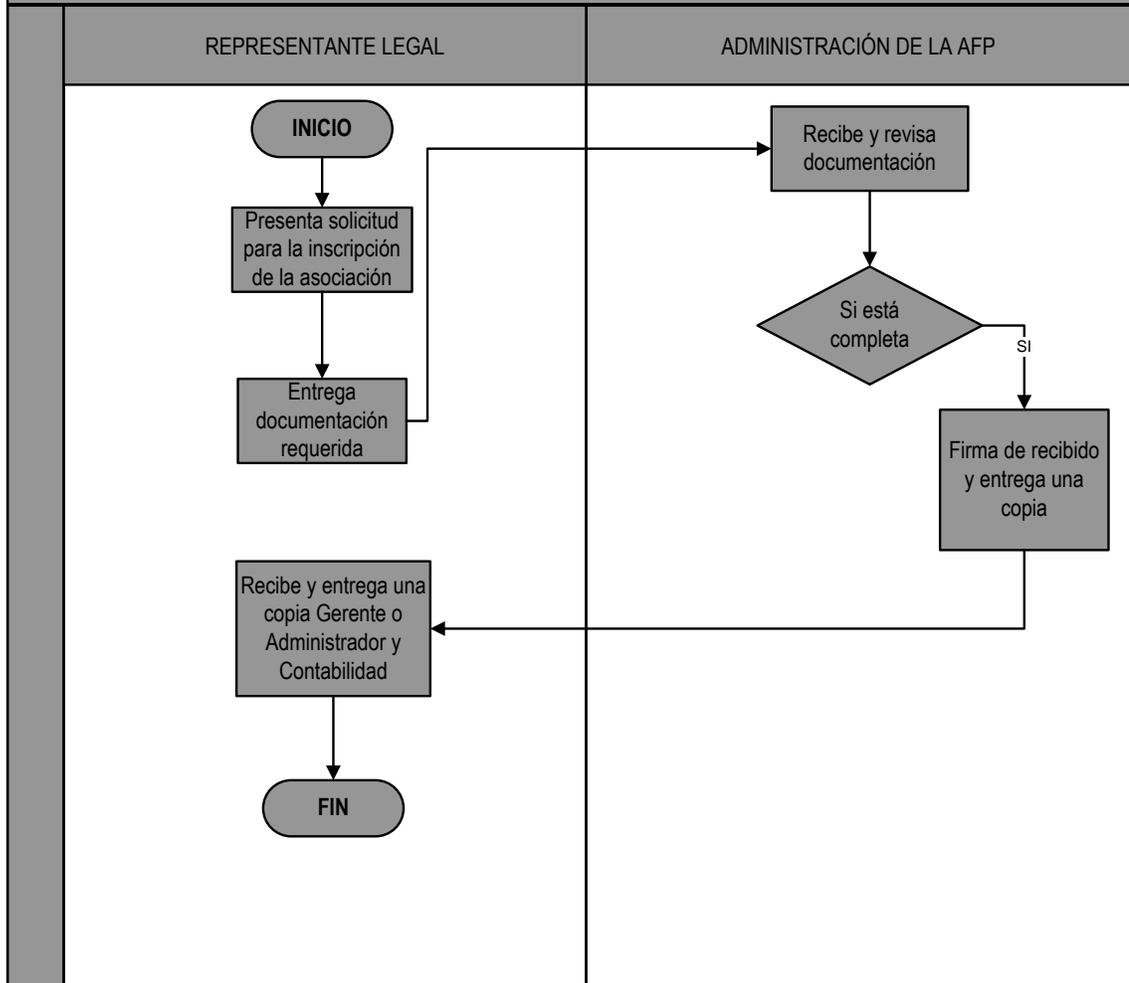
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N°11: INSCRIPCIÓN PATRONAL A LA ADMINISTRADORA DE FONDOS
PARA PENSIONES (AFP)

Responsable	Actividad	Procedimiento
Representante Legal	Presenta solicitud	1. Representante Legal presenta solicitud en la AFP de elección para la inscripción de la asociación. 2. Hace entrega de la documentación requerida: - Presenta escrito con todos los detalles de la empresa. - Copia de NIT y Numero de Registro de Contribuyente a la AFP seleccionada.
Administración de la AFP	Recibe documentación	3. Recibe y revisa documentación. 4. Si está completa firma de recibido y entrega una copia al Representante Legal.
Representante Legal	Distribución de documentación	5. Entrega una copia al Gerente o Administrador para archivar y otra copia a Contabilidad para el registro correspondiente.

PROCEDIMIENTO N° 11 :INSCRIPCIÓN PATRONAL A LA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA PENSIONES
(AFP CONFIA O AFP CRECER)



PROCEDIMIENTO N° 12: ELABORACIÓN DE PLANILLA

Objetivo:

Proporcionar los procedimientos necesarios para la elaboración de planillas del personal que labora en la asociación.

Políticas:

- Las planillas se elaboraran el último día hábil laboral del mes que corresponde.
- Antes de elaborar la planilla, se debe verificar el sistema de control de asistencias, con el objetivo de aplicar los descuentos correspondientes a las inasistencias no justificadas.
- Es obligación de la asociación, retener de las remuneraciones pagadas al personal (permanente y eventual) que trabaja para el proyecto, el valor en concepto de anticipo de Impuesto Sobre la Renta correspondiente y las demás retenciones legales.

Normativa:

- Artículos 155 y 156 del Código Tributario
- Decreto N° 75 Artículo 29 de la Ley del Seguro Social
- Artículo de la Ley de Administradoras de Fondo para Pensiones

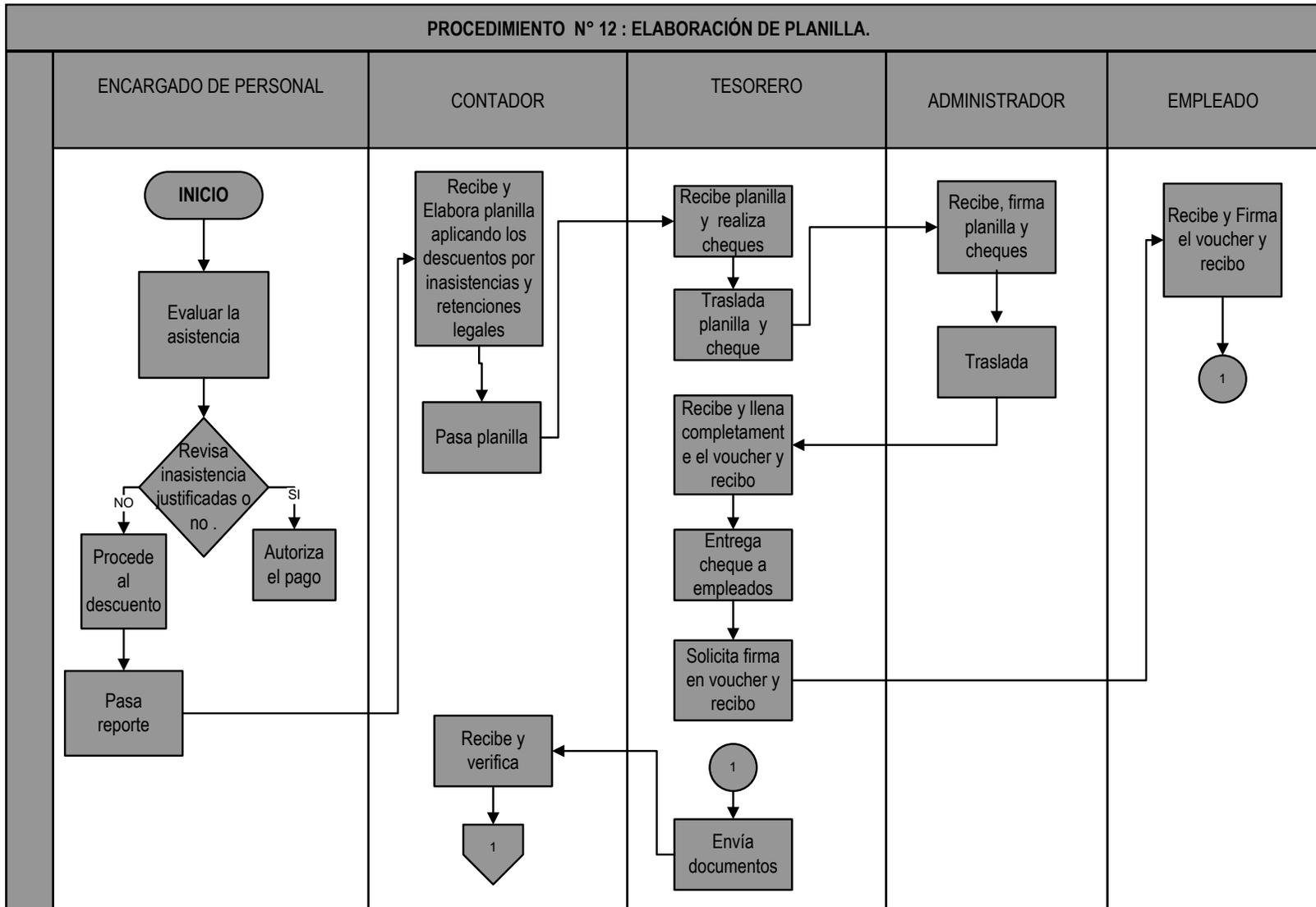
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



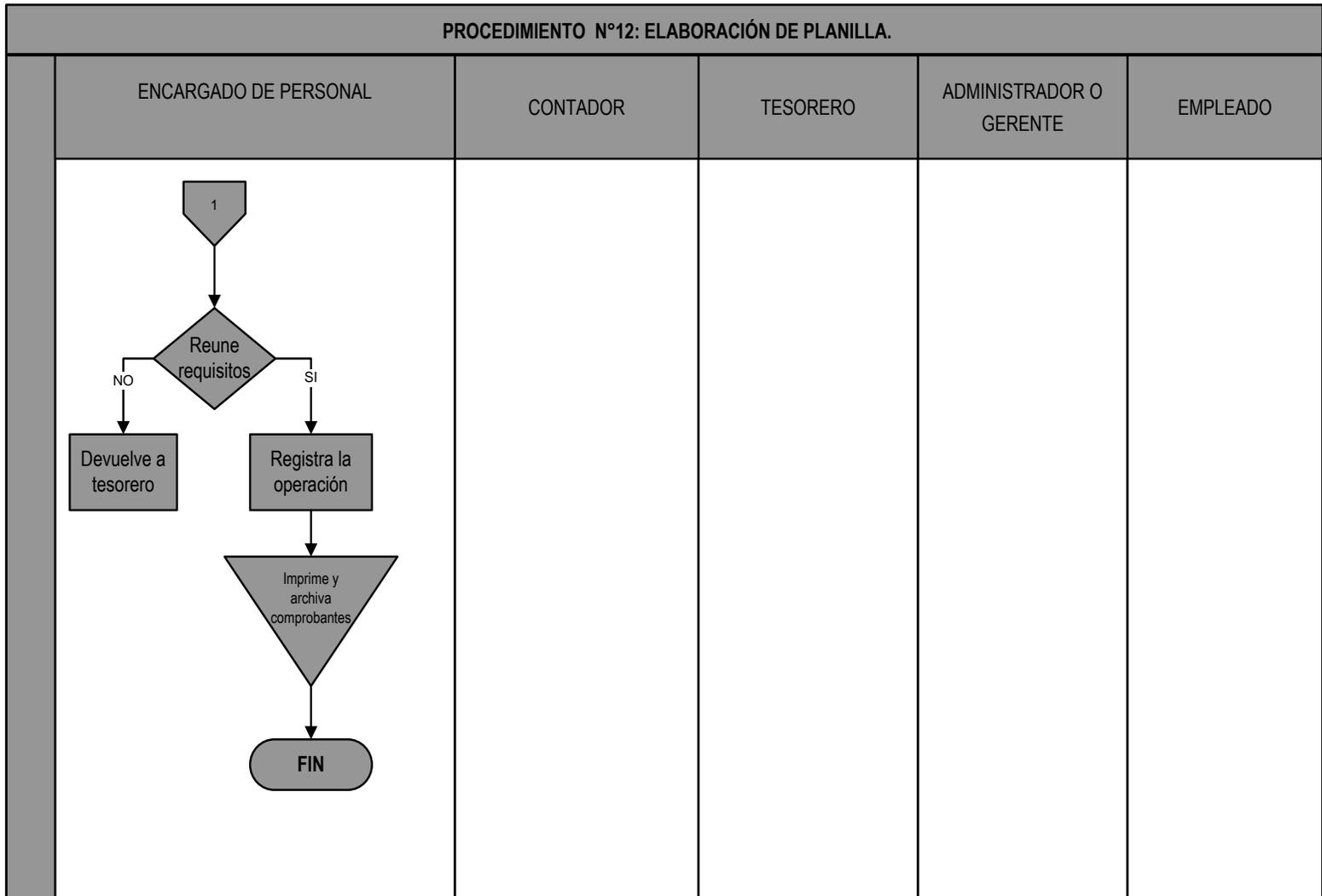
PROCEDIMIENTO N°12: ELABORACIÓN DE PLANILLA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Responsable de personal	Verifica asistencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la asistencia. 2. Revisa si las inasistencias son justificadas o no. 3. Si son justificadas, autoriza el pago completo de lo devengado. 4. Si no son justificadas se procede al descuento. 5. Pasa reporte al contador
Contador	Elabora planilla	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elabora planilla aplicando los descuentos por inasistencias y las retenciones legales correspondientes (ISSS, AFP, RENTA y otros).
Tesorero	Elabora cheques	<ol style="list-style-type: none"> 7. Pasa planilla a tesorería para elaborar cheques.
Administrador	Aprueba y firma cheques	<ol style="list-style-type: none"> 8. Traslada planilla y cheque al Administrador o Gerente para su aprobación y firma.
Tesorero	Complementa datos en recibo y voucher	<ol style="list-style-type: none"> 9. Firma planilla y cheques y devuelve a tesorero. 10. Llena completamente el voucher y recibo correspondiente.
Empleado	Recibe y firma	<ol style="list-style-type: none"> 11. Entrega cheque a empleados y solicita firma en voucher y recibo. 12. Firma el voucher y recibo.
Tesorero	Envía documentos a contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 13. Envía documentos de respaldo al contador para el respectivo registro.
Contador	Recibe y verifica	<ol style="list-style-type: none"> 14. Recibe y firma de recibido

	comprobantes	<ol style="list-style-type: none">15. Envía documentación a contabilidad para su registro.16. Recibe y verifica que los documentos reúnan todos los requisitos legales establecidos17. Si no cumple, devuelve a tesorero.18. Si cumplen los requisitos registra la operación.19. Imprime comprobante contable y archiva documentación.
--	--------------	--



PROCEDIMIENTO N°12: ELABORACIÓN DE PLANILLA.



PROCEDIMIENTO N° 13: TESORERÍA

Objetivo:

Establecer los procedimientos necesarios para la custodia y manejo de fondos de la asociación, sean éstos provenientes de actividades propias como de donaciones nacionales o extranjeras.

Políticas:

- El tesorero será el responsable de la recaudación, custodia y cobro de deudas a favor de la asociación.
- Deberá efectuar los depósitos de los fondos en las cuentas bancarias correspondientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.
- Informar periódicamente (por lo menos una vez al mes) a la Junta Directiva de la situación financiera de la asociación para que sirva de base en la toma de decisiones.
- Efectuar las erogaciones autorizadas por la Junta Directiva con el visto bueno del Gerente o Administrador.

Normativa:

Artículo 39 de los Estatutos de la Asociación.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 13: TESORERÍA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Tesorería	Recaudación y custodia de fondos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recauda los diferentes fondos de la asociación procedentes de: actividades productivas y/o donaciones. 2. Los fondos recaudados los deberá remesar en la cuenta bancaria correspondiente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción. 3. Al final de cada mes deberá elaborar un informe que contenga: detalle de los fondos recaudados, separando ingresos propios y donaciones.

**PROCEDIMIENTO N° 13: TESORERÍA
(RECAUDACIÓN Y CUSTODIA DE FONDOS)**

TESORERÍA

INICIO

Recauda los
diferentes fondos

Remesa en la cuenta
bancaria
correspondiente

Al finalizar cada mes
elaborar informe

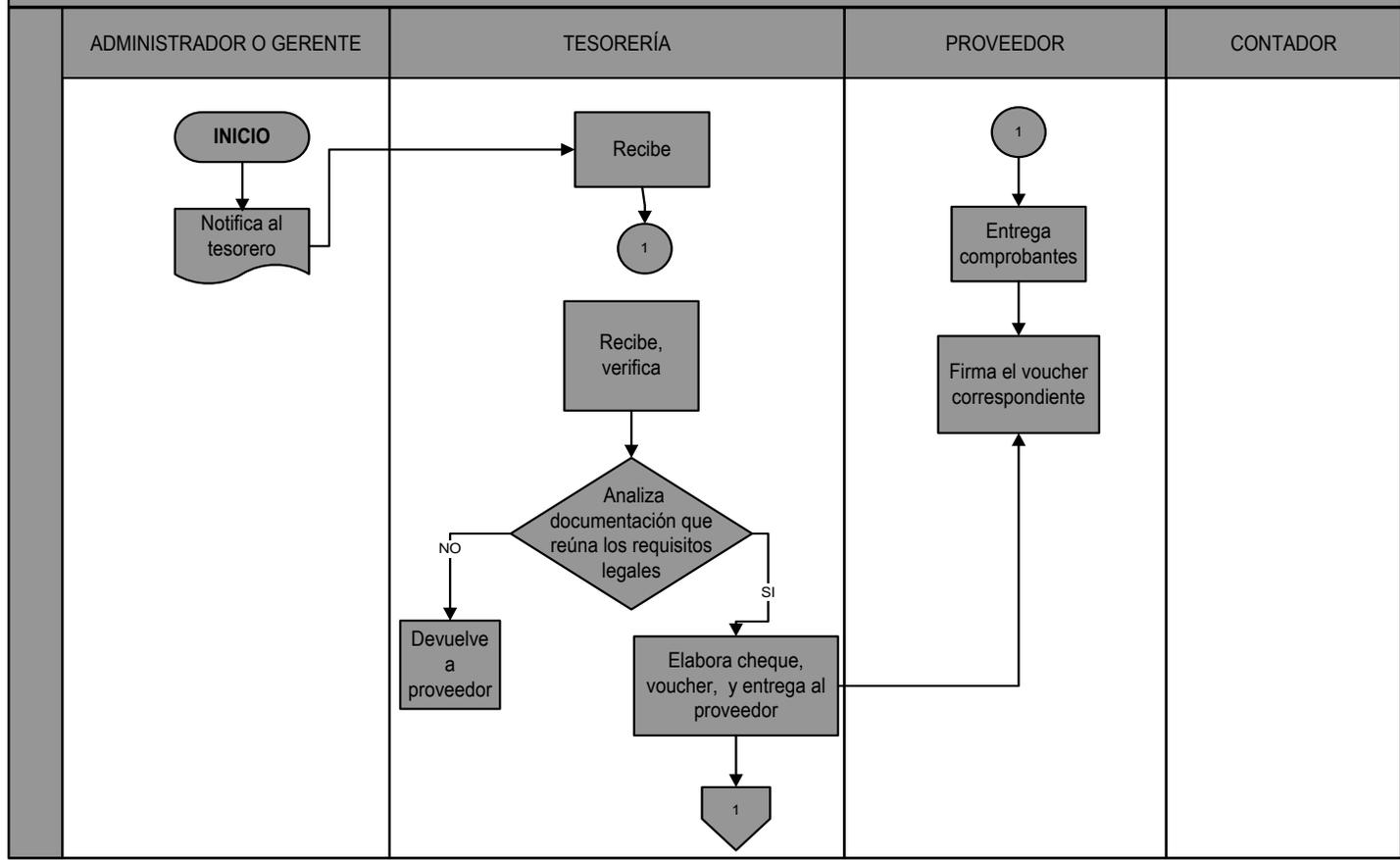
FIN

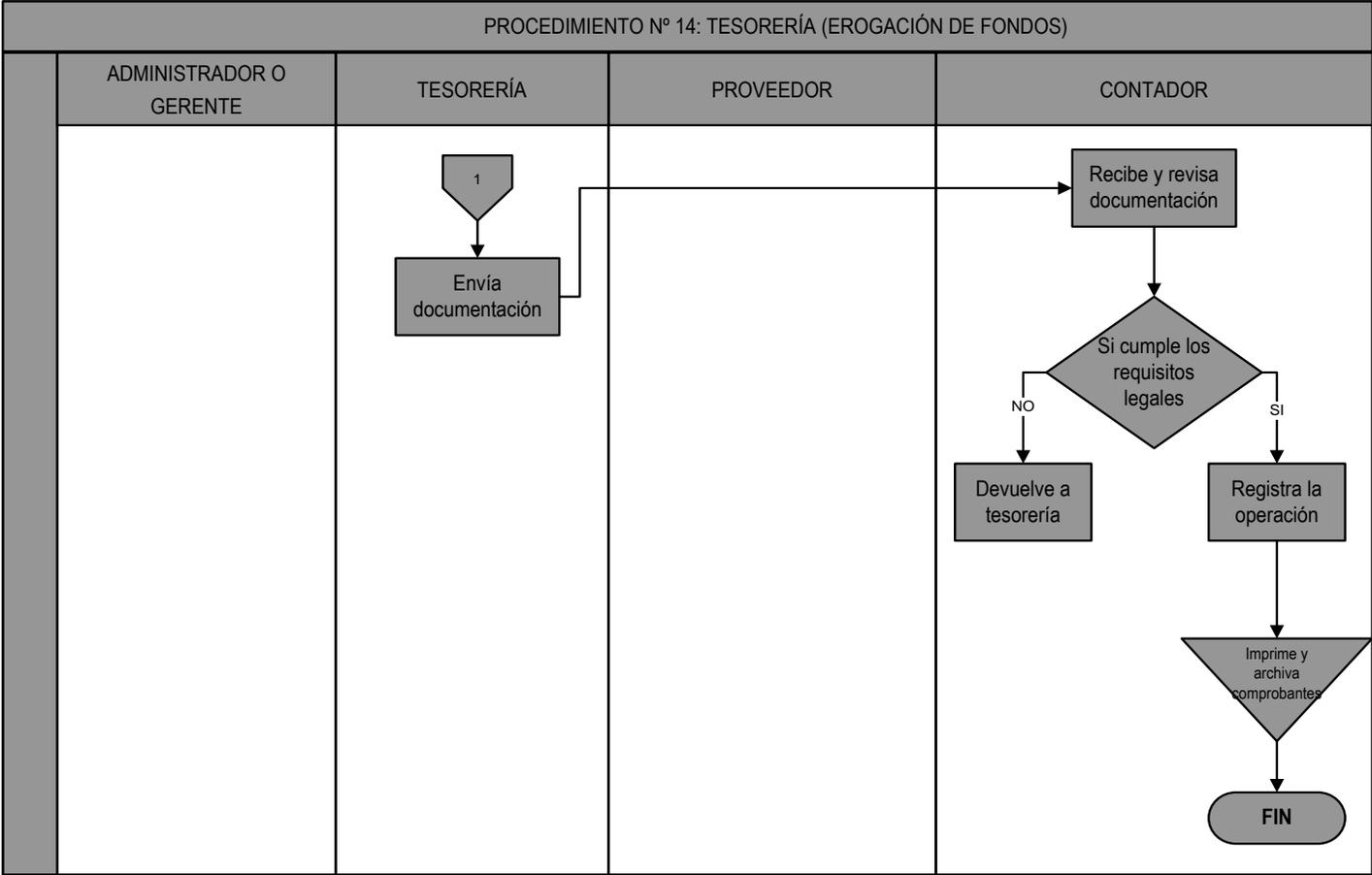


PROCEDIMIENTO N°14: TESORERÍA (EROGACIÓN DE FONDOS)

Responsable	Actividad	Procedimiento
Gerente o Administrador	Notifica a tesorería realice la erogación	1. Notifica al tesorero realice la erogación de fondos.
Tesorería	Recibe notificación	2. Recibe autorización del Gerente o Administración para que realice la erogación correspondiente.
Proveedor	Entrega comprobantes a tesorería	3. Entrega comprobantes a Tesorería para la erogación correspondiente.
Tesorería	Recibe y analiza comprobantes	4. Verifica y analiza que la documentación reúna los requisitos legales establecidos. (deberá anexar nota de recepción firmada por responsable de bodega). 5. Si la documentación no cumple los requisitos legales, devuelve a proveedor. 6. Si cumple los requisitos legales, elabora cheque y voucher, firman los refrendarios y entrega al proveedor.
Proveedor	Firma	7. Firma el voucher correspondiente.
Tesorería	Envía documentos	8. Envía documentación a contabilidad para el registro correspondiente.
Contabilidad	Recibe y revisa	9. Recibe y revisa documentación, si no cumple los requisitos legales devuelve a tesorería. 10. Si cumple los requisitos legales, registra la operación. 11. Imprime y archiva comprobantes de respaldo.

PROCEDIMIENTOS N° 14: TESORERÍA (EROGACIÓN DE FONDOS)





PROCEDIMIENTO N° 15: DISEÑO Y EVALUACION DE PROYECTOS

Objetivo:

Establecer procedimientos necesarios para la formulación y evaluación de los proyectos ejecutados con fondos de donaciones, de instituciones nacionales e internacionales.

Políticas:

- Los proyectos se diseñaran de acuerdo a los resultados de diagnósticos realizados en las comunidades.
- La ejecución de proyectos se priorizará de acuerdo a las necesidades comprobadas.

Normativa:

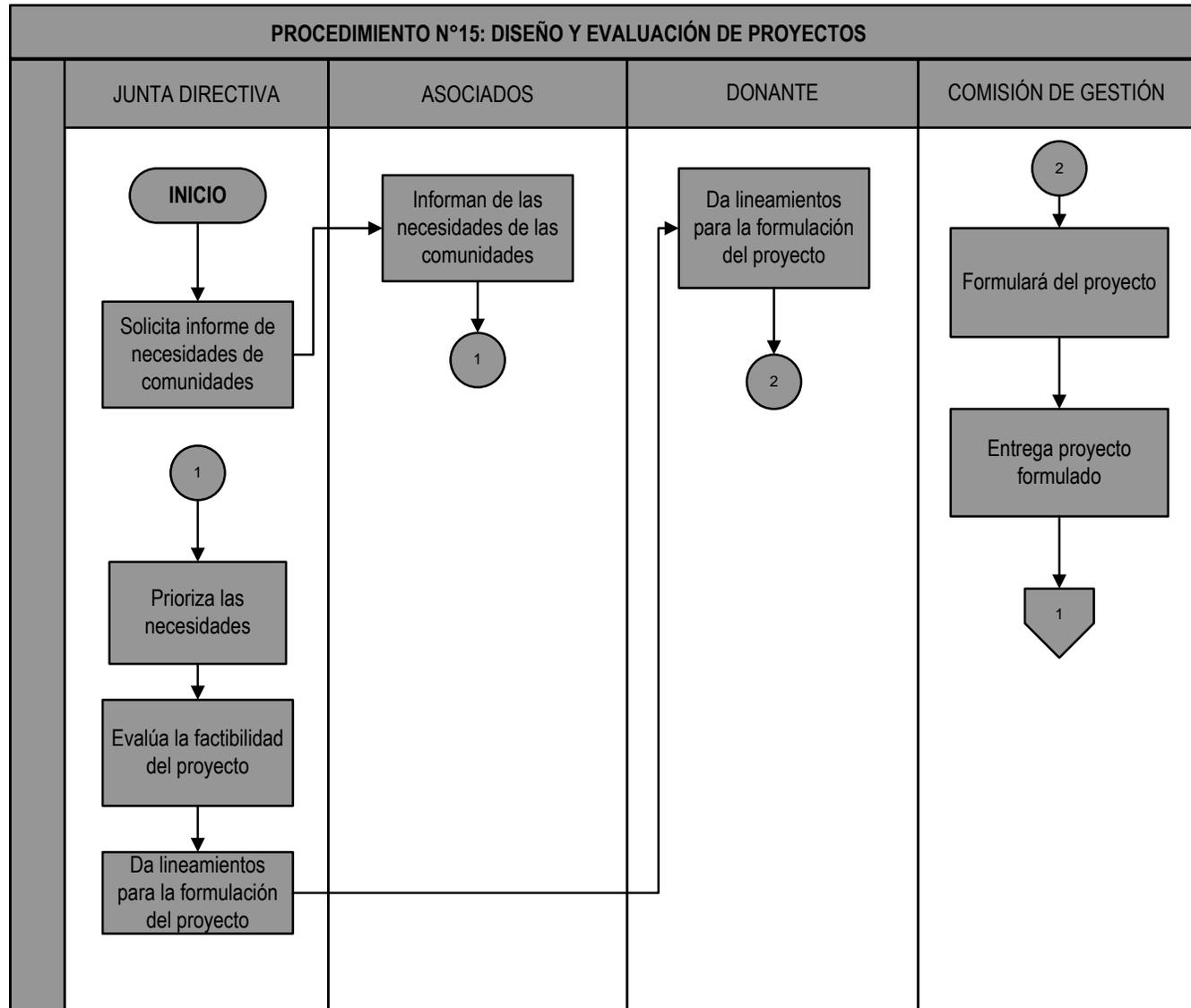
Artículo 5 literal a) y e) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, que establece los objetivos de la asociación.

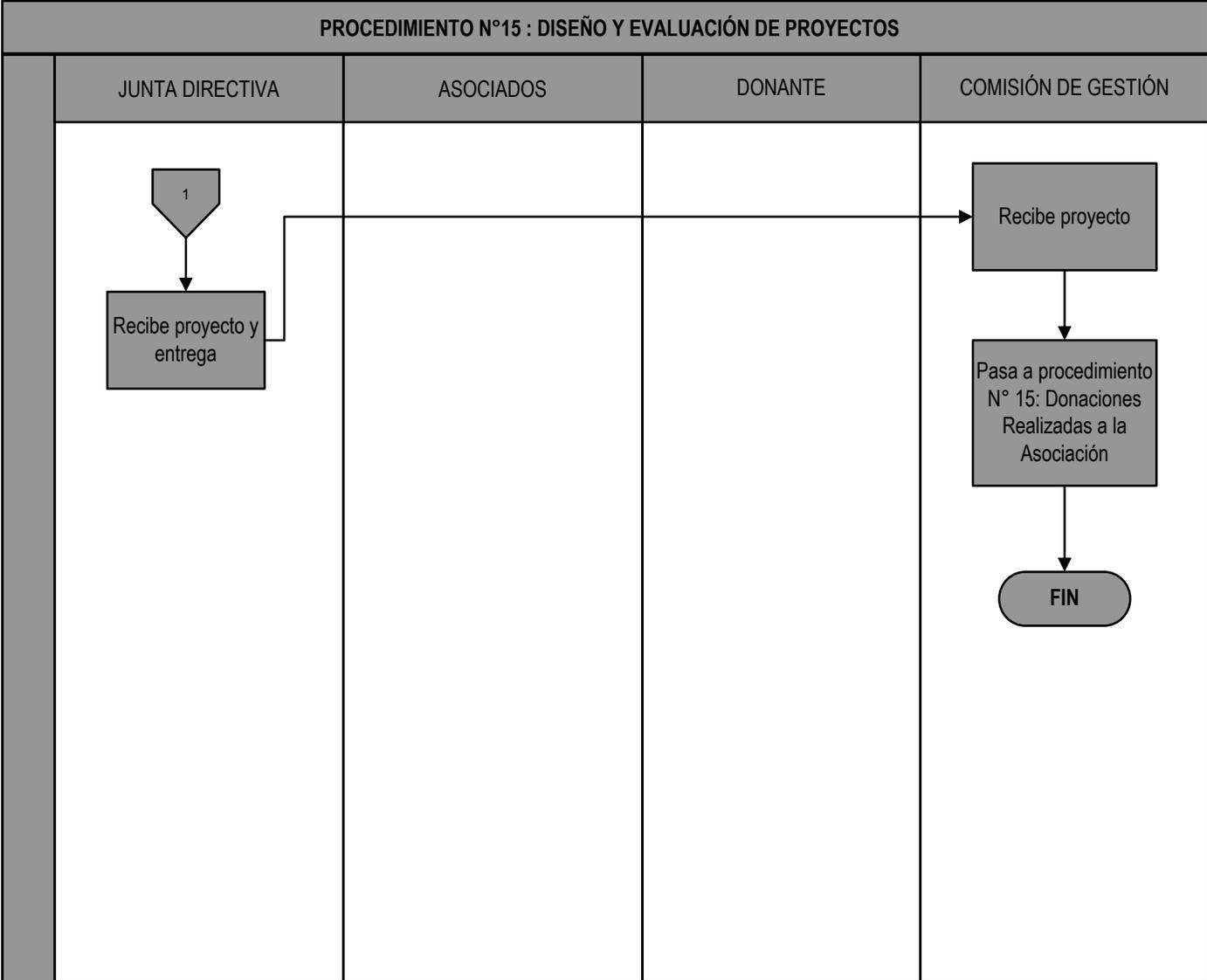
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 15: DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Junta Directiva	Solicita información Informa	1. Solicita a los asociados informe de las necesidades de sus comunidades. 2. Informa de las necesidades de las comunidades.
Asociados	Priorización	3. Prioriza las necesidades de cada comunidad. 4. Evalúa la factibilidad del proyecto.
Junta Directiva	Formulación de proyectos	5. Da lineamientos a la comisión responsable para la formulación del proyecto, según formulario del donante.
Junta Directiva y Donante	Recibe proyecto	6. Se formulará el proyecto considerando los lineamientos recibidos y ajustando a precios actualizados. 7. Entrega proyecto a la Junta Directiva. 8. Recibe proyecto y entrega a la Comisión de Gestión.
Comisión de Gestión	Recibe	9. Recibe proyecto. (pasa a procedimiento N° 15: Donaciones Realizadas a la Asociación).





PROCEDIMIENTO N° 16: DONACIONES REALIZADAS A LA ASOCIACIÓN

Objetivo:

Establecer los procedimientos a seguir en la gestión de fondos realizados por la asociación a instituciones nacionales e internacionales.

Políticas:

- Toda donación recibida por la asociación deberá estar documentada a través de un convenio firmado por el donante y Representante Legal.
- Todos los fondos de donaciones que reciba la asociación deberán estar a nombre de la misma.

Normativa:

Convenio suscrito entre la asociación y el donante.

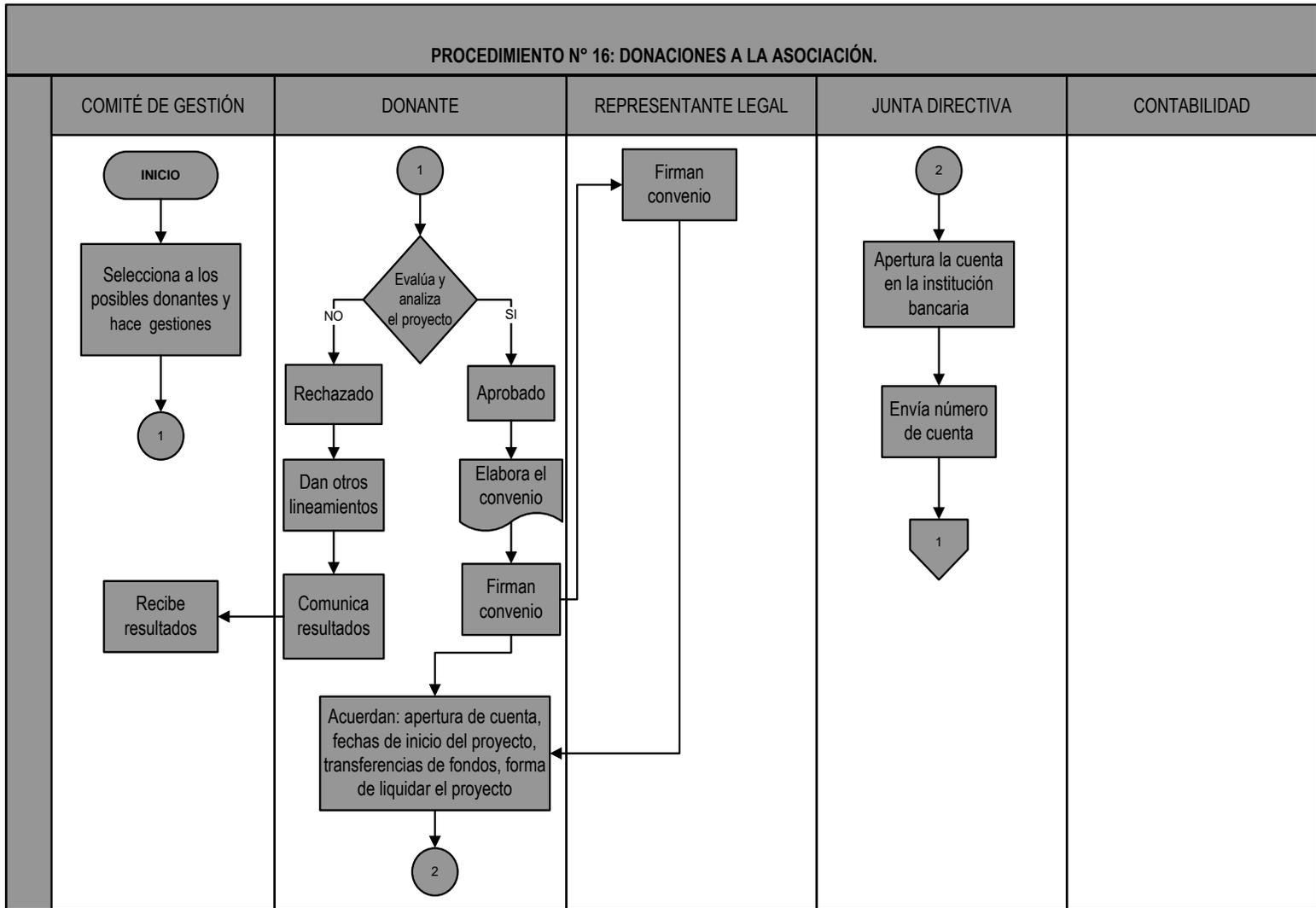
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

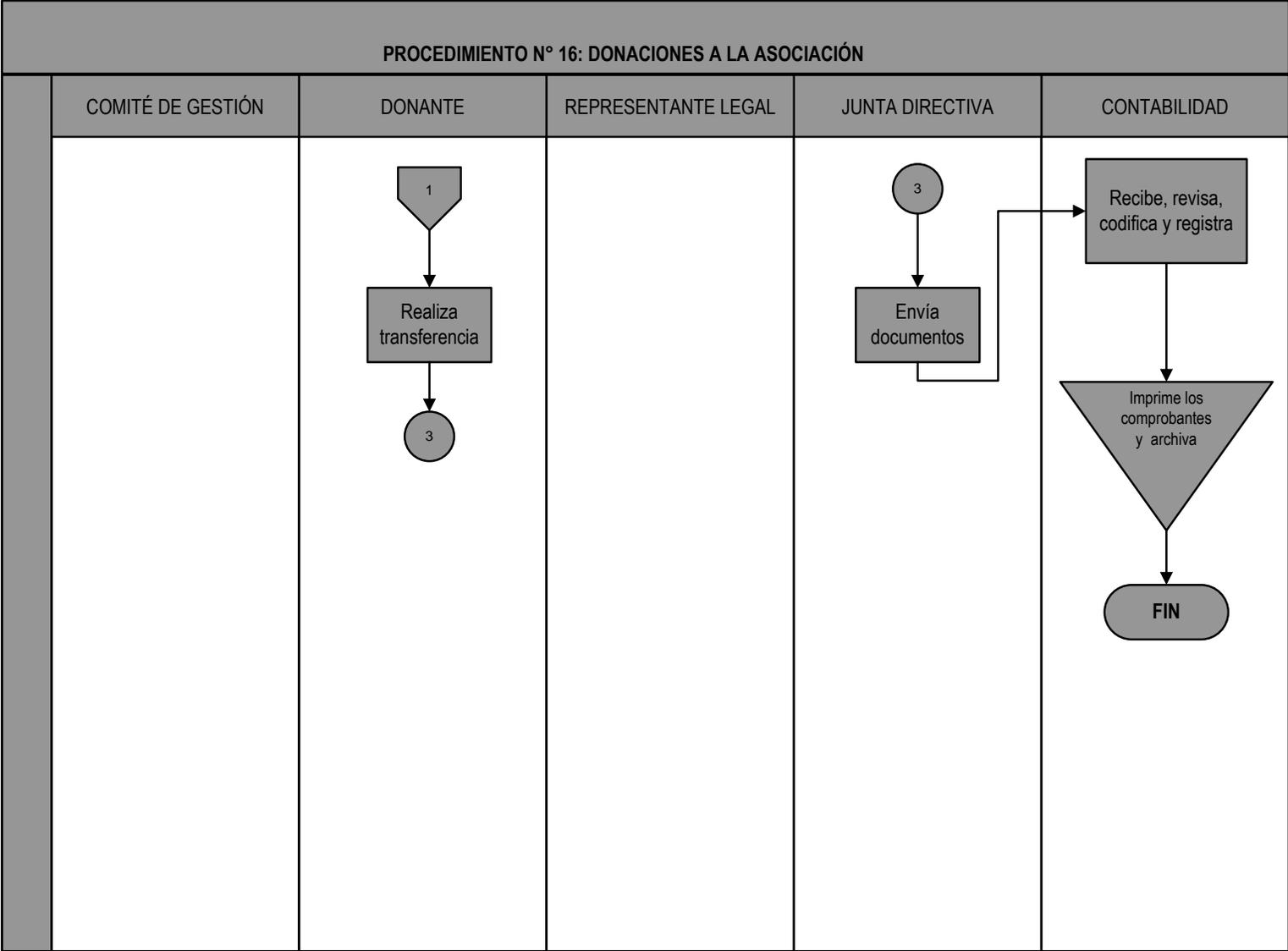


PROCEDIMIENTO N°16: DONACIONES A LA ASOCIACIÓN

Responsable	Actividad	Procedimiento
Comité de Gestión	Gestiona	1. Selecciona a los posibles donantes y hace las correspondientes gestiones con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales, etcétera, para obtener posibles donaciones.
Donante	Comunica	2. Evalúa y analiza el proyecto, donde pueden suceder tres situaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Es aprobado (continua en paso N° 4) - Dan otros lineamientos para reformular el proyecto. - Es rechazado
Donante y Representante Legal	Firman convenio	3. Comunica resultados al Comité de Gestión. 4. Si es aprobado el proyecto, el donante elabora el convenio.
Junta Directiva		5. Firman convenio y acuerdan: apertura de cuenta bancaria, fechas para iniciar la ejecución del proyecto, transferencias de fondos, forma de liquidar el proyecto, entre otros.
Donante	Realiza transferencia	6. Apertura la cuenta en la institución bancaria acordada y envía número de cuenta al donante para que realice las transferencias.
Donante	Realiza transferencia	7. Realiza transferencia a la cuenta bancaria correspondiente.
Junta Directiva	Envía documentos	8. Envía documentos bancarios a contabilidad para el respectivo registro.

Contabilidad	Revisa y registra	<p>9. Con el comprobante de la apertura y transferencia recibe, revisa, codifica y registra en el sistema, según el rubro que corresponde a la donación.</p> <p>10. Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo.</p> <p>NOTA: La erogación realizada para la ejecución de este proyecto específico, se hará siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento N° 17: Control de Egresos por Suministro de Materiales y Servicios para Ejecutar Proyectos.</p>
--------------	-------------------	--





PROCEDIMIENTO N° 17: CONTROL DE EGRESOS POR SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA EJECUTAR PROYECTOS

Objetivo:

Establecer los procedimientos que regularán las operaciones administrativas, financieras y de control interno para la ejecución de proyectos en la asociación.

Políticas:

- Los proyectos realizados con fondos de donaciones serán ejecutados estrictamente de acuerdo a lo convenido y presupuestado. Toda modificación con respecto al desarrollo técnico, administrativo y financiero del convenio será autorizado por el donante de forma escrita, la falta de éste requisito invalida cualquier cambio realizado en el proyecto específico.
- La asociación será la responsable del cumplimiento de las Leyes del país aplicable en el desarrollo del proyecto.

Normativa:

- Convenio suscrito entre el donante y Representante Legal.
- Normativa General

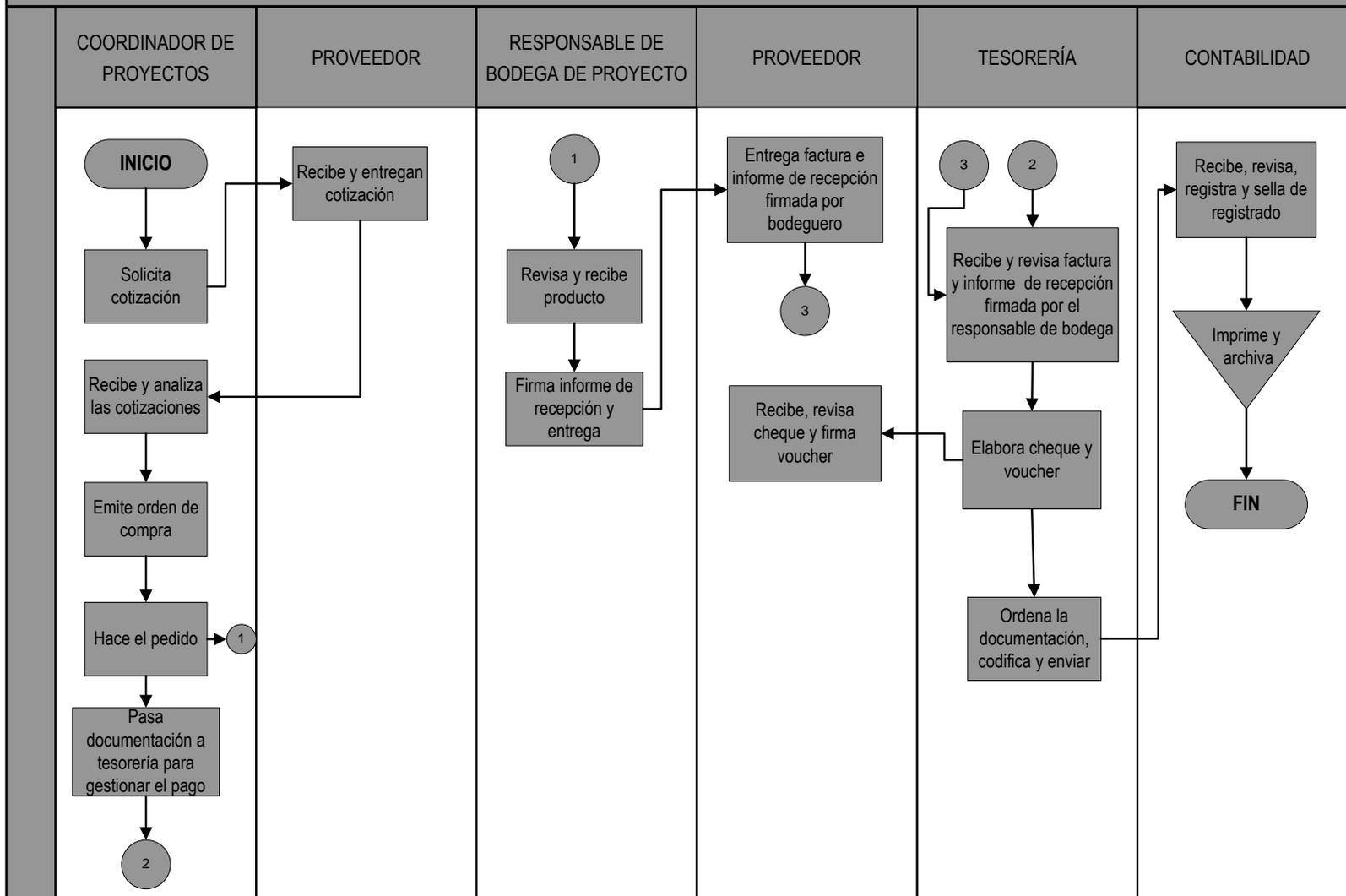


PROCEDIMIENTO N°17: CONTROL DE EGRESOS POR SUMINISTRO DE MATERIALES Y
SERVICIOS PARA EJECUTAR PROYECTOS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Coordinador de proyectos	Cotización	1. Solicita cotización a proveedores.
Proveedor	Entrega cotización	2. Entregan cotización de acuerdo a solicitud.
Coordinador de proyectos	Analiza y compra	3. Analiza las cotizaciones. 4. Emite orden de compra. 5. Hace el pedido al proveedor más conveniente según: precio, tiempo de entrega, calidad y forma de pago. 6. Pasa documentación a tesorería para gestionar el pago del producto solicitado (continúa en pasa N° 9).
Responsable de Bodega de proyecto	Recibe producto	7. Revisa y recibe producto de conformidad a orden de compra y factura, firma orden de recepción y entrega al proveedor.
Proveedor	Recibe orden de recepción	8. Entrega factura e informe de recepción firmada por Responsable de bodega al tesorero para el respectivo pago.
Tesorería	Elabora cheque	9. Recibe y revisa factura e informe y orden de recepción firmada por Responsable de bodega y elabora cheque y voucher correspondiente.
Proveedor	Recibe cheque	10. Recibe, revisa cheque y firma voucher correspondiente.
Tesorería	Archiva	11. Ordena la documentación de respaldo y codifica según

Contabilidad	documentos Registra	el tipo de gasto realizado, para enviarlo a contabilidad. 12. Recibe, revisa y registra los gastos correspondientes a cada proyecto; además, sella de registrado los documentos de respaldo. 13. Imprime y archiva los comprobantes diarios con la documentación de respaldo.
--------------	----------------------------	---

PROCEDIMIENTO N°17 : CONTROL DE EGRESOS POR SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA EJECUTAR DE PROYECTOS



PROCEDIMIENTO N° 18: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo:

Dar lineamientos a seguir en el proceso de liquidación de fondos de proyectos y establecer los requisitos legales que deben contener los documentos que justifican las erogaciones.

Políticas:

- Los comprobantes que justifican las erogaciones de proyectos deben estar libres de alteraciones, tachaduras, enmendaduras y borrones de cualquier tipo, para ser considerados elegibles; además, deberán contener el sello del proyecto.
- Los documentos que amparan la compra de bienes y prestación de servicios, deberán cumplir con los requisitos que establecen las Leyes en Materia Tributaria (Código Tributario, Ley del Impuesto a la Transferencia y a la Presentación de Servicios e Impuesto Sobre la Renta).
- En el caso de listas de asistencia a capacitaciones o eventos financiados con fondos de donaciones (contemplados en el presupuesto), deben adjuntarse al documento de pago, con (firma o huella) de los asistentes, detallando número de DUI y con el respectivo sello del proyecto.

Normativa:

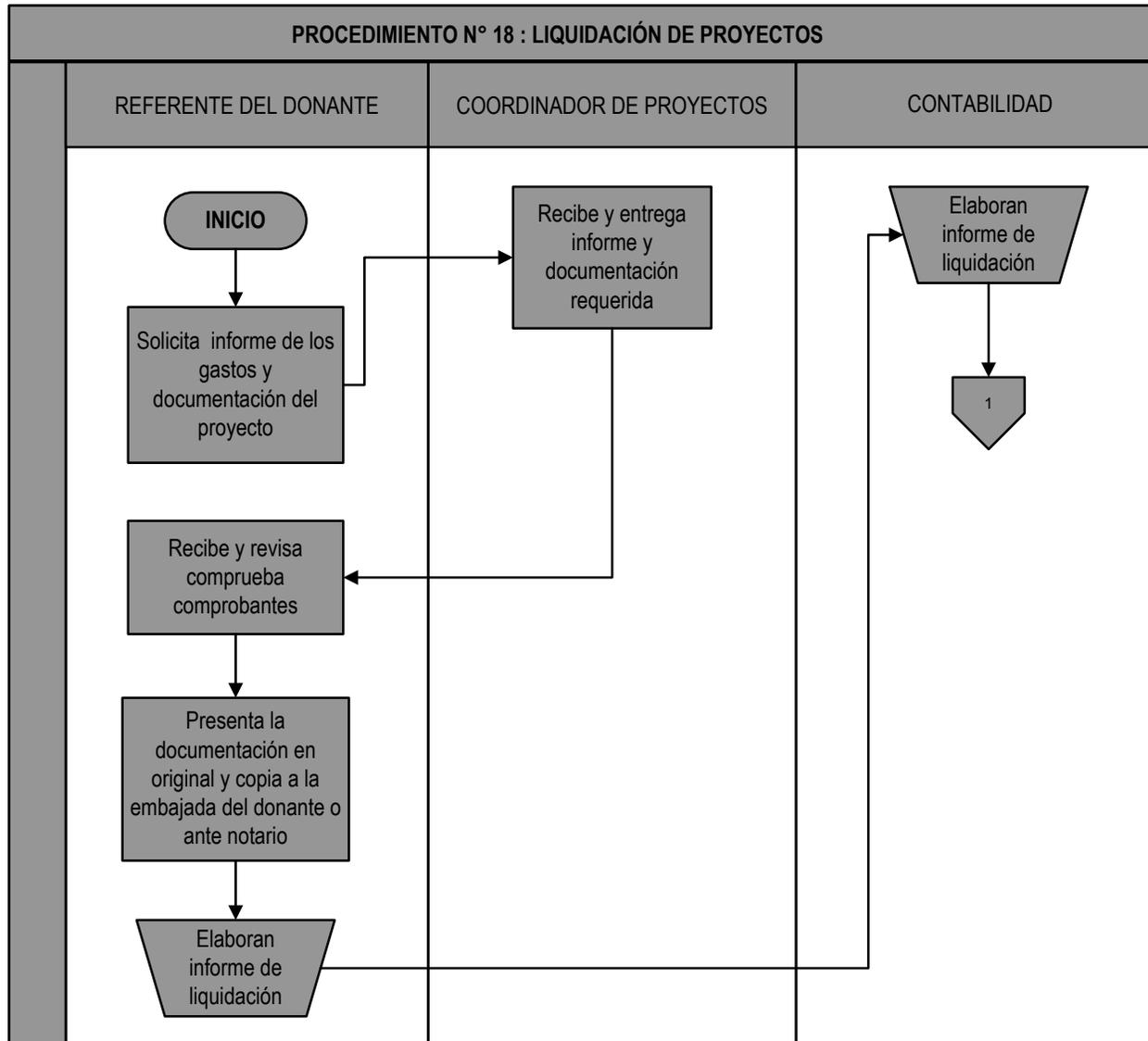
- Convenio suscrito entre el donante y la asociación.

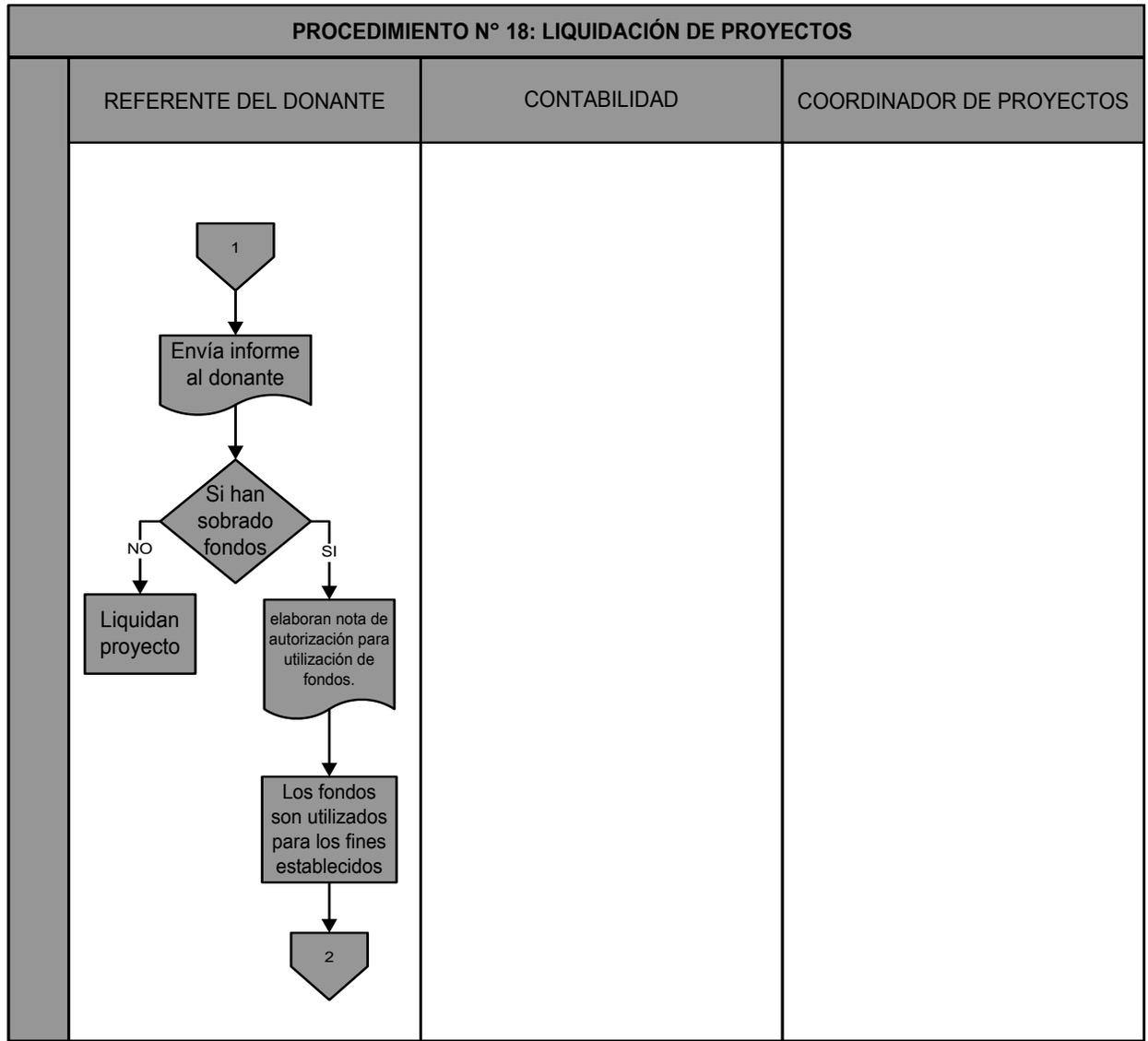


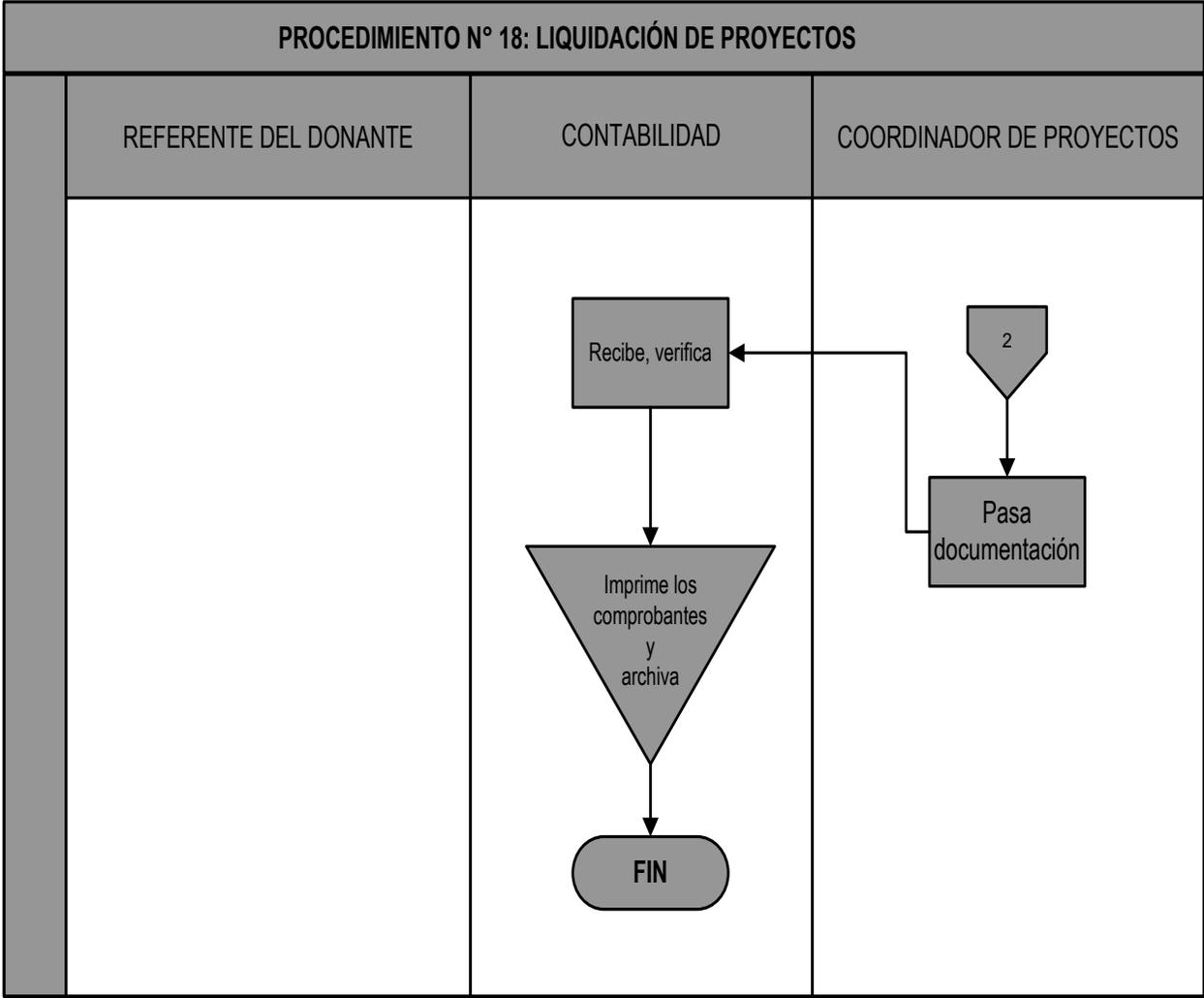
PROCEDIMIENTO N°18: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Referente del donante	Solicita informe de gastos y documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al coordinador del proyecto informe de los gastos ejecutados y la documentación de respaldo. 2. Entrega informe y documentación requerida. 3. Revisa y comprueba que los comprobantes estén libres de tachaduras, enmendaduras, así como también que el egreso corresponda a los rubros establecidos previamente en el presupuesto, etcétera y que tengan el sello correspondiente del proyecto. 4. Presenta la documentación en original y copia a la embajada del donante o ante notario para certificar. 5. Elaboran informe de liquidación en el formato correspondiente. 6. Envía informe al donante. 7. Si al finalizar el proyecto existe remanente, el coordinador junto al referente elaboran nota al donante solicitando la autorización para la utilización de esos fondos. 8. Si el donante aprueba la ejecución de los fondos, éstos son utilizados para los fines establecidos, implementando las medidas de control que deben considerarse para la utilización de los mismos. 9. Pasa documentación a contabilidad para su respectivo registro.
Coordinador	Entrega documentos	
Referente del donante	Verifica documentación	
Referente del donante y contabilidad	Elabora informe	
Coordinador de proyectos	Traslada Documentos a	

Contabilidad	<p>contabilidad</p> <p>Recibe, verifica y registra</p>	<p>10. Recibe y verifica que los comprobantes reúnan los requisitos legales y que no presenten tachaduras, enmendaduras ni alteraciones; además deben poseer el sello del proyecto).</p> <p>11. Si el comprobante reúne los requisitos legales registra la operación, si no cumple devuelve al coordinador de proyecto.</p> <p>12. Verifica en el sistema todos los fondos aplicados al proyecto, de existir diferencia realiza el ajuste respectivo.</p> <p>13. Imprime comprobantes contables y archiva documentación.</p>
--------------	--	--







PROCEDIMIENTO N° 19: CONTABILIZACIÓN

Objetivo:

Establecer los procedimientos que regularan el accionar financiero, contable y control interno en cuanto al registro de las operaciones, así como los aspectos relacionados a la normativa legal que debe cumplir la documentación de respaldo.

Políticas:

- El contador no podrá realizar registro alguno de las operaciones si los comprobantes de respaldo no reúnen los requisitos legales establecidos.
- La documentación legal que sustenta los registros deberá ser ordenada juntamente con los respectivos asientos contables.
- Las operaciones se registraran en orden cronológico de manera completa y oportuna y solo podrá permitirse un atraso de dos meses.
- El resguardo de la documentación es responsabilidad de la administración de la asociación.

Normativa:

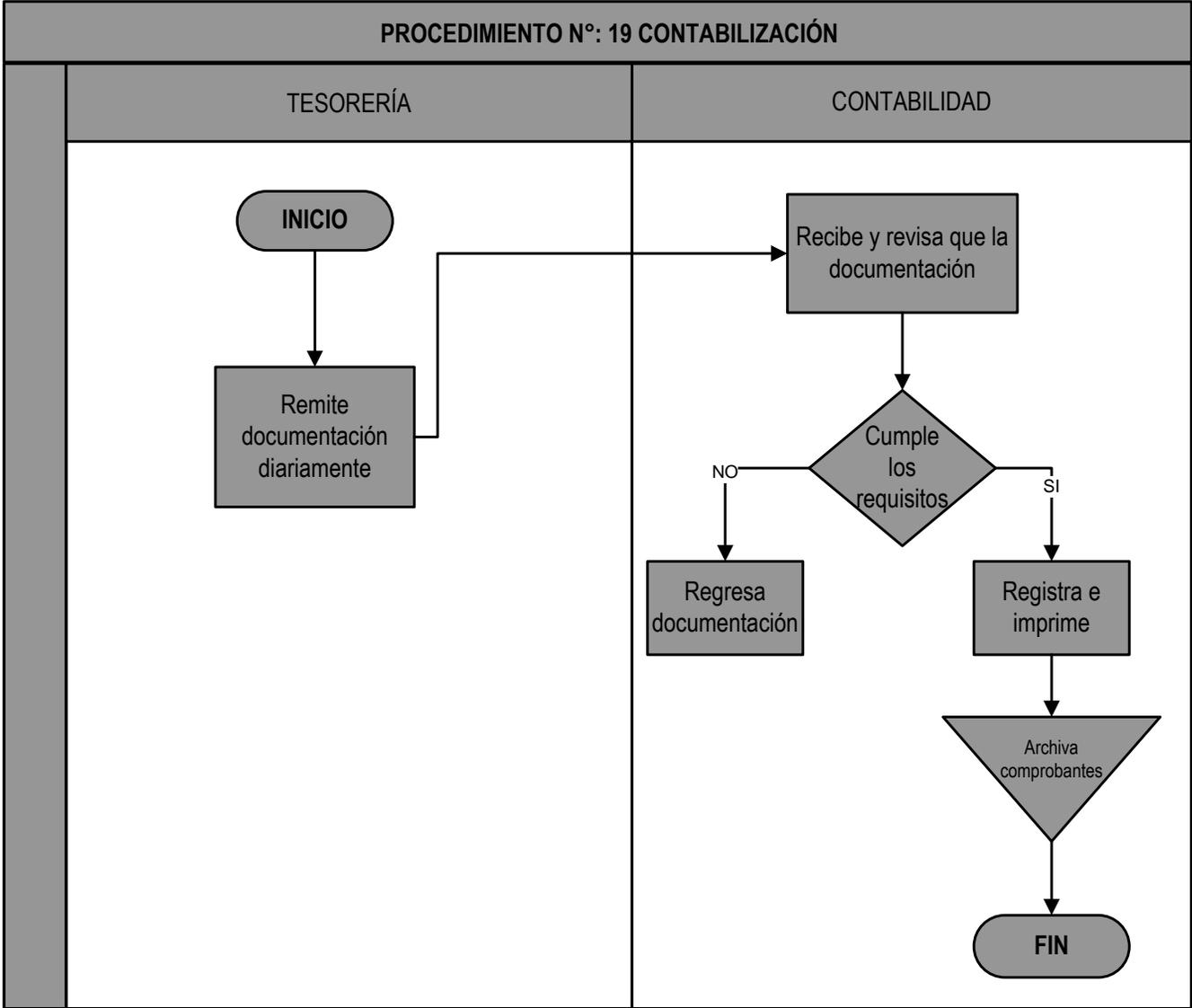
- Artículo 139 del Código Tributario.
- Artículo 33 literal o) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.
- Artículo 32 literal o) de los Estatutos.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



Procedimiento N°19: CONTABILIZACIÓN

Responsable	Actividad	Procedimiento
Tesorería	Remite documentación	1. Remite documentación diariamente a contabilidad para el respectivo registro.
Contabilidad	Recibe y revisa	2. Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos legales establecidos. 3. Si no cumple, regresa documentación, indicando las deficiencias legales. 4. Si cumple, hace el registro respectivo, imprime y archiva comprobantes de respaldo de las operaciones.



PROCEDIMIENTO N° 20: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Objetivo:

Establecer los procedimientos para la elaboración y aprobación del presupuesto anual de la asociación.

Políticas:

- Junta Directiva convocará a las unidades a reunión, para definir la integración y captura de datos del proyecto de presupuesto y coordinar las actividades a seguir.
- La captura de las partidas correspondientes al proyecto del presupuesto de las unidades presupuestales deberán realizarse en el período establecido por Junta Directiva.

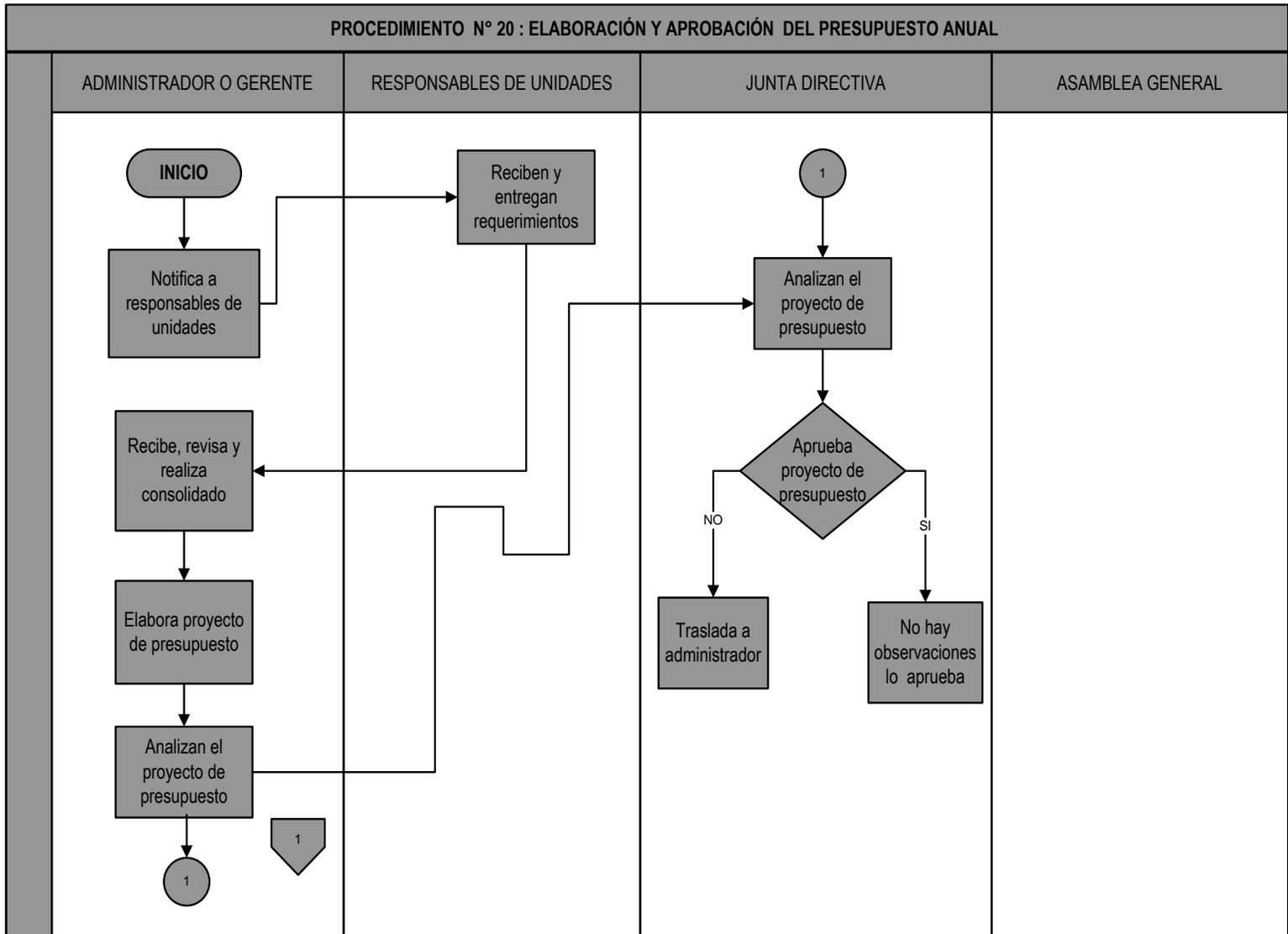
Normativa:

- Artículo 19 literal c y 32 literal e, de los Estatutos de la Asociación.
- Artículo 21 literal c y 33 literal e, del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

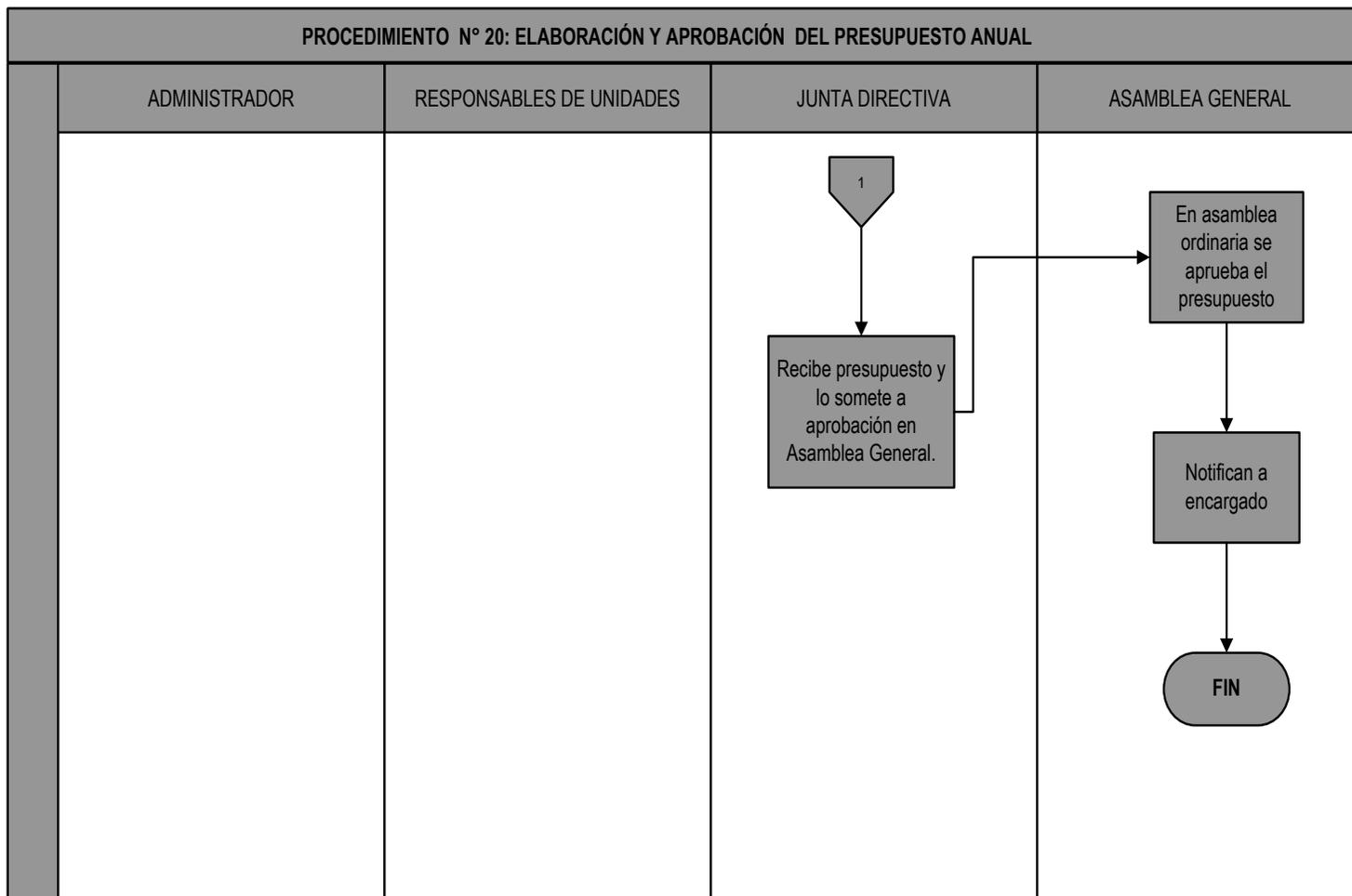


PROCEDIMIENTO N° 20: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Responsable	Actividad	Procedimiento
Administrador o Gerente	Notifica	1. Notifica tres meses antes de finalizar el año a responsables de unidades que iniciará el proceso de presupuesto.
Responsables de unidades	Entrega requerimientos	2. Entregan a Administrador o Gerente requerimientos de sus unidades.
Administrador o Gerente	Recibe	3. Recibe y revisa requerimientos de cada unidad y realiza consolidado. 4. Elabora proyecto de presupuesto. 5. Se reúne con Junta Directiva y analizan el proyecto de presupuesto.
Administrador o Gerente	Recibe proyecto de presupuesto	6. Si no hay observaciones lo aprueba y lo presenta a Junta Directiva, si no lo traslada a Administrador o Gerente para que supere las observaciones.
Junta Directiva	Recibe presupuesto	7. Recibe presupuesto y lo somete a aprobación en Asamblea General.
Asamblea General	Aprueba presupuesto	8. En asamblea ordinaria se aprueba el presupuesto. 9. Notifican a encargado de compras que el presupuesto está aprobado.



PROCEDIMIENTO N° 20: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL



PROCEDIMIENTO N° 21: APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

Objetivo:

Establecer el procedimiento necesario para la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias, de fondos propios y donaciones.

Políticas:

- Toda cuenta bancaria que se aperture deberá estar a nombre de la asociación.
- El presidente de la asociación deberá autorizar juntamente con el tesorero la inversión de fondos que hayan sido aprobados por la Junta Directiva; además, deberán mantener mancomunadamente con el tesorero y Administrador o Gerente las cuentas bancarias, firmar los cheques emitidos y endosar los recibidos.
- El tesorero de la asociación será el responsable de la custodia de fondos y valores y del desembolso de los mismos, de la recaudación, ingreso y cobro de deudas a favor de la asociación, efectuar las erogaciones autorizadas por la Asamblea General y Junta Directiva.

Normativa:

- Artículos: 37 y 39 de los Estatutos de la Asociación.
- Artículo 38 literales c) y d) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.
- Artículo 40 literal a) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

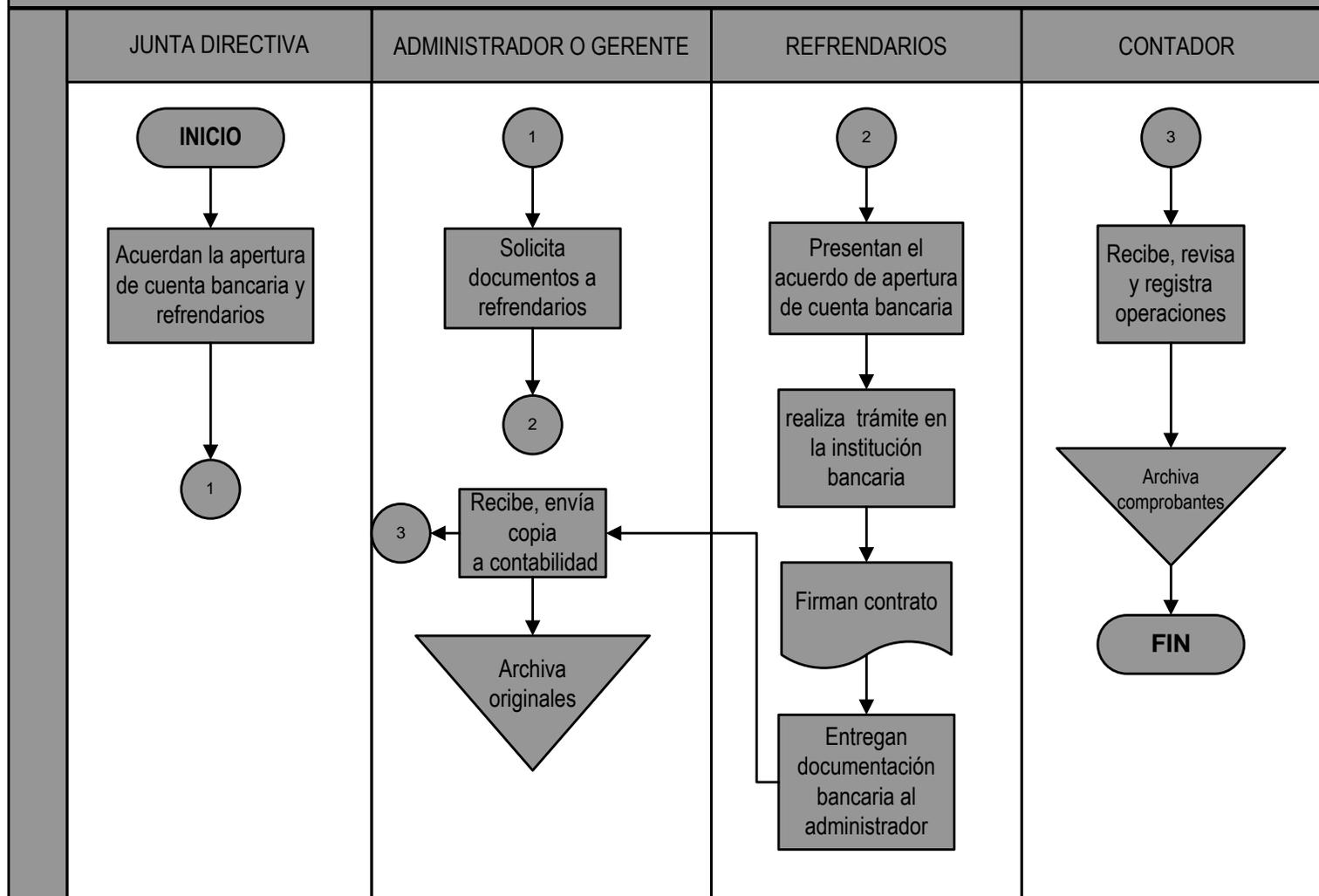


PROCEDIMIENTO N° 21: APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Junta Directiva	Acuerda apertura de cuenta	1. Junta Directiva acuerdan la apertura de cuenta bancaria (corriente, de ahorro, a plazo fijo), quienes serán los refrendarios y que firma será indispensable en el caso de la emisión de cheques.
Administrador	Reúne documentación	2. Solicita documentos a refrendarios.
Refrendarios	Se presentan al banco	3. Presentan el acuerdo de apertura de cuenta bancaria con las firmas autorizadas para hacer cualquier movimiento y para la emisión de cheques en el caso de cuenta corriente. 4. Se realiza el trámite en la institución bancaria correspondiente. 5. Firman contrato con la institución bancaria. 6. La institución bancaria entrega contrato a los refrendarios de cheque y libreta según sea el caso. 7. Entregan documentación bancaria al Administrador o Gerente.
Administrador	Archiva y distribuye copia de contrato	8. Envía copia de documentos bancarios a contabilidad y archiva originales.
Contador	Recibe, revisa y registra	9. Recibe, revisa y registra operaciones 10. Archiva documentación que justifica las operaciones registradas.

		<p>NOTA: Cuando se trate de proyectos, la cuenta deberá estar a nombre del proyecto o como se establezca en el respectivo convenio firmado entre el donante y la asociación, siguiendo los pasos antes descritos para todo trámite.</p>
--	--	---

PROCEDIMIENTO N° 21: APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS



PROCEDIMIENTO N° 22: CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la creación del fondo de caja chica que servirá para cubrir las necesidades de carácter urgente y que no necesitan aprobación de la Junta Directiva, Gerente o Administrador de la asociación.

Políticas:

- Para establecer el fondo de caja chica se tendrá en cuenta el flujo mensual de gastos.
- Los reintegros de gastos de este fondo se efectuarán a través de cheques a nombre del encargado del manejo.
- Los reembolsos se realizarán de conformidad con los comprobantes presentados.

Normativa:

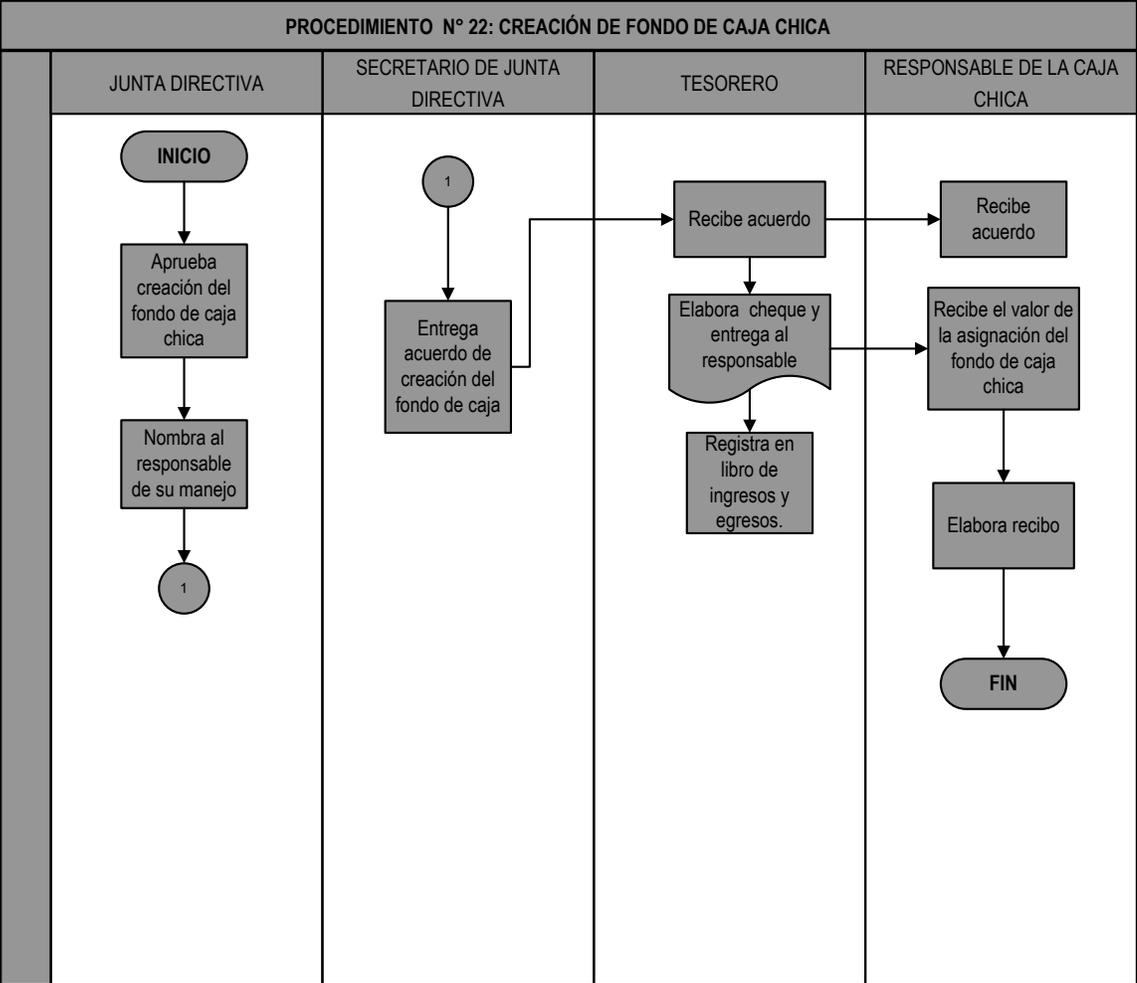
- Artículo 37 literal f, de los Estatutos de la Asociación.
- Artículo 38 literal f, del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 22: CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Junta Directiva	Creación de fondo de caja chica	1. Aprueba creación del fondo de caja chica, por un monto específico, en el mismo nombra al responsable de su manejo.
Secretario de Junta Directiva	Emite acuerdo	2. Entrega acuerdo de creación del fondo de caja chica al Tesorero y al responsable de su manejo.
Tesorero	Recibe acuerdo	3. Recibe acuerdo y elabora el cheque por el valor de la asignación del fondo, lo entrega al responsable hace el respectivo registro en el libro de ingresos y egresos.
Responsable de la caja chica	Recibe fondos	4. Recibe el valor de la asignación del fondo de caja chica, elabora recibo o constancia para la formación del fondo circulante.



Formato N° 4: MODELO DE RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Hago constar que en ésta fecha he recibido de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L., la suma de _____ (\$ _____), en concepto de anticipo para establecer el FONDO DE CAJA CHICA de la misma asociación, del cual soy su custodio, para el año _____, conforme al Art. 33 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

Hago constar que éste fondo es propiedad de la asociación _____, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Firmo en la ciudad de _____, a los _____ días de _____ de _____.

F: _____

Nombre:

Responsable del Fondo de Caja Chica

F: _____

Presidente

ENTREGADO. Cheque No. _____ de fecha _____

F: _____

Nombre
Tesorero

PROCEDIMIENTO N° 23: EROGACIONES DE MENOR CUANTÍA

Objetivo:

Agilizar el proceso de compras de menor cuantía, estableciendo un fondo de caja chica, que se ejecutará de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Políticas:

- La Asamblea General establecerá el fondo de caja chica y acordarán el monto máximo de egreso y documentos de respaldo.
- Estos gastos serán autorizados por el presidente de la asociación.

Normas:

- Artículo 38 literal f) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 23: EROGACIONES DE MENOR CUANTÍA

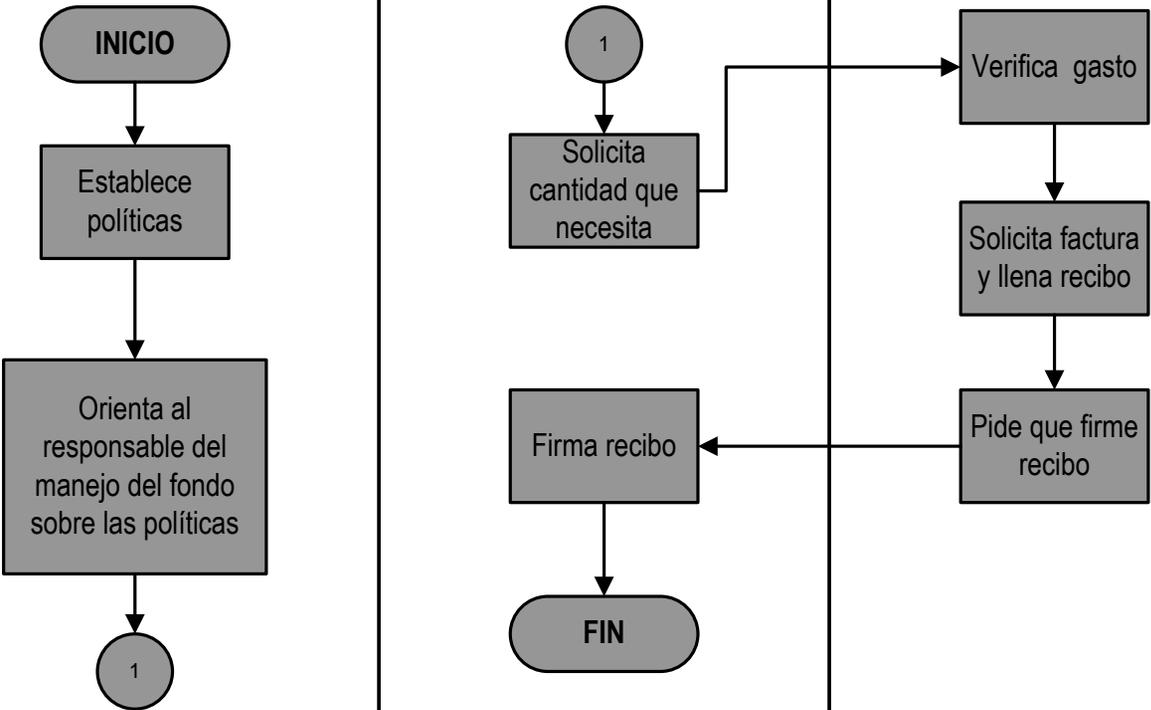
Responsable	Actividad	Procedimiento
Junta Directiva	Establece políticas	1. Establece políticas que debe cumplir el responsable del manejo del fondo para la erogación tales como: tipo de gastos a cubrir, monto máximo autorizado.
Solicitante del fondo	Solicita fondos	2. Orienta al responsable del manejo del fondo sobre las políticas establecidas. 3. Solicita al responsable del fondo la cantidad que necesita.
Responsable del fondo	Verifica erogación	4. Que el gasto reúna las condiciones establecidas. 5. Requiere al solicitante comprobante y llena recibo que para tal efecto llevará, si no tiene comprobante el recibo respaldará el gasto realizado. 6. Pide que firme el recibo para dejar constancia que ha entregado el dinero donde se indicará el nombre de quien recibe, para que y cuanto recibe.
Solicitante del fondo	Firma	7. Firma recibo al responsable del manejo de fondos.

PROCEDIMIENTO N°23: EROGACIONES DE MENOR CUANTÍA

JUNTA DIRECTIVA

SOLICITANTE

RESPONSABLE DEL FONDO



Formato N° 5: MODELO DE RECIBO DE CAJA CHICA

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Por \$ _____

Recibí del Fondo de caja chica, la cantidad de _____
dólares, (\$ _____) que me corresponden por: _____

Apastepeque _____ de _____ de _____

F. _____

Nombre: _____

DUI: _____

Formato N° 6: MODELO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Por \$ _____

Reembolso N° _____

Fecha: _____

N° de cheque: _____

He recibido del señor(a) tesorero(a) de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (ACD-NSNV DE R.L.), la cantidad de _____ (\$ _____ /100) dólares, en concepto de reembolso N° _____ a la Caja chica, conforme a detalle de gastos (anexo _____) en el mes de _____. Liquidado al _____.

F: _____

Tesorero(a)

F: _____

Responsable de Caja chica

Formato N° 7: MODELO DE DETALLE DE GASTOS DE CAJA CHICA

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Por \$ _____

Para cubrir reembolso a Caja chica para gastos incurridos en el periodo del _____ al _____, equivalentes al total de comprobantes incluidos.

Fecha	Comprobante		Descripción	Total
	Recibo	Factura		

F: _____

Tesorero(a)

F: _____

Responsable de Caja chica

PROCEDIMIENTO N° 24: APROBACIÓN DE COMPRAS

Objetivo:

Establecer el procedimiento necesario para la adquisición de bienes de la asociación.

Políticas:

- Junta Directiva define quién será la persona responsable de realizar las compras y de la ejecución del presupuesto, la decisión debe quedar debidamente asentada en el libro de actas.
- Para todo proceso de adquisiciones el responsable de compras deberá cerciorarse que exista asignación presupuestaria y que haya fondos disponibles para la erogación correspondiente.
- Las adquisiciones contempladas en el presupuesto anual, se realizarán con la aprobación del Gerente o Administrador.
- Para realizar adquisiciones de bienes no contempladas en el presupuesto anual, se requerirá de la aprobación de Junta Directiva para la respectiva erogación.

Normativa:

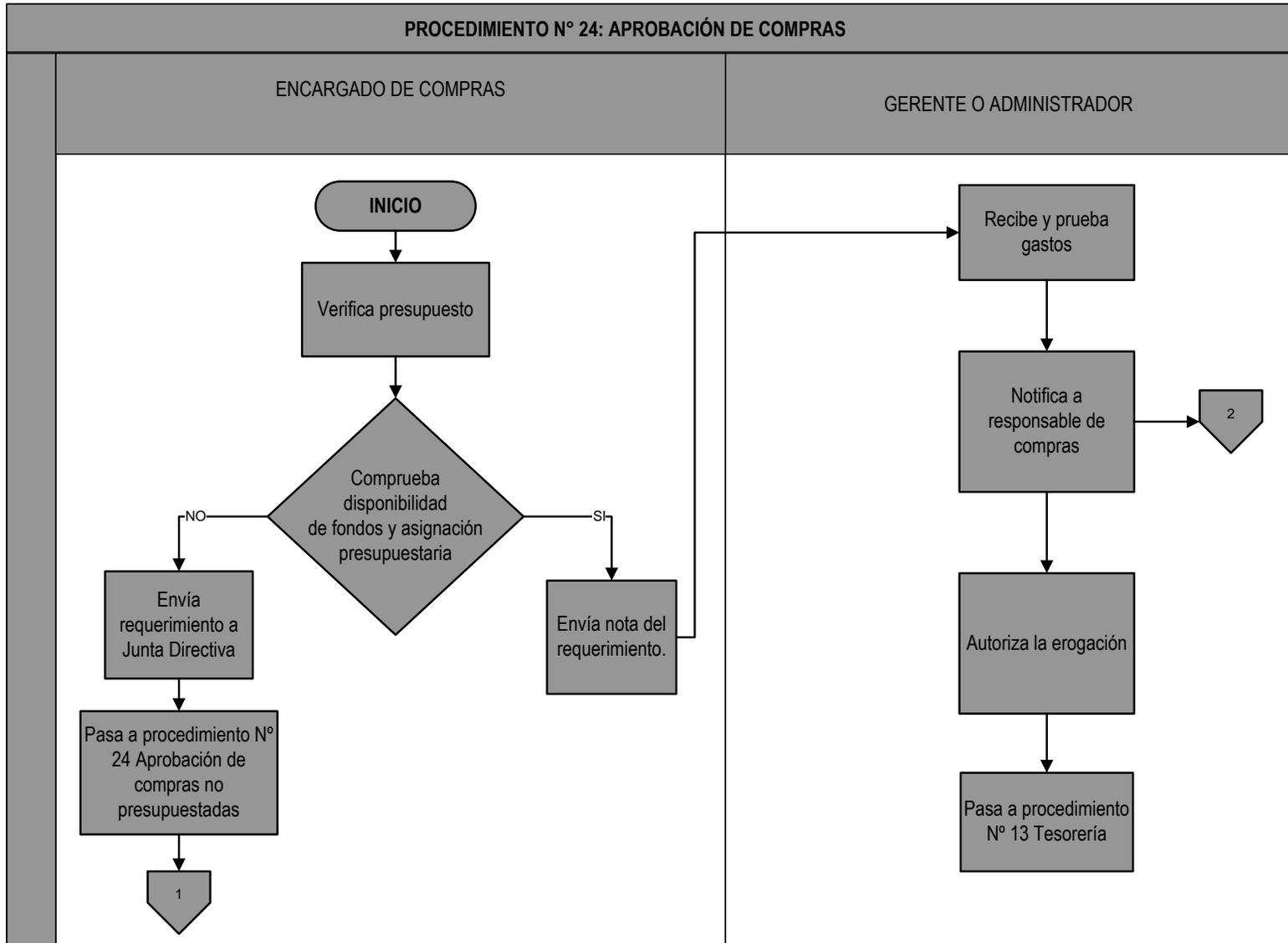
Normativa General

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 24: APROBACIÓN DE COMPRAS

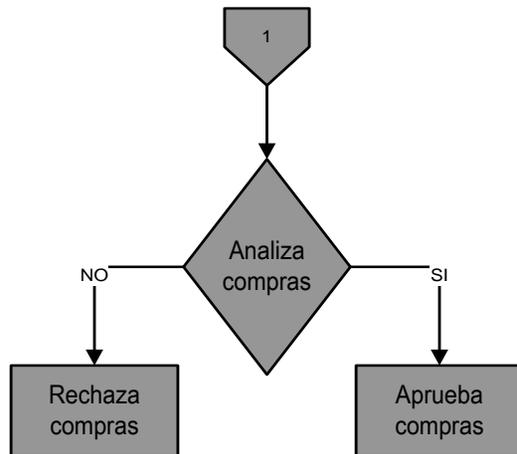
Responsable	Actividad	Procedimiento
Responsable de compras	Verificación presupuestaria	1. Verifica presupuesto y comprueba en tesorería que haya fondos disponibles para realizar la compra.
Administrador o Gerente	Aprobación	2. De existir asignación presupuestaria y fondos disponibles, envía requerimientos al Administrador o Gerente. (Pasa a paso N° 4) 3. Si no existe asignación presupuestaria, enviará requerimiento a Junta Directiva para que analice y apruebe la erogación e iniciar el trámite administrativo correspondiente, (Pasa a procedimiento N° 26: Aprobación de compras no presupuestadas); pero si es rechazado no se realizará la erogación respectiva
Responsable de compras	Inicia trámite administrativo	4. Notifica a responsable de compras. 5. Aprueba gastos y autoriza la erogación correspondiente a tesorería (Pasa a procedimientos N° 13: Tesorería). 6. Inicia trámite administrativo (Pasa a procedimientos N° 25: Compras)

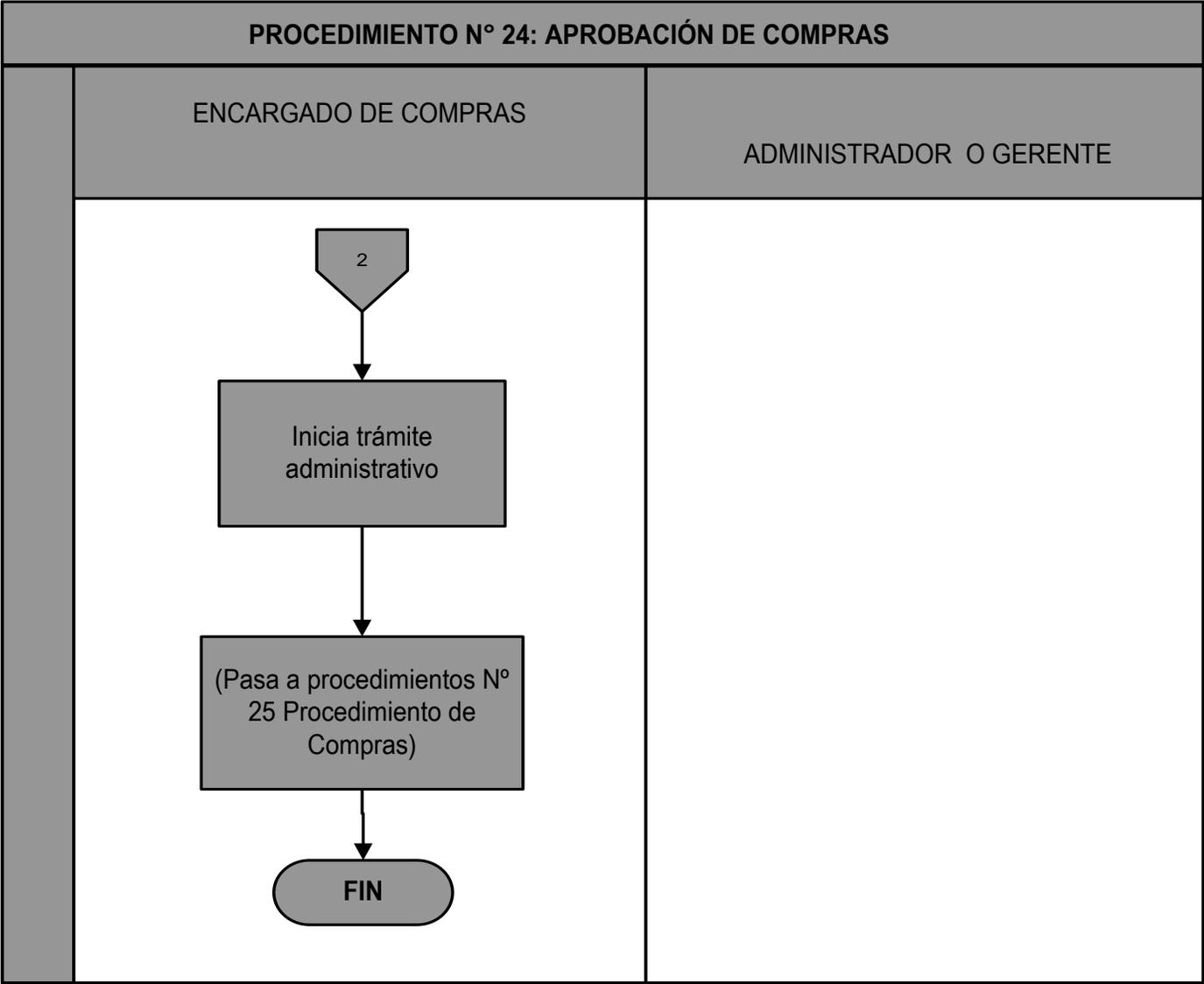


PROCEDIMIENTO N° 24: APROBACIÓN DE COMPRAS

ENCARGADO DE COMPRAS

GERENTE O ADMINISTRADOR





PROCEDIMIENTO N° 25: COMPRAS

Objetivo:

Establecer el procedimiento para las compras en la asociación

Políticas:

- Las compras estarán a cargo del responsable de compras, siguiendo la programación anual de compras.
- Las compras que no estén presupuestadas se requerirá la aprobación de la Junta Directiva.

Normativa:

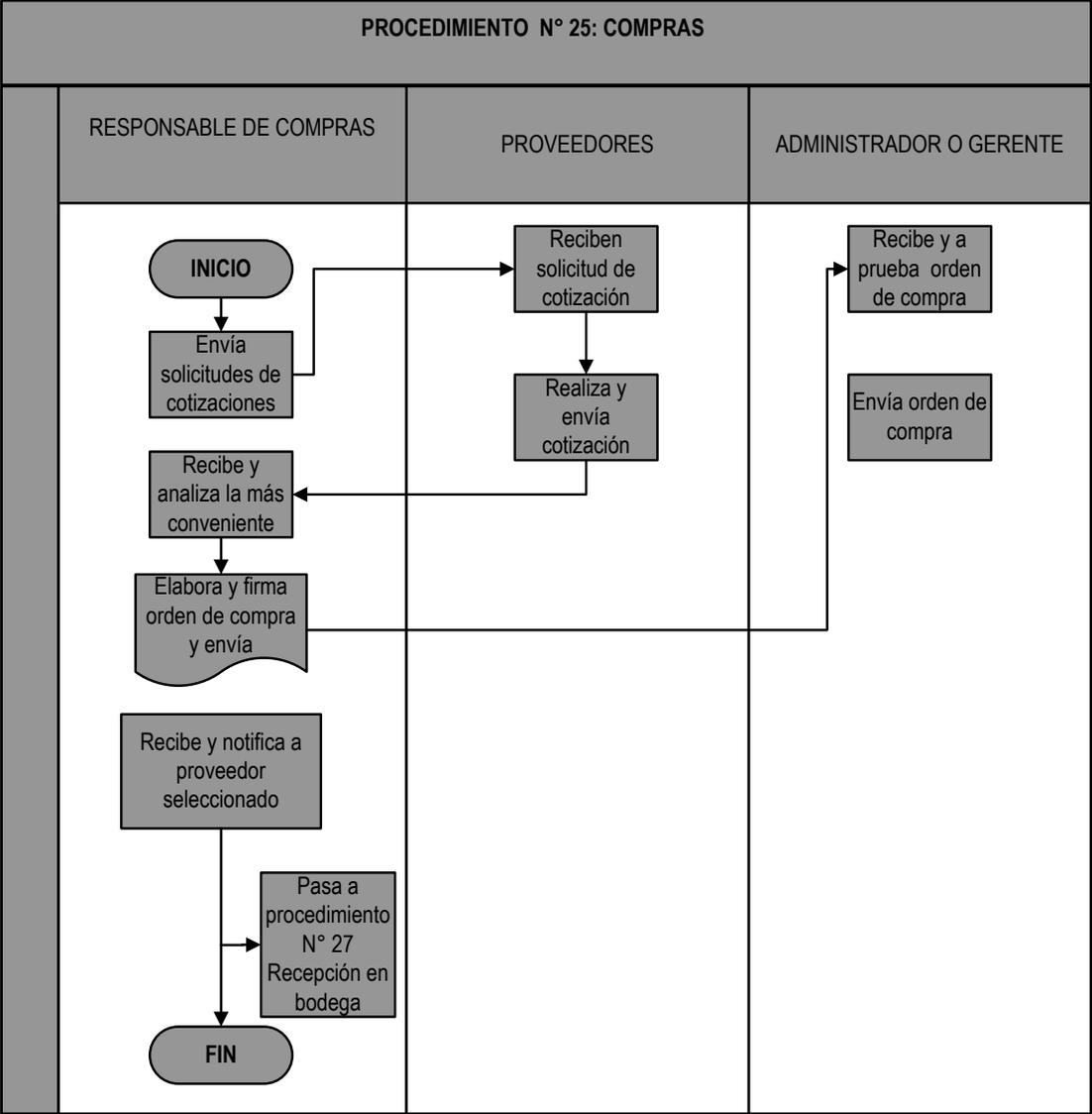
- Normativa General

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 25: COMPRAS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Responsable de compras	Notifica	1. Envía solicitudes de cotizaciones a los proveedores
Proveedores	Reciben solicitud y entregan cotizaciones	2. Reciben solicitud de cotización por parte del Responsable de compras. 3. Realiza y envía cotización a encargado de compras.
Responsable de compras	Recibe cotizaciones	4. Recibe y analiza la más conveniente en cuanto a calidad, tiempo y lugar de entrega. 5. Elabora y firma orden de compra y la presenta a Administrador o Gerente para su aprobación.
Administrador o Gerente	Recibe orden de compra	6. Recibe y aprueba orden de compra 7. Envía a encargado de compras
Responsable de compras	Recibe orden de compra	8. Recibe orden de compra aprobada 9. Y notifica a proveedor seleccionado para que entregue pedido. (Pasa a procedimiento N° 27: Recepción en bodega)



Formato N° 8: MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACION

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



LUGAR Y FECHA: _____

SEÑORES: _____

El suscrito administrador general de Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (ACD- NSNV DE R.L.), ubicada en _____

Por este medio solicita cotización por escrito del material o servicios abajo detallados, la cual deberá ser enviada a nuestra Asociación a mas tardar el _____ del mes de _____ de _____; las cotizaciones que se reciban posterior a ésta fecha no serán consideradas para decidir la compra.

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de ACD- NSNV DE R.L., indicándose la vigencia de la cotización así como especificar las siguientes condiciones de compra:

1. PLAZO DE ENTREGA: _____
2. LUGAR DE ENTREGA: _____
3. VIGENCIA DE LA COTIZACION: _____
4. FORMA DE PAGO: _____
5. TIEMPO DE GARANTIA DE LOS BIENES: (de ser necesario) _____

Nº.	CANTIDAD	UNIDAD DE MED.	DESCRIPCION	\$

Administrador
 Nombre y firma

Recibido por:
 Nombre y firma proveedor

Formato N° 9: MODELO DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Apastepeque, _____ de _____ de _____

Señores:

Por este medio se comunica que la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L. (ACD- NSNV DE R.L.), ha decidido adquirir en esa empresa o negocio los bienes o servicios que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año. _____ Dichos suministros deberán entregarse en _____, el día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO US \$	SUBTOTAL US \$
SUBTOTALES O PASAN...				

OBSERVACIONES

Para efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de Comprobante de Crédito Fiscal a nombre de ACD-NSNV DE R.L.

ENCARGADO DE COMPRA:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

SUMINISTRANTE:

NOMBRE

FIRMA

Formato N° 10: MODELO DE DE ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



FECHA: _____

EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO
 _____, LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A
 CONTINUACION: (NOMBRE DEL PROVEEDOR)

DESCRIPCION O CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$
TOTAL EN LETRAS:			TOTAL	
OBSERVACIONES:				

NOMBRE

CARGO

FIRMA

PROCEDIMIENTO N° 26: APROBACIÓN DE COMPRAS NO PRESUPUESTADAS

Objetivos:

Establecer los procedimientos para las compras que no han sido establecidas en el presupuesto anual de la asociación.

Políticas:

- El Responsable de compras deberá de informar al Gerente o Administrador los requerimientos de compras que no están presupuestadas.
- La Junta Directiva será el responsable de aprobar toda compra que no esté presupuestada.

Normativa:

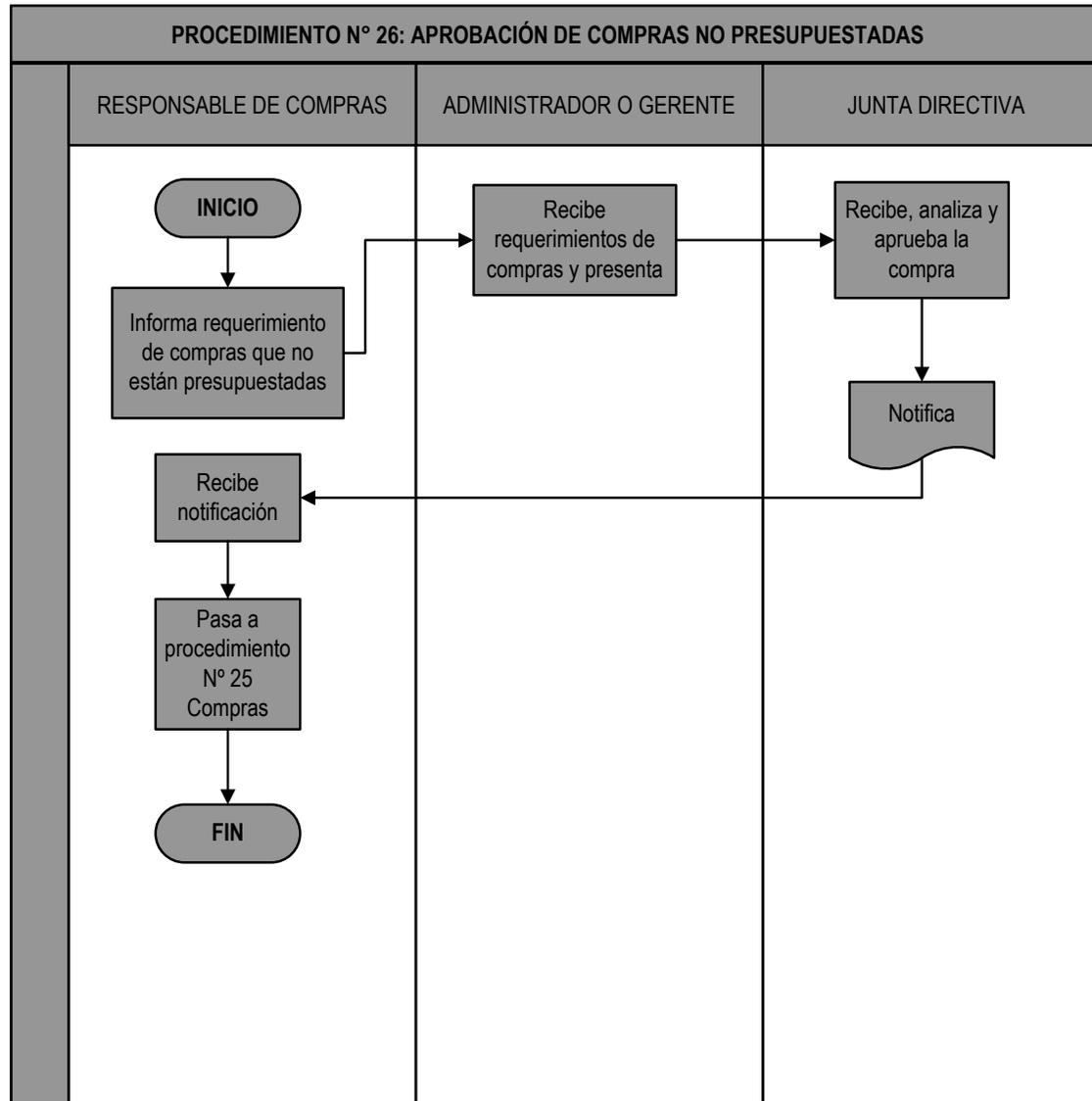
- Normativa General

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 26: APROBACIÓN DE COMPRAS NO PRESUPUESTADAS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Responsable de compras	Informa	1. Informa al Administrador o Gerente los requerimientos de compras que no están presupuestadas.
Administrador o Gerente	Recibe informe	2. Recibe requerimientos de compras y presenta a Junta Directiva.
Junta Directiva	Recibe y aprueba	3. Recibe, analiza y aprueba la compra. 4. Notifica al Responsable de compras que realice trámite correspondiente.
Responsable de compras	Recibe notificación	5. Recibe notificación y realiza trámite de compras. 6. Pasa a procedimiento N° 24: Compras.



PROCEDIMIENTO N° 27: RECEPCIÓN EN BODEGA

Objetivo:

Llevar un control de las compras para comprobar si lo solicitado en la orden de compras está de acuerdo a lo facturado.

Políticas:

- El responsable de bodega recibirá el producto si cumple con las especificaciones establecidas de lo contrario lo regresará al proveedor.

Normativa:

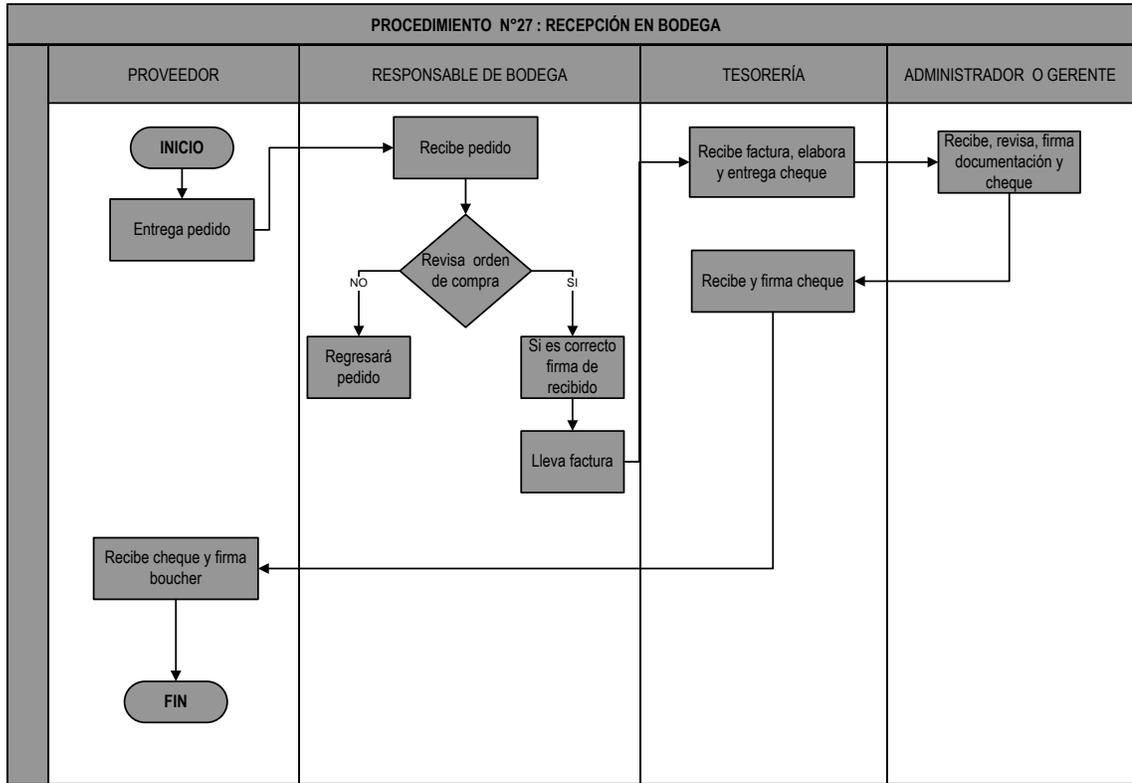
- Normativa General.

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 27: RECEPCIÓN EN BODEGA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Proveedor	Entrega pedido	1. Se presenta en las instalaciones de la asociación y entrega pedido.
Responsable de bodega	Recibe producto	2. Recibe producto de parte del proveedor. 3. Revisa la orden de compra de acuerdo a lo facturado. 4. Si es correcto firma de recibido y lleva factura a tesorería, junto con comprobante de recepción. (pasa a paso número 6) 5. De lo contrario regresará el producto.
Tesorería	Recibe factura	6. Recibe factura, elabora y entrega cheque y lo pasa al Administrador o Gerente.
Administrador o Gerente	Revisa documentación	7. Revisa y firma documentación y cheque y lo devuelve a tesorería.
Tesorería	Firma cheque	8. Firma cheque.
Proveedor	Recibe	9. Recibe cheque y firma boucher.



**PROCEDIMIENTO N° 28: ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DEL RESPONSABLE
DE BODEGA**

Objetivo:

Llevar un control de todos los productos entregados a los diferentes empleados que laboran en la asociación.

Política:

- El responsable de bodega es el único que podrá hacer entrega de los productos solicitados por los diferentes empleados.

Normativa:

- Normativa General

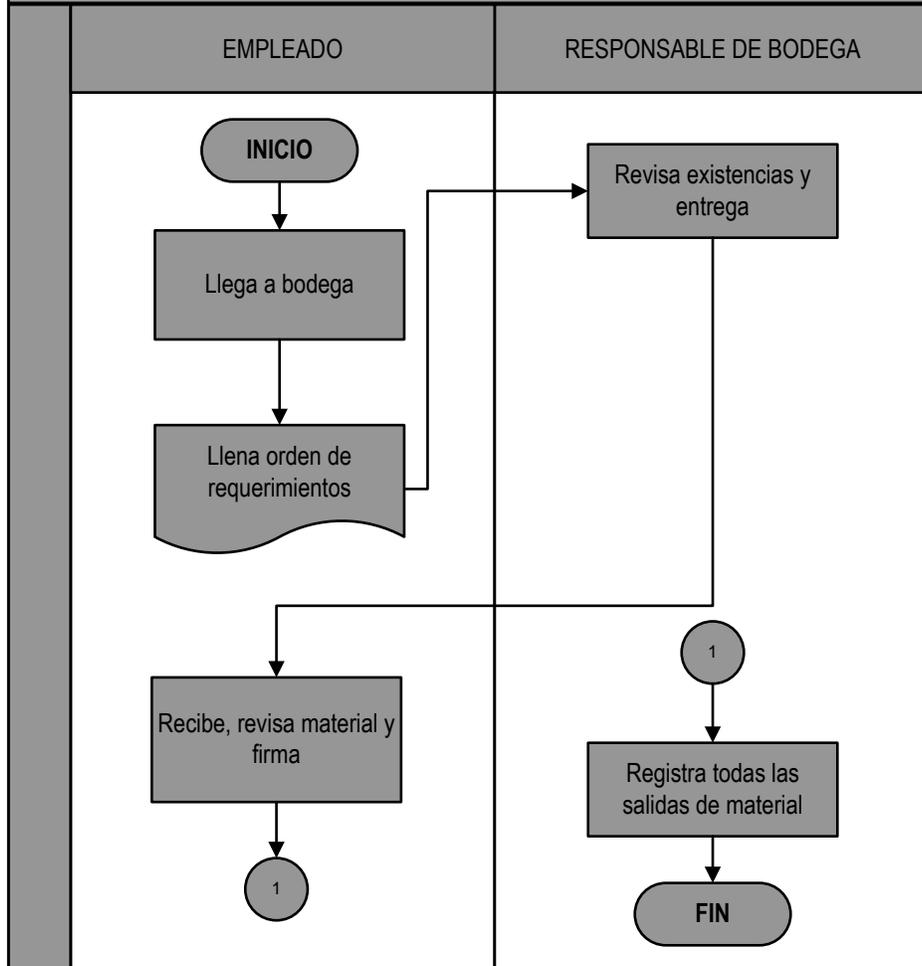
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 28: ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DEL RESPONSABLE DE BODEGA

Responsable	Actividad	Procedimiento
Jefe de unidad	Solicitud de materiales	1. Solicita material a responsable de bodega.
Responsable de Bodega	Llena orden de suministro	2. Llena orden de suministros. 3. Entrega material solicitado a jefe de unidad.
Jefe de unidad	Recibe materiales	4. Se presenta ante el responsable de bodega para recibir material.
Responsable de Bodega	Registra	5. Registra todas las salidas de material.

PROCEDIMIENTO N°28: ENTREGA DE PRODUCTOS POR PARTE DEL RESPONSABLE DE BODEGA



Formato N° 11: MODELO DE ENTREGA DE MATERIALES

Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.



Fecha: _____

Nombre de quien solicita: _____ F: _____

Unidad: _____

Cantidad	Descripción

F: _____

Responsable de bodega

ROCEDIMIENTO N° 29: CONTRATACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

Objetivo:

Establecer los procedimientos para la contratación de servicios por mantenimiento de la maquinaria o equipo de oficina de la asociación.

Políticas:

- Las reparaciones de maquinaria y/o equipo de oficina se realizarán en las instalaciones de la asociación.
- Deberá establecerse contratos entre la asociación y el que presta los servicios de reparación y/o mantenimiento.
- Los pagos se realizarán conforme a lo establecido en el contrato.

Normativa:

- Normativa General

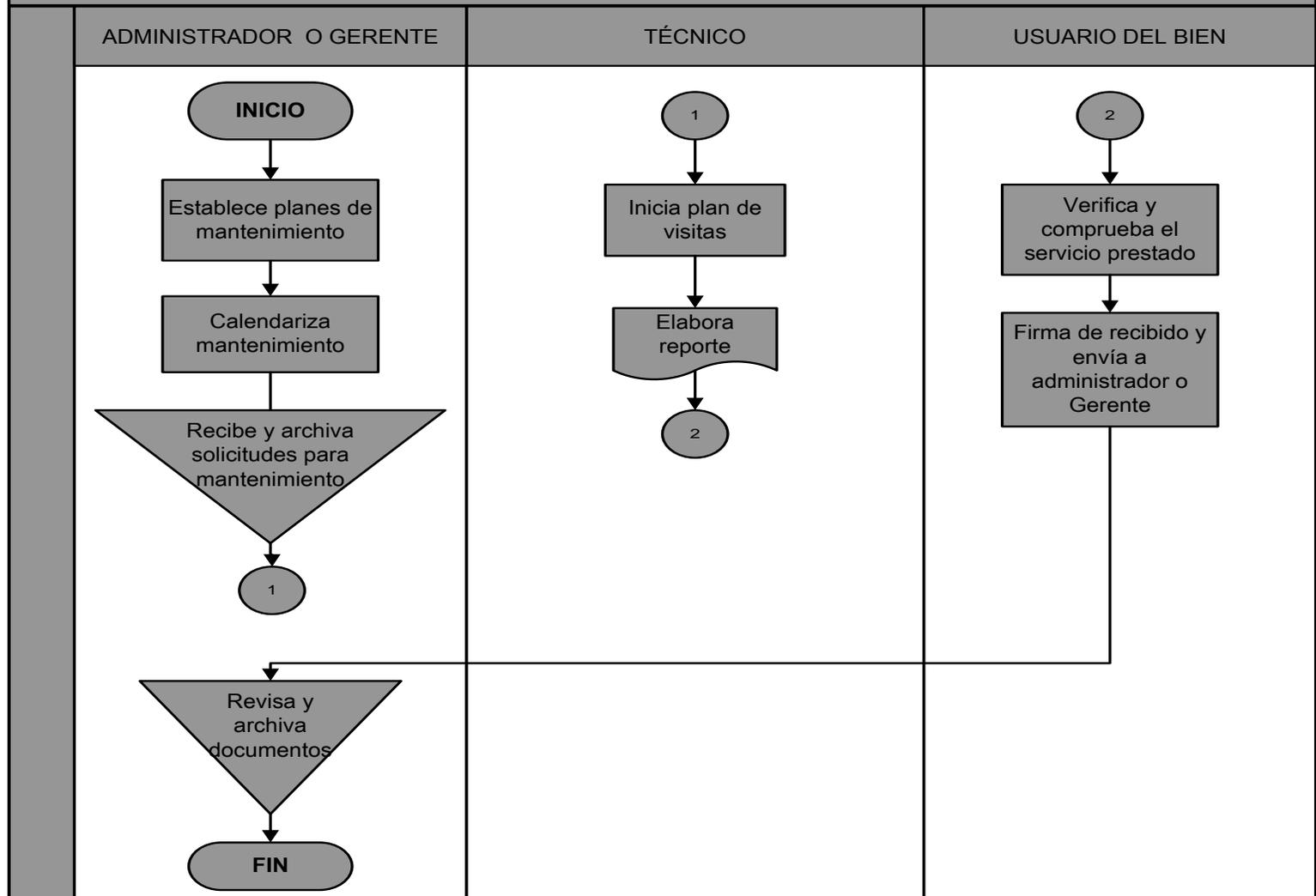
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N° 29: CONTRATACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Responsable	Actividad	Procedimiento
Administrador o Gerente	Establece programación de mantenimiento y/o reparaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estable planes de mantenimiento, tomando en cuenta el presupuesto aprobado. 2. Calendarizar semanal y/o mensualmente el mantenimiento preventivo y/o correctivo a desarrollarse. 3. Recibe y archiva solicitudes para mantenimiento de maquinaria y/o equipo de oficina, por parte de los responsables de su uso. 4. Continúa con procedimiento N° 7: Contratación de personal.
Técnico	Inicia visitas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Inicia plan de visitas previamente programadas. 6. Elabora reporte del trabajo realizado.
Usuario del bien	Verifica trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica y comprueba el servicio prestado 8. Firma de recibido y envía a Administrador o Gerente.
Administrador o Gerente	Verifica trabajo realizado	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa y archiva documentos.

PROCEDIMIENTO N° 29 : CONTRATACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARA Y EQUIPO DE OFICINA



PROCEDIMIENTO N° 30: PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

Objetivo:

Dar a conocer los procedimientos fundamentales en la presentación de información financiera, que cumplan con el principio de confiabilidad.

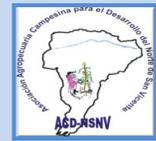
Políticas:

- Los informes de ejecución presupuestaria deberán ser firmados por el tesorero de la asociación y expuesto a Junta Directiva si éstos así lo requieren.
- La presentación de estados financieros será responsabilidad exclusiva del contador.

Normativa:

- Artículo 40 literal c) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

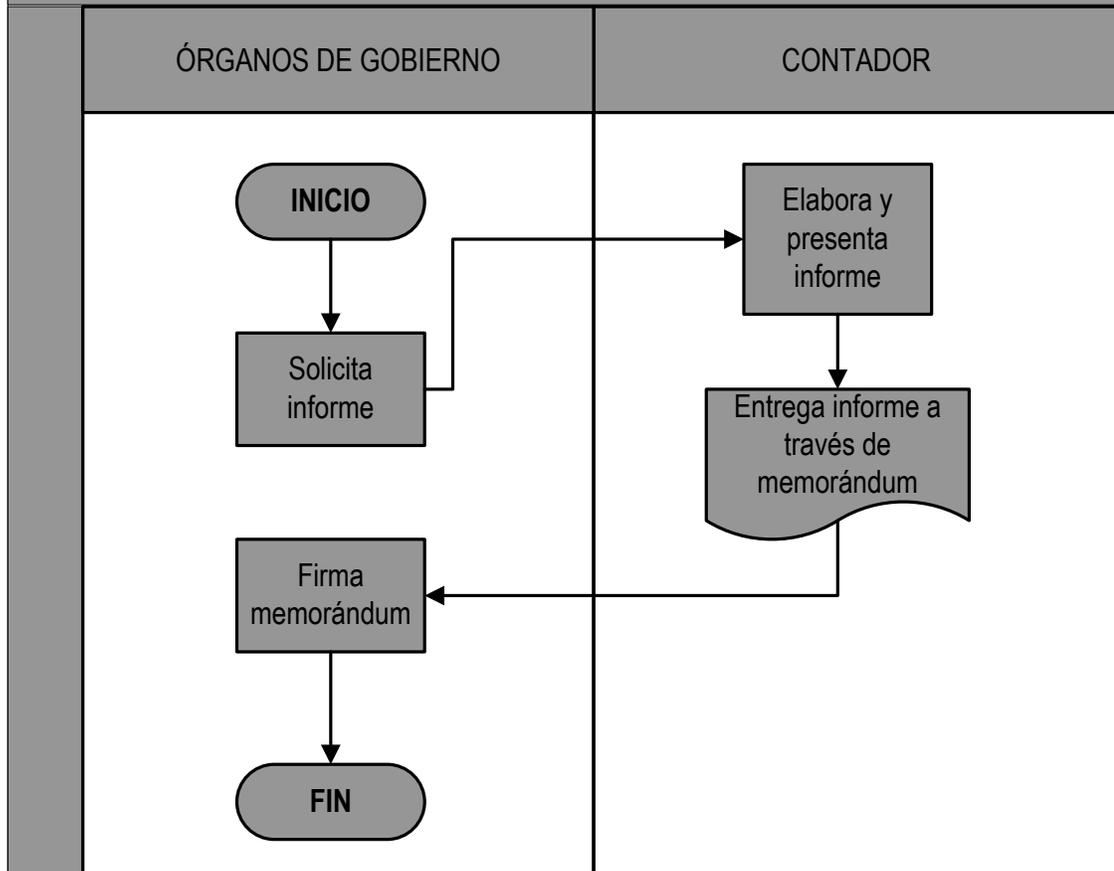
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA PARA
EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.



PROCEDIMIENTO N°29 PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

Responsable	Actividad	Procedimiento
Órganos de Gobierno	Solicita informe	1. Solicita informe de la situación financiera de la asociación o de un proyecto específico.
Contador	Presenta informe	2. Elabora y presenta informe a Órganos de Gobierno que lo solicitan. 3. Entrega informe a través de memorándum con acuse de recibido
Órganos de Gobierno	Firma	4. Firma memorándum en constancia de haber recibido informe. 5. Pueden solicitar al contador explique cifras contenidas en el informe, si así lo estiman conveniente.

PROCEDIMIENTO N° 30 : PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS



PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE PRODUCCIÓN

En el proceso de investigación realizado se constató que la asociación cuenta con un manual de funciones para el área de producción, este fue elaborado en el año 2008, donde se establecen objetivos, procedimientos a seguir en la producción de bloques, tejas y estructuras metálicas, también contiene métodos para determinar costos.

El manual se encuentra aprobado por la Junta Directiva, convirtiéndose en una herramienta básica para el personal que labora en el área de producción.

Por esa razón no se elaboraron los procedimientos de control interno para el área de producción de la asociación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

CEPEDA, Alonso Gustavo, Auditoría y Control Interno, Colombia, Kimpres Ltda, 1997, Pp. 234.

Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, Declaraciones Sobre Normas de Auditoria, 1972, Pp. 202.

FESPAD, Constitución de la República de El Salvador, El Salvador, 3ª edición, 1996, Pp.161.

PERDOMO MORENO, Abraham, Fundamentos de control interno, México, Edamsa impresiones, 2005, Pp. 303

VASQUEZ LOPEZ, Luis, Recopilación de Leyes en materia tributaria, 10ª edición, San Salvador, Editorial Lis, 2005, Pp. 714.

TESIS

ESCOBAR VALLADARES, SORAYA GERALDINE, JOSEFINA BEATRIZ, MEDINA MENDOZA, MARLENE ELISA, POLANCO OLMEDO, Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoria para la Asociación Salvadoreña Pro- Salud Rural (ASAPROSAR), Universidad de El Salvador, año 2004, Pp. 260

FLORES VALLADARES, REBECA ARELY, Guía para la Aplicación del sistema COSO (Comité de la Organización de patrocinio de la comisión de marcas), en El control interno de Organizaciones no Gubernamentales de El Salvador, Universidad de El Salvador, año 2005, Pp. 118.

MAURICIO, ANÍBAL, MARTEL MINA, WILLIAN ERNESTO VEGA FLORES, DOUGLAS ALAN, VELIS GIRÓN Propuesta de un Sistema Contable y de una Guía de Procedimientos de control interno para las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento de los Empresarios del Transporte Colectivo de las Zona Urbana y Rural de la Ciudad de Santa Ana Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente Departamento de Ciencias Económicas año 2001, Pp. 174.

WILSON FRANCISCO, FLORES ZELADA, PEDRO ANTONIO, MORAN CAÑAS, ANA CECILIA, SANTOS MÉNDEZ, Efectos Socio-Jurídicos de la Aplicación de los Decretos Legislativos No. "747" y "719" en tres Asociaciones Cooperativas de la Reforma Agraria de la Zona Central en El Salvador durante el Periodo Comprendido: 1997-2004, Universidad de El Salvador, año 2004, Pp. 212.

DICCIONARIOS

Ramón García-Pelayo y Cross, Pequeño Larousse ilustrado, printer Colombia s.a, Santafé de Bogotá, D.C, 1995. Pp. 1663

MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL

ASOCIACION AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACD-NSNV DE R.L), Manual de las Jornadas de Reflexión sobre nuestra Organización, año 1997, Pp. 29.

ASOCIACION AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACD-NSNV DE R.L), Planificación Estratégica Organización Regional Campesina del Norte de San Vicente (ORC), año 1997, Pp. 14.

ENTREVISTAS

CORNEJO DE CARRILLO, MARIA ANGELITA, Tesorera de Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de Responsabilidad Limitada (ACD-NSNV DE R.L.), kilómetro 51 carretera panamericana, desvío cruzadilla, Apastepeque, San Vicente, Diagnóstico Institucional, 05 de Marzo de 2009, 10:00 a.m. a 11: 00 a.m, Realizada por: Eva Alicia Constanza Alvarado.

BOLAÑOS RIVAS, MARCIAL ANTONIO, Representante Legal de Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de Responsabilidad Limitada (ACD-NSNV DE R.L.), kilómetro 51 carretera panamericana, desvío cruzadilla, Apastepeque, San Vicente, Diagnostico Institucional, 08 de Marzo de 2009, 12:15 m. a 12:45 m, Realizada por: María Cecibel Cruz Cubías.

CORNEJO DE CARRILLO, MARIA ANGELITA, Tesorera de Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de Responsabilidad Limitada (ACD-NSNV DE R.L.), kilómetro 51 carretera panamericana, desvío cruzadilla, Apastepeque, San Vicente, Diagnostico Institucional, 10 de Marzo de 2009, 9:28 a.m. a 10:00 a.m, Realizada por: Eva Alicia Constanza Alvarado.

ARGUETA, JOSÉ ORLANDO, Colaborador Jurídico del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Santa Tecla, Protocolo de Investigación, 15 de Mayo de 2009, 2:00 p.m, Realizada por: Eva Alicia Constanza Alvarado.

SITIOS DE INTERNET

TORRES, Alejandro "El Salvador, el FMLN y las elecciones del 15 de marzo de 2009". [en línea] Puerto Rico, Instituto de Relaciones de Trabajo de la Universidad de Puerto Rico, 04 de marzo de 2009. (visitado el 05 de junio de 2009, disponible en World Wide

Web:<http://www.aretodigital.com/PRIMAV.2009/ALEJANDRO.TORRES.Salvador.FMLN.ELECCION.PRIM.09.htm>

Control interno historia y antecedentes en Colombia [en línea], visitada el 23 de mayo de 2009, disponible en World Wide Web: <http://www.mincomercio.gov.co/econtent/Documentos/controlinterno/CI-Historia.pdf>

BOLAÑOS Rivero, Ariamna, evolución-control-interno/Antecedentes y origen [en línea], Visitada el 23 de mayo de 2009, disponible en <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml> Antecedentes y origen.

Contraloría General de la República de Bolivia, Generalidades del control interno a nivel superior [en línea], visitado el 23 de mayo de 2009, disponible en World Wide Web: <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/GenCINS.pdf>.

FAO, Departamento y Economía Social, Micro Empresas Asociativas integradas por campesinos marginados en ameritas, [en línea]. (visitado el 30 de mayo de 2009 a la 1:2p.m.) disponible en World Wide Web: <http://www.fao.org/docrep/003/t1951s/t1951s03.htm>

CISNEROS, Patricia, el control externo, en línea, visitada el 06 de junio de 2009, disponible en Word Wide Web: http://www.wikilearning.com/monografia/control_fiscal-el_control_externo/13579-8.

BARATA QUINTAS, Daniel, control externo publico, en línea, visitado el 06 de junio de 2009, disponible en Word Wide Web: http://www.ccontasgalicia.es/pdf/ACTIVIDADES/XV_ANIVERSARIO/TRANSCRIPCIONS/PANEL_DEBATE_I/Marta_%20Fernandez.pdf.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe-CEPAL, Estructura Agraria y el Campesinado en El Salvador, Guatemala y Honduras, en línea, visitado el 12 de junio de 2009, disponible en Word Wide Web: http://fidamerica.org/admin/docdescargas/centrodoc/centrodoc_1418.pdf.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Seguro Social, en línea, visitada el 12 de mayo de 2009, disponible en World Wide Web: <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, en línea, visitada el 12 de mayo de 2009, disponible en World Wide Web: <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Código de Trabajo, en línea, visitada el 12 de mayo de 2009, disponible en World Wide Web: <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley Básica de la Reforma Agraria, en línea, visitada el 12 de mayo de 2009, disponible en World Wide Web: <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

ANEXOS

Anexo 1. Control de asistencia de socios en Asamblea General

Anexo 2. Instrumentos de recolección de información

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ASESOR ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN
AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE
R.L.

Objetivo: Conocer los procedimientos aplicados en las actividades contables, financieras y administrativas de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Desde cuándo labora en la asociación?
2. ¿Cuál es la modalidad de contratación?
3. ¿Cuáles son las funciones que realiza?
4. ¿En que documento se encuentran establecidas sus funciones?
5. ¿A quiénes asesora dentro de la asociación?
6. ¿Qué tipo de asesoría proporciona? ¿A quiénes?
7. ¿Cuáles de las actividades que realizan en la asociación requieren mayor atención?
8. ¿Cómo participa en las actividades contables, financieras y administrativas de la asociación?
9. ¿Qué limitantes existen en el desarrollo de las actividades contables, financieras y administrativas de la asociación?
10. ¿Quién es el responsable de dar seguimiento a las actividades que realizan en la asociación?
11. ¿Cuál es la participación de los asociados en los proyectos?
12. ¿Cuáles son los objetivos de creación de la asociación?
13. ¿Cuáles son los beneficios que reciben los asociados?
14. ¿Qué requisitos son exigidos para la integración de nuevos asociados?
15. ¿Cómo registran las aportaciones que dan los asociados?

16. ¿Cómo resguardan la documentación que respaldan los registros de la asociación?
17. ¿Quiénes gestionan los proyectos?
18. ¿Cómo participa en la elaboración de proyectos?
19. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para elaborar los proyectos?
20. ¿Cuáles son las fases de ejecución de los proyectos?
21. ¿Cómo se lleva el control de la ejecución presupuestaria de los proyectos?
22. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos de la asociación?
23. ¿Cómo se manejan los fondos que administra la asociación?
24. ¿Qué tipo de cuentas bancarias se apertura para cada proyecto?
25. ¿Cómo se realiza la liquidación de proyectos?
26. ¿Cuál es la forma de coordinación que tiene con otras áreas de la asociación?
27. ¿con quienes coordina las actividades que se realizan en la asociación?
28. ¿Qué tipo de informes emite?, ¿a quién rinde esos informes?
29. ¿Qué tipo de coordinación tiene con las agencias de cooperación?
30. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la Asociación para recibir donaciones?
31. ¿Qué tipo de donaciones recibe la asociación?
32. ¿Qué dificultades existen en la toma de decisiones?
33. ¿Qué nivel de toma de decisiones tiene dentro de la asociación?
34. ¿Cuál es la normativa que regula el funcionamiento de la asociación?
35. ¿Qué limitantes existen para el buen funcionamiento de la Asociación?
36. ¿Qué sugerencias podría hacer para mejorar el funcionamiento de la asociación?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ASESOR ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN
AGROPECUARIA CAMPESINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE
R.L.

Objetivo: Conocer los procedimientos de control interno aplicados en las ventas la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Quién autoriza las compras?
2. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo en la adquisición de materiales de producción de la asociación?
3. ¿Quién es el responsable de la recepción de materiales?
4. ¿Qué tipo de compras se realizan?
5. ¿Se coteja la mercadería recibida con la orden de compra y otro documento? ¿Quién lo realiza?
6. ¿Quién es el responsable del control de materiales?
7. ¿Cómo se controlan los materiales de producción de la asociación?
8. ¿Quién autoriza las ventas?
9. ¿Qué tipo de ventas realiza?
10. ¿Qué documentos se emiten cuando se realizan ventas?
11. ¿Quién es el responsable de registrar las ventas?
12. ¿Cuál es el plazo máximo de las ventas al crédito?
13. ¿Quién es el responsable del control de cuentas por cobrar y fechas de cobro?
14. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo cuando se realizan ventas?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA CAMPESINA
PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Objetivo: Conocer los procedimientos aplicados en las actividades contables de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Nombre del entrevistado: _____
Institución: _____
Unidad: _____
Cargo que desempeña: _____
Profesión u Oficio: _____
Fecha: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Entrevistador: _____

1. ¿Desde cuándo labora en la asociación?
2. ¿Cuáles son las funciones que tiene asignadas?
3. ¿Cuál es el procedimiento para el registro de las operaciones?
4. ¿Qué comprobantes respaldan las operaciones que registra?
5. ¿Cuáles son los requerimientos que debe cumplir la documentación que respalda el registro contable?
6. ¿Cuenta la asociación con un sistema contable y un catálogo de cuentas?
7. ¿Qué tipo de sistema contable es?
8. ¿Qué tipo de reportes financieros genera?
9. ¿A quién presenta los reportes financieros? ¿cada cuánto los presenta?
10. ¿Qué limitantes existen para el registro de las operaciones?
11. ¿Se establecen políticas administrativas para dar seguimiento a controles internos contables de la asociación?
12. ¿Cuáles son los medios de registros que lleva la asociación para controlar sus ingresos y egresos?
13. ¿Cuál es el procedimiento que siguen en la asociación para efectuar inventario físico de productos y/o mercaderías?
14. ¿Cuál es el procedimiento para el registro de las operaciones correspondientes a los proyectos?
15. ¿Qué tipo de cuentas bancarias se apertura para cada proyecto?
16. ¿Cuál es el tratamiento contable que dan a los bienes adquiridos con fondos de donación una vez terminado el proyecto?
17. ¿Quién es el responsable de liquidar los proyectos?

18. ¿Quién es el responsable de las chequeras, tanto de fondos propios como de proyectos?
19. ¿Cuántas firmas se requieren para la emisión de cheques?
20. ¿Existen firmas indispensables para la emisión de cheques? ¿de quién es?
21. ¿A nombre de quien están las cuentas bancarias? ¿Quién las autoriza?
22. ¿Existe un fondo de caja chica? ¿Cuánto es el monto asignado?
23. ¿Quién es el responsable del manejo del fondo de caja chica?
24. ¿se realizan periódicamente y de forma sorpresiva arqueos de fondos? ¿Quién es el responsable?
25. ¿Qué documentos respaldan las erogaciones de fondos de caja chica?
26. ¿Qué sugerencias haría para mejorar el funcionamiento de la asociación en el área contable?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Entrevista dirigida al jefe de la Unidad de Control y Evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

OBJETIVO: Conocer la normativa legal y procedimientos de fiscalización aplicados a las actividades que realizan las Asociaciones Agropecuarias.

Nombre del entrevistado: _____
Institución: _____
Unidad: _____
Cargo que desempeña: _____
Profesión u oficio: _____
Fecha: _____
Hora de inicio: _____ hora de finalización: _____
Entrevistador: _____

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Asociaciones Agropecuarias?
2. ¿Qué actividades realizan en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias?
3. ¿Cómo está estructurado el Departamento de Asociaciones Agropecuarias?
4. ¿Qué instituciones están sujetas al Departamento de Asociaciones Agropecuarias?
5. ¿Cuál es la legislación que rige a las Asociaciones Agropecuarias?
6. ¿Cada cuánto tiempo realizan fiscalización?
7. ¿Quién es el responsable de realizar la fiscalización?
8. ¿Cuáles son las áreas sujetas a fiscalización en las asociaciones agropecuarias?
9. ¿Cuáles de las áreas sujetas a fiscalización requieren mayor atención? ¿Por qué?
10. ¿Qué limitantes existen cuando se llevan a cabo las fiscalizaciones?
11. ¿Cuáles son las dificultades más comunes que enfrentan las Asociaciones Agropecuarias?
12. ¿Qué medidas toma la unidad de Control y Evaluación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias para buscar alternativas de solución a las dificultades detectadas en las asociaciones agropecuarias?
13. ¿Se da cobertura a todas las instituciones que fiscalizan? ¿por qué?
14. ¿Qué relación existe entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería e INSAFOCOOP en cuanto a asesoría de las asociaciones agropecuarias?
15. ¿Cuáles son los requisitos para formar una Asociación Agropecuaria?
16. ¿Cómo debe estar conformada una Asociación Agropecuaria?
17. ¿Qué actividades pueden desarrollar las Asociaciones Agropecuarias?
18. ¿Las Asociaciones Agropecuarias pueden realizar otras actividades que no sean agropecuarias? ¿Por qué?
19. En caso que una asociación agropecuaria no realice actividades agropecuarias ¿en que infracción cae y que sanciones les aplican?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA
CAMPESSINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Objetivo: Conocer los procedimientos aplicados en las actividades contables, financieras y administrativas de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Con qué finalidad se creó la asociación?
2. ¿El funcionamiento de la asociación responde a la finalidad de creación? ¿Por qué?
3. ¿Cómo está estructurada actualmente la asociación?
4. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la elección de los miembros de la Junta Directiva?
5. ¿Cuál es el periodo de su nombramiento?
6. ¿Cuál es su cargo dentro de la Junta Directiva?
7. ¿Cuáles son las funciones que tiene asignadas como miembro de la Junta Directiva?
8. ¿En qué normativa se encuentran reguladas sus funciones?
9. ¿Cada cuánto se reúnen los miembros de la Junta Directiva?
10. ¿Qué tipo de decisiones toman?
11. ¿En qué se basan para tomar esas decisiones?
12. ¿Ha sido capacitado para el desempeño de sus funciones?
13. ¿Qué tipo de capacitación ha recibido? y ¿qué instituciones la ha impartido?
14. ¿Con qué frecuencia recibe las capacitaciones?
15. ¿En qué le han ayudado esas capacitaciones?
16. ¿con qué instituciones tiene convenios la asociación? ¿Desde cuándo?
17. ¿Cuáles de esos convenios han finalizado?
18. ¿Qué requisitos debe cumplir la asociación para que puedan establecer convenios con otras instituciones?
19. ¿Cuál es la finalidad de establecer convenios?
20. ¿Quién da los lineamientos para elaborar los proyectos?
21. ¿Cuáles son los lineamientos para elaborar proyectos?
22. ¿Quiénes son los responsables de elaborar los proyectos?

23. ¿Quiénes son los responsables de la gestión?
24. ¿Qué actividades de gestión realizan?
25. ¿Qué procedimientos realizan para la gestión?
26. ¿Cuáles son las actividades que realiza la asociación?
27. ¿Quién es el responsable del manejo de los fondos de la asociación?
28. ¿Cómo son administrados los fondos de la asociación?
29. ¿Quién es el responsable del manejo de los fondos de proyectos?
30. ¿Cómo son administrados los fondos de proyectos?
31. ¿Qué requisitos exigen los donantes con los fondos de proyectos?
32. En caso de incumplimiento con lo requerido por el donante ¿Qué medidas toman los donantes?
33. ¿Quién elabora el presupuesto anual?
34. ¿Cuáles son los lineamientos que siguen para elaborar el presupuesto anual?
35. ¿Cuál es la finalidad de elaborar el presupuesto anual?
36. ¿A quién le presentan el presupuesto anual?
37. ¿Quién aprueba el presupuesto anual?
38. ¿Qué normativa legal se aplica en las actividades que desarrolla la asociación?
39. ¿Cuáles son los procedimientos que realizan en las actividades contables, financieras y administrativas de la asociación?
40. ¿Qué limitantes existen para el desarrollo de las actividades contables, financieras y administrativas de la Asociación?
41. ¿Cuáles de los procedimientos contables, financieros y administrativos requieren mayor atención en la asociación? ¿Por qué?
42. ¿Por cuántos socios está integrada la asociación?
43. ¿Cuál es el procedimiento que siguen cuando ingresan nuevos socios?
44. ¿Cómo participan los asociados en las actividades que realiza la asociación?
45. ¿Cuáles son los beneficios que obtienen los asociados al formar parte de la Asociación?
46. ¿Son supervisadas las actividades que realizan en la asociación?
47. ¿Cómo son supervisadas las actividades que realizan en la asociación? ¿Quién las supervisa?
48. ¿Qué tipo de informe presenta la Junta Directiva? ¿a quién se lo presenta? ¿Cada cuánto?
49. ¿Qué tipo de informes debe presentar la asociación? ¿A quién se los presenta? ¿Cada cuánto?
50. ¿Qué tipo de libros legales lleva la asociación?
51. ¿Quién autoriza esos libros?
52. ¿Para qué son utilizados los libros legales?
53. ¿Cuáles son los registros que lleva la asociación?
54. ¿Quiénes fiscalizan las actividades de la asociación? ¿cada cuánto?
55. ¿Cómo fiscalizan las actividades que realiza la asociación?
56. Cuando existen observaciones en las áreas fiscalizadas, ¿qué seguimiento le da la asociación?
57. ¿Qué normativa legal regula el funcionamiento de la asociación?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA
CAMPESSINA PARA EL DESARROLLO DEL NORTE DE SAN VICENTE DE R.L.

Objetivo: Conocer los procedimientos aplicados en las actividades contables, financieras y administrativas de la Asociación Agropecuaria Campesina para el Desarrollo del Norte de San Vicente de R.L.

Nombre del entrevistado: _____
Institución: _____
Unidad: _____
Cargo desempeña: _____
Profesión u Oficio: _____
Fecha: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Entrevistador: _____

1. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la elección de los miembros de la Junta de Vigilancia?
2. ¿Cómo está estructurada la Junta de Vigilancia?
3. ¿Cuál es el periodo de su nombramiento?
4. ¿Cada cuánto se reúnen los miembros de la Junta de Vigilancia?
5. ¿Qué tipo de decisiones toman? ¿En qué se basan para tomar esas decisiones?
6. ¿Cuáles son las funciones que tiene asignadas como miembro de la Junta de Vigilancia?
7. ¿En qué normativa se encuentran reguladas sus funciones?
8. ¿Ha sido capacitado para el desempeño de sus funciones?
9. ¿Qué tipo de capacitación ha recibido? y ¿qué instituciones la ha impartido?
10. ¿Con qué frecuencia recibe las capacitaciones?
11. ¿En qué le han ayudado esas capacitaciones?
12. ¿Cuáles son las actividades que realiza la asociación?
13. ¿Qué tipo de fiscalización realizan la Junta de Vigilancia a la asociación?
14. ¿Quiénes fiscalizan? ¿cada cuánto?
15. ¿Qué áreas son sujetas a fiscalización?
16. ¿Cómo fiscalizan las áreas contable, financiera y administrativa de la asociación?
17. Cuando realizan fiscalización a las áreas de la asociación y existe alguna observación ¿Cuál es el procedimiento a seguir?
18. ¿Emiten algún informe?
19. ¿Qué tipo de informe emite la Junta de Vigilancia? ¿a quién?
20. ¿Con qué frecuencia presentan los informes de fiscalización?

21. ¿Externamente quién fiscaliza la asociación?
22. Cuando realizan fiscalizaciones externas ¿qué observaciones ha recibido la asociación?
¿Por quién?
23. ¿Quién da seguimiento a las observaciones recibidas por los entes fiscalizadores?
24. ¿Qué tipo de informes o reportes debe presentar la asociación? ¿A quién se los presenta? ¿Cada cuánto?
25. ¿Cuál es la normativa legal que regula el funcionamiento de la asociación?
26. ¿Quiénes velan porque se cumpla esa normativa?
27. ¿Han recibido alguna sanción por incumplir la normativa? ¿Por parte de quién? ¿Qué tipo de sanción?
28. ¿Qué tipo de libros legales fiscaliza la Junta de Vigilancia?
29. ¿Cuáles son los requerimientos que deben cumplir los libros legales
30. ¿Quién autoriza los libros?
31. ¿Cómo se fiscalizan los registros que lleva la asociación?
32. ¿Qué actividades de gestión realizan?
33. ¿Qué procedimientos realizan para evaluar la gestión?
34. ¿Qué normativa legal regula las actividades de gestión?
35. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para fiscalizar el manejo de los fondos?
36. ¿Cómo controlan el manejo de los fondos de la asociación?
37. ¿Quiénes se benefician de los proyectos?
38. ¿Cómo se benefician los asociados con los proyectos?
39. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para fiscalizar los proyectos?
40. ¿Cómo se benefician los asociados con la función fiscalizadora que ejerce la Junta de Vigilancia?