

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO, PARA FORTALECER EL CONTROL FINANCIERO DE LAS OPERACIONES DE LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA-ACAHUAPA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE MAYO DE 2006 A MAYO 2007”

PRESENTADO POR:

ROXANA ELIZABETH GARCÍA CARBALLO

JULIO AMADO MOLINA GARCÍA

DOUGLAS ALEJANDRO RODRIGUEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.

DICIEMBRE DE 2007

SAN VICENTE EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

RECTOR : MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA
SANCHEZ

VICE RECTOR : ARQ. MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS
ACADEMICO

VICE RECTOR : MSC. OSCAR NOÉ NAVARRETE ROMERO
ADMINSITRATIVO

DECANO DE LA FACULTAD :
MULTIDISCIPLINARIA : ING. AGR. MSC. JOSÉ ISIDRO VARGAS
PARACENTRAL CAÑAS

VICE DECANO DE LA :
FACULTAD : LICDA. MSC. ANA MARINA CONSTANZA
MULTIDISCIPLINARIA :
PARACENTRAL URQUILLA

JEFA DEL DEPARTAMENTO: : LICDA. YANIRA YOLANDA GUARDADO
DE CIENCIAS ECONOMICAS

COORDINADOR DE :
PROCESOS DE : MSC. NELSON WILFREDO ESCOTO
GRADUACIÓN CARRILLO

ASESOR METODOLÓGICO : MSC. TITO ALFREDO JACINTO MONTOYA

ASESORA ESPECIALISTA : LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL
PONCE DE CASTILLO

DICIEMBRE DE 2007

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso y a la Santísima Virgen María: Por darme la fuerza, sabiduría y la fortaleza necesaria para culminar mi carrera.

A mis padres: Rosario Carballo y Estanislao García, por el amor, sacrificio y el apoyo incondicional a lo largo de mi formación académica y de toda mi vida.

A Douglas Alejandro: Por estar siempre a mi lado, comprenderme, las sonrisas, el esfuerzo, cariño, apoyo incondicional y todos aquellos momentos que nos unieron aun más y me han hecho inmensamente feliz, con amor.

A mis compañeros de tesis: Por todo lo que compartimos en este trabajo de graduación, dificultades, alegrías, enojos; que nos permitieron llegar a ser los verdaderos amigos de hoy.

A nuestra asesora especialista: Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce de Castillo por el esfuerzo y apoyo incondicional a este proceso de graduación, sin su experiencia docente y profesional no hubiéramos logrado la culminación de este proyecto.

A nuestro coordinador de procesos de graduación: Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo por el apoyo incondicional en las orientaciones y revisiones a esta investigación.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por la formación que me dieron en mis años de estudio en la Facultad.

A mis familiares, compañeros de carrera, amigos y a todas las personas que colaboraron con esta investigación; por sus muestras de cariño y afecto en los momentos más difíciles de mi formación académica

Gracias:

ROXANA ELIZABETH GARCÍA CARBALLO

AGRADECIMIENTOS

A Dios: Por haberme dado conocimiento, sabiduría, inteligencia y todo lo necesario para culminar con éxito mi carrera profesional.

A mis padres y abuela: Julio Amado Molina Cornejo, Amanda Margarita García de Molina y Celia Gilma Navas García por guiarme en el camino correcto y sembrar las bases para mi desarrollo como persona.

A mi hermana: Claudia Margarita Molina García, por su compañía y apoyo incondicional durante mi formación.

A mis maestros: de plan básico, educación media y universidad por guiarme durante todo el proceso de mi formación académica.

A nuestra asesora especialista: Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce de Castillo, por su tiempo valioso invertido en guiar el trabajo.

A mis compañeros de tesis por la ayuda mutua, las discusiones y a veces disgustos que me ayudaron a crecer.

A todas las personas que de alguna manera, directa o indirecta, me ayudaron para llegar al final de este camino que marca el inicio de uno nuevo.

JULIO AMADO MOLINA GARCÍA

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso: Por haberme dado conocimiento, sabiduría, fortaleza e inteligencia para culminar mi carrera profesional.

A mi Abuela: Carmen Orellana, por el apoyo incondicional que me ha brindado desde mi niñez y la orientación, fortaleza y dedicación que siempre tuve y he tenido de su parte.

A mis padres: Amilcar Orrellana (Q.E.P.D) y Carmen Rodríguez por el apoyo y orientación en toda mi formación profesional.

A mis padrinos: Alcides Durán y Cecilia Orrellana de Durán, por su apoyo, consejo y ayuda en la culminación de mi carrera, a mis primos por considerarme un hermano más dentro de su familia.

A mi Novia: Roxana Elizabeth García, por haber estado presente desde el inicio de mi carrera y el apoyo incondicional que a su lado he encontrado y por haberme enseñarme lo valioso e importante de superarse, a ella con todo el amor que nace de mi.

A mis compañeros de tesis: Por el apoyo y amistad que compartimos en este trabajo de graduación.

A nuestra asesora especialista: Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce de Castillo, por el esfuerzo y la dedicación a esta investigación

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por el apoyo en la formación académica que recibí como estudiante universitario.

A mis familiares, compañeros y amigos por todo el apoyo.

A todas las personas que contribuyeron en la realización de esta investigación.

DOUGLAS ALEJANDRO RODRIGUEZ

1.2.3.1	Formación de Asociaciones de Regantes	41
1.2.3.2	Incidencia de las Asociaciones de Regantes en lo Económico, Social y Político en la Sociedad Salvadoreña Actual	42
1.2.4	Situación Actual del los Aspectos Administrativos	48
1.2.4.1	Aspectos Administrativos.....	48
1.2.4.2	Marco Jurídico Legal Aplicable	51

CAPITULO DOS: ASPECTOS TEÓRICOS RELATIVOS A LOS SISTEMAS CONTABLES

Y A LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CONTABLE..... 62

2.1	Sistema Contable	62
2.1.1	Definición	62
2.1.2	Objetivos e Importancia.....	63
2.1.3	Elementos del Sistema Contable	65
2.1.3.1	Descripción del Sistema Contable.....	65
2.1.3.2	Catálogo de Cuentas	65
2.1.3.3	Manual de Aplicación de Cuentas	66
2.1.3.4	Registros Contables	66
2.1.3.5	Estados Financieros	66
2.1.4	Principios de Contabilidad	68
2.1.5	Normas de Contabilidad Financiera	73
2.1.6	Normas Internacionales de Información Financiera.....	80
2.2	Estructura de Control Interno Contable.....	127
2.2.1	Definición	127

2.2.2	Objetivos e Importancia.....	129
2.2.3	División del control interno.....	131
2.2.4	Elementos del control interno.....	132
2.2.5	Políticas de Control Interno Contable Bajo el Enfoque Coso	138
2.2.6	Procedimientos de Control Interno Contable Bajo el Enfoque Coso	138
2.2.7	Herramientas de Control Interno Contable Bajo el Enfoque Coso Riesgos de control interno	139
2.2.8	Riesgos de control interno	139
2.2.9	Principios generales del control interno	141
CAPITULO TRES: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		143
3.1.1	Metodología.....	143
3.1.1.1	Campo y Delimitación del Problema de Investigación	143
3.1.1.1.1	Población y Selección de la Muestra.....	144
3.1.1.1.2	Unidades de Observación.....	145
3.1.1.2	Métodos y Técnicas utilizados para la recopilación de Datos.....	146
3.1.1.2.1	Métodos	146
3.1.1.2.2	Técnicas de Recopilación de datos.....	147
3.1.2	Procesamiento de la Información	151
3.1.2.1	Análisis e Interpretación de Datos.....	152

CAPITULO CUATRO: SITUACIÓN ACTUAL RELATIVA AL SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO APLICABLE EN LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA.....153

4.1 Resultados de la Investigación	153
4.1.1 Estructura Organizativa	153
4.1.2 Sostenibilidad a Mediano y Largo Plazo.....	158
4.1.3 Estructura Contable Financiera	160
4.1.4 Control Contable de Ingresos	167
4.1.5 Control Contable de Egresos	170
4.1.6 Aspectos Legales Contables	171
4.1.7 Estructura de Control Interno Contable de Ingresos	173
4.1.8 Estructura de Control Interno de Egresos.....	176

CAPITULO CINCO: DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA Y SUS RESPECTIVO CONTROL INTERNO PROPUESTO PARA LA ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA.....178

5.1 Sistema Contable	178
5.1.1 Descripción del Sistema Contable.....	178
5.1.2 Catalogo de Cuentas	183
5.1.3 Manual de Aplicación de Cuentas	197
5.2 Diseño de la Estructura de Control Interno Contable.....	219
5.2.1 Activos.....	220

5.2.1.1	Activos Corrientes	220
5.2.1.2	Activos No Corrientes	264
5.2.2	Pasivos	282
5.2.2.1	Pasivos Corrientes	282
5.2.2.2	Pasivos No Corrientes	291
5.2.3	Patrimonio	306
5.2.3.1	Patrimonio	306
5.2.3.2	Aportaciones	308
5.2.4	Ingresos Institucionales	315
5.2.4.1	Ventas	315
5.2.4.2	Prestación de Servicios	324
5.2.4.3	Ingresos por Aportaciones	335
5.2.5	Egresos Institucionales	339
5.2.5.1	Egresos Institucionales	339
5.2.5.2	Gastos Generales	343
5.2.6	Ingresos de Donaciones	358
CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		iv
Conclusiones		iv
Recomendaciones		vi
BIBLIOGRAFÍA		viii

ANEXOS

- ANEXO 1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA
- ANEXO 2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES CONTABLES EN LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO NO. 3 LEMPA-ACAHUAPA
- ANEXO 3 TALLER DE RECOLECCIÓN DE DATOS BAJO EL MÉTODO ETPO (EXITOS, TROPIEZOS, POTENCIALIDADES Y ÓBSTACULOS)
- ANEXO 4 LISTA DE COTEJO

INTRODUCCIÓN

La administración de los distritos de riego, ha sido transferida a las asociaciones de regantes para optimizar su producción agrícola; estas juegan un papel muy importante en la administración de la infraestructura de los distritos construidos específicamente para el riego.

Entre las Asociaciones de Regantes, se encuentra la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, la cual en la actualidad no cuenta con un sistema contable y su respectivo control interno, que permita agilizar sus operaciones y generar información financiera oportuna para la toma de decisiones.

Con esta investigación se pretende fortalecer el control financiero de las operaciones de la Asociación de Regantes a través del diseño e implementación de una propuesta de sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y su respectivo control interno contable, a fin que oriente los procesos operativos de la misma.

La investigación consta de cinco capítulos, estructurada de la siguiente manera: En el marco conceptual se tratan los aspectos relacionados con las Organizaciones sin Fines de Lucro; que incluye, antecedentes de las organizaciones no gubernamentales en el mundo, América Latina y El Salvador; aspectos generales de

las ONG´s como definiciones, características, objetivos e importancia de las mismas; los distritos de riego en el salvador, donde se aborda la creación de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa-Acahuapa como asociación sin fines de lucro y el marco legal aplicable a la misma.

En lo referente a los aspectos teóricos relativos a los sistemas contables se abordan definiciones, objetivos e importancia, elementos de los sistemas contables; principios y normas de contabilidad nacional e internacional aplicables; elementos de la estructura de control interno contable, que contiene definiciones, división de control interno, políticas, procedimientos y herramientas, riesgos y medidas de control interno utilizadas.

Se expone la metodología utilizada para efectuar la investigación, comprende el campo y delimitación de la investigación, métodos y técnicas utilizadas para recopilación de la información y el procesamiento de la misma.

Se presenta la situación actual de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa relativa al sistema contable y en relación al control interno que aplica.

Se presentan dos propuestas, la primera consiste en el diseño del sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera, y la segunda propuesta consiste en el Control Interno contable.

Después de haber llevado a cabo este proceso investigativo, se llegó a ciertas conclusiones que se presentan con detalle en el capítulo VI.

CAPITULO UNO

LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

1.1 Origen de las Organizaciones No Gubernamentales en el Mundo

ANTECEDENTES

“Las Organizaciones No Gubernamentales que en adelante se denominaran ONG’s, son organizaciones de carácter social, independientes y autónomas, jurídicamente fundadas y que actúan sin finalidad de lucro. Su acción se orienta hacia la cooperación, al desarrollo y hacia la búsqueda de acuerdos de ayudas entre Gobiernos con el objetivo de promover la solidaridad y promover el desarrollo en los pueblos y sociedades del Tercer Mundo.

Su acción busca la canalización de recursos públicos y privados para llevar a cabo proyectos de desarrollo autónomo en los países subdesarrollados. Esta acción sobre el terreno se complementa con las actividades de sensibilización y educación para el desarrollo (...), y con las actividades de presión política ante los gobiernos y los organismos”¹

El término organización no gubernamental se generalizó a fines de la segunda guerra mundial, cuando la Organización de las Naciones Unidas (ONU) quiso distinguir entre órganos intergubernamentales especializados y organizaciones privadas.

¹ ZABALA Matulic I en MARTÍNEZ GONZÁLEZ-TABLAS, Madrid, 1995, pág. 353-354.

La primera ONG internacional fue probablemente la **Anti-Slavery Society** (Sociedad contra la esclavitud), fundada en 1833. Otras ONGs de época temprana surgieron por conflictos armados, como la Cruz Roja, que fue creada en 1850 tras la Guerra franco-italiana; otra, Salvemos a los niños, nacida después de la Primera Guerra Mundial, y tres de ellas después de la Segunda Guerra Mundial tales como: Los Scout o Boy Scouts (exploradores), la mayor organización voluntaria mundial para jóvenes; Intermón Oxfam, organización no gubernamental para el desarrollo y CARE, por sus siglas en inglés Cooperative for American Remittances to Europe (Cooperativa para las Remesas Americanas a Europa).

El reconocimiento formal de las ONG's, es a partir del artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas de 1945, en la cual hacía referencia a que el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas podría hacer arreglos adecuados para hacer consultas con ONG's que se ocuparan de asuntos de competencia del Consejo.

Actualmente las ONG's se ocupan de gran variedad de actividades de desarrollo social: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia, los asuntos humanitarios, superación de la pobreza, facilitar el acceso a vivienda y bienes, defensa del medio ambiente, defensa de los derechos de los consumidores, ayuda social, promoción cultural, integración social, entre muchas otras. Así mismo toman cada vez mayor protagonismo por el soporte que brindan a los países, colaborando en la prestación de servicios básicos que no puede cubrir totalmente los respectivos gobiernos; sin embargo, también han recibido algunas críticas, en ocasiones, acusándolas de utilizar los recursos económicos de la institución para fines políticos,

de la información financiera no consolidada de los fondos gestionados y la dirección de las mismas se vuelve monopólica.

1.1.1 Las Organizaciones No Gubernamentales en América Latina

América Latina durante los 70's, fué centro de inversión para múltiples fundaciones extranjeras, mediante contactos con las ONGs que se fueron creando en varios países. La represión política durante las dictaduras, la pobreza creciente, problemas sociales, etc., señalaban una necesidad de dar asistencia de diversas maneras a sectores muy amplios de la población que se vieron marginados de las políticas oficiales.

“La evaluación de las organizaciones no gubernamentales en América Latina tiene su punto de partida a finales de la década de los 60's y principios de los 70's, a partir de varias dinámicas que se entrecruzan: a) el debate sobre el desarrollo y subdesarrollo que caracterizó al pensamiento económico y social en América Latina en los años 60's; b) los resultados y orientaciones pastorales del concilio Vaticano II y la conferencia Latinoamericana de Obispos en Medellín; c) la Alianza para el Progreso patrocinada por la administración de Kennedy, presidente de Estados Unidos; y d) la transformación de una parte del liderazgo político de la izquierda democrática y revolucionaria en fundadores de ONGs”².

² GONZALEZ, Víctor, Las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs): Nueva expresión de la sociedad civil salvadoreña; Programa Regional de Investigación sobre El Salvador (PREIS), Impreso en La Pirámide, El Salvador, 1992. Pág. 37

El proceso de fundación fue claro, donde un equipo de personas de diferentes especialidades, elaboraba un proyecto asistencial dirigido a determinado sector de la población, se constituían en una ONG y solicitaban financiamiento a asociaciones y fundaciones europeas, norteamericanas y locales. Si el proyecto era aprobado, recibían los fondos solicitados durante el plazo convenido y se iniciaba el proyecto. Una vez finalizado el programa o proyecto, se presentaba un informe detallado de ingresos y gastos, luego de dificultosas negociaciones se podía iniciar una nueva contratación para otro período o gestionar otro proyecto. .

“Sólo en América Latina se contabilizaron, en el año 1990, más de 8650 ONGs. Su tipología es la misma que la de las ONGs del Norte (Norte América), puesto que también responden a intereses religiosos, promovidas desde una visión caritativa, desde la Iglesia radicalizada”³. Políticas, creadas a instancia de partidos políticos, vinculadas a los intereses de los gobiernos con la intención de captar la ayuda internacional.

1.1.2 Las Organizaciones No Gubernamentales en El Salvador

Las ONG´s en El Salvador han existido desde mediados del siglo XX. Eran creadas y dirigidas por personas de los diversos sectores sociales, que realizaban proyectos o programas con el apoyo de organismos y fundaciones internacionales responsables

³ II Conferencia General del Consejo Episcopal Latinoamericano (CELAM), celebrada en 1968 en Medellín.

de realizar los programas de asistencia de las Naciones Unidas. Algunas ONG's existentes en esos años son las siguientes: Asociación Nacional Pro-Infancia; Cruz Roja Salvadoreña; Cruz Blanca; Asociación para la Cooperación con el Sur (ACSUR), entre otras.

A finales de los años 60's, la Iglesia Católica Salvadoreña, siguiendo lineamientos de la Conferencia Episcopal de Medellín, crea la Pastoral Social, la Secretaría Social Arquidiocesana, el Departamento Campesino que más tarde se llamaría Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP); en esa misma época la Compañía de Jesús crea otras asociaciones entre las que se mencionan: Fundación Salvadoreña de Vivienda Mínima (FUNDASAL) en 1968 y Asociación Fé y Alegría en 1962.

Las ONG's de acuerdo a sus objetivos buscan "dar respuesta a necesidades prácticas o específicas que afectan a diferentes grupos poblacionales o sectoriales: niñez, adolescencia, salud, desarrollo humano, equidad de género, participación ciudadana, otras; pero además surgen por que hay un compromiso o un interés de aportar en aquellas áreas donde el Estado no está cumpliendo o no está implementando políticas y planes necesarios para esos grupos poblacionales"⁴.

Antes de los años 80's podía encontrarse una lista de instituciones con un perfil que las describía como de beneficencia, asistencia social y humanitarias. "De éstas siempre se dijo que jugaban un papel supletorio del Estado, ya que completaban de

⁴ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 de octubre de 2006

forma secundaria, la distribución de servicios y atención social centralizada por el aparato estatal. El espacio ocupado por este tipo de instituciones, en relación a otras organizaciones de la sociedad civil y al mismo Estado, era considerado por los actores socio-políticos e internacionales como un ámbito irrelevante (...) Esta situación cambia radicalmente en la década de los 80's. Durante este periodo, las ONG's se reproducen en un contexto de crisis y guerra"⁵, el conflicto armado se profundiza y conlleva a grandes cambios económicos y sociales tales como: El incremento de comunidades en extrema pobreza, la persecución política, el exilio obligado.

Así mismo, en esa época se inicia la Reforma Agraria, la estatización de la Banca y del comercio exterior, recrudece la guerra en el sector rural, lo que origina una amenaza para la población civil desplazada a nivel nacional. Como prioridad principal del Estado en esta década, no fueron los servicios básicos para la población, sino el conflicto armado; es por ello, que surgieron muchas ONG's con el propósito fundamental de cubrir las necesidades básicas de la población.

Durante y después del conflicto armado, "Muchas personas exiliadas continuaron vinculadas a los movimientos sociales y/o a ONG's haciendo un trabajo político y de gestión de solidaridad."⁶ Estos contribuyeron con el país contactando con ONG's para canalizar los recursos obtenidos de fundaciones internacionales; logrando así,

⁵ GONZALEZ, Víctor. Op. Cit. Pág 51

⁶ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 de octubre de 2006.

aliviar un poco la crisis nacional provocada por el conflicto. Surgieron instituciones con distintas finalidades, ideología, políticas económicas, etc., tales como: Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico Social (FUSADES); Fundación Salvadoreña para la Cooperación y Desarrollo de la Comunidad (CORDES); entre otras.

Otra explicación con respecto al surgimiento de estas instituciones, es que se fundan por una necesidad originada a raíz de conflictos armados como forma de aliviar las necesidades de aquellas personas afectadas directamente; o simplemente aquellas personas que no tienen la capacidad de satisfacer sus necesidades básicas, entre estas se menciona aquella parte de la población que a raíz de fenómenos naturales pierden todas o parte de sus posesiones.

Al igual que en el resto de Latinoamérica, las ONG's en El Salvador, han sido duramente criticadas por factores como la monopolización de los cargos y las personas que laboran en ellas, utilización de los recursos particularmente para fines ajenos a los propios de las ONG's.

Actualmente las ONG's se encuentran reguladas por el Ministerio de Gobernación a través de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; creada por Decreto Legislativo No.894, publicado en el Diario Oficial No. 238, Tomo 333, de fecha 17 de Diciembre de 1996. Con el objeto de la supervisión del Estado en la transparencia de gestión y uso de los fondos en programas y proyectos de

desarrollo social; esto en cumplimiento del fin para el cual han sido creados estos organismos.

1.1.2.1 Las Organizaciones No Gubernamentales en el Contexto de la Guerra

Las ONGs han existido aproximadamente desde los años 50's, fundamentadas y dirigidas por personas de los diferentes sectores sociales, llevando a cabo programas de asistencia social.

El papel de la Iglesia Católica fue de trascendental importancia en el surgimiento y desarrollo de las ONGs. el Concilio Vaticano II, la Conferencia de Obispos Latinoamericanos en Medellín 1968; enunciaron críticas a los modelos económicos aplicados en esa época por las Agencias Internacionales, grandemente influenciados por las teorías dominantes de los países desarrollados, oponiéndose además a un desarrollo meramente económico y material, más no al desarrollo plenamente humano, social, político, cultural y moral.

La Iglesia Católica salvadoreña a finales de los años 60's retoma y pone en práctica las orientaciones pastorales del Concilio Vaticano II y la Conferencia de Obispos Latinoamericanos en Medellín, creando los cimientos de la Pastoral Social, proponiendo soluciones a los urgentes problemas que enfrentaba la realidad nacional. Es importante señalar que también la Iglesia Protestante contribuyó en la creación de ONGs a finales de los años 60's y principios de los años 70's.

“La evolución de las organizaciones no gubernamentales hacia finales de la década de los 60’s y a principios de los 70’s debe ser comprendida en el contexto de su integración con otros procesos que experimentaba la sociedad civil y el Estado salvadoreño”⁷.

En la década de los años 60’s, suceden acontecimientos históricos, tales como: El impulso de la iniciativa de la Administración Kennedy llamada Alianza para el Progreso (ALPRO), El Concilio Vaticano II que finalizó en 1965 y que sirvió de marco doctrinal y pastoral a la Conferencia de Obispos Latinoamericanos en Medellín, septiembre de 1968; los cuales impulsaron con más auge el surgimiento de las ONG’s dedicadas a diferentes actividades encaminadas al desarrollo social.

Como es de saber, el protagonismo de los cristianos en la década de los años 70’s fue crucial en la creación de centros y escuelas de formación de educadores, promotores de salud, formación de líderes, entre otros; desarrollando planes de educación para la alfabetización de personas adultas, promoción rural y comunitaria, manutención de clínicas para la salud, promoción del cooperativismo, etc.

“La creación de las Comunidades Cristianas de Base (CEB’s) en las zonas rurales y urbanas pobres, fueron la principal forma organizativa que permitió consolidar el compromiso cristiano de solidaridad ante la comunidad, convocado por la iglesia. Este movimiento tenía como fundamento motivador los principios cristianos de

⁷ GONZALEZ, Víctor. Op. Cit. Pág. 47

solidaridad humana entre los pobres, exigencia de una fe con obras, interpretación de la realidad nacional a la luz del evangelio, entre otros”⁸.

“En la sociedad civil salvadoreña, el proceso ocurrido durante la década de los 70’s fue el surgimiento de las organizaciones populares que a lo largo de la década fueron cobrando auge. Organizaciones de jornaleros agrícolas, campesinos, obreros, pobladores marginales, estudiantes, maestros, etc. Se desarrollaron formando grandes agrupamientos populares”⁹.

Debido a la existencia de diferentes factores de orden estructural tanto sociales, económicos y políticos, que fueron generadores de la pobreza en la mayoría de la población, aunado a esto las limitaciones en cuanto a la atención de estas necesidades hace que se genere un gran movimiento social, el cual demandaba mejores condiciones de vida para la población.

Los fraudes electorales de los años de 1972 y 1977 frustraron el ejercicio político de los grandes sectores de la población salvadoreña, debido a esto las agrupaciones populares vieron la posibilidad de una participación política más allá de la defensa de los intereses económicos y sociales de la gran mayoría.

⁸ GONZALEZ Dueñas, Víctor Manuel. Las Organizaciones No Gubernamentales. Una Realidad en la Sociedad Civil Salvadoreña, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, 1992. Pág.72

⁹ GONZALEZ, Víctor. Op. Cit. Pág.47

“Inicialmente los objetivos de las organizaciones populares fueron reivindicativos e inmediatos pero, debido a la intransigencia de los centros de poder y a la represión con que se enfrentó sus demandas, los objetivos adquirieron rápidamente un carácter político. La confrontación continua con los centros de poder multiplicó y retroalimentó los niveles de organización y conciencia crítica de las organizaciones populares. Crecientemente se observa una tendencia hacia la formación de coordinaciones, ínter coordinaciones y frentes, cuyas demandas y actividades alcanzan un impacto y trascendencia nacionales”¹⁰.

En la década de los años 70’s las confrontaciones fueron de carácter social y políticas tales como huelgas, manifestaciones, persecución de la iglesia, aplicación rigurosa de la doctrina de la seguridad nacional, aparecimiento de las organizaciones paramilitares; estas últimas dirigidas a la desarticulación de cualquier red organizacional de la sociedad civil que demandaba cambios y que a la vez luchaba por los mismos.

En la década de los años 80’s el conflicto armado en El Salvador se profundiza, incrementándose las comunidades que viven en condiciones de extrema pobreza. Durante este periodo, las ONG’s se reproducen en un contexto de crisis nacional y de guerra, orientadas a programas de salud, asistencia técnica, capacitación, defensa de los derechos humanos, desarrollo agrícola, créditos, etc.

¹⁰ Ibíd. Pág.48

Muchas ONG's en general, formaron parte del movimiento social o en apoyo a este en la demanda de la desmilitarización, la justicia social, la negociación, entre otras.

Lo anterior se dio en un contexto en el cual el Estado se concentró exclusivamente al conflicto armado, reduciendo la capacidad de atender las necesidades de los diferentes sectores que, como ya se sabe era reducida y limitada.

“Las ONGs se convirtieron en las receptoras de las demandas de servicios técnicos, apoyo a necesidades concretas, apoyo al desarrollo organizativo e institucional, en la gestión de recursos financieros externos (...). Esta doble capacidad de las ONG's, de responder a una demanda de servicios de sectores organizados de la población y de incentivar procesos organizativos en nuevos núcleos de población, es una de las características más importantes de las ONG's, por lo cual se les reconoce una capacidad privilegiada de promoción del desarrollo”¹¹.

En esta década, se dan también fenómenos sociales entre los que se mencionan, la Reforma Agraria, la estatización de la banca y el comercio exterior, lo cual incrementa y recrudece el conflicto armado en el área rural.

“Las transformaciones en el campo de las ONGs ocurridas en la década de los 80's tienen que ver con las transformaciones del conjunto de la sociedad civil, y en consecuencia, con el estallido de la crisis nacional en 1979”¹².

¹¹ *Ibíd.* Pág. 52

¹² *Ibíd.* Pág. 53

Entre los factores asociados al fenómeno de reproducción de las ONGs en El Salvador en la década de los 80's se pueden mencionar:

- a) La asistencia de Estados Unidos a El Salvador
- b) La política de reformas durante la década
- c) El agravamiento de las condiciones de vida de la población
- d) La contrainsurgencia y los planes de acción cívica
- e) Los costos sociales de la guerra y la respuesta humanitaria
- f) La cooperación internacional no gubernamental¹³.

1.1.2.2 Las Organizaciones No Gubernamentales en la Post Guerra y sus Perspectivas

Durante el conflicto armado, se dieron algunos intentos de negociación mediante el diálogo, pero no se lograba el cometido ya que solo se dialogaba pero no se negociaba. Hasta la década de los 90's el proceso de negociación apunta hacia la tan anhelada paz para el pueblo salvadoreño.

Los desafíos que traerían consigo los acuerdos de Paz en su adecuado cumplimiento, estaban relacionados con la reconciliación, pacificación, consolidación de la democracia y la reconstrucción nacional, que si bien es cierto se estimaba podría durar el mismo tiempo que duró el conflicto armado.

¹³ *Ibíd.* Pág. 55

Lo anterior lleva a la población salvadoreña y a las Organizaciones No Gubernamentales al trabajo conjunto, desarrollando voluntades con el único fin de unir esfuerzos y superar los recelos que anteriormente no les permitían realizar acciones conjuntas. En tal sentido: “La transición hacia una nueva sociedad habrá finalizado en el mismo momento que termine la fase de reconstrucción, y en todo este periodo caracterizado por una transición del antiguo régimen hacia uno nuevo, debe prevalecer una amplia concertación de fuerzas a todo nivel, lo cual implica que entre mayor consenso exista sobre una plataforma básica, las dificultades que se presenten en el camino serán solamente en formas menos traumáticas para la sociedad en su conjunto”¹⁴.

La realidad de una sociedad posconflicto armado es su fragmentación, lo que provoca que la paz existente sea muy débil y la reanudación del conflicto esté a un paso. En este contexto, una paz duradera depende de la capacidad del gobierno de tratar la raíz de los problemas que llevaron al conflicto original. De este modo, la tarea de las ONG’s es apoyar a la sociedad civil; más que nada, la rehabilitación posconflicto es un proceso a largo plazo, enfocado en reconstruir la sociedad y ofrecer a la población civil los instrumentos necesarios para su autosuficiencia.

Lo anterior sólo se puede lograr si las ONG’s son percibidas como receptivas, responsables y dispuestas a desafiar las acciones injustas del gobierno. Sólo entonces, cuando la recuperación social se distancie de las cuestiones de poder político, se puede empezar a hablar de una paz firme. Una de las perspectivas de las

¹⁴ *Ibíd.* Pág. 21

ONG's es, "Apoyar los procesos de reconstrucción, repatriación, aportar a la construcción de nueva ciudadanía, sobre la base de un nuevo escenario político"¹⁵.

El desarrollo dentro del contexto de la prevención de conflictos armados debería ser entendido como una oportunidad para reforzar los pilares que sostienen la paz, tales como la democracia, el fortalecimiento de instituciones, la capacitación en el área de la asistencia técnica e independencia. De esta manera, las ONG's pueden incrementar el papel de la sociedad civil para enfocarse en lo siguiente:

- El fortalecimiento del desarrollo de instituciones democráticas en todos los niveles, incluyendo el sistema judicial, aumentando las exigencias con respecto a políticas injustas y violaciones de los derechos humanos.
- Educación, especialmente en el campo de los derechos humanos, relaciones de género, salud, planificación familiar, nutrición de los pobres, problemas medioambientales y el uso sostenible de la agricultura y la tierra.
- El fortalecimiento de grupos locales vulnerables, como minorías étnicas, religiosas, culturales, mujeres y niños.
- Generar relaciones de conocimiento y confianza mutua entre diferentes grupos locales dentro de la misma sociedad.

¹⁵ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 de octubre de 2006.

1.1.2.3 Las Organizaciones No Gubernamentales y el Desarrollo de la Democracia Política y Económica en El Salvador

La democracia política da derecho de voto en la elección de los gobernantes pero no derechos económicos iguales, por eso la brecha entre ricos y pobres es cada vez más grande. La falta de acceso a una educación adecuada y la no satisfacción de las necesidades básicas han creado en el pueblo la suficiente ignorancia para nublar su juicio crítico y responsable. Es decir que la democracia política se basa en el poder que tiene el pueblo de elegir libremente a sus gobernantes a través del sufragio.

El Salvador, las elecciones de Marzo de 1982 y las presidenciales de marzo y mayo de 1984, se desarrollaron en medio de una guerra popular revolucionaria y bajo la abierta dirección del gobierno del presidente de los Estados Unidos Ronald Reagan, fueron acontecimientos políticos de singular importancia, dando continuidad a una larga historia de procesos electorales que validaron gobiernos autoritarios, oligarcas y militares, entre otros.

Las ONG's han estado presentes en el desarrollo de la democracia política en el país, en donde si bien es cierto, se han manejado como entidades no políticas partidaristas, han intervenido en los procesos electorales, tal es el caso de las elecciones de 1931, "en este año gano el candidato laborista Arturo Araujo, contando con el apoyo abierto de las organizaciones populares y el partido comunista"¹⁶.

¹⁶ *Ibíd.* Pág. 29

Lo anterior conlleva a un quiebre temporal de la hegemonía oligárquica. En 1927 ocupa la presidencia Pío Romero Bosque, este no duró mucho en ella, ya que fue derrocado por golpe militar del General Maximiliano Hernández Martínez en 1931. Con el Gral. Martínez en la presidencia la democracia política se vio totalmente afectada, debido a que en enero de 1932 las elecciones en las que participó el partido comunista ganando en muchos municipios predominantemente indígenas del occidente del país, fueron anuladas por la nueva dictadura de Martínez.

Desde 1980 la población cansada de tantos atropellos y engaños políticos utiliza una forma de repulsión a estos hechos de gran peso, tales como las manifestaciones en contra de diferentes sucesos o acciones de los dirigentes políticos o también en apoyo a algunos de ellos; el año de 1982 fue testigo de los movimientos reivindicativos de los trabajadores, rompiéndose poco a poco el temor de las masas a los ataques represivos que en 1980 y 1981 golpearon salvajemente a las masas salvadoreñas.

“El 15 de diciembre de ese mismo año, el CUS y la CSI suscribieron una plataforma reivindicativa en común y condicionaron su participación en la elaboración de un nuevo código de trabajo a su aprobación por parte de el gobierno”¹⁷. Así mismo el 8 de enero de 1983 la Federación Sindical de Trabajadores salvadoreños (FENASTRAS), inicio un pronunciamiento demandando una solución política al conflicto y exigió la vigencia de los derechos humanos en el país.

¹⁷ *Ibíd.* Pág. 47

Las Organizaciones que mayormente colaboraron con el desarrollo de la democracia política en El Salvador, han sido las laborales, moviendo a la población a unirse a huelgas, con propósitos como mejoras salariales y manifestaciones en contra del conflicto armado.

El Salvador firmó un tratado de paz en el año de 1992, después de estar enfrascado en doce años de guerra. Muchas personas emigraron a los Estados Unidos por causa de la guerra. Así mismo, la crisis económica, la indiferencia del estado a las necesidades básicas de la población, han guiado a la población a subsistir por diferentes medios, las ONG's han aportado bienestar, salud, educación y se han preocupado por proporcionar un poco de alivio a los sectores mas olvidados por el Estado.

El papel supletorio de las ONG's en factores económicos en relación al Estado salvadoreño radica en cubrir las necesidades de las comunidades mas pobres; aunque "Las ONG's no pueden ni deben en ningún momento asumir la responsabilidad que constitucionalmente le corresponde al Estado en términos de asegurar los derechos y el bienestar de la población salvadoreña y por lo tanto, las ONG's actúan de manera supletoria... Porque hay una ausencia de políticas, planes, programas, proyectos e inversión del Estado, pero debe realmente promoverse que sea cada vez mayor la participación del Estado y menos de las ONG's"¹⁸.

¹⁸ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 de octubre de 2006.

Las ONG's, han contribuido no solamente a la economía del país, sino también en cuestiones políticas, permitiendo el desarrollo de la democracia política como tal, además de "generar cambios de actitudes, crear ciudadanía, a partir de una nueva conciencia del ser ciudadana/o en una sociedad determinada; contribuyendo al mismo tiempo al desarrollo, económico, social y político de esas sociedades"¹⁹.

Donde los salvadoreños realmente tengan poder de decisión política y las elecciones no sean solamente un disfraz que cubra las intenciones de las personas que dominan los medios de producción en el país, deben elegirse personas que realmente busquen el bienestar de toda la población en general y se preocupen para que el Estado satisfaga las necesidades más sentidas por la gran mayoría de la sociedad civil salvadoreña.

Algunas ONG's han sido orientadas a fortalecer la democracia económica, en el sentido que buscan el desarrollo económico y social de todos los sectores de la sociedad, especialmente los más marginados por las políticas económicas del estado. Concibiéndose democracia económica como el control general de una economía por parte de una ciudadanía (...), en los cuales los trabajadores de una determinada empresa controlan democráticamente su funcionamiento. Así, la Democracia Económica es una forma de socialismo caracterizada (entre otras cosas) por la autogestión de los trabajadores"²⁰.

¹⁹ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 de octubre de 2006.

²⁰ SCHEICKART, David. Profesor de Loyola University, Chicago, Democracia Económica en www.monografias.com

Tomando como base lo anterior, si bien es cierto, la población económicamente activa de un país, labora para vivir en condiciones dignas, donde no exista un eje tiránico y consecuente de explotación, la realidad en la cual se encuentran la gran mayoría de países a nivel mundial y El Salvador es otra; es por ello que la democracia económica se plantea como una ilusión en el pensamiento humano, en este sentido las ONGs deben esforzarse por abrir espacios en donde los individuos puedan laborar en un país donde no solo exista crecimiento económico, sino también desarrollo económico equitativo para todos los sectores de la sociedad.

La democracia económica se basa en la disminución de los niveles de pobreza y orientación de la riqueza de un país a cubrir las necesidades y demandas de todos los ciudadanos y no de unos pocos, permitiendo un crecimiento económico equitativo en todos los individuos que laboran en las diferentes empresas, alcanzando así desarrollo económico para todos los sectores de la población.

Además de ello coadyuvan a “la promoción de una democracia económica real no solamente formal que comienza por la familia, en relación de pareja, en la comunidad y en la sociedad. En ese sentido es importante mencionar que en ese papel de promoción, las ONG’s también cuentan con experiencia en la ejecución de unidades económicas de carácter solidario, empresarial. Dicho sea de paso considero que no existe democracia económica en el país”²¹. Debido a la ausencia de una equidad económica de todos los sectores de la población donde no solo se incrementan los

²¹ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 de octubre de 2006.

márgenes de ganancia; así deben incrementarse los salarios de la clase obrera en el país.

Las ONG's enfrentan nuevos retos y necesitan formas distintas y creativas para manejar dichos retos. Se han convertido en desarrolladoras de proyectos sociales enfocados a: salud, educación, desarrollo, medio ambiente, comunicación, ciencia y tecnología, arte y cultura, pobreza, pueblos indígenas, beneficencia, derechos humanos, emigración y democracia. Estas organizaciones trabajan con distintos enfoques y perspectivas que van desde la beneficencia tradicional hasta la promoción del desarrollo en la comunidad.

1.1.3 Aspectos Generales de las Organizaciones No Gubernamentales

El Ministerio de Gobernación en El Salvador, es el encargado de vigilar el cumplimiento de los fines de las ONG's e incluso se cuenta con la Ley de Asociaciones y fundaciones sin Fines de Lucro para su regulación; no existe una definición específica para ellas; en el medio las ONG's son conocidas como organizaciones de apoyo, solidaridad y cooperación; es necesario determinar un concepto adecuado a ellas que abarque su aporte y gran sentido social.

1.1.3.1 Definiciones

En términos generales las ONG's, son organizaciones formadas por grupos de personas que promueven el desarrollo entendiéndolo como un proceso de cambio social, económico, político, cultural, tecnológico, ambiental, de salud, etc; que surgen de la voluntad colectiva, requiere la organización participativa y el uso democrático del poder de los miembros de una comunidad.

Willians, A. se refiere a las ONG's como: "Organizaciones privadas que persiguen actividades para aliviar el sufrimiento, promover los intereses de los pobres, proteger el medio ambiente, brindar servicios sociales básicos o realizar actividades de desarrollo de la comunidad"²².

La Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) define a las ONG's como: "Es una organización fundada y gobernada por un grupo de ciudadanos privados con un declarado propósito filantrópico, y sostenida por contribuciones individuales privadas"²³.

1.1.3.2 Características

Las ONG's presentan como características esenciales:

1. No poseen ánimo de lucro: no reciben fondos para beneficios económicos de sus miembros, sino que perciben recursos que son invertidos exclusivamente

²² Tomado de Williams, A.1990 en ORTEGA CARPIO, M.L, las ONGD y la Crisis del Desarrollo, IOEPALA, Madrid, 1994, pág. 41

²³ OCDE 1998 en ORTEGA CARPIO, M.L.,Op. Cit, pág. 40

en programas y proyectos de desarrollo social, cultural, de salud, alimentarios, ambientales; etc.

2. Trabajan activamente en el campo de la cooperación y desarrollo social: procuran contribuir con la sociedad mejorando la calidad de vida de los sectores sociales más olvidados y desprotegidos de los gobiernos de los países en los que colaboran.
3. Tienen una voluntad de cambio o de transformación social: participan activamente en la mejora de la sociedad mediante propuestas justas y equitativas para disminuir los problemas sociales y promueven la igualdad de género entre los hombres y mujeres, como parte indispensable del proceso de desarrollo.
4. Poseen respaldo y presencia social: gozan de un comprobado apoyo en la sociedad; así como de presencia activa en medio de ella.
5. Son independientes: son y deben tener autonomía institucional y decisoria respecto de cualquier instancia gubernamental o cualquier otra institución ajena a la organización; deben poseer capacidad de fijar libremente sus objetivos, estrategias y metas que conlleve al buen funcionamiento de la misma.
6. Deben de ser transparentes: no solo con el uso de los recursos económicos, sino también en sus políticas y prácticas sociales; entendiéndose esto como una gestión administrativa capaz de cumplir con metas y objetivos de una manera legal ante cualquier circunstancia.

1.1.3.3 Objetivos

Persiguen diversos fines según el medio en el que se desenvuelven, pero en términos generales se pueden identificar los siguientes objetivos perseguidos por estas:

- ✓ Promover acciones filantrópicas encaminadas a fomentar el bienestar social, moral y espiritual de las personas, creando espacios que permitan crear dichas acciones.

- ✓ Gestionar recursos financieros con entidades nacionales e internacionales de carácter público o privado, para la ejecución de programas y proyectos de bienestar social para los más necesitados.

- ✓ Facilitar a las personas de escasos recursos servicios básicos como salud, educación, alimentación, vivienda, procurando mejorar las condiciones de vida de la población beneficiada.

1.1.3.4 Importancia

Las ONG's como participes en el desarrollo y realizadoras de cambios sociales han jugado un papel muy importante dentro de la sociedad, desde benefactoras de los más necesitados hasta promulgadoras de las injusticias sociales y atropellos cometidos contra las personas más vulnerables; escuchan, atienden y proporcionan servicios vitales para el desarrollo y promoción humana.

Los programas y proyectos que desarrollan son establecidos de acuerdo a las necesidades específicas que en un determinado momento posea una comunidad de escasos recursos, proporcionan asistencia médica, desarrollan programas educativos, capacitan en áreas de sostenibilidad familiar, buscando alternativas para mitigar la pobreza; desarrollan propuestas ambientales para el cuidado y la utilización de los recursos naturales que menos daño ocasione al ecosistema; etc.

La importancia de las ONG's en El Salvador se establece en la promoción del desarrollo económico, social, cultural, ambiental, etc.; el fortalecimiento y la participación efectiva en las comunidades y la lucha por erradicar la pobreza concebida como la situación de privación de los elementos esenciales para que el ser humano viva y se desarrollen dignamente; proporcionando el apoyo que en muchos casos ha sido negado e ignorado por el gobierno y cubriendo las necesidades más básicas de los sectores más olvidados por este.

1.1.3.5 Clasificación General

Las ONGs han sido clasificadas de diferente manera por diversos autores;

Las teorías de Kortén²⁴ clasifican las ONGs de la siguiente manera:

- Las de primera generación o asistencialistas. Nacen tras la Segunda Guerra Mundial con el objetivo de remediar una situación de escasez

²⁴ KORTÉN 1988 en SENILLOSA, Y. El Papel de las ONGD en el Norte en Conferencia SUR-NORTE: "Juntos para la Erradicación de la Pobreza", INTERMÓN. Mayo 1996.

de bienes y servicios. Las acciones que realizan son de emergencia y asistencia, siendo los únicos actores involucrados en el proceso.

- Las de segunda generación o desarrollistas. Surgen durante los años 60 siguiendo los postulados desarrollistas. Su objetivo es la transferencia de recursos económicos y tecnológicos a las ONGD del Sur y los grupos de base e incorporar las acciones de sensibilización ciudadana sobre las condiciones de vida de los pueblos del Sur.
- Las de tercera generación o de partenariado y denuncia social. Corresponden a los años 70 y entienden el desarrollo como un proceso autosostenido de carácter político, por lo que concentran todos sus esfuerzos en aumentar la participación política y fortalecer la sociedad civil, así como a denunciar las políticas e instituciones que impiden el desarrollo local autosostenido.
- Por último, las de cuarta generación o de empoderamiento (empowerment) nacidas en los 80, de la cual depende un desarrollo equilibrado en lo social y sustentable en lo ecológico. Entienden que la falta de desarrollo en el Sur origina un mal desarrollo en el Norte. Las acciones se realizan a través de redes formales e informales de personas y organizaciones y en la Educación para el Desarrollo que incide en la interdependencia social, económica, política y ecológica. Se añade una nueva estrategia consistente en la denuncia y en la presión política.

1.2 Los Distritos de Riego

1.2.1 Antecedentes del Riego

La historia nos remonta a tiempos míticos, donde la construcción de grandes obras sorprende por los detalles bien trabajados, entre las que destacan Jardines, Presas, Canales, etc. Existen indicios de grandes obras erigidas en Babilonia, Egipto, India, Persia, Lejano Oriente, etc.

Según la historia el primer Faraón de Egipto, Menes, ordenó que se realizaran trabajos con el objetivo de utilizar las aguas del río Nilo para el riego. Para ello hacia 4,000 años A.C. se habría construido sobre el río Nilo, en Kosheish unos 20 km aguas arriba del emplazamiento elegido para la ciudad de Menfis, una presa de piedra sin labrar de 15 m de altura y 450 m de coronamiento. Una leyenda dice que esta presa sirvió para desviar la corriente del río con fines estratégicos.

En Babilonia fueron célebres los jardines colgantes del siglo IX A.C., con una superficie aproximada de 1600 m², estos habían sido construidos de forma ascendente, con una serie de terrazas ajardinadas intercaladas en las estructuras de las murallas. Gozaban de su propio sistema de riego, el cual les permitía alcanzar una altura sorprendente, desde donde podía apreciarse una estupenda vista del valle.

Estos jardines fueron mandados a construir por el rey Nabucodonosor II, con el fin de que su esposa no extrañara los bosques floridos de su tierra natal. Podría decirse que de todas las antiguas civilizaciones han quedado evidencias de grandes obras de irrigación las que, además de mostrar imponentes canales e inteligentes soluciones, guardan restos de las presas que han servido para desviar o contener esos cursos de agua.

La aparición de las ciudades se da, gracias a la capacidad generada a través del riego, referida a una economía capaz de producir para mantener una población no agrícola, concentrada y una organización encargada para mantener en funcionamiento el sistema de producción y distribución de bienes.

1.2.2 El Riego en El Salvador

La Ley de Riego y Avenamiento establece que los Distritos de Riego y Avenamiento, como unidades técnico-administrativas dependientes del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se crearán mediante Decreto Legislativo, a propuesta del Órgano Ejecutivo en el mencionado Ramo.

El Salvador posee cuatro distritos de riego: Atiocoyo Sur, en La Libertad; Atiocoyo Norte, en Chalatenango, regidos por la misma ley de Creación del mencionado Distrito; Zapotitán, en La Libertad; y Lempa-Acahuapa, en San Vicente. Los Distritos de Riego Zapotitán, Atiocoyo y Lempa-Acahuapa fueron creados mediante Decreto Legislativo en 1971, 1973 y 1986 respectivamente.

La construcción de dichos Distritos responde a “la optimización en el uso de los recursos suelo-agua, pretendiendo obtener una mejor producción y productividad agropecuaria.”²⁵

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), a través de su Dirección General de Riego y Drenaje construyó entre 1966 y 1991 los Distritos de Riego y Avenamiento Zapotitán 3,000 hectáreas (ha) y Atiocoyo 3,950 hectáreas (ha) con una inversión de \$18,6 millones, luego el Distrito de Riego y Avenamiento Lempa-Acahuapa 2,600 hectáreas (ha) a un costo final estimado de \$16 millones. Dicha Dirección General, hoy División de la Dirección de Recursos Naturales Renovables, en 1997 había construido 21,993 hectáreas (ha) en proyectos de pequeño y mediano riego favoreciendo a 2,391 productores organizados en 40 Asociaciones de Regantes. Por tanto, en 1997 el área total regada era de 44,993 hectáreas (ha), 22 por ciento del total regable.

Los costos para la puesta en marcha de los sistemas de riego público fueron de \$1,900/ha en el Distrito de Zapotitán en 1973, de \$3,266/ha en el Distrito de Atiocoyo en 1978 y de \$5,577/ha en el Distrito de Lempa-Acahuapa en 1995. Los costos medios de operación y mantenimiento (incluyendo gastos de administración, operación y mantenimiento del equipo de riego, drenaje y caminos, equipo móvil y asistencia técnica), para los tres sistemas de riego en 1998 fue de \$214/ha, \$156/ha y \$54/ha respectivamente.

²⁵ Entrevista concedida por el Ing. Agrónomo y Lic. En administración de Empresas Luís González, Consultor de Proyectos y Ex Viceministro de Agricultura y Ganadería, 12 de octubre de 2006.

1.2.3 Las Asociaciones de Regantes en los Distritos de Riego

Una asociación de regantes es la agrupación de beneficiarios de los sistemas de riego públicos. En 1998 existían 36 asociaciones legalmente constituidas con 2305 beneficiarios, 3 asociaciones en trámite jurídico con 70 beneficiarios, 1 asociación en formación con 16 beneficiarios, y una federación de asociaciones de regantes (Fuente: Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación). Actualmente el Ministerio de Agricultura y Ganadería a través de la Dirección de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego tienen registradas 63 asociaciones de regantes legalmente constituidas y 2 en trámite jurídico.

En el país existen muchas asociaciones de regantes en los diferentes distritos de riego y avenamiento, las cuales son de derecho privado y no persiguen el enriquecimiento de sus miembros. Se constituyen por medio de Escritura Pública, con el fin de mejorar la utilización y distribución del agua. Gozarán de personería jurídica, la que se le reconocerá mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería; se registrarán por la Ley de Riego y Avenamiento y su respectivo Reglamento, además de sus Estatutos y Reglamentos Internos.

Un rasgo interesante es que los regantes de todos los distritos están asociados en la Federación de Regantes de El Salvador (FEDARES), que surgió a partir de 1996 de la presión ejercida por los agricultores para que el Estado les transfiriera la administración de los distritos que habían quedado sin personal por decisión gubernamental. Con apoyo de esta organización los regantes hicieron propuestas al

gobierno y se constituyeron en una comisión de cuatro representantes por distrito que llevó adelante el interés por la transferencia.

1.2.3.1 Formación de Asociaciones de Regantes

Según la Ley de Riego y Avenamiento de 1970 en un distrito de riego se pueden constituir asociaciones de regantes. Los beneficiarios de los sistemas de riego públicos se agrupan en asociaciones de regantes; el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la Dirección de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego, tiene a disposición el servicio de Promoción y Formación de Asociaciones de Regantes con el objetivo de obtener el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos y su distribución.

Los requisitos para la formación de Asociaciones de Regantes son:

- Los usuarios sean de una misma corriente o fuente de abastecimientos
- Los usuarios que aún cuando no sean de la misma corriente o fuente de abastecimientos sus inmuebles sean colindantes.
- Los propietarios, poseedores o tenedores de cualquier título de los predios comprendidos dentro de los límites territoriales de los Distritos de Riego.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería reconoce a las Asociaciones de Regantes con el objetivo de “ordenar el uso del agua, pretendiendo obtener el mejor

aprovechamiento de los recursos hídricos y además, de la distribución del agua mediante la aplicación de la Ley que lo rige”²⁶.

1.2.3.2 Incidencia de las Asociaciones de Regantes en lo Económico, Social y Político en la Sociedad Salvadoreña Actual

El agua es de gran importancia para casi todas las actividades económicas y procesos ambientales. Diversos usuarios, con distintos fines, pueden utilizar el mismo caudal, porque los recursos hídricos están físicamente conectados, el uso del agua trae consigo muchas externalidades y la manera en que éstos son usados en un lugar afecta a otros usuarios en otros lugares.

Se puede decir que este carácter multifacético del agua fundamenta la necesidad de considerar la equidad económica y social en el acceso al recurso (agua potable, riego, uso industrial), además de prevenir el cuidado del medio ambiente al mismo tiempo que su uso eficiente.

El riego convierte a la agricultura en un sistema productivo estructurado técnica y administrativamente que pone en manos del productor gran parte del control del proceso productivo y alienta a la incorporación de mejores prácticas agronómicas. En países como los centroamericanos, con enormes diferencias temporales en las precipitaciones, el riego introduce mayor estabilidad a la producción agrícola.

²⁶ Entrevista concedida por el Ing. Agrónomo y Lic. En administración de Empresas Luís González, Consultor de Proyectos y Ex Viceministro de Agricultura y Ganadería, 12 de octubre de 2006.

El Salvador tiene cultivado el 88 por ciento de su superficie cultivable (Fuente: Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación), además de tener una población que crece a un ritmo de 100 000 habitantes por año.

El territorio nacional tiene un potencial de 260 mil hectáreas (ha) que deberían tener sistemas de riego. Sin embargo, sólo 30 mil disponen de este beneficio, la puesta en marcha de los distritos de riego se inició desde fines de los años sesenta. Los distritos de riego, que nacieron formando parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), desde mediados de los años noventa han experimentado el proceso de transferencia a los usuarios. Los distritos son: Atiocoyo Sur, Atiocoyo Norte, Lempa-Acahuapa y Zapotitán. En todos ellos el sistema de riego es por gravedad. Estos son administrados por las asociaciones de regantes promovidas por el gobierno; como parte del proyecto de descentralización del agua.

Las asociaciones de regantes como administradoras de los distritos de riego, dependen del gobierno por cuestiones económicas, debido a que los recursos propios con los que cuentan, no son los suficientes para la autosostenibilidad que necesitan los distritos.

La política del Estado no está dirigida a la colaboración y apoyo a las asociaciones de regantes como tales, más bien se enfoca en un nivel privatizador, no se puede desvincular la descentralización del agua, con el desinterés que presenta el Estado en cubrir uno de los servicios básicos para toda la población, si bien es cierto permite a los productores de las asociaciones de regantes administrar los distritos, de

manera que las tasas por cobros de servicios sean acorde a lo que ellos puedan pagar, estos se encuentran en la dificultad de no poseer los recursos suficientes para mantener los sistemas de riego en condiciones optimas.

Las asociaciones de regantes constituyen una alternativa viable que permite contrarrestar el incremento de la pobreza en el país, esto a través del buen uso y distribución del recurso hídrico, garantizando así en un buen porcentaje el éxito en las cosechas en épocas secas y la diversificación de las mismas.

Otro de los beneficios generados por las asociaciones de regantes es la adquisición de insumos productivos a bajos costos, influyendo así en la obtención de precios más bajos de los productos agrícolas en el mercado.

INCIDENCIA SOCIAL, ECONÓMICA Y POLÍTICA

La baja disponibilidad del agua como recurso natural en El Salvador viene a constituir una vulnerabilidad nacional que amenaza directamente la prestación de servicios de abastecimiento de agua potable y a los demás sectores como el de la generación de energía, riego y recreación. Por lo tanto, urgen grandes inversiones en agricultura que carece de riego para producir “más por cada gota” en los países que sufren hambre y desnutrición, a lo cual El Salvador no debe ser ajeno.

El papel que juegan las Asociaciones de Regantes en el desarrollo social, económico y político es de gran importancia, ya que el riego es fundamental para la producción confiable de alimentos, es decir, para la seguridad alimentaria de los productores de

autoconsumo; además, es uno de los más importantes factores para elevar la producción agrícola y la productividad, coadyuva a la generación de empleo en las zonas rurales y es un factor de peso en la reducción de la pobreza y de la migración de la población rural a las ciudades.

El desarrollo económico hay que verlo en la medida que haya mejores posibilidades de desarrollo de las capacidades productivas; tecnología, asistencia técnica y fomento de una nueva cultura en la preservación del recurso hídrico, para aquellos productores que tienen acceso al agua, especialmente de sistemas de riego, en esa forma se fomentará el desarrollo y la preservación del medio ambiente.

“Es previsible que los desafíos de la globalización y el clima económico y comercial traerá mayor presión sobre el recurso hídrico y nuevos costos ambientales, de allí la importancia de asumir retos en materia de gestión del recurso que permitan establecer reglas claras que permitan ordenar y aprovechar mejor el recurso, llevando beneficios a la población”²⁷.

La agricultura es una de las actividades que generan mayores fuentes de ingreso en las zonas rurales, las asociaciones de regantes contribuyen con la agricultura, debido a que permiten la irrigación de los cultivos en la época seca, esto conlleva, a que exista un trabajo duradero en el campo para las personas que habitan en las zonas rurales, además de ello, los productores agrícolas pueden sembrar sus cultivos

²⁷ Documento Iniciativa Agua 2015, Patrocinio: Programa Presidencial Plan de Nación, Comisión Nacional de Desarrollo; Global Water Partnersshp; RASES; PNUD, El Salvador. Pág. 18

garantizando el éxito de las cosechas en épocas secas. Lo anterior permite contrarrestar el incremento de la pobreza en el país, esto a través del uso y distribución del recurso hídrico.

El documento Iniciativa Agua 2015, sostiene que según estudios de la Fundación Nacional para el Desarrollo (FUNDE) auspiciados por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el agua tiene diferentes usos y uno de ellos involucra la parte productiva. El estudio señala que en nuestro país son los productores agrícolas, quienes utilizan sistemas de riego y producen cantidades de productos de la canasta básica que, en su mayoría son pequeños productores y se ubican en el departamento de La Libertad, como son: Zapotitán, Atiocoyo Sur, Atiocoyo Norte y Lempa Acahuapa, en San Vicente, consideradas las áreas más grandes de riego y otras 70 asociaciones de regantes diseminadas entre Usulután y San Miguel.

La gestión de los recursos hídricos es un tema crítico para el desarrollo económico y social de nuestro país; las asociaciones de regantes deben de velar por el buen uso y distribución del agua, ello con la finalidad de permitir el acceso a este recurso a todos los productores agrícolas, ya que estos en su mayoría carecen de recursos económicos para pagar cuotas de gran valor; las asociaciones de regantes como administradoras del recurso hídrico, tienen como objetivo superar las limitantes que enfrentan asociados para la producción, comercialización de sus productos y la

obtención de insumos a bajos costos, así como utilizar mecanismos para lograr su desarrollo auto sostenible.

“El acceso al agua es uno de los factores clave identificado para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población y aliviar la pobreza. Además, el agua tiene una transversalidad en el desarrollo socioeconómico y externalidades que van desde la gestión del recurso hídrico mismo, hasta asuntos de género pasando por la atención en salud, riesgo y vulnerabilidad, productividad y competitividad”²⁸.

Actualmente, una de las principales características de la distribución del recurso hídrico, es la existencia de una serie más o menos amplia de entidades (prestadores) que han asumido la responsabilidad de manejar los recursos. Dentro se encuentran: ANDA, que es el principal operador con una cobertura en unas 180 municipalidades de agua potable; al menos 72 municipalidades, que administran sistemas de agua potable; cerca de 100 proyectos privados, conocidos como comunidades autoabastecidas, que son sistemas urbanos construidos por urbanizadores; unos 350 sistemas rurales de agua, manejados directamente por las comunidades, organizadas en Juntas de Agua y cuatro distritos de riego administrados por asociaciones de regantes.

“El Salvador no cuenta con una Ley General de Agua que regule y defina responsabilidades en la gestión del recurso hídrico para sus usos más significativos:

²⁸ *Ibíd.* Pág. 20

suministro de agua potable a la población, riego agrícola, generación de energía eléctrica y recreación”²⁹.

La baja disponibilidad del agua como recurso natural en El Salvador viene a constituir una vulnerabilidad nacional que amenaza directamente la prestación de servicios de abastecimiento de agua potable y a los demás sectores como el de la generación de energía, riego y recreación. El riego, sobre todo si está orientado a los estratos pobres de agricultores, coadyuva a la reducción de la pobreza y al fortalecimiento de la seguridad alimentaria en las zonas rurales.

Por lo anterior el gobierno debería, de orientar o desarrollar políticas agrícolas y sociales en pro del sector más descuidado como lo es el sector agrícola; las asociaciones de regantes contribuyen con el desarrollo económico, social y político en el sentido que estimulan la producción en las zonas rurales.

1.2.4 Situación Actual del los Aspectos Administrativos

1.2.4.1 Aspectos Administrativos

La Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa tiene su origen legal en la **LEY DE CREACION DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO Nº 3 "LEMPA-ACAHUAPA"**, la cual en su artículo 9 establece que: “Podrán constituirse Asociaciones de Regantes dentro del Distrito de

²⁹ *Ibíd.* Pág. 19

Riego de que trata esta Ley, cualquiera que sea el área de los inmuebles. Si dichas Asociaciones fueren varias podrán constituirse en una Federación de Asociación de Regantes”³⁰.

En entrevista concedida por el Sr. José Ernesto Durán³¹, Administrador General; la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, fue fundada en 1991, se constituye de hecho, sin tener ninguna administración a su cargo, con 98 asociados, constatado en Acta Número Uno de fecha 6 de diciembre de 1991 presentada en la Escritura Pública de Constitución³²; ha sido una trayectoria muy larga, pero como asociación vienen trabajando en diferentes acciones, recibiendo asesoría técnica en áreas de organización por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Así comienza un proceso de transferencia del Distrito de Riego por parte del Estado a la Asociación de Regantes en mención y concluye el 08 de octubre de año 2004, a través de la firma de Escritura Pública de Transferencia de Administración de Distrito de Riego y Avenamiento, Otorgada por el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Agricultura y Ganadería; a favor de Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

³⁰ Ley de Creación del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 “Lempa-Acahuapa”. Op. Cit.

³¹ Entrevista concedida por el Sr. José Ernesto Durán, Administrador General de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, el 20 de Junio de 2006

³² Escritura Pública de Constitución de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego Número Tres Lempa-Acahuapa.

Apartir del 02 de noviembre de 2004, hasta la fecha, la Asociación trabaja independiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería, administrando el Distrito de Riego.

La Asociación tiene como actividad principal la administración y uso del agua del distrito de riego, por parte de los productores asociados; además realiza otras actividades económicas entre la que podemos mencionar: alquiler de maquinaria agrícola para la preparación de tierra para los cultivos de los productores asociados y la administración de proyectos gestionados por Proyectos de Desarrollo Rural en la Región Central (PRODAP II) y Catholic Relief Services, por sus siglas en ingles en colaboración con la Federación de Asociaciones de Regantes (CRS – FEDARES).

Ejemplo de esos proyectos son: Asesoría para el manejo o administración de los fondos, Asesoría Técnica, Gestión de Créditos de Avío, etc. Este proceso de gestión inicia identificando la necesidad de un proyecto, para el cual se contacta con PRODAP II y CRS; dichos proyectos van a concurso al Ministerio de Agricultura y Ganadería para su adjudicación, los desembolsos de fondos los hará el Banco Multisectorial de Inversiones. La Asociación elabora un cronograma de gastos por actividades semestral, para recibir los fondos de acuerdo a lo programado.

La Asociación actualmente cuenta con 362 asociados, los cuales tienen las mismas obligaciones y los mismos derechos, que incluye el mismo poder dentro de la Asociación y participar en la toma de decisiones al momento de llevar a cabo una

Asamblea General de Asociados, como lo mandan los Estatutos de la misma. Además “es de carácter privado, sin vinculaciones políticas, ni de otra índole que pueda provocar división entre sus miembros”³³.

Con base a lo establecido en el Reglamento Interno de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, aprobado por la Asamblea General de Asociados, no podrán distribuir utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancias entre sus miembros. Lo anterior indica que no se trata de una Asociación que persigue el enriquecimiento de sus miembros, por tanto se regirá por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su respectivo Reglamento; además estará normada por la Ley de Riego y Avenamiento y su respectivo Reglamento, la Ley de Creación del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, sus Estatutos, Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

1.2.4.2 Marco Jurídico Legal Aplicable

“Son personas jurídicas las personas ficticias capaces de ejercer derecho y contraer obligaciones y ser representadas judicial o extrajudicialmente”³⁴. Las personas jurídicas pueden definirse como sujetos de derecho constituidos por dos o más personas naturales jurídicamente organizadas.

³³ Escritura Pública de Constitución de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego Número Tres Lempa-Acahuapa.

³⁴ Disposiciones del Código Civil en Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, 10ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2004. Pág. 83

La definición anterior establece como requisito mínimo para una persona jurídica, asociarse por lo menos dos personas con una finalidad común, que no necesariamente coincide con la finalidad de la persona jurídica, esto se da con base a la toma de decisiones, cumplimiento de la reglamentación de la entidad y del fin mismo contenido en los estatutos; es decir. Por el contrario las personas naturales pueden hacer todo aquello que la ley no les prohíba, siendo limitadas solamente por la naturaleza del fin perseguido.

Las personas jurídicas, según atiendan a su naturaleza y actividad, pueden clasificarse en Personas Jurídicas de Derecho Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

El derecho de asociación para alcanzar fines de beneficio público o particular de sus miembros, se comienza a regular en El Salvador desde 1860 con la aprobación del Código Civil. El Código Civil regulaba anteriormente las corporaciones y las fundaciones. Las llamadas "asociaciones de interés particular", el Código las dejaba casi en el olvido, lo que obligó por vía de la costumbre a que se rigieran por las disposiciones de las corporaciones y de las fundaciones. A pesar de que se introdujeron algunas reformas a esta normativa en el siglo anterior, en los años 1954, 1975, 1976 y 1979; el Código Civil, en lo que se refiere a la autorización de las asociaciones y fundaciones, estuvo vigente más de un siglo. Los problemas de aplicación eran numerosos por los grandes vacíos legales existentes.

El fundamento legal de la existencia de las personas jurídicas de derecho privado es el derecho de libre asociación de los particulares, contemplado en el Art. 7.º de la

Constitución de la Republica de El Salvador: “Art. 7.- Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación. No podrá limitarse ni impedirse a una persona el ejercicio de cualquier actividad lícita, por el hecho de no pertenecer a una asociación”³⁵.

El Art. 104.- de la Constitución de la Republica de El Salvador establece que la propiedad estatal rústica con vocación agropecuaria que no sea indispensable para las actividades del Estado deberá ser transferida a corporaciones de utilidad pública. El Art. 108.- establece que “Ninguna corporación o fundación civil o eclesiástica podrá conservar en propiedad o administrar bienes raíces, con excepción de los destinados inmediata o directamente al servicio u objeto de la institución”³⁶.

En nuestra legislación pueden ser reconocidas dos clases de personas jurídicas de derecho privado: lucrativas (Sociedades Mercantiles y Sociedades Cooperativas) y no lucrativas que según el Código Civil son las corporaciones de utilidad pública, fundaciones de utilidad pública y Asociaciones de interés particular, que no persiguen el enriquecimiento de sus integrantes.

La normativa básica para las personas jurídicas lucrativas está comprendida en el Código de Comercio y la "Ley de Registro de Comercio". El reconocimiento de su personalidad jurídica se concreta con la inscripción de su escritura de constitución en

³⁵ MENDOZA Orantes, Ricardo. Constitución de la República de El Salvador, 22ª edición. Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 1999. Pág. 5

³⁶ *Ibíd.* Pág. 28

el Registro de Comercio. Así mismo las personas jurídicas no lucrativas aparecen reguladas en los Arts. 540.º a 559.º del Código Civil.

LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO Y SU REGLAMENTO

Mediante Decreto Legislativo No.894, publicado en el Diario Oficial No. 238, Tomo 333, de fecha 17 de Diciembre de 1996, se decreta la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

La Ley establece en el Art. 9.º que se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento de sus miembros, fundadores y administradores. Por tanto no podrán distribuirse beneficios, remanentes o utilidades entre ellos.

Se deberá entender que son asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas y por medio de escritura pública, para desarrollar de forma permanente cualquier actividad, siempre que sea bajo los términos legales.

Las asociaciones deberán regirse por esta Ley y su reglamento, así como también por los estatutos y reglamentos internos, estableciéndose en los primeros los organismos de administración que estimen convenientes, los derechos y obligaciones de sus miembros, conteniendo entre otras disposiciones que hagan efectiva la aplicación de esta Ley.

Por otro lado, según el Art. 34.º El patrimonio de las asociaciones y fundaciones estará afecto solo a la consecución de sus fines... la administración de dicho patrimonio, estará a cargo de los organismos de dirección que establezcan los estatutos en cumplimiento de los mismos y de esta Ley.

También tienen facultades para adquirir a cualquier título y administrar toda clase de bienes muebles o inmuebles, sin más limitaciones que las establecidas en el Art. 108.º de la Constitución de la República, donde aclara que solo podrán adquirir los bienes inmuebles que necesiten para destinarlos al cumplimiento inmediato y directo de sus fines, incluyendo además la explotación de los mismos para la obtención de fondos que sean invertidos en los fines de la misma. (Art. 37.º y 38.º)

De acuerdo al Art. 40.º de esta Ley, las Asociaciones y fundaciones quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, conforme a las normas tributarias. Deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la Ley.

CÓDIGO TRIBUTARIO Y SU REGLAMENTO

La Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa es una Asociación sin fines de lucro, por lo tanto serán aplicables principalmente los siguientes artículos:

Solidaridad de los representantes legales o titulares de las corporaciones y fundaciones de derecho público y de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

Artículo 50.º El representante legal o titular de las entidades a que se refiere el artículo 6.º literal c) de la Ley de Impuesto sobre la Renta, será solidariamente responsable con el sujeto pasivo, el pago del impuesto determinado a este último, proveniente de los valores deducidos indebidamente en concepto de donación, cuando a nombre de dichas entidades se documenten valores superiores al costo del bien o servicios donados, son mayores a las sumas de dinero recibidas, y ello posibilite la deducción de tales montos para efectos de Impuesto sobre la Renta. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar.

En caso que las corporaciones y fundaciones de utilidad pública calificadas por la Administración Tributaria incurran en forma reiterada en las circunstancias previstas en el inciso anterior la Administración Tributaria procederá a revocar la resolución de exclusión de sujeto pasivo del Impuesto Sobre la Renta.

Obligación de declarar para los sujetos excluidos del pago del Impuesto Sobre la Renta

Artículo 100.º La obligación de presentar la declaración de Impuesto Sobre la Renta subsiste para los sujetos pasivos excluidos de la obligación tributaria a que se refiere el artículo 6.º de la Ley del impuesto en mención.

Las corporaciones y fundaciones de utilidad pública de acuerdo a este artículo tienen la obligación de presentar la declaración del Impuesto Sobre la Renta, aun cuando se encuentran excluidos de la obligación sustantiva, persiste la obligación de presentar la declaración anual.

Contribuyentes obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente

De acuerdo a los artículos 131.° y 132.° de este Código y el artículo 60.° de su Reglamento, la Asociación tendrá la obligación de nombrar auditor fiscal para dictaminarse, para los períodos que comprendan un año calendario o para períodos menores a un año calendario según el caso, cuando cumpla con los requisitos establecidos en estos artículos, ya sea por el valor de sus activos (\$ 1, 142,857.14) o por el total de sus ingresos anuales (\$ 571,428.57)

Obligación de informar toda donación para efectos de Impuesto Sobre la Renta

Artículo 146.° Las entidades a que se refiere el artículo 6.° de la Ley de Impuesto Sobre la Renta están en la obligación de informar de toda donación que se les efectúe dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando la identificación y Número de Identificación Tributaria del donante y el monto de la donación. El incumplimiento a esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a este Código resulten aplicables, además de la revocatoria de la calificación a que se refiere el aludido artículo.

Las Corporaciones y Fundaciones de Derecho o de Utilidad Pública, están obligadas a presentar a la Administración Tributaria en los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración Tributaria.

Retención por servicios de carácter permanente

Artículo 155.- Toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomisos que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención.

Retención por prestación de servicios

Artículo 156.- las personas jurídicas, las personas naturales titulares de empresas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las Dependencias de Gobierno, las Municipalidades y las Instituciones Oficiales Autónomas que paguen o acrediten sumas en concepto de pago por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el 10% de dicha suma en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado. Lo anterior en relación a los servicios de carácter eventual que recibe la Asociación.

Además deberán tomarse en cuenta los artículos 95.°, 96.° y 97.° del Reglamento al Código Tributario que definen los servicios permanentes que estarán sujetos a retención y los productos o servicios que no estarán sujetos a dicha retención.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

Según el artículo 6.° de la Ley y los artículos 6.° y 7.° del Reglamento, establecen que las corporaciones y fundaciones de utilidad pública están excluidas de la categoría de sujetos pasivos del Impuesto Sobre la Renta, previa autorización de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII); la Asociación de Regantes de Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa se ubica en esta categoría, ya que es una Asociación sin fines de lucro y genera excedentes al final del periodo que serán utilizados para la consecución de sus fines, para ser catalogada como sujeto pasivo excluido del pago de impuesto deberá presentar solicitud a la DGII.

LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

Debido a que la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa-Acahuapa tiene dentro de sus proyecciones a corto plazo la creación de una tienda de insumos agrícolas; por tanto de acuerdo al Art. 4.° de la Ley realizará el hecho generador por la transferencia de bienes muebles corporales.

Además, según los Art. 16.° y 17.° de esta Ley, constituye hecho generador del impuesto la prestación de servicios entre las cuales se comprende los

arrendamientos de bienes muebles corporales. La Asociación presta el servicio de alquiler de maquinaria y aperos de labranza a sus asociados, realizando el hecho generador del impuesto; así mismo esta puede actuar como intermediaria en la comercialización de productos agrícolas de sus asociados, cobrando una comisión por ese servicio, la cual estará gravada con este impuesto.

La Asociación se constituye en un sujeto pasivo del impuesto por poseer personería jurídica y cuando los ingresos obtenidos por la realización de los hechos generadores en los doce meses anteriores sean mayores a cincuenta mil colones y el total de su activo sea mayor a veinte mil colones, esto en los términos que señala el artículo 20 y 28 de la Ley en mención. .

LEY DEL IMPUESTO SOBRE TRANSFERENCIA DE BIENES RAICES

De acuerdo a lo establecido en esta Ley en el Art. 1.ª la Asociación estará exenta de este impuesto cuando adquiera bienes raíces por ser una fundación de utilidad pública.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

La Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa – Acahuapa como entidad jurídica legalmente constituida, deberá remitirse al Código de Trabajo en lo que respecta a las prestaciones laborales (Salarios, Vacaciones, aguinaldos, etc.); a la Ley del Seguro Social y su Reglamento en relación a las prestaciones de salud, a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones en relación a

las cotizaciones para invalidez, vejez y muerte, y a la Ley de Formación Profesional cuando el total de empleados de la asociación sea igual o mayor a 10. Para otras prestaciones laborales adicionales se remitirá a la reglamentación interna de la Asociación.

CAPITULO DOS

ASPECTOS TEÓRICOS RELATIVOS A LOS SISTEMAS CONTABLES Y A LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

2.1 Sistema Contable

La contabilidad ha sido desarrollada por el ser humano para mantener el control e información sobre sus bienes. Toda organización al realizar sus actividades operativas necesita insumos que le permitan registrar y documentar dichas actividades. Los sistemas contables constituyen una herramienta fundamental para el registro de las operaciones financieras institucionales.

2.1.1 Definición

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una entidad. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico. Por tanto los sistemas contables propiamente dichos, pueden definirse de la siguiente manera:

“Sistema Contable es la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.”³⁷

³⁷ MILLER, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, 5ª edición, editorial Mc GrawHill, México, 1996, pág. 107

“Sistemas Contables son los métodos y registros establecidos para identificar, agrupar, analizar, clasificar, registrar y dictaminar las transacciones de una entidad y mantener un control sobre los activos y pasivos.”³⁸

Tomando como base los conceptos anteriores se puede decir que un Sistema Contable esta constituido por elementos que permiten, registrar, clasificar y resumir las transacciones de una entidad, a través de los estados financieros básicos.

2.1.2 Objetivos e Importancia

OBJETIVOS

La contabilidad tiene diversas funciones, ayuda en la toma de decisiones ya que suministra, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonable, con base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado.

Partiendo de lo anterior se plantean los objetivos de los sistemas contables de la siguiente manera:

- a. Registrar oportuna y confiablemente las transacciones económicas que realiza la entidad.

³⁸ KELL, Walter G., Auditoria Moderna, Compañía Editorial Continental, 2º edición, México D.F. 1995, pág. 137

- b. Brindar a los diferentes usuarios de la información financiera, información útil para la toma de decisiones certeras.
- c. Clasificar la información financiera que genera la entidad de manera que se facilite el control de las operaciones contables que en ella se realizan.

IMPORTANCIA

La contabilidad es una herramienta utilizada en las empresas para llevar el control de las operaciones contables y financieras que en ella se realizan; genera una mayor productividad y aprovechamiento del patrimonio de las mismas mejorando la toma de decisiones, también es utilizada para clasificar los hechos económicos que ocurren, es por ello que los sistemas contables se constituyen en un eje central para la contabilidad, permitiendo así la realización de procedimientos encaminados a la búsqueda y logro del máximo rendimiento de las empresas.

Los sistemas contables han desempeñado un importante lugar como elemento de control y organización, sin embargo no debe limitarse solo a esa función, dado que existe la necesidad de buscar el poder explicativo de la información financiera en el comportamiento de los usuarios de la misma, así no solo se busca un manejo técnico en cada entidad, sino tomar todos los componentes de la entidad tanto tangibles como intangibles que permitan competir en un entorno que cada vez es más fuerte.

La importancia de los sistemas contables radica en registrar, clasificar y resumir los hechos económicos a través de cifras financieras que permitan la comunicación de la información obtenida de las operaciones diarias realizadas por las empresas, persiguiendo la eficiencia, eficacia y control de las operaciones contables que en ellas se realizan.

2.1.3 Elementos del Sistema Contable

Un sistema contable integral es aquel que incluye en su estructura los siguientes elementos:

2.1.3.1 Descripción del Sistema Contable

Comprende el establecimiento de los datos generales de la entidad, las políticas contables aplicables a ella, los datos sobre el sistema contable y la documentación que debe utilizarse para el funcionamiento apropiado del sistema contable.

2.1.3.2 Catálogo de Cuentas

Según Perdomo Moreno define catálogo de cuentas como: “La relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.”³⁹

El catálogo de cuentas forma parte de la estructura del sistema contable, permitiendo así la clasificación de las transacciones diarias de una empresa, está

³⁹ PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, editorial ECASA, 3ª edición, México, 1989, pág. 17

formado por el nombre de las cuentas y un código asociado a cada una, ordenado de acuerdo a los cinco elementos básicos.

2.1.3.3 Manual de Aplicación de Cuentas

Es el documento en el cual se describe el funcionamiento de cada una de las cuentas del catalogo, agrupadas bajo rubros, la forma de registro (cargo, abono) y su respectivo saldo. El manual constituye la guía para el registro contable de las transacciones financieras y al mismo tiempo se considera una red de información.

2.1.3.4 Registros Contables

Constituyen el reflejo de la situación financiera de un ente económico, y son en esencia la materia prima para el uso y aplicación correcto de un sistema contable, a través de los registros se provee de la información necesaria al sistema para que esta sea procesada y al final obtener como resultado estados financieros necesarios para la toma de decisiones a corto y largo plazo y que expresen la situación actual de la misma.

2.1.3.5 Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación y del desempeño financiero de una entidad y de los flujos de efectivo de la misma, proporcionan información de utilidad a todos los usuarios que necesitan tomar decisiones económicas certeras respecto a la misma.

Los estados financieros muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado y suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a. activos
- b. pasivos
- c. patrimonio neto
- d. gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias
- e. otros cambios en el patrimonio neto; y
- f. flujos de efectivo.

Esta información, ayudará a los diferentes usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y el grado de fiabilidad de los mismos.

Los estados financieros como tales son producto del proceso contable y están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos materiales y financieros a una fecha o periodo determinado, esta información permite la toma de mejores decisiones que incidirán en el rumbo económico de toda empresa.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados financieros, los componentes de los estados financieros son los siguientes:

- a. Balance;
- b. Estado de resultados;
- c. Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
 - ✓ Todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien

- ✓ Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúan como tales;
- d. Estado de flujo de efectivo; y
- e. Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

2.1.4 Principios de Contabilidad

En la contabilidad actual se parte de un sistema de supuestos, doctrinas, axiomas y convenciones englobados en lo que se denomina Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados son convencionalismos, reglas y procedimientos necesarios que definen las prácticas de contabilidad aceptadas a una época particular o en un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, si no que también prácticas y procedimientos detallados.”⁴⁰

REGLAS PARTICULARES DE APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

⁴⁰ Tercera Convención de Contadores de El Salvador, Norma de Contabilidad Financiera No.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Pág. 20

La práctica de la Contaduría Pública descansa bajo la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que su clasificación permite identificar y delimitar a los entes que realizan actividades económicas y por ende deben hacer uso de la contabilidad, de manera que puedan registrar las operaciones o transacciones identificables y cuantificables.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son los siguientes:

Principio de entidad: Establece que la actividad económica es realizada por entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propia y distinta de la sus dueños, socios o accionistas. Por ello, la información financiera deberá ser relativa a una entidad económica independiente de otras entidades; sin incluir bienes, derechos o capital de la empresa, con los de los socios o dueños de la misma.

Principio de realización: Indica el porque se debe registrar una operación o evento económico, es decir, se han realizado transacciones que son identificables y cuantificables en unidades monetarias.

Lo anterior esta relacionado con la base de acumulación o devengo, normado en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, según el cual los efectos de las transacciones y otros sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga el efectivo u otros equivalentes, por tanto deben ser registrados en los libros contables e informar sobre las mismas en los estados financieros del periodo al que se atribuyen.

Principio del periodo contable: Se encuentra vinculado con el de realización, que señala cuando una operación o evento debe ser registrado y a su vez incluido en los estados financieros en la fecha o periodo en que se haya ocurrido. Toda entidad debe tener periodos o ejercicios contables, que normalmente los estados financieros según la Norma Internacional de Contabilidad No.1 (NIC 1) se preparan uniformemente tomando periodos de un año, aunque existen determinadas entidades que prefieren informar en periodos de tiempo más cortos.

Principio de valor histórico original: según este principio, las operaciones realizadas en un periodo contable, deben ser registradas con base al efectivo y sus equivalentes que se afecten, o la estimación razonable que de ellos se haga cuando la transacción se considere contablemente realizada; por ejemplo, cuando se adquiere un activo, este debe ser registrado a precio de costo, incluyendo el precio de factura, mas todos los costos y gastos incurridos en su adquisición.

Principio de negocio en marcha: Parte del supuesto de que la entidad tiene una existencia permanente, es decir que continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible, salvo especificación en contrario. Por tanto, al momento de elaborar los estados financieros, la gerencia debe evaluar la capacidad de la entidad para seguir en funcionamiento, a menos que se realice una evaluación que conduzca a la posibilidad de liquidarla o cesar su actividad.

La NIC 1 sugiere que, la gerencia, antes de convencerse a sí misma de que la hipótesis de continuidad resulta apropiada, habría de ponderar una amplia gama de factores relacionados con la rentabilidad actual y esperada, el calendario de pagos de la deuda y las fuentes potenciales de sustitución de la financiación existente.

Principio de dualidad económica: Considera que para poder realizar sus actividades de negocios las entidades necesitan recursos, mismos que proceden de ciertas fuentes que son la especificación de los derechos que sobre los recursos existen considerados en su conjunto, es decir, derechos y obligaciones sobre los recursos disponibles, reflejados en los activos, pasivos y patrimonio, lo cual permite mantener siempre la dualidad entre los recursos y sus fuentes.

Principio de la información o revelación suficiente: La información financiera presentada a los diferentes usuarios, debe ser clara y comprensible, para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Una de las cualidades de la información financiera suministrada en los estados financieros es la comprensibilidad por parte de los usuarios.

Principio de importancia relativa: La información financiera presentada en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias, teniendo en consideración

la utilidad y finalidad de la información, misma que ejerce gran influencia de cara a la toma de decisiones económicas.

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, reza en el párrafo 30 que, La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error. De esta manera, el papel de la importancia relativa es suministrar un umbral o punto de corte, más que ser una característica cualitativa primordial que la información ha de tener para ser útil.

Principio de comparabilidad: Para que la información financiera pueda ser comparada con los estados financieros de otra entidad, esta deberá ser obtenida mediante la aplicación de los mismos procedimientos, principios y reglas particulares. La comparabilidad de los estados financieros de una entidad, sirve para conocer su evolución, su posición económica, etc.

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros y la Norma de Contabilidad No. 1, coinciden en que los usuarios desean comparar la información financiera entre periodos, de manera que les permita identificar la situación financiera, el desempeño y los flujos de fondos a lo largo del tiempo y así

tomar decisiones económicas acertadas, es importante entonces que los estados financieros muestren la información correspondiente a los periodos precedentes.

Los usuarios han de ser informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en tales políticas y de los efectos de tales cambios. Siendo esta una característica cualitativa de la comparabilidad.

2.1.5 Normas de Contabilidad Financiera

Por el carácter no lucrativo de las asociaciones, requieren de tratamientos contables adecuados en el manejo de ingresos, egresos, donaciones en administración, etc.; que les permitan obtener información financiera ágil y oportuna para la toma de decisiones.

La Norma de Contabilidad Financiera No 21 es aplicable en su totalidad a las actividades contables que realiza la Asociación de Regantes del Distrito de riego No. 3 Lempa – Acahuapa, por el carácter no lucrativo de la misma, a continuación se detallaran los párrafos más relevantes encontrados en ella.

El párrafo 3 presenta los términos básicos a utilizarse en las ONG's, de acuerdo a ellos, la Asociación presentara en sus Estados Financieros el término Fondo Patrimonial, el cual representara el monto neto de los bienes y otros recursos que

pertenecen a la entidad, el cual estará constituido por el Fondo Patrimonial Activo Fijo y Fondo Patrimonial Excedentes.

El Fondo Patrimonial Activo Fijo representa los valores netos de los activos fijos que realmente pertenecen y que ha recibido la Asociación a raíz de la transferencia, y los bienes adquiridos con fondos propios, incluyendo el inventario de productos agrícolas, el Fondo Patrimonial Excedentes, debe reflejar las cifras del excedente obtenido al medir el resultado del último periodo y de periodos contables anteriores.

La asociación de regantes obtiene ingresos de diversas fuentes siendo las principales las aportaciones y cuotas de ingreso, el valor de las cuotas de agua y alquiler de maquinaria y las donaciones; es por ello que debe aplicarse el párrafo 4 literal b; para consolidar la información financiera al final del ejercicio contable con el propósito de presentar información financiera confiable, oportuna y veraz para la toma de decisiones.

Las donaciones en administración deberán ser consideradas como pasivos; por ser recursos transferidos con el objetivo de beneficiar a otro grupo de personas y por lo cual existe una decisión de colaboración del donante; en este caso la organización no puede decidir el destino de los recursos, debido a que solo administra los bienes destinados para fines específicos. (Párrafo 8)

De acuerdo al párrafo 5, la base contable que las entidades sin fines de lucro utilizan, deben cumplir con las siguientes particularidades:

- a. Generar información íntegra sobre los desembolsos en efectivo que se han hecho para la ejecución de las operaciones
- b. Los ingresos deben computarse por lo realmente percibido
- c. Las actividades económicas son recursos de terceras personas para fines específicos como: desarrollo o fortalecimiento institucional, salud comunitaria, desarrollo agrícola, por lo que no aplica el término pérdidas y ganancias sino excedentes del periodo.

Los activos de las organizaciones sin fines de lucro están constituidos por aquellos bienes que son propiedad de la institución para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos:

- a. Debe considerarse un inventario de donaciones en especie.
- b. El activo fijo que debe registrarse en la entidad tiene que ser aquel que será utilizado por la entidad 'para la prestación de sus servicios a terceros.
- c. Se recomienda considerar dentro de los activos, los fondos constituidos para la implementación de sistemas de créditos alternativos comunitarios, si la entidad prestara esos servicios.

La depreciación de activos, es la distribución del importe de un activo durante su vida útil estimada, se calcula para conocer cual ha sido el costo de operación y debe de reflejarse en el estado de ingresos y gastos que se conoce como estado de resultados en las entidades lucrativas. Las asociaciones sin fines de lucro solo

sustituyen los bienes muebles del activo fijo por obsolescencia, agotamiento y deterioro. (Párrafo 7)

Los ingresos de la Asociación de regantes son originados de: las aportaciones y cuotas de ingreso, las cuotas por el uso de agua y alquiler de maquinaria, y el porcentaje ganado por las donaciones en administración. Estos deben de registrarse cuando son realmente percibidos; según el párrafo 10 las donaciones en administración como tal no pueden considerarse ingresos, debido a que son recursos destinados para fines específicos de la asociación como administrador.

De acuerdo a los párrafos 11 al 13, los egresos deben de clasificarse de la siguiente manera:

- a. Gastos de operación de la entidad: Soportan partidas monetarias y no monetarias que se relacionan con la entidad; ejemplo: sueldos, viáticos, depreciación, etc.
- b. Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras: Conformar un rubro dentro de la contabilidad de la entidad, en el cual deben de registrarse los gastos o erogaciones que se realizan son las pactadas en los convenios y se separan en dos elementos:
 - ✓ Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones
 - ✓ Gastos de inversión

El párrafo 16 establece las divulgaciones generales que deben contener los estados financieros las cuales se mencionan a continuación:

- a. La medición del periodo contable debe hacerse a través de la emisión de los estados financieros básicos para este tipo de entidades:
 - ✓ Balance General o Estado de activos, pasivos y patrimonio
 - ✓ Estado de ingresos y gastos
 - ✓ Estado de comparación presupuestaria
 - ✓ Estado de flujos de efectivo
- b. son de utilidad si se presentan de forma comparativa.
- c. Deben de contener información clara y comprensible, para determinar la situación financiera, los resultados de operación y los flujos de efectivo de la entidad.
- d. Deben considerarse como activos y pasivos corrientes, aquellos que sean realizables o pagaderos respectivamente, en un plazo no mayor a un año.
- e. Debe indicarse las políticas contables aplicadas y las notas que se acompañan, al pie de cada estado financiero.
- f. Deberá divulgarse el nombre de la entidad, el país en el cual se constituyó, la fecha del balance general y el periodo cubierto por los otros estados financieros.

De acuerdo al párrafo 17 de esta norma los estados financieros de las organizaciones no lucrativas deben de divulgar lo siguiente:

- a. Balance General:
 - 1. Activos:
 - Monto del efectivo en caja y bancos

- Inventario de artículos donados
- Mobiliario y equipo de oficina
- Monto de cuentas por cobrar
- Maquinaria y equipo que posea la entidad
- Monto de edificaciones y terrenos
- Monto de la depreciación acumulada

2. Pasivos:

- Monto de las donaciones en administración
- Cuentas pendientes de pago
- Monto de las cantidades de dinero que se hayan utilizado por la institución y que se adecuen a los fondos de proyectos financiados con caracteres de restringidos

3. Fondo Patrimonial:

- Monto de los fondos que corresponden a la contrapartida de los activos fijos netos
- Monto de la disponibilidad inicial con que fue fundada la entidad y las aportaciones con fines de incrementar el Fondo Patrimonial
- Monto de los excedentes financieros acumulados en ejercicios anteriores
- Excedentes del presente periodo contable

b. Estado de Ingresos y Gastos

- ✓ Monto de las donaciones no restringidas y que realmente han sido percibidas
- ✓ Monto de las donaciones restringidas que se han reconocido por efectos de haberse ejecutado una proporción de los programas y proyectos
- ✓ Monto de los aportes recibidos de los asociados
- ✓ Intereses devengados y realmente percibidos
- ✓ Gastos de operación de la misma entidad, detallando el monto de la depreciación de los activos por separado
- ✓ Gastos de proyectos que fueron incurridos en su ejecución, detallado por programas o proyectos
- ✓ Gastos de inversión en bienes de capital, efectuado para satisfacer las necesidades de los beneficiarios. Debe detallarse en correspondencia al programa o proyectos en el que fueron hechos

c. Estado de Comparación Presupuestaria: este debe reflejar el porcentaje de ejecución que tiene cada uno de los programas o proyectos que la institución a ejecutado durante el periodo, así como el exceso del gasto o los excedentes financieros por cada uno de los componentes.

d. Políticas Contables y Notas a los estados financieros: deben de revelar aquellas políticas que son significativas para la entidad, no debe de ser limitadas pero debe de incluir las siguientes:

- ✓ La política de conversión de moneda extranjera con un alto grado de prioridad
- ✓ La política sobre los tratamientos de los inventarios de artículos donados y su método de valuación
- ✓ El método de depreciación aplicado a los activos
- ✓ La política sobre el tratamiento de los bienes de capital que se han adquirido y tipificado como gastos de inversión, pero que al final del periodo contable deben incorporarse a los activos de la entidad por disposición del donante
- ✓ En las notas a los estados financieros debe de revelarse el detalle de los montos recibidos por cada donante, asociado u otro ingreso recibido, etc.

2.1.6 Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera son el conjunto de normas generales de contabilidad que exigen transparencia en cuanto al manejo de recursos y comparabilidad dentro de la información contenida en los estados financieros. Es importante tener en consideración que estas normas se han creado especialmente para las entidades con fines de lucro, por tal razón no incluyen a las ONG's en ninguna norma de forma específica; pero permiten la aplicación de las mismas tomando en cuenta dicha consideración.

En la Asociación son aplicables en especial las normas siguientes:

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Esta norma que en adelante se denominara NIC 1 tiene como objetivo establecer las bases para que los estados financieros de la Asociación proporcionen información general que permita la comparabilidad con estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores con respecto a los actuales, así como también con los de otras entidades diferentes, a fin de suplir los requerimientos de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades; además establece los requisitos generales para la presentación de los estados financieros y ofrece las directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido.

La asociación deberá presentar un conjunto completo de estados financieros el cual incluirá: balance, estado de ingresos y gastos, estado de cambios en fondo patrimonial, estado de flujo de efectivo; y notas explicativas a los estados financieros incluyendo un resumen de las políticas contables más significativas. También podrá presentar un análisis financiero que describa la situación de la Asociación y las principales particularidades que han incidido en la misma. La presentación de estos informes quedara a opción de la administración y quedarán fuera del alcance de las Normas Internacionales de Información Financiera que en adelante se denominaran NIIF. (Párrafo 8)

Para cumplir con su finalidad los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos: activos, pasivos, Fondo Patrimonial, gastos del periodo e ingresos netos, cambios en Fondo Patrimonial; y flujos de efectivo, los cuales reflejarán razonablemente la situación económica de la institución siempre y cuando las transacciones económicas sean reconocidas de acuerdo a los criterios establecidos por la NIC 1.

La presentación razonable de la situación económica de la asociación involucra el cumplimiento total de las NIIF aplicables y la selección y uso de las políticas y estimaciones contables. Una vez que los estados financieros sean presentados de acuerdo a los requerimientos establecidos en las NIIF (aplicables) deberá efectuarse una declaración explícita en las notas explicativas sobre dicho cumplimiento (Párrafo 14 y 15).

Los estados financieros se elaborarán bajo el supuesto que la entidad continuara su funcionamiento, es decir bajo el supuesto de negocio en marcha (basándose en un análisis previo de sostenibilidad, acceso a recursos, obligaciones, etc.), a menos que la gerencia pretenda liquidarla. (Párrafo 23)

La asociación elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo), es decir que la información contenida en ellos incluirá los valores de las operaciones de las cuales la asociación aun no ha percibido los ingresos respectivos (ejemplo: cuentas por cobrar), excepto en la información

referente al estado de flujo de efectivo el cual se elaborara de acuerdo a la base del efectivo (Párrafo 25)

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservará de un periodo a otro (Uniformidad). Excepto que la institución cambie la naturaleza de sus actividades, o cuando una norma o interpretación requiera dicho cambio. (Párrafo 27).

La elaboración de estados financieros deberá realizarse a través de la agrupación de partidas de acuerdo a su naturaleza o función, tomando en cuenta para ello la suficiente importancia relativa y materialidad para poder ser presentadas de forma separada. (Párrafo 29, 30)

La asociación al momento de realizar el balance general podrá hacerlo clasificando los activos y pasivos como corrientes y no corrientes, a fin de distinguir los activos y pasivos utilizados en actividades a corto plazo (Operación) de los usados en operaciones a largo plazo; excepto cuando la presentación en su totalidad sea basada en el grado de liquidez y proporcione información mas íntegra. (Párrafo 51-53).

Para clasificar un activo como corriente será necesario que cumpla uno de los siguientes criterios: haya sido adquirido con fines de negociación, se pretenda vender, consumir o espere realizar dentro del ciclo normal de operación o dentro de

los doce meses posteriores a la fecha del balance, se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo cuya utilización no esté restringida, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes. (Párrafo 57)

Los pasivos se clasificarán como corrientes cuando cumplan uno de los siguientes criterios: se esperen liquidar dentro del ciclo normal de operación, se liquide dentro de los doce meses siguientes a la fecha de elaboración del balance. Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes. (Párrafo 60).

Para el caso de algunos pasivos tales como acreedores comerciales y otros pasivos generados por costos de operación será necesario clasificarlos como pasivos corrientes por ser parte del capital de trabajo utilizado en el ciclo normal de operación de la entidad incluso si su vencimiento sucederá después de los doce meses siguientes a la fecha del balance. (Párrafo 61).

En el balance se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas que contengan los importes correspondientes a las siguientes partidas:

(a) Propiedades, planta y equipo; (b) inventarios; (c) cuentas a cobrar (representara el valor monetario restante al pagado por los asociados al inicio de la temporada de siembra por el servicio de riego); (d) efectivo y otros medios líquidos equivalentes; (e) cuentas por pagar; (f) provisiones; (g) pasivos financieros (obligación contraída por la

recepción previa de financiamiento y pago de intereses generados por la misma); y
(h) pasivos y activos por impuestos corrientes. (Párrafo 68)

La cantidad de cuentas adicionales así como la separación al presentar en el balance dependerá de los importes, naturaleza y plazos de los pasivos y de la naturaleza, liquidez y función de los activos, así como también de la influencia de las mismas en el nivel de comprensión de la situación financiera de la asociación. La denominación, orden y agrupación dependerá del giro y el tipo de transacciones que la asociación realice (Párrafo 69, 71 ,72).

En el estado de ingresos y gastos deberán incluirse todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el periodo a fin de reflejar el resultado real del mismo, en cuanto a su estructura deberán revelarse como mínimo los ingresos ordinarios, costos financieros, un importe único correspondiente al resultado del periodo.
(Párrafo 81)

Se recomienda a la asociación presentar un desglose de los gastos, utilizando para ello un método de clasificación basado en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan dentro de la entidad. La elección del método quedara a criterio de la gerencia y dependerá del aporte de información más fiable y relevante. (Párrafo 88)

La asociación presentará un estado de cambios en Fondo Patrimonial que mostrara:

- a. El resultado del periodo;
- b. Cada una de las partidas de ingresos y gastos del periodo que se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- c. El total de los ingresos y gastos del periodo
- d. El saldo de los excedentes acumulados (ya se trate de importes positivos o negativos) al principio del periodo y en la fecha del balance, así como los movimientos del mismo durante el periodo. (Párrafo 96, 97)

La asociación presentara un estado de flujo de efectivo que proporcione a los usuarios de la información financiera las bases necesarias de medición de la capacidad de la institución para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como también las necesidades de la institución para el uso de estos flujos. (Párrafo 102)

El objetivo primordial de las notas a los estados financieros es ayudar a obtener un mejor nivel de comprensión por parte de los usuarios al respecto de la situación financiera de la institución.

En las notas a los estados financieros se presentara información a cerca de las bases y políticas contables de acuerdo a las cuales se han elaborado los estados

financieros y de toda la información considerada como relevante para la comprensión de cualquiera de los estados financieros básicos y que no haya sido incluida en alguno de ellos. (Párrafo 103) La presentación de notas explicativas se hará de forma sistemática, correspondiendo así a cada una de las partidas (rubro o cuenta) de los estados financieros básicos una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas. (Párrafo 104)

Las notas deberán ser presentadas normalmente de la siguiente forma:

- (a) una declaración de cumplimiento con las NIIF
- (b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas
- (c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros básicos, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen. (Párrafo 105)

Revelación de las políticas contables

Las políticas contables serán reveladas a criterio de la gerencia en la medida que dichas políticas ayuden a una mejor comprensión y análisis de las transacciones, desempeño y posición financiera por parte de los usuarios. Revelando así en el resumen de políticas contables la base o bases para la elaboración de los estados financieros (por ejemplo: costo histórico, valor neto realizable); y las demás políticas contables empleadas que resulten relevantes para la comprensión de los estados financieros. (Párrafos 108, 109, 110)

La asociación deberá revelar el domicilio y forma legal, el país en que se ha constituido, la dirección de su sede, una descripción de la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades, siempre y cuando no haya sido revelado en otra parte de la información publicada en los estados financieros.(Párrafo 126)

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD Nº 2 INVENTARIOS

La Asociación aplicara esta norma cuando valué (asignar un valor monetario) sus inventarios y lo hará de acuerdo al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. Su finalidad es no asignar a los activos en libros valores mayores a los que se espera obtener a través de su venta. Se entenderá como valor neto realizable el precio estimado de venta en el curso normal de operaciones menos los costos necesarios para llevar a cabo la venta. (Párrafo 6) El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (Párrafo 10) El costo de adquisición comprenderá el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, transporte, almacenamiento y costos directos atribuibles a la adquisición de la mercadería, los descuentos y rebajas se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Párrafo 11)

Para la determinación del costo de los inventarios la asociación podrá hacer uso del método de primeras entradas primeras salidas que en adelante se denominara FIFO (First In First Out)por sus siglas en ingles, costo promedio ponderado o método de los minoristas. Quedando a elección de la gerencia cualquiera de ellos. (Párrafo 25)

Contablemente el uso de uno u otro método de valuación de inventarios se vera reflejado en el incremento o disminución de los excedentes generados por las ventas.

La aplicación del método FIFO implica que los excedentes generados por las ventas serán mayores a los reflejados usando el método de promedio ponderado o el método de los minoristas.

La contabilización de los inventarios a través del método FIFO reflejara costos menores al momento de dar de baja un articulo por su venta, mientras que el método promedio ponderado distribuye los costos de los artículos que ingresaron primero o después (de forma cronológica) equitativamente, lo que en una economía inflacionaria significa que el costo de los productos que ingresan primero con costos menores serán incrementados a través de la distribución de parte del costo de los productos que ingresaron después a costos mas altos de manera que ambos reflejaran un mismo costo.

En los estados financieros se revelará la siguiente información de utilidad para los usuarios de los estados financieros:

- (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;

- (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo;
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo
- (g) las circunstancias que hayan producido la reversión de las rebajas de valor
- (h) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas. (Párrafo 36, 37)

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD Nº 7 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Uno de los objetivos de los estados financieros es proporcionar las bases para que los usuarios de dicha información puedan concebir una idea de la situación financiera de una institución a fin de realizar una mejor toma de dediciones económicas.

El estado de flujo de efectivo constituye una herramienta de gran importancia para que los usuarios de la información financiera puedan evaluar la capacidad de la institución para generar efectivo y equivalentes de efectivo necesarios para el

cumplimiento de sus obligaciones y el mantenimiento de su capacidad operacional, permitiendo identificar la forma en que la institución responde con liquidez y solvencia a los cambios circunstanciales con incidencia en la situación económica.

Dada la importancia del estado de flujo de efectivo se constituye una obligación para la asociación de regantes la presentación del mismo como parte de los estados financieros para cada periodo. (Párrafo 1)

“El estado de flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos por actividades de operación, de inversión” y actividades de gestión de fondos para el fortalecimiento institucional (Párrafo 10), este tipo de información permite a los usuarios evaluar de que forma las diferentes actividades generadoras de flujos de efectivo permiten la sostenibilidad de las operaciones. (Párrafo 11)

Entre las diferentes actividades generadoras de flujos de efectivo realizadas o que se encuentran en proyecciones de realización por la asociación podemos mencionar:

- ✓ Actividades de operación: cobros por la prestación de servicio de riego, cobros por ventas de productos agrícolas al crédito, comisiones por venta de productos agrícolas, ingresos por alquiler de maquinaria agrícola, pagos a empleados, pagos a proveedores por el suministro de bienes, etc.
- ✓ Actividades de Inversión: pagos por la adquisición de equipo y otros activos a largo plazo.

- ✓ Actividades de gestión de fondos para el fortalecimiento institucional: fondos tomados en préstamo y reembolsos por los fondos tomados en préstamo.

La gerencia de la asociación tendrá a opción el uso del método directo o indirecto para la presentación de la información correspondiente a los flujos de efectivo de las operaciones; aunque se recomienda usar el método directo porque permite obtener información útil para la estimación de flujos de efectivo a futuro, información no disponible a través de método indirecto. (Párrafo 18)

Según el método directo la información acerca de los movimientos brutos de las diferentes actividades se presentan por separado y se pueden obtener mediante el uso de los registros contables de la entidad. (Párrafo 19)

En el método indirecto, el flujo neto por actividades de operación se puede determinar de dos formas, la principal es corrigiendo la ganancia o la pérdida, en términos netos (después de impuestos), por los efectos de los cambios habidos durante el periodo en los inventarios, cuentas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación, las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación y provisiones; así como de cualquier otra partida cuyos efectos monetarios se consideren flujos de efectivo de inversión o financiación.

De forma alternativa, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación puede presentarse mostrando las partidas de ingresos ordinarios y gastos contenidas en el estado de resultados, junto con los cambios habidos durante el periodo en los

inventarios y en las cuentas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación. (Párrafo 20)

La asociación deberá revelar los componentes de la cuenta efectivo y equivalentes de efectivo, los criterios adoptados para la determinación de los mismos, y una conciliación de los saldos correspondientes en el estado de flujo de efectivo con las partidas equivalentes en el balance. (Párrafo 45, 46)

Los equivalentes de efectivo se mantienen para el cumplimiento de compromisos a corto plazo, y se caracterizan por su fácil convertibilidad en efectivo y el riesgo insignificante de cambio en su valor, caso contrario deberá revelarse acompañado de un comentario por parte de la gerencia cualquier importe significativo del efectivo y equivalentes de efectivo que no estén disponibles para el uso de la misma. (Párrafo 7, 48)

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD Nº 8 POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES

De acuerdo al alcance, esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

Selección y Aplicación de Políticas Contables

El párrafo 7 de esta norma establece que cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o

políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma o Interpretación en cuestión.

Por lo anterior y según el párrafo 10 de esta Norma, en ausencia de una norma o interpretación aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, será la gerencia en este caso, de la Asociación de Regantes la que deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea relevante y fiable para la toma de decisiones dentro de la misma.

Uniformidad de las políticas contables

De acuerdo al párrafo 13 de esta Norma la entidad, refiriéndonos a la Asociación de Regantes en estudio seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones u otros eventos similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente aplicar diferentes políticas a otras transacciones.

Cambios en políticas contables

Cualquier cambio en una política contable debe darse sólo si tal cambio lo requiere una Norma o Interpretación, o bien si dichos cambios llevan a la elaboración de estados financieros que contengan o suministren información mucho más fiable y relevante. (Párrafo 14.)

Con base a los párrafos 32 y 33 de esta Norma; las estimaciones contables se dan como resultado de incertidumbres. “El proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente. Por ejemplo, podría requerirse estimaciones para:

- a. las cuentas por cobrar de dudosa recuperación
- b. la obsolescencia de los inventarios;
- c. el valor razonable de activos o pasivos financieros;
- d. la vida útil o las pautas de consumo esperadas de los beneficios económicos futuros incorporados en los activos depreciables; y
- e. las obligaciones por garantías concedidas”.

Estas estimaciones tendrán mucha importancia al momento de verificar las cuentas pendientes de pago por parte de los asociados en relación a todos los servicios que les brinda la Asociación de Regantes. Además se relacionará con los inventarios de la agrotienda y otros que estén cayendo en desuso, el agotamiento de los activos que posee dicha Asociación y otras obligaciones que puedan ser exigibles a la misma. Al usar las estimaciones razonables no se está disminuyendo la fiabilidad de la información financiera, sino al contrario es una parte esencial en la elaboración de la misma.

La estimación podrá necesitar ser revisada si se produjesen cambios en las circunstancias en que se basa la misma, como consecuencia de nueva información obtenida o de poseer más experiencia. (Párrafo 34)

A efecto de una mejor comprensión sobre la aplicación de políticas y estimaciones contables en la Asociación de Regantes, el párrafo 35 de esta Norma aclara que “un cambio en los criterios de medición aplicados es un cambio en una política contable, y no un cambio en una estimación contable. La Norma sugiere que cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, el cambio se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable.

Información a revelar

Se deberá revelar la naturaleza e importe de cualquier cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el periodo corriente, o que se espere vaya a producirlos en periodos futuros, exceptuándose de lo anterior la revelación de información del efecto sobre periodos futuros, en el caso de que fuera impracticable estimar ese efecto, siendo revelado este hecho. (Párrafos 39 y 40)

Errores

La Norma en su párrafo 41 explica que los errores pueden surgir al reconocer, valorar, presentar o revelar la información de los elementos de los estados financieros. Los estados financieros no cumplen con las NIIF si contienen errores, tanto materiales como inmateriales, cuando han sido cometidos intencionadamente para conseguir, respecto de la entidad, una determinada presentación de su situación financiera, de su desempeño financiero o de sus flujos de efectivo.

Información a revelar sobre errores de periodos anteriores

49. En aplicación del párrafo 42, la entidad revelará la siguiente información:

- ✓ la naturaleza del error del periodo anterior;
- ✓ para cada periodo anterior presentado, en la medida que sea practicable, el importe del ajuste:

Será de suma importancia la adecuada selección de las políticas contables que serán aplicables a las operaciones de la Asociación de Regantes, así mismo la correcta aplicación de las estimaciones contables y los cambios en las mismas, de forma que se pueda diferenciar cuando hay cambios en políticas y en estimaciones, sin llegar a confundir las dos situaciones.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD Nº 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se utilizará esta Norma para el tratamiento contable de la propiedad planta y equipo; la Asociación de Regantes posee bienes muebles en su mayoría, debido a que solamente estos han sido transferidos totalmente; caso contrario de los bienes inmuebles que aun no se cuenta con el dominio de los bienes, sino que son administrados por la asociación que incluye el uso y goce de los bienes pero no la total propiedad sobre los mismos.

Es importante aclarar que aunque en esta norma se hará referencia al patrimonio neto de las entidades; la Asociación de Regantes por su figura sin fines de lucro opera bajo el rubro FONDO PATRIMONIAL, el cual al final del ejercicio refleja el superávit o déficit del ejercicio.

Esta norma permite determinar el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo, de manera que los miembros de la Asociación de Regantes puedan conocer el valor económico de estos bienes y cualquier cambio que se haya realizado en el valor de ello en los bienes muebles y a futuro en los bienes inmuebles que se adquieran. (Párrafo 1)

Reconocimiento

Según el párrafo 7 de esta norma el reconocimiento de un elemento de propiedad planta y equipo se hará cuando:

- a. Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; es decir que los bienes sean utilizados para la generación de ingresos para la sostenibilidad institucional, y
- b. El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad. Los Asociados deben de tener la completa seguridad de que las propiedades, planta y equipo serán y han sido valuadas a un valor razonable, y no reevaluadas en exceso a un valor que no es intercambiable.

Para el caso de la Asociación de Regantes, no se ha incurrido en costos de adquisición de infraestructura debido a que esta ha sido transferida por el Estado, pero si se han incurrido en costos para mantener y mejorar las propiedades transferidas. (Párrafo 10)

Costos iniciales

El párrafo 11 de la Norma menciona algunos costos iniciales de la adquisición de bienes inmuebles (propiedad y planta). Estos elementos cumplen las condiciones para su reconocimiento como activo porque permiten a la entidad obtener beneficios económicos adicionales del resto de sus activos, respecto a los que hubiera obtenido si no los hubiera adquirido. Por ejemplo, se aplica a la Asociación de Regantes cuando adquiera bienes inmuebles o construya los mismos; con el propósito de prestar un mayor servicio de riego obteniendo ingresos para su funcionamiento, reconociendo como parte de sus propiedades, la construcción de la estructura de canales. No obstante, el importe en libros resultante de tales activos y otros relacionados con ellos se revisará para comprobar la existencia de deterioro del valor, de acuerdo con la **NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos**.

El párrafo 12 de la Norma **Costos posteriores**, establece que de acuerdo con el criterio de reconocimiento contenido en el párrafo 7, la entidad no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento diario del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento diario son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como 'reparaciones y conservación' del elemento de propiedades, planta y equipo.

No obstante esta norma establece en el párrafo 13, que cuando se sustituyese un elemento o varios elementos a lo largo de la vida útil del bien debe de considerarse como parte de su costo por la mejora realizada al mismo.

La Asociación de Regantes deberá de registrar los costos posteriores a la construcción o adquisición de la planta y equipo como costos de mantenimiento, estos serán reconocidos contablemente al momento que ocurran.

El párrafo 15 de esta norma establece que todo elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se valorará por su costo. Entendiéndose como costo el valor de adquisición de los bienes más las mejoras que se le realicen, no obstante los costos para su conservación a lo largo de su vida útil serán considerados como costos de mantenimiento.

La asociación de regantes puede adquirir bienes, no solo con recursos monetarios; si no por otros bienes que puede intercambiar por deterioro, obsolescencia y agotamiento; demostrando que el bien ya no lo utiliza; si se justifica que se requiere la adquisición y en el contrato se pauta el intercambio de bienes, el costo de los elemento de propiedad, planta y equipo se medirá por su valor razonable, salvo las excepciones siguientes:

- a. La transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o
- b. No pueda medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado. El elemento adquirido se medirá de esta forma incluso cuando la entidad no pueda dar de baja inmediatamente

el activo entregado. Si la partida adquirida no se mide por su valor razonable, su costo se medirá por el importe en libros del activo entregado.(párrafo 24)

Modelo del costo

En este estudio por tratarse de una asociación no lucrativa se aplicara el método del costo y aplicará esa política a todos los elementos que estén dentro de las propiedades, planta y equipo. Este método consiste en contabilizar por su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. Lo anterior de acuerdo a los párrafos 29 y 30 de esta norma.

Se debe tomar en cuenta que si se revalúa un elemento de propiedades, planta y equipo, se revaluarán también todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos; ejemplo de ello, son los establecidos en el párrafo 37 de esta norma que se detallan a continuación:

- a. Terrenos;
- b. Terrenos y edificios;
- c. Maquinaria; etc.

Al revaluar las propiedades, planta y equipo, hay que tener presente lo establecido en el párrafo 39 el cual establece que al incrementar el importe en libros de un activo como resultado de una reevaluación, el aumento debe llevarse a una cuenta de

superávit de revaluación, dentro del patrimonio neto; No obstante, en las asociaciones sin fines de lucro, se presupuesta la adquisición de activos para invertir en ellos, no se revalúan los existentes para el incremento de ingresos en el patrimonio, si no para determinar el valor de mercado de los bienes en relación al deterioro y obsolescencia de los mismos.

Depreciación

La depreciación de las propiedades, planta y equipo se realizara de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tengan un costo significativo con relación al costo total del elemento de acuerdo a lo establecido en el párrafo 43.

De acuerdo a las políticas contables que aplique la asociación a los activos no corrientes, para aquellos bienes que su costo no sea significativo por cada elemento (unitariamente) se puede optar por depreciar de manera individual los bienes o agrupándolos por bienes semejantes y aplicar a ese conjunto la depreciación a los mismos.

De acuerdo al párrafo 48 de esta norma, el cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, caso contrario si se incluye en los centros de costos para la prestación de servicios como el alquiler de maquinaria agrícola que brinda la asociación.

Importe depreciable de un activo

La asociación de regantes detallara como importe depreciable de las propiedades, planta y equipo, el valor de la distribución sistemática a lo largo de su vida útil. Además se revisaran anualmente los valores residuales y la vida útil de un activo, mínimo, al final de cada periodo anual. (Párrafos 50 y 51)

Los terrenos y los edificios son activos separados, y se contabilizarán por separado, incluso si han sido adquiridos de forma conjunta. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se amortizan. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Método de depreciación

De acuerdo a los párrafos 60 y 61, la asociación de regantes deberá revisar anualmente los valores monetarios de las propiedades, planta y equipo; con la finalidad de verificar si el método utilizado es el adecuado, si resultare que no lo es, este puede ser reemplazado y las diferencias económicas que existan entre un método y otro se contabilizaran como un cambio en las estimaciones contables correspondientes. El método de depreciación a aplicarse es el lineal el cual consiste en distribuir el importe depreciable de un activo de manera consecuente a lo largo de su vida útil, siempre que su valor residual no cambie.

Deterioro del valor

De acuerdo al párrafo 63 para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor, la entidad aplicará la NIC 36 **Deterioro del Valor de los Activos**. En ella se explica cómo debe proceder la entidad para la revisión del importe en libros de sus activos, la determinación del importe recuperable de un activo y cuándo debe proceder a reconocer, o en su caso, revertir, las pérdidas por deterioro del valor; recordando que los bienes pueden agotarse, deteriorarse o volverse obsoletos, entrando en desuso, cambiándose por otros, si es necesario para la asociación.

El al párrafo 67 de esta norma establece que podrá darse de baja en cuentas a las propiedades, planta y equipo cuando: la entidad se desapropie del mismo; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o desapropiación. Así mismo la pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se incluirá en el resultado del periodo cuando la partida sea dada de baja en cuentas. Las ganancias no se clasificarán como ingresos de operación.

De acuerdo a los párrafos 73 y 74, la asociación de regantes revelara en los estados financieros la siguiente información:

- a. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;
- b. Los métodos de depreciación utilizados;
- c. Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados;

- d. El importe en libros bruto y la depreciación acumulada, al principio y al final de cada periodo; y
- e. La conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando:
 - i. Las inversiones o adiciones realizadas;
 - ii. La depreciación; entre otras.
- f. El valor de los desembolsos reconocidos en el importe en libros, de las propiedades, planta y equipo en curso de construcción;
- g. El valor de los compromisos de adquisición de propiedades, planta y equipo; y

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD Nº 17 ARRENDAMIENTOS

El objetivo de esta Norma es el de establecer las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar información financiera relativa a los arrendamientos en los estados financieros para arrendatarios y arrendadores.

Esta norma será aplicable a la asociación de regantes, cuando preste servicios de alquiler de maquinaria y equipo(arrendamiento operativo), o por adquisición de bienes a través de arrendamiento financiero; para la contabilización de lo anterior puede utilizar los procedimientos descritos en esta norma, se hará referencia en su mayoría al arrendamiento operativo, debido a que es el usado entre la asociación como arrendador y los productores asociados como arrendatarios debido a que no hay promesa de venta al final del contrato o acuerdo de arrendamiento.

La asociación de regantes, no realiza contratos de arrendamiento – compra (opción de adquirir el bien al final del contrato), solamente contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo agrícola (alquiler) para la temporada de riego.

De acuerdo a esta norma los arrendamientos se basan en el grado de riesgos y ventajas, resultados de la propiedad del activo, si afectan al arrendador o al arrendatario. Entre riesgos se incluyen la posibilidad de pérdidas por capacidad ociosa u obsolescencia tecnológica, las variaciones en el desempeño debido a cambios en las condiciones económicas.

La clasificación anterior ubica a la asociación en aplicar arrendamientos operativos, debido a que no transfiere los riesgos y ventajas, o parte del dominio del bien como en el arrendamiento financiero que conlleva a una venta en la cual al final del contrato se transfieren totalmente los riesgos y ventajas propios de los activos o propiedades. Si por alguna razón un arrendamiento financiero no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad, se clasificará como operativo.

Según el párrafo 14 de esta norma los arrendamientos de terrenos y edificios se clasificarán como operativos o financieros de la misma forma que los arrendamientos de otros activos. Es importante mencionar que una característica de los terrenos es, normalmente, su vida económica indefinida y, si no se espera que la propiedad de los mismos pase al arrendatario al finalizar el contrato de arrendamiento, éste no

recibirá todos los riesgos y ventajas sustanciales inherentes a la propiedad. Es por tal razón que los arrendamientos de terrenos se consideran como arrendamientos operativos.

De acuerdo al párrafo 15, si se arrendaran tanto los terrenos y las construcciones, se considerarán de forma separada a efectos de la clasificación del arrendamiento.

Cuando los terrenos tengan una vida económica ilimitada, el componente de terrenos se clasificará normalmente como un arrendamiento operativo, a menos que se espere que la propiedad sea transferida al arrendatario al término del plazo de arrendamiento. Aunque la asociación de regantes no opera con arrendamientos de terrenos, ni edificaciones, es importante mencionar el tratamiento de los terrenos si se llegaran a aplicar arrendamientos operativos para futuros ejercicios.

Los arrendamientos operativos de acuerdo al párrafo 33 se reconocerán como gastos de forma lineal las cuotas derivadas de dichos arrendamientos, durante el transcurso del plazo del arrendamiento, salvo que resulte más representativa otra base sistemática de reparto por reflejar más adecuadamente el patrón temporal de los beneficios del arrendamiento para el usuario o arrendatario.

Para los arrendamientos operativos, los pagos correspondientes a las cuotas de arrendamiento (excluyendo los costos por otros servicios tales como seguros o mantenimiento) se reconocerán como gastos de forma lineal, a menos que resulte

más apropiado el uso de otra base de carácter sistemático que recoja, de forma más representativa, el patrón de generación de beneficios para el usuario. Lo anterior es independiente de la forma de pago de las cuotas establecida en el contrato de arrendamiento.

Los párrafos 49 y 50 de esta norma establecen que los arrendadores presentarán en su balance, los activos dedicados a arrendamientos operativos de acuerdo con la naturaleza de tales bienes y los ingresos procedentes de los arrendamientos operativos se reconocerán como ingresos de forma lineal a lo largo del plazo de arrendamiento.

Los costos incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento, incluyendo la depreciación del bien, se reconocerán como gastos. Los ingresos por arrendamiento (excluyendo lo que se reciba por servicios tales como seguro y conservación) se reconocerán de una forma lineal en el plazo del arrendamiento, incluso que los cobros no se realicen en el tiempo estipulado.

Los párrafos 52 y 53 establecen que los costos directos iniciales, incurridos por el arrendador en la negociación y contratación de un arrendamiento operativo, se añadirán al importe en libros del activo arrendado y se reconocerán como gasto a lo largo del plazo de arrendamiento, sobre la misma base que los ingresos del arrendamiento. Así mismo la depreciación de los activos depreciables arrendados se efectuará de forma coherente con las políticas normalmente seguidas por el

arrendador para activos similares, y se calculará con arreglo a las bases establecidas en la NIC 16 “Propiedades, planta y equipo” y en la NIC 38 “Activos intangibles”.

Para determinar si el activo arrendado ha visto deteriorado su valor, la entidad aplicará la NIC 36 “Deterioro del valor de los activos”.

Además de lo establecido en el párrafo 35, los arrendadores revelarán en sus estados financieros de acuerdo al párrafo 56, la siguiente información referida a los arrendamientos operativos:

- a. El importe total de los pagos mínimos futuros del arrendamiento correspondiente a los arrendamientos operativos no cancelables, así como los importes que corresponden a los siguientes plazos:
 - i. hasta un año;
 - ii. entre uno y cinco años;
 - iii. más de cinco años;
- b. El total de las cuotas de carácter contingente reconocidas como ingreso en el periodo; y
- c. Una descripción general de las condiciones de los arrendamientos acordados por el arrendador.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD Nº 18 INGRESOS ORDINARIOS

Se estudiara esta norma en lo referente al tratamiento contable que la Asociación de Regantes debe aplicar a los ingresos obtenidos en las diferentes actividades; destacando como ingreso principal el valor de las cuotas por el uso de agua para riego; como ingresos secundarios el valor de las cuotas de alquiler de maquinaria y equipo agrícola; comisiones obtenidas por la venta de insumos agrícolas y ejecución de proyectos internacionales administrados por la asociación.

La definición anterior comprende tanto los ingresos ordinarios en sí como las ganancias; estos surgen de las actividades ordinarias de la entidad a lo largo de un periodo contable, llámese a ellos ventas, comisiones, intereses, y regalías, entre otros.

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos. Así mismo identificar las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos ordinarios sean reconocidos.

La Asociación de Regantes puede aplicar esta norma por las ventas de productos agrícolas que se comercializan en la agrotienda propiedad de la misma y por las prestaciones de servicios como abastecimiento de agua para riego, arrendamiento de maquinaria agrícola y administración de proyectos; es por ello que el estudio de esta norma se enfocara en los numerales uno y dos mencionados en el párrafo anterior.

De acuerdo a los párrafos 3 y 4 de esta norma debe entenderse el termino productos tanto los producidos por la entidad para ser vendidos, como los adquiridos para su reventa, tales como las mercaderías de los comercios al por menor o los terrenos u otras propiedades que se tienen para revenderlas a terceros y la prestación de servicios como la ejecución, por parte de la entidad, de un conjunto de tareas acordadas en un contrato, con una duración determinada en el tiempo. Los servicios pueden prestarse en el transcurso de un único periodo o a lo largo de varios periodos contables.

Por la naturaleza sin fines de lucro de la Asociación de regantes los aumentos producidos por los ingresos ordinarios afectarían la cuenta fondo patrimonial (que es como se conoce el patrimonio neto en estas instituciones) creando un superávit, que constituirá los ingresos iniciales del siguiente ejercicio.

Para el reconocimiento de los ingresos se debe de tener en cuenta que cuando los bienes se vendan, o los servicios se presten, recibiendo en contrapartida bienes o servicios de naturaleza diferente, el intercambio se considera como una transacción que produce ingresos ordinarios. Tales ingresos ordinarios se miden por el valor razonable de los bienes o servicios recibidos, ajustado por cualquier eventual cantidad de efectivo u otros medios equivalentes transferidos en la operación.

De acuerdo a los párrafos 16 y 17 para poder considerar una venta como ingreso ordinario, debe de haber existido la transferencia de riesgos y ventajas del bien al

comprador en su totalidad o significativamente; de lo contrario la transacción no será una venta y por tanto no se reconocerán ingresos ordinarios.

El párrafo 18 establece que solo se reconocerán ingresos ordinarios cuando sea probable que los beneficios económicos asociados con la transacción sean para la entidad. Ejemplo un consignatario recibe una comisión, ella constituye su ingreso, no puede determinar como tal los ingresos totales de la venta de bienes si no son de su propiedad sino de la entidad consignatante.

De acuerdo al párrafo 19, los ingresos ordinarios y los gastos, relacionados con una misma transacción o evento, se reconocerán de forma simultánea. Este proceso se denomina habitualmente con el nombre de correlación de gastos con ingresos. Los gastos, junto con las garantías y otros costos a incurrir tras la entrega de los bienes, podrán ser medidos con fiabilidad cuando las otras condiciones para el reconocimiento de los ingresos ordinarios hayan sido cumplidas.

Prestación de servicios

El párrafo 20 establece que cuando el resultado de una transacción, que suponga la prestación de servicios, pueda ser estimado con fiabilidad, los ingresos ordinarios asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación a la fecha del balance. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a. El importe de los ingresos ordinarios pueda medirse con fiabilidad;
- b. Es probable que la entidad reciba los beneficios económicos derivados de la transacción; y
- c. Los costos ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, puedan ser medidos con fiabilidad.

De acuerdo a los párrafos 21 y 22, los ingresos ordinarios se reconocerán por referencia al grado de terminación de una transacción que normalmente se conoce como método del porcentaje de terminación. Bajo este método, los ingresos ordinarios se reconocen en los periodos contables en los cuales tiene lugar la prestación del servicio. Es decir que estos se reconocerán contablemente al momento que ocurran aunque no se haya recibido aun la contrapartida, pero se tenga certeza que se reciban los beneficios económicos derivados de la transacción.

Si surge alguna incertidumbre sobre el grado de recuperabilidad de un saldo ya incluido entre los ingresos ordinarios, la cantidad incobrable o la cantidad respecto a la cual el cobro ha dejado de ser probable su recuperación, se reconocerá como gasto en lugar de ajustar el importe del ingreso originalmente reconocido.

Es necesario que la entidad realice estimaciones fiables en cuanto al pago de los servicios prestados, es por ello que según el párrafo 23 se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Los derechos exigibles por cada uno de los implicados, acerca del servicio que las partes han de suministrar o recibir; y
- b. La forma y los términos del pago.

Lo anterior con el propósito de recuperar los costos por la prestación de servicios y las políticas contables con las que opere la entidad. La asociación de regantes utiliza documentos de respaldo para los arrendamientos (cartas de compromiso de pago), donde se incluye el literal b antes mencionado.

Para determinar la terminación de una transacción pueden utilizarse varios métodos señalados por la entidad, para medir con más fiabilidad los servicios ejecutados. Entre los métodos a emplear se encuentran, dependiendo de la naturaleza de la operación:

- a. La inspección de los trabajos ejecutados;
- b. La proporción de los servicios ejecutados hasta la fecha como porcentaje del total de servicios a prestar; o
- c. La proporción de los costos incurridos hasta la fecha, sobre el costo total estimado de la operación, teniendo presente que para cada ingreso ha existido un costo para la prestación de determinado servicio.

Ni los pagos a cuenta ni los anticipos recibidos de los clientes reflejan, forzosamente, el porcentaje del servicio prestado hasta la fecha.

De acuerdo al párrafo 26, debe tomarse en cuenta que el resultado de una transacción, que implique la prestación de servicios, no pueda ser estimado de forma fiable, los ingresos ordinarios correspondientes deben ser reconocidos como tales sólo en la cuantía de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

Es importante mencionar que Cuando el resultado final de una transacción no pueda estimarse de forma fiable, y no sea probable que se recuperen tampoco los costos incurridos en la misma, no se reconocerán ingresos ordinarios, pero se procederá a reconocer los costos incurridos como gastos del periodo. Pero si por alguna razón se recupera el valor total de la prestación de servicio, se procederá a reconocer los ingresos ordinarios derivados, pero utilizando lo previsto en el párrafo 20 anteriormente descrito.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 19 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Según su alcance esta norma será aplicada por los empleadores en este caso por la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, al contabilizar todas las retribuciones de los empleados.

Los beneficios a los empleados son:

- ✓ Beneficios a corto plazo para los empleados en activo, tales como sueldos, salarios y contribuciones a la Seguridad Social, ausencias remuneradas por enfermedad, vacaciones y por otros motivos...

- ✓ Beneficios post-empleo, tales como pensiones, otros beneficios por retiro, seguros de vida post-empleo y atención médica post-empleo;
- ✓ Beneficios por terminación del contrato.

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios. Para el caso de la Asociación se tratarán con mayor importancia los beneficios a corto plazo, cuyo pago debe ser atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

Según el párrafo 8 los beneficios a los empleados a corto plazo incluyen lo siguiente:

- a. sueldos, salarios y cotizaciones a la Seguridad Social;
- b. ausencias retribuidas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), siempre que se espere que tengan lugar las mismas dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados han prestado los servicios que les otorgan los derechos correspondientes;

En relación al literal b), las ausencias remuneradas por enfermedad reconocida en la legislación laboral nacional como "Licencias" al trabajador incluye los casos de muerte o enfermedad grave de su conyugue, sus ascendientes (sus padres) y sus descendientes (sus hijos).

La contabilización de los beneficios a corto plazo a los empleados es generalmente inmediata. Para el reconocimiento y medición se aplicará lo establecido en los párrafos del 10 al 16 como sigue:

Párrafo 10. Cuando un empleado ha prestado sus servicios a la entidad durante el periodo contable, ésta debe reconocer el importe sin descontar de los beneficios a corto plazo que ha de pagar por tales servicios:

- a. Como un pasivo (gasto acumulado o devengado), después de deducir cualquier importe ya satisfecho. Si el importe pagado es superior al importe sin descontar de los beneficios, la entidad debe reconocer la diferencia como un activo (pago anticipado de un gasto), en la medida que el pago por adelantado vaya a dar lugar, por ejemplo, a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo; y
- b. Como un gasto del periodo, a menos que otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita la inclusión de los mencionados beneficios en el costo de un activo.

Para el caso de las ausencias remuneradas a corto plazo (enfermedad, días de descanso compensatorios, vacaciones, etc), la entidad debe reconocer el costo esperado de los beneficios a corto plazo a los empleados en forma de ausencias remuneradas, aplicando el párrafo anterior de la siguiente manera:

- a. En el caso de ausencias remuneradas cuyos derechos se van acumulando (cuyo disfrute puede diferirse, de manera que los derechos

correspondientes pueden ser usados en periodos posteriores, siempre que en el periodo corriente no se hayan disfrutado enteramente, Ejemplo: día de descanso compensatorio, que se concede en la misma semana laboral o en la siguiente), a medida que los empleados prestan los servicios que les permiten disfrutar de futuras ausencias retribuidas; y

- b. En el caso de ausencias remuneradas no acumulativas (no se trasladan al futuro: caducan si no son utilizados enteramente en el periodo corriente y no dan derecho a los empleados a cobrar en metálico el importe de los mismos en caso de abandonar la entidad), cuando tales ausencias se hayan producido efectivamente. (Párrafo 11)

De acuerdo al párrafo 12 la entidad puede remunerar a los empleados dándoles el derecho a ausentarse del trabajo por razones muy variadas, entre las que se incluye el disfrute de vacaciones, enfermedad o incapacidad transitoria, maternidad o, pertenencia a jurados o realización del servicio militar.

Tratándose de beneficios post-empleo, estos incluyen según el párrafo 24, por ejemplo:

- a. beneficios por retiro, tales como las pensiones; y
- b. otras formas de beneficiar a los empleados tras el periodo en el que han estado trabajando para la entidad, tales como los seguros de vida o los beneficios de atención médica posteriores al empleo.

Los acuerdos en los que la entidad se compromete a suministrar beneficios en el periodo posterior a la prestación de los servicios laborales de los empleados son planes de beneficios post-empleo. La entidad aplicará lo contenido en esta Norma para tratar contablemente estos acuerdos, si los hubiere, con independencia de que los mismos impliquen o no el establecimiento de una entidad separada para recibir las aportaciones y realizar los pagos correspondientes.

De acuerdo al párrafo 43, la contabilización de los planes de aportaciones definidas es sencilla, puesto que la obligación de la entidad que informa del mismo en sus estados financieros, para cada periodo, estará determinada por los importes que constituyen la aportación al plan. Esto será aplicable para los fondos de pensiones descontados a los empleados de la Asociación y que se vuelven exigibles después del cierre del periodo.

Reconocimiento y medición

Párrafo 44. Cuando un empleado ha prestado sus servicios a la entidad durante un periodo, la entidad deberá proceder a reconocer la contribución a realizar al plan de aportaciones definidas a cambio de tales servicios:

- a. como un pasivo (obligaciones por gastos acumulados o devengados), después de deducir cualquier importe ya satisfecho. Si el importe ya pagado es superior a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha del balance, la entidad debe reconocer la diferencia como un activo

- (pago anticipado de un gasto) en la medida que el pago de lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo; y
- b. como un gasto del periodo, a menos que otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita la inclusión de los mencionados beneficios en el costo de un activo.

Información a revelar

Párrafo 46. La entidad debe revelar, en cada periodo, información acerca del importe reconocido como gasto en los planes de aportaciones definidas (fondos para pensiones).

Beneficios por Terminación de Contrato (Párrafos 132-142)

La Norma trata los beneficios por terminación por separado del resto de los beneficios a los empleados, porque el suceso que da lugar a la obligación correspondiente es la finalización del vínculo laboral (Relación Jurídica), y no el periodo de servicio del empleado.

La entidad debe reconocer los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto cuando, y sólo cuando, se encuentre comprometida de forma demostrable a:

- a. rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro, así como lo manda la legislación laboral nacional cuando la terminación del contrato con responsabilidad para el patrono; o bien,

- b. pagar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria por parte de los empleados (terminación del contrato por mutuo consentimiento, siempre que conste por escrito).

La entidad puede estar comprometida, ya sea por ley, por contrato colectivo de trabajo u otro tipo de acuerdos con los empleados o sus representantes, ya sea por una obligación implícita, basada en las prácticas habituales de la misma (cuando la costumbre que se vuelve Ley), o por el deseo de actuar de forma equitativa, a realizar pagos (o suministrar otro tipo de beneficios) cuando resuelve sus contratos laborales. Tales pagos son los beneficios por terminación.

Aunque las indemnizaciones son normalmente pagos que consisten en una cantidad única de dinero y que depende de los años que el trabajador haya laborado en una entidad. Algunas entidades suministran un beneficio ligeramente menor si el empleado rescinde voluntariamente su contrato (en cuyo caso se trataría de un beneficio post-empleo), que si es la entidad la que realiza el despido con independencia de la voluntad del empleado. En tal caso, el beneficio adicional a pagar en el caso de despido será un beneficio por terminación y se calculará con base a los artículos 58.- y 59.- del Código de Trabajo.

Los beneficios por terminación no suponen para la entidad la obtención de beneficios económicos en el futuro, por lo que deben ser reconocidas como gasto de forma

inmediata, ya que deberá pagarse al momento que se de la finalización del vínculo laboral, lo cual deberá revelarse en los estados financieros.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

El objetivo de aplicación de la Norma Internacional de Contabilidad N° 36 denominada Deterioro del Valor de los Activos es presentar en los estados financieros de la asociación valores reales de los activos, esto para el caso de activos que por diferentes circunstancias su importe recuperable difiera (hayan perdido valor) en relación a su importe en libros. (Párrafo 1)

La asociación deberá evaluar en cada fecha de cierre del balance si existe la posibilidad de deterioro en el valor de algún activo, de ser así tendrá que estimar el importe recuperable de dicho activo (Párrafo 9). Para determinar la posibilidad de deterioro en el valor de un activo la asociación considerara las siguientes situaciones (se podrá identificar otras):

- a) Disminución excesiva del valor de mercado del activo en relación a la perdida valor que correspondería por el paso del tiempo o uso normal
- b) Han sucedido durante el periodo o sucederán en el futuro inmediato situaciones que afectaran adversamente a la asociación referente al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en que la asociación opera.
- c) Se tiene evidencia sobre obsolescencia o deterioro de un activo

- d) Han sucedido durante el periodo o sucederán en el futuro inmediato cambios que afectaran la manera en que se usa o espera usar el activo (ociosidad, planes de interrupción de operaciones, etc.)
- e) Existan informes internos que determinen que los resultados obtenidos del desempeño económico del activo es o va a ser peor que el esperado. (Párrafo 12)

Los informes internos a los cuales se refiere el literal anterior incluirán flujos de efectivo para adquirir el bien y para su mantenimiento significativamente mayores a los presupuestados, flujos netos de efectivo reales derivados de la operación del activo significativamente menores a los presupuestados o un incremento significativo de las pérdidas originalmente presupuestadas del activo, pérdidas de operación para el activo al sumar los resultados del periodo con el presupuesto para el futuro, etc. (Párrafo 14)

En caso de existir indicios de deterioro en el valor de algún activo será necesario revisar y ajustar el método de depreciación utilizado, la vida útil restante y el valor residual del activo aun cuando al final no se reconozca ningún deterioro en el valor del activo. (Párrafo 17)

Cuando se necesite calcular el valor razonable de un activo menos sus costos de venta y existan situaciones que no permitan identificar las bases para realizar una

estimación fiable del importe se podrá utilizar el valor en uso del activo como su importe recuperable. (Párrafo 20)

El valor razonable de un activo menos los costos de venta es el precio existente dentro de un compromiso formal de venta, de no existir un contrato de venta el valor razonable menos los costos de venta será el precio de mercado. (Párrafo 25, 26)

Para realizar el cálculo del valor en uso de un activo deberán reflejarse en el una estimación de los flujos de efectivo que se esperan obtener del activo a través de su uso como de su venta, aplicar la tasa de descuento adecuada a estos flujos de efectivo futuros y reflejar las posibilidades de variaciones en el valor de los flujos de efectivo futuros, esto a fin de determinar el valor presente de los flujos de efectivo futuros. (Párrafo 30, 31, 32)

Las estimaciones de flujos de efectivo futuros incluirán proyecciones de entradas de efectivo generadas por su uso, proyecciones de salidas de efectivo necesarias para su funcionamiento (mantenimiento diario y reparaciones) y flujos de efectivo neto que se recibirían por la venta al final de su vida útil. (Párrafo 39, 40)

La pérdida en el deterioro de valor de los activos (diferencia entre el valor en libros y el valor recuperable, siendo el primero menor) se reconocerá en el resultado del periodo a menos que se contabilice a su valor revaluado de acuerdo a NIC 16, en ese caso se reconocerá directamente como un cargo contra superávit por revaluación. (Párrafo 59, 60, 61)

“Tras el reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se ajustarán en los periodos futuros, con el fin de distribuir el importe en libros revisado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.” (Párrafo 63)

En caso de no poder determinar el importe recuperable de un activo deberá identificarse y determinar el valor recuperable de la unidad generadora de efectivo (conjunto más pequeño de activos que incluyendo al mismo genere entradas de efectivo de forma independiente). (Párrafos 66 y 68)

Si al evaluar en cada fecha del balance la posibilidad de existencia de deterioro en el valor de un activo, existiera el indicio de que la pérdida por deterioro en el activo reconocida en periodos anteriores no exista o haya disminuido será necesario determinar de nuevo el importe recuperable, y se revertirá dicha pérdida si y solo si las estimaciones realizadas para determinar el importe recuperable desde que se determino la ultima pérdida por deterioro han cambiado, si este fuera el caso, se aumentara el importe en libros del activo hasta que alcance su importe recuperable. . (Párrafo 110, 114)

Cuando sucede una reversión en la pérdida por deterioro de un activo, el importe en libros incrementado de ese activo no podrá ser mayor al importe en libros (neto de depreciación) si no se hubiese reconocido pérdida por deterioro en el valor de ese

activo en periodos anteriores, si esto sucediera tendrá que contabilizarse como una revaluación de acuerdo a la norma correspondiente. (Párrafo 117, 118)

La asociación deberá revelar información sobre el importe de las pérdidas por deterioro en activos reconocidas en el resultado del periodo y la partida o partidas del mismo donde estén incluidas, el importe de las reversiones de pérdidas por deterioro reconocidas en el resultado del periodo, y la partida o partidas del mismo donde estén incluidas y el importe de las pérdidas por deterioro del valor de activos revaluados y las reversiones en las pérdidas por deterioro del valor de activos revaluados reconocidos directamente en el patrimonio neto durante el periodo. (Párrafo 126)

Deberá revelarse también para cada pérdida por deterioro de valor o su reversión que hayan sido reconocidas durante el periodo los eventos y circunstancias que llevan a reconocer o a revertir pérdidas por deterioro del valor y el importe de las mismas (pérdidas por deterioro en valor), la naturaleza del activo y si el importe recuperable del activo es el valor razonable menos sus costos de venta los criterios utilizados para determinarlo y en caso de ser el valor en uso la tasa de descuento utilizada en las estimaciones actuales y anteriores si las hubiera. (Párrafo 130)

Para el conjunto de todas las pérdidas por deterioro del valor y las reversiones de pérdidas por deterioro en el valor durante el periodo deberá revelarse información

sobre las principales clases de activos afectados y de los principales eventos y circunstancias que han llevado al reconocimiento de las mismas. (Párrafo 131)

2.2 Estructura de Control Interno Contable

El control interno o Estructura de Control Interno puede ser visto desde diferentes puntos de vista, en primer lugar como los procedimientos necesarios que ayudan al logro de los objetivos establecidos dentro de una empresa, siendo un medio para orientar los diferentes procesos de control con el fin aprovechar al máximo los recursos. En segundo lugar puede ser visto como procedimientos engorrosos o tardíos que afectan la agilidad de las transacciones operativas y contables; el control interno se vuelve eficiente y eficaz cuando esta acorde a la realidad de la empresa; alcanzar lo anterior contribuye a la toma de decisiones en la obtención y utilización de los recursos económicos de manera transparente.

La estructura o sistema de control interno esta conformada por políticas, procedimientos y herramientas que permitan el buen uso de los recursos humanos, financieros y materiales dentro de la entidad.

2.2.1 Definición

La estructura de control interno es responsabilidad de la administración y la aplicación de la estructura le corresponde a todos los niveles jerárquicos de la entidad.

Según el enfoque del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en Estados Unidos en 1992, conceptualiza el control interno de la siguiente manera:

“El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”⁴¹

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), lo definen como: “todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detención de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”⁴²

Para efectos de este estudio el control interno contable comprende las principales políticas, procedimientos y herramientas de control que están relacionadas

⁴¹ MANTILLA, Samuel Alberto, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, S:T, pág 14

⁴² Normas Internacionales de Auditoría, NIA 400, Párrafo 8.

directamente con el área contable en la protección de los activos y la confiabilidad, seguridad y transparencia de los registros contables.

“El control interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para 1) proteger los activos, 2) obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes, 3) promover y juzgar la eficiencia de las operaciones, y 4) comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.”⁴³

Teniendo como base los conceptos anteriores el control interno comprende un conjunto de planes, principios, normas, procedimientos de evaluación y verificación adoptados por las entidades con el fin de gestionar que todas las actividades, operaciones e información de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas institucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la administración o dirección de la misma y con el propósito de transparencia en el uso de los recursos de la empresa.

2.2.2 Objetivos e Importancia

OBJETIVOS

⁴³ Cook, J.W y otros, Auditoría, Editorial Mcgrawhill, tercera edición, México, 1987, págs. 207-208

Según el informe COSO, los objetivos del control interno son los siguientes:

- Lograr la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, incluyendo el uso adecuado de los recursos.
- Brindar información financiera oportuna, confiable y segura, que propicie la toma de decisiones certeras.
- Desarrollar estrategias para evitar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos establecidos.
- Proporcionar las políticas, herramientas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

IMPORTANCIA

La importancia del control Interno radica en mejorar los procesos de las actividades que se realizan en una entidad, alcanzando niveles óptimos de eficiencia, eficacia y economía en el buen uso de los recursos financieros, donde la administración de la entidad sea coordinada no solo por los niveles jerárquicos superiores de la misma, sino por cada uno de los empleados que laboran en ella , debido a que son estos los que conocen la empresa, identifican donde están las fallas y con base a su experiencia pueden proponer soluciones a estas.

Aunque si bien es cierto con una adecuada estructura de control interno puede alcanzarse niveles óptimos de eficiencia, eficacia y economía, los beneficios derivados de la implementación de ella no deben ser menores a su costo; las entidades deben de implementar una estructura de control interno que sea acorde a

las necesidades y recursos institucionales; además de ello, debe recordarse que una estructura de control interno no garantiza totalmente que la entidad evitara fraudes, errores e irregularidades sino da seguridad razonable sobre el desarrollo de los procesos y actividades de manera transparente.

2.2.3 División del control interno

“Los controles internos están agrupados en dos categorías:

- ✓ Controles administrativos
- ✓ Controles contables ”⁴⁴

Controles administrativos: son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones implícitas dentro de la estructura organizativa de cada empresa; estas incluyen la dirección, políticas e informes administrativos, además de ello se refieren indirectamente a los estados financieros. El control administrativo incluye el plan de organización; procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización por la administración. Pero no se limita solamente a ello; engloba toda la parte administrativa desde el reclutamiento de personal hasta la descripción y segregación de funciones de toda la estructura organizativa.

⁴⁴ *Ibíd.* Pág. 207

Controles contables: consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refiere sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

“El control interno contable es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que son relativos y que están directamente relacionados principalmente con la salvaguarda de los activos y con la fiabilidad de los registros contables.”⁴⁵ Se desarrolla dentro de una entidad incluyendo el análisis de las actividades contables en cuanto a la existencia física de los bienes en inventario, corroborar los ingresos y egresos, retenciones y provisiones por pagar, etc.

2.2.4 Elementos del control interno

“El control interno esta compuesto por cinco elementos o componentes interrelacionados. Se deriva de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales elementos son los siguientes:”⁴⁶

1. Ambiente de control
2. Valoración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo

⁴⁵ Enciclopedia de la Auditoria, Editorial Océano, segunda edición, España. Pág. 8

⁴⁶ MANTILLA, Samuel Alberto, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, S:T, pág 18

1. Ambiente de control:

“De forma general comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una empresa, especialmente su dirección.”⁴⁷

Recordando que los que conocen mejor la estructura organizativa son los empleados que la constituyen.

El ambiente de control incluye los siguientes aspectos:

- a. **Filosofía y estilo de administración:** la máxima autoridad y toda la estructura jerárquica debe desarrollar y mantener un estilo de gestión que permita administrar un nivel de riesgo orientado a la medición del desempeño, mostrando siempre una actitud y acciones abiertas a mejores controles y procedimientos de control.

- b. **Integridad y valores éticos:** en todas las instituciones deben estar definidos la integridad y valores éticos; para que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones; debe existir un código de ética institucional, que identifique claramente a todos los empleados las conductas deseadas y no deseadas por la entidad, así mismo la máxima autoridad debe interiorizar los valores institucionales para que el cumplimiento de estos se lleve a cabo en toda la estructura jerárquica.

- c. **Compromiso con la competencia:** cada entidad debe de identificar el conocimiento y las habilidades que son necesarias para todas y cada una de

⁴⁷ DEFLIESE, Philip L. Auditoría de Montgomery, Editorial Limusa, grupo Noriega Editores, 2ª Edición en Español, México Distrito Federal, 1991. Pagina 278.

las funciones que se deben llevar a cabo, cada empleado debe de realizar lo que realmente le corresponde, con el fin de proporcionar la capacidad y adiestramiento necesario al recurso humano de la entidad.

- d. Estructura organizacional:** el organigrama es la representación formal de la estructura de la institución, debe estar debidamente actualizado por la máxima autoridad, para que el personal conozca la posición o el nivel que ocupa en la institución.
- e. Asignación de autoridad y responsabilidad:** es la máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y la jefatura los que deben asignar la autoridad y responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los niveles adecuados de comunicación y formalizado en manuales y otros documentos debidamente autorizados.
- f. Políticas y prácticas de gestión de recurso humano:** los sistemas de control interno son desarrollados por las personas que laboran en la entidad, es importante que se establezcan políticas y prácticas para que el capital humano sea competente, se debe orientar el desempeño de la gestión promoviendo una actitud positiva hacia mejores procesos de control, estableciendo políticas y prácticas institucionales apropiadas, principalmente las que se refieren a inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

2. Valoración de riesgos:

Deben definirse y analizarse los riesgos de origen interno y externo que obstaculicen la consecución de los objetivos de la entidad y definir acciones para administrar riesgos, es decir procedimientos que identifiquen, analicen y determinen el grado de probabilidad de ocurrencia de cualquier circunstancia que afecten el quehacer operativo – financiero de la entidad, se deben definir los objetivos y metas institucionales considerando la misión y visión de la institución revisando periódicamente su cumplimiento.

3. Actividades de control:

Se consideran normas, procedimientos y políticas de control que establece la entidad para el logro de objetivos y la minimización de riesgos. Las actividades de control son todas aquellas implementadas por la máxima autoridad para salvaguardar los activos de la institución y los intereses de la misma. Dichas actividades deben ser efectuadas para evitar riesgos y ejecutadas como parte de las operaciones de todos los procesos.

4. Información y comunicación:

Los sistemas de información se consideran como métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad; la calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la institución.

El sistema de información servirá para:

- ✓ La toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- ✓ Evaluar el desempeño de la entidad, se sus programas, proyectos, procesos, actividades, etc.
- ✓ Apoyar la misión, políticas estratégicas y objetivos institucionales.
- ✓ Supervisión de planes anuales de trabajo.

La información debe de ser comunicada al usuario interno y externo, en la forma y plazos requeridos. Los canales oficiales de comunicación deben ser los adecuados, que permita la circulación de la información, de manera que esta se traslade al usuario que la solicite, debe ser distribuida en un formato adecuado para que pueda cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

Los canales deben ser utilizados de manera uniforme y constante por el personal de la entidad, para hacer llegar a la persona indicada dentro de la institución la información solicitada de manera confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Para la comunicación externa se aplicaran controles mas rigurosos, a fin de procurar que se divulgue solo la información que proceda, salvaguardando los intereses de la entidad, así como también la confiabilidad de la entidad.

5. Monitoreo:

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, mediante procesos que valoren la calidad del desempeño del sistema en un tiempo específico. Debe de monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

El monitoreo se puede realizar de la siguiente manera:

- ✓ **Auto evaluación del sistema de control interno:** es obligación de las personas responsables de la unidad o procesos, dirigir una evaluación de cada uno de los componentes del sistema de control interno, respecto a las actividades que se realizan.

El sistema de control interno debe cambiar con el tiempo, es necesario realizar evaluaciones, cuando los procesos se tornan menos efectivos con lo que llegan a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos que se originen por las nuevas situaciones.

- ✓ **Evaluaciones separadas:** estas actividades son realizadas firmas privadas de auditoría, es decir instituciones ajenas a la entidad, con el propósito de mejorar el sistema de control interno.

Son los empleados de la entidad los que conocen e identifican las fallas y los que pueden sugerir una estructura adecuada a los controles internos aplicados por la

entidad con el propósito del logro de los objetivos institucionales, la eficiencia, eficacia y economía.

2.2.5 Políticas de Control Interno Contable Bajo el Enfoque Coso

Son orientaciones generales para el desarrollo de una actividad; regulan las acciones, formulando una línea de carácter general y asegurando la uniformidad de actividades similares llevadas a cabo por diferentes personas, grupos o unidades. Es decir los lineamientos contables determinados por los niveles jerárquicos superiores que deberán de aplicarse para llevar a cabo las diferentes actividades contables que realiza una entidad.

2.2.6 Procedimientos de Control Interno Contable Bajo el Enfoque Coso

La estructura de control interno comprende la aplicación de políticas, procedimientos y herramientas que conlleven al logro de los objetivos antes planteados; es por ello que los procedimientos de control interno se definen como: “aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos.”⁴⁸

⁴⁸ Diseño de un manual de procedimientos de control interno contable aplicado a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, Oscar Enrique y otros, trabajo de graduación, UES, junio de 1998. Pág. 29

Son métodos y parámetros empleados para que los procesos, operacionales y contables se realicen en la entidad y sean ejecutados de acuerdo a los objetivos, planes y programas establecidos por la entidad.

2.2.7 Herramientas de Control Interno Contable Bajo el Enfoque Coso Riesgos de control interno

Las Herramientas de control interno son los instrumentos que se utilizan para operacionalizar las actividades que se realicen en la entidad, proporcionando seguridad y resguardando los intereses de la misma bajo documentos soportes y lineamientos a seguir contemplados en los mismos instrumentos.

Estas proporcionan los elementos necesarios para proteger y mejorar el uso de los recursos materiales y económicos que posee la entidad; así mismo, proporcionan seguridad razonable en el manejo de estos.

2.2.8 Riesgos de control interno

Un evento es un incidente u ocurrencia desde una fuente interna o externa que afectan la realización de los objetivos. Los riesgos pueden tener impactos negativos, positivos, o ambos. Los eventos con impactos negativos representan riesgos. Por consiguiente, el riesgo se define como sigue: “Riesgo es la posibilidad de que un

evento ocurrirá y afectará adversamente la realización de los objetivos.”⁴⁹ El desarrollo de una entidad puede estar en riesgo a causa de la posibilidad de que un evento no deseado se produzca. Existen tres tipos de riesgo: de control, de detección e inherente.

Riesgo de control: “el sistema de control interno no es capaz de evitar o detectar oportunamente errores importantes.”⁵⁰ La estructura de control interno, incluyendo la auditoría interna no pueda evitar o detectar errores o irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de detección: “es la combinación de las posibilidades de que ni los procedimientos de revisión analítica, ni las pruebas detalladas de sustancia de las operaciones y los saldos de las cuentas, reduzcan los errores no detectados a una cantidad que en conjunto carezca de importancia.”⁵¹ Es decir, la probabilidad de que, a pesar de que existan los controles administrativos y de que el auditor aplique sus procedimientos de auditoría, estos no detecten errores o irregularidades significativas.

Riesgo inherente: “es el que se origina por la naturaleza propia de una cuenta o un tipo de operaciones, independientemente de la efectividad de los controles internos

⁴⁹ SANCHEZ, José Esaú. Gestión de Riesgo Empresarial Marco Conceptual Integrado, Septiembre de 2004

⁵⁰ DEFLIESE, Philip, y otros, Auditoría de Montgomery, segunda edición, editorial LIMUSA S.A DE C.V, México, año 1997, Pág. 236

⁵¹ *Ibíd.* Pág. 238

correspondientes.⁵² Indica la exposición a errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los controles establecidos.

Los riesgos se incrementan en la medida que no se utilicen los controles desarrollados para una entidad, si bien es cierto se protege a la misma, solo existe seguridad razonable no la plena confianza, de que factores internos o externos perjudiquen a la empresa; se debe de evaluar periódicamente la estructura de control interno para determinar si es la adecuada o necesita mejorarse para coadyuvar en la salvaguarda de los activos y toda la estructura.

2.2.9 Principios generales del control interno

El Control interno es una parte integral de la gestión empresarial e incluye conceptos y herramientas para el desarrollo operativo y financiero de las mismas. Los principios generales del control interno coadyuvan en el fortalecimiento institucional de manera que proporcionan elementos de apoyo a cualquier estructura administrativa.

Dentro de los componentes del control interno se destacan los siguientes principios⁵³:

- a. Certeza razonable: nivel de confiabilidad existente en una aseveración, informes y estados financieros presentados por una entidad a los interesados de la información financiera.

⁵² Ibíd. Pág. 238

⁵³ Contraloría General de la República de Colombia, Auditoría gubernamental con enfoque integral, Colombia, 2002.

- b. Personal competente: capacidad que caracteriza a los empleados por su idoneidad y habilidad profesional para efectuar sus labores acorde con las exigencias demandadas y puede apreciarse en los conocimientos del personal, entrenamiento y experiencia que requieren las actividades que se desarrollan en la empresa.
- c. Eficacia: El logro de los resultados de manera oportuna y guardando relación con sus objetivos y metas.
- d. Eficiencia: La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados.
- e. Economía: La determinación que en igualdad de condiciones de calidad que permita la obtención de bienes y servicios al menor costo.
- f. Celeridad: rapidez y oportunidad con la que se realizan las diversas actuaciones administrativas.
- g. Moralidad: conjunto de valores éticos determinados por normas que orientan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los empleados que laborar en la entidad.

CAPITULO TRES

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Metodología

Para lograr obtener la información sobre la situación actual de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, fue necesario seguir una planificación, tomando en consideración aspectos y técnicas de importancia requeridas en la fase de campo; elaborando y validando los instrumentos estadísticos para la recolección de datos, de manera que fueran confiables y seguros en esta investigación.

Lo anterior contribuye con esta investigación determinando las necesidades de la Asociación y resaltando los aspectos en los cuales se aplicarán los resultados de la misma; permitirá el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que conlleven a mejorar y establecer procesos contables y de control interno que promuevan la toma de decisiones certeras dentro de la Asociación.

3.1.1.1 Campo y Delimitación del Problema de Investigación

El desarrollo de la investigación se llevó a cabo en la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, ubicada en el Caserío La

Arenera, Cantón El Rebelde, Municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente. Particularmente en el análisis de las actividades operativas relacionadas en los procesos contables.

3.1.1.1.1 Población y Selección de la Muestra

Fue necesario calcular y seleccionar la muestra con respecto a los 362 productores asociados, debido a que no era posible realizar un estudio a esta población en su totalidad.

Cálculo de la Muestra

Debido a que se trataba de una población finita se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Npq}{(N-1) E^2 + pq}$$

Donde:

N = tamaño de la población

p = probabilidad de que considere que el sistema contable es adecuado

q = probabilidad de que considere que el sistema contable no es adecuado

E = error muestral

Datos:

N = 362 productores asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa – Acahuapa

p = 0.5

q = 0.5

$$E = 0.04$$

Sustituyendo los datos en la formula anterior se obtendrá el número de elementos a encuestar.

$$n = \frac{Npq}{(N-1) E^2 + pq}$$

$$n = \frac{(362)(0.5)(0.5)}{(362-1) (0.04)^2 + (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{(362)(0.25)}{(361) (0.0016) + 0.25}$$

$$n = \frac{90.50}{0.8276}$$

$$n = \mathbf{109.35}$$

Al realizar el cálculo de la muestra se obtuvo un valor aproximado de 109 productores asociados.

Para seleccionar los 109 productores asociados se utilizó el muestreo aleatorio simple, a través de la función Random que genera los números aleatorios.

3.1.1.1.2 Unidades de Observación

La población a estudiar en la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, estaba conformada de la siguiente manera:

- ✓ El personal responsable de llevar a cabo las actividades contables durante el año 2006, refiriéndose específicamente a las Secretarías y al Administrador General
- ✓ Los 362 productores asociados en el año 2006, quienes se beneficiaran de las mejoras en el registro adecuado de las operaciones contables, lo que permitirá la generación de información financiera clara y oportuna

Para el caso de la población responsable del registro de las operaciones contables en la Asociación, se llevó a cabo un censo debido a que sólo dos personas realizan estas actividades.

3.1.1.2 Métodos y Técnicas utilizados para la recopilación de Datos

3.1.1.2.1 Métodos

Dado que el problema de investigación, se refiere a la falta de un sistema contable y una estructura de control interno contable adecuada a las operaciones financieras de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa; debido a esto se tiene como objetivo fortalecer el control financiero de las operaciones de la Asociación, por tanto se pretende darle solución, a través del diseño e implementación de una propuesta de sistema contable y su respectivo control interno. Es por ello que el método que se aplicó en esta investigación fue el Operativo, porque se busca dar solución al problema sujeto a investigación.

De acuerdo a su aplicabilidad, la investigación fue Aplicada, ya que tenía como objetivo el estudio de un problema concreto y que requiere de una solución. Para su realización se tomó como base el conjunto de conocimientos generales o teóricos acerca de la operaciones financieras y el control interno contable de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, de lo cual se había llegado a establecer un problema concreto que es la falta de un sistema contable, por lo que se diseñará una propuesta de Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y su respectivo Control Interno.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento la investigación se consideró de tipo descriptiva, ya que se describieron los factores que relacionaban el problema de investigación y la manera de darle solución al mismo, sin establecer una relación causal.

3.1.1.2.2 Técnicas de Recopilación de datos

La información requerida para realizar este estudio, se obtuvo haciendo uso de técnicas bibliográficas y de campo.

Técnicas Bibliográficas:

Con estas técnicas se extrajo y recopiló la información necesaria, que corresponde al problema de investigación. Además, se obtuvo información escrita de diversas fuentes documentales como:

- ✓ Escritura de Constitución
- ✓ Escritura de Transferencia

- ✓ Estatutos de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa – Acahuapa
- ✓ Reglamento Interno de la Asociación
- ✓ Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

A fin de obtener elementos que sirvieran de base para proponer una solución al problema de investigación.

Técnicas de Campo:

Proporcionaron información más exacta, un alto grado de confiabilidad y por consecuencia un bajo margen de error. Las técnicas de campo que se utilizaron en el desarrollo de la investigación fueron las siguientes:

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista
- ✓ Encuesta
- ✓ Taller de recolección de datos

Observación: Esta técnica consistió en verificar en forma directa, la manera como se desarrollaban y documentaban los procesos contables y de control interno financiero, mediante los cuales se ejecutan las actividades contables sujetas a observación. En esta técnica se utilizó la Lista de Cotejo; la cual permitió verificar la existencia de documentos contables como planes operativos, presupuesto anual, libros de ingresos y egresos, inventarios, etc. Además la existencia física de

mobiliario y equipo de oficina, así como los activos fijos que posee la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

Entrevista: Esta técnica se utilizó para obtener información oral cualitativa, a través de una conversación profesional con los entrevistados, con el propósito de conocer con mayor profundidad como se realizaban los procesos contables y de control interno en la Asociación.

Las personas a las cuales se dirigió la entrevista fueron el Administrador General y Secretarias. Esto con el objetivo de recopilar información que permitiera determinar la situación actual, sobre la realización de las operaciones contables y los procedimientos de control interno aplicados en la Asociación, para identificar elementos importantes que servirán de base para diseñar y proponer un sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y su respectivo control interno.

Encuesta: Esta técnica se utilizó para obtener información cuantitativa, sobre los procesos contables y procedimientos de control interno financiero; la cual fue aplicada directamente a los ciento nueve (109) productores asociados, determinados a través del proceso de selección de la muestra. Con el propósito de validar el instrumento se realizó una prueba piloto con base al 20% (21.8, aproximado a 22 encuestas) de la muestra calculada; lo que permitió identificar las áreas que debían profundizarse en la investigación.

La encuesta tuvo como objetivo determinar el grado de participación que tienen los productores asociados en la toma de decisiones, acerca de la gestión de los recursos institucionales.

Taller de recolección de datos: Se realizó el taller de recolección de datos, partiendo del análisis ETPO (Éxitos, Tropiezos, Potencialidades y Obstáculos); el cual sirvió como instrumento de medición cualitativa de procesos contables, procedimientos de control interno contable, proyecciones, planificación estratégica, etc.

Este taller se realizó con la participación de los miembros de Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Gerencia General y representantes de cada comité.

Las áreas claves evaluadas en este taller fueron:

1. Gestión de recursos para el fortalecimiento institucional
2. Sostenibilidad a mediano y largo plazo
3. Transferencia y administración legal del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, como una Asociación independiente
4. Control de ingresos y egresos

La metodología que se siguió para la realización del taller de recolección de datos fue la siguiente:

1. Explicación de la técnica ETPO al grupo participante

2. Dinámica de formación de grupos de trabajo
3. Trabajo de grupo para llenado de matrices
4. Plenaria para presentar el resultado del trabajo por equipo
5. Cierre de taller

3.1.2 Procesamiento de la Información

La información recolectada se procesó usando una serie de herramientas computacionales que permitieron la presentación y análisis de manera más adecuada.

Las encuestas, se procesaron utilizando el programa estadístico SPSS versión 9.0, lo que permitió hacer cruces de variables; además, se hizo uso de herramientas computacionales como Word y Excel para elaborar gráficas y tablas estadísticas, lo que permitió y facilitó el análisis de cada una de las respuestas a las preguntas formuladas en el instrumento, obteniendo resultados seguros y oportunos.

Con el propósito de facilitar el procesamiento de las entrevistas, se utilizaron grabadoras para esta actividad, teniendo un respaldo de audio en cassette para cada una de ellas; vaciándolas luego en un formato que permitió hacer comparaciones entre las respuestas de cada entrevistado. Se analizó la información recopilada a través de los instrumentos estadísticos empleados, cruzando la información de las áreas de interés de esta investigación.

3.1.2.1 Análisis e Interpretación de Datos

En este apartado se analizó la información obtenida en los instrumentos estadísticos utilizados, interpretando los resultados tabulados en la aplicación informática SPSS versión 9.0 y graficados en Microsoft Excel, lo cual nos permitió determinar la tendencia de los mismos. Además se interpretó la información obtenida en la realización del taller a través del análisis ETPO (Éxitos, Tropiezos, Potencialidades, Obstáculos), lo que sirvió para determinar elementos importantes y fundamentales para diseñar e implementar una propuesta de sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y su respectivo control interno para la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

CAPITULO CUATRO

SITUACIÓN ACTUAL RELATIVA AL SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO APLICABLE EN LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA

4.1 Resultados de la Investigación

Con base a la información recopilada en los instrumentos utilizados a través de los métodos y técnicas para la recopilación de datos se obtuvieron los resultados siguientes:

4.1.1 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la asociación esta definida y representada a través de un organigrama, verificado en lista de cotejo (anexo 4); el personal administrativo conoce la estructura organizativa básica de la asociación, define las líneas direccionales y las funciones correspondientes a cada una de ellas, mencionando entre estas:

- ✓ Asamblea general: constituida por todos los asociados que en un 78% son productores agrícolas, (ver anexo 1, tabla 3) quienes se reúnen ordinaria y extraordinariamente para la toma de decisiones. Entre los beneficios que motivaron a los productores a asociarse se identificaron las capacitaciones

técnicas, menores costos de riego, y menores costos en la adquisición de insumos agrícolas, representados en un 89.9% (ver anexo 1, tabla 7);

- ✓ Junta Directiva: se reúnen cada semana para resolver la problemática relacionada con el quehacer operativo y financiero institucional;
- ✓ Junta de Vigilancia: encargada de proteger los intereses económicos y sociales de la Asociación, fiscalizando y controlando las actividades que esta desarrolla mediante la aplicación de los Estatutos y reglamentos internos que rigen la Asociación;
- ✓ Gerencia General: está a cargo de un Gerente que será designado por la Junta Directiva y quien es responsable de dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo;
- ✓ Comité de Operación y Mantenimiento: encargado de organizar, coordinar y supervisar todas las actividades de Riego y Drenaje.

Todos los elementos de esta estructura están en constante relación y uniformidad, tomando como motor el funcionamiento organizacional a partir de una estructura diseñada para facilitar la comunicación, coordinación, dirección y control en la asociación. (Ver Anexo 2, pregunta 1. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

En el área organizativa, se identificó el nivel de participación y conocimiento que tienen los asociados en las actividades que realiza la Asociación, así mismo la forma de llevar a cabo los procesos contables y de control interno de la Asociación por

parte del personal encargado. Verificando que el 72.5% de los 109 asociados encuestados conoce como está organizada la Asociación, tal como se presenta en el cuadro No. 1.

CUADRO No. 1

ASOCIADOS QUE CONOCEN COMO ESTA ORGANIZADA LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA – ACAHUAPA.

OPCIONES	No. DE ASOCIADOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	79	72.5
NO	30	27.5
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

La asociación esta apoyada por un manual de organización, donde se describen las funciones para cada nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa. (Ver anexo 4, Lista de cotejo) Para dar cumplimiento y seguimiento a este manual, la Junta Directiva de la Asociación realiza reuniones semanales en las que se discuten puntos relacionados con las funciones a desarrollar por cada uno de los empleados en el periodo transcurrido entre una reunión y la otra; esto permite evitar dualidad de mando o conflictos en la realización de las actividades. (Ver anexo 2, pregunta 4. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

Se identificó que la Asociación no cuenta con una misión y visión claramente definida por escrito, (Anexo 4, Lista de cotejo) solamente existen nociones de estas por parte

del personal administrativo. (Ver anexo 2, preguntas 2 y 3. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

El funcionamiento óptimo y el buen desempeño laboral del personal administrativo de la Asociación, depende en gran medida de la existencia de un proceso de capacitación constante como respuesta a los cambios y a las situaciones que se presentan a diario. Actualmente son pocas las áreas que se retoman en las capacitaciones mencionando entre estas: organización, producción y riego, administración y gestión, comercialización, atención al cliente, informática, etc. (Ver anexo 2, Entrevista dirigida al personal administrativo, pregunta 5, 22 de febrero de 2007)

El trabajo que desempeñan los empleados administrativos en lo que respecta a las actividades propias de la asociación es supervisado por el Ministerio de Agricultura a través del envío de informes que realiza la asociación a este Ministerio mensualmente; además de Junta de Vigilancia que realiza la auditoría interna y la asamblea general, que es la máxima autoridad a la cual deben rendírsele informes del que hacer institucional durante un periodo. (Ver anexo 2, pregunta 6. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

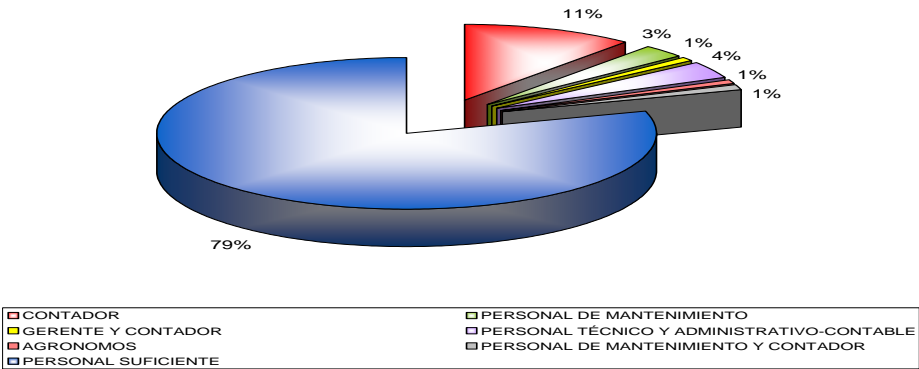
De acuerdo a entrevista realizada al personal administrativo, de fecha 22 de febrero de 2007 (Anexo 2, pregunta 7) en la segregación de funciones se busca un ordenamiento en las diferentes áreas de trabajo y cada una debe elaborar un plan de

trabajo para verificar las metas y objetivos cumplidos; el propósito es que cada área se apoye en cualquier situación, siempre y cuando no se mezclen las actividades que le corresponde realizar a cada una de ellas.

El gráfico No. 1 indica que la mayoría de asociados (79%) creen que es suficiente el personal para su funcionamiento general. Mientras que el 21% de los asociados opinaron que el personal no es suficiente, destacando entre todas las opciones de respuesta, la falta de un contador que se encargue de llevar a cabo el registro de las operaciones contables; lo anterior se comparo con lo manifestado por los participantes del taller ETPO, específicamente en el anexo 3, área Control de Ingresos y Egresos, mencionando la falta de un contador como un obstáculo vislumbrado en el futuro.

GRÁFICO No.1

NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LA ASOCIACION DE REGANTES



Fuente: Encuesta dirigido a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Achuapa.

4.1.2 Sostenibilidad a Mediano y Largo Plazo

De acuerdo a entrevistas realizadas al personal administrativo en anexo 2 pregunta 10, de fecha 22 de febrero de 2007 y a los miembros de junta directiva en el anexo 3, taller realizado bajo la técnica ETPO área de sostenibilidad a mediano y a largo plazo; las proyecciones de la Asociación son las siguientes:

Proyecciones a mediano plazo

- a. Ser una institución totalmente legalizada
- b. Contar con libros legales contables
- c. Fortalecer la Agrotienda
- d. Apertura de un mercado de carretera
- e. Funcionamiento de una planta de tratamiento de productos agrícolas
- f. Capacitar constantemente al personal
- g. Incrementar las áreas de riego y en consecuencia los ingresos
- h. Reactivación del centro de acopio en el Distrito de Riego

Proyecciones a Largo plazo

- a. Adquirir maquinaria de terracería
- b. Funcionamiento permanente de la Agrotienda
- c. Adquirir una deshidratadora de productos, para apoyar el trabajo de las mujeres asociadas.

- d. Brindar todos los servicios necesarios para la agricultura desde preparación de tierra, asistencia técnica, hasta la comercialización de los productos.

El 59% de los productores no conocen las proyecciones a corto y largo plazo que tiene la asociación; (Ver anexo 1, Tabla 13) solamente el 41% conoce la proyecciones a corto y largo plazo. El cuadro No. 2 presenta las proyecciones que son conocidas por algunos asociados entre las que se destacan y coinciden con la administración, el incremento y mantenimiento de áreas de riego y el funcionamiento permanente de la agrotienda, para ello se necesita del apoyo conjunto de todas las personas integrantes de la Asociación.

**CUADRO No. 2
PROYECCIONES CONSIDERADAS POR LOS ASOCIADOS PARA EL LOGRO DE LA
SOSTENIBILIDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA ASOCIACIÓN DE REGANTES.**

PROYECCIONES	No. DE ASOCIADOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
FUNCIONAMIENTO DE AGROTIENDA	4	3.7
CAPACITACIONES TÉCNICAS	1	0.9
MEJORAMIENTO DE ESTRUCTURA DE RIEGO	20	18.3
INCREMENTAR EL AREA DE RIEGO	5	4.6
OBRAS EMERGENCIALES	2	1.8
AMPLIAR EL FUNCIONAMIENTO DE CANALES	3	2.8
MANTENIMIENTO DE CANALES Y DIVERSIFICACIÓN DE CULTIVOS	3	2.8
DIVERSIFICACION DE CULTIVOS	1	0.9
AMPLIAR EL PROYECTO DEL DISTRITO	1	0.9
TRABAJAR EN CONJUNTO PARA DESARROLLO	1	0.9

PROYECCIONES	No. DE ASOCIADOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
GESTION DE FONDOS PARA REPARACION DE CANALES	1	0.9
ADECUACIONES PARCELARIAS	1	0.9
REACTIVAR CENTRO DE ACOPIO	2	1.8
Total	45	41.3

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

La participación de los asociados para el cumplimiento de las proyecciones a corto y largo plazo, es a través de la presentación y planificación de actividades para el desarrollo de proyectos, pago de aportaciones, cuotas por el uso del agua y alquiler de maquinaria, generando los recursos económicos necesarios para operar en condiciones óptimas. (Ver anexo 1, Tabla 15)

4.1.3 Estructura Contable Financiera

La asociación incurre en costos de operación y mantenimiento de la estructura de riego y de la maquinaria agrícola para la prestación de servicios a los asociados y demás usuarios que lo soliciten; en este sentido, la investigación permitió identificar que la mayoría de asociados no conocen como son utilizados los ingresos que generan las diferentes actividades, en relación a los servicios que presta la Asociación; el cuadro No. 3 indica que el 52.3% de los asociados conocen en que se utiliza el dinero que pagan en concepto de servicios de agua y alquiler de maquinaria y que solamente el 35.8% conoce en que se utilizan las aportación y cuotas de ingreso.

**CUADRO No. 3
CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS ASOCIADOS DEL DESTINO DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS QUE GENERA LA ASOCIACIÓN**

	SI	NO	Total
SABE EN QUE SE UTILIZAN LAS APORTACIONES Y CUOTAS DE INGRESO	39 (35.8%)	70 (64.2%)	109 (100%)
SABE EN QUE SE UTILIZAN LAS CUOTAS DE AGUA Y ALQUILER DE MAQUINARIA	57 (52.3%)	52 (47.7%)	109 (100%)

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

De acuerdo al cuadro No. 3, se identificó que no existe una comunicación fluida dentro de la Asociación, en referencia a las aplicaciones o usos de los ingresos provenientes de diferentes actividades; lo anterior debido a que la mayoría de asociados (64.2%) no conocen como se utilizan los ingresos provenientes de las aportaciones y el 47.7% no conocen en que se utilizan las cuotas que cancelan por los servicios de agua para riego y alquiler de maquinaria.

Lo anterior, esta relacionado con la periodicidad con que los asociados solicitan información financiera a los directivos y personal administrativo, constatando que el 55% de los asociados no solicita información financiera, mientras que el 45% si solicita información financiera. (Ver Anexo 1, tabla 26)

El cuadro No. 4, muestra que el 29% de los asociados que solicitan información financiera esperan de uno a cinco días para recibirla, mientras que el 10% espera más de diez días; comparando así la agilidad con que fluye la información financiera

en la asociación, con respecto a la opinión que tiene el personal administrativo sobre la fluidez de la misma.

**CUADRO No. 4
TIEMPO REQUERIDO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION FINANCIERA A LOS ASOCIADOS QUE LA SOLICITAN**

TIEMPO DE ESPERA DE INFORMACIÓN REQUERIDA	No. DE ASOCIADOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN	PORCENTAJE
DE UNO A CINCO DÍAS	32	29.4
SEIS A DIEZ DÍAS	6	5.5
MÁS DE DIEZ DÍAS	11	10.1
Total	49	45.0

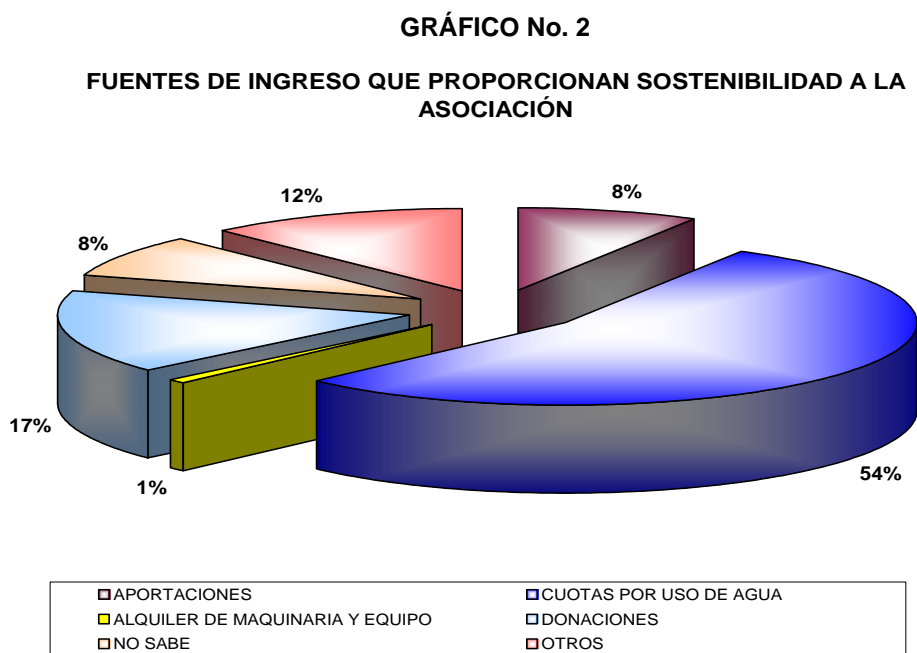
Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

El personal administrativo manifestó que se proporciona información de manera ágil e inmediata; el proceso que se realizan es el siguiente:

- ✓ 5Asociados: se les proporciona cuando hay asamblea general o cuando individualmente lo solicitan.
- ✓ Junta Directiva: se proporciona información semanalmente en reuniones ordinarias.
- ✓ Junta de Vigilancia: se reúnen cada quince días y solicitan los informes sobre el manejo de los fondos.
- ✓ Comités: si cada comité solicita información, basta con que lo autorice la gerencia para que le sea proporcionada.

- ✓ Otros usuarios: se verifica cual es la finalidad por la que solicitan información, si es razonable se les proporciona. (Ver anexo 2, pregunta 8 y 9. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

En el grafico No. 2 de los resultados se presentan las fuentes principales que generan mayores ingresos a la Asociación y sobresalen las cuotas por el uso de agua (54%), el asociado al inicio de la temporada de riego cancela \$ 45.20 por cada manzana que desea regar; el alquiler de maquinaria y las donaciones son otras fuentes de ingresos representando el 1% y 17% respectivamente para el año 2007; las aportaciones son consideradas por los asociados parte de los ingresos (8%). El 12% de los asociados manifestó otras fuentes de ingresos, resaltando entre estas una combinación que incluía las cuotas por uso de agua, aportaciones y donaciones.



Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

Las donaciones de instituciones externas de apoyo, aportan constantemente a la Asociación recursos para la ejecución de proyectos específicos, acordados a través de convenios con la misma; el 10% del monto del proyecto es proporcionado a la Asociación en concepto de pago por la administración del mismo, con este porcentaje de ingresos han adquirido mobiliario y equipo de oficina para facilitar las labores administrativas que se desarrollan. (Ver anexo 2, pregunta 20. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

De acuerdo a los resultados de la encuesta dirigida a los asociados; los que hacen uso de los servicios de agua para el riego representan el 96% y el alquiler de maquinaria el 58.7%, como se demuestra en el cuadro No. 5.

**CUADRO No. 5
ASOCIADOS QUE HACEN USO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO Y ALQUILER DE
MAQUINARIA QUE LA ASOCIACIÓN DE REGANTES OFRECE.**

OPCIONES	SI	NO	Total
UTILIZA EL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO QUE LA ASOCIACIÓN OFRECE	105 (96.3%)	4 (3.7%)	109 (100%)
UTILIZA EL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA QUE LA ASOCIACIÓN OFRECE	64 (58.7%)	45 (41.3%)	109 (100%)

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

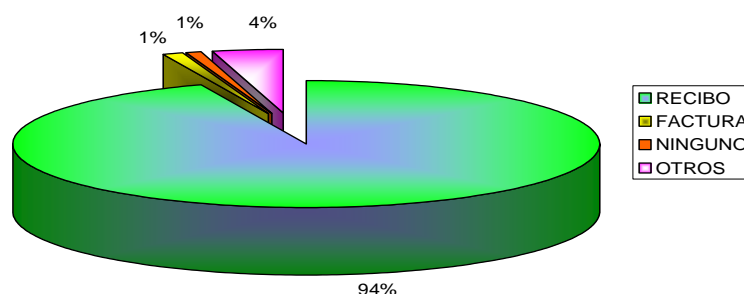
El 4% (aproximado) de los asociados manifestaron que no hacen uso del servicio de agua para riego, debido a las malas condiciones de las estructuras de riego; en

algunos caseríos opinaron, que perdieron parte de sus cosechas por el mal estado de la infraestructura de riego.

El gráfico No. 3, permite identificar a los asociados que hacen uso del servicio de agua para riego, la mayoría (94%) manifestó que se les emite un recibo prenumerado, sellado y firmado por la secretaria de Junta directiva que es la responsable del control sobre el pago de las cuotas de agua.

Lo anterior, se confirmó en entrevista dirigida al personal administrativo; aun así algunos asociados manifestaron que se les extienden otros tipos de documentos o en casos aislados ningún documento. Vale la pena aclarar que es un requisito presentar el recibo debidamente cancelado al canalero o juez de agua para que les proporcione el servicio de agua para riego. (Ver anexo 2, pregunta 18. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

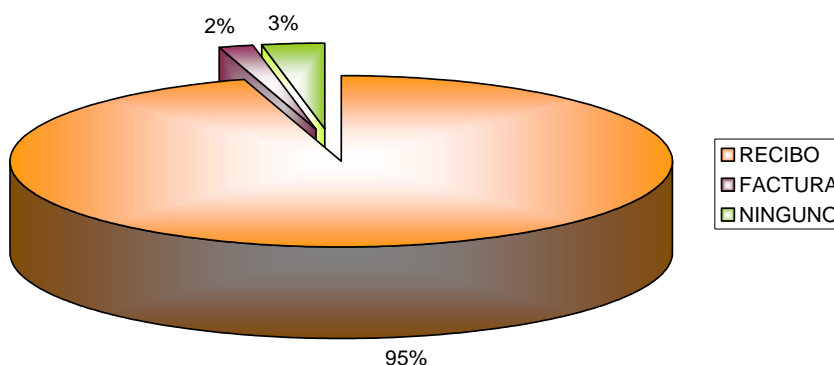
GRÁFICO No. 3
DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ASOCIACIÓN DE REGANTES
CUANDO LOS ASOCIADOS CANCELAN LOS SERVICIOS DE AGUA PARA RIEGO



Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

El alquiler de maquinaria es un servicio que tiene menor demanda por parte de los asociados, donde el 41% manifestaron que no hacen uso del servicio de alquiler de maquinaria, pero que de forma similar proporciona recursos económicos para la sostenibilidad institucional; de igual manera los asociados que hacen uso de este servicio presentados en el gráfico No. 4, al 95% se les emite un recibo prenumerado, sellado y firmado por la secretaria de Junta directiva que es la responsable de este control; el 3% de los asociados manifestaron que se les extienden otro o ningún tipo de documento.

GRÁFICO No. 4
DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ASOCIACIÓN DE REGANTES
CUANDO LOS ASOCIADOS CANCELAN LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA



Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

Lo anterior engloba las actividades económicas de la Asociación, resaltando los controles contables que se aplican para las aportaciones, cuotas por el uso de agua y alquiler de maquinaria, el cual consiste en extender recibos prenumerados y sellados por la secretaria de Junta Directiva.

4.1.4 Control Contable de Ingresos

El personal administrativo ha manifestado en entrevista de fecha 22 de febrero de 2007; que no cuentan con caja chica dentro de la institución, si el efectivo recibido por la prestación de servicios es mayor a \$1,000.00, el exceso de ello se remesa a una cuenta que esta a nombre de la Asociación, donde los refrendarios son el Presidente, el Tesorero y la Secretaria de Junta Directiva.

Así mismo los montos de efectivo menores a \$1,000.00 se mantienen en la Asociación para pago de reparaciones y mantenimiento de la estructura de riego o de la maquinaria y gastos sociales en que incurra la Asociación. (Ver Anexo 2, pregunta 23. Entrevista realizada al personal administrativo, 22 de febrero de 2007).

Los procesos de control utilizados por el personal administrativo en relación a las fuentes generadoras de ingreso para el fortalecimiento institucional son los siguientes:

APORTACIONES

Las aportaciones constituyen los recursos económicos provenientes de los asociados con el propósito de fortalecer el patrimonio institucional. Cada asociado cancela ¢ 50.00 o su equivalente \$ 5.71 en concepto de aportación anual establecido en los estatutos que rigen la asociación.

SERVICIOS DE AGUA PARA RIEGO

Las cuotas por el servicio de agua para riego, constituyen los recursos económicos provenientes del pago que realizan los asociados por el uso del agua para riego que la asociación proporciona. Al inicio de la temporada seca, los asociados deben de cancelar las cuotas establecidas por las parcelas regables para un periodo; de esta manera la asociación obtiene recursos para el mantenimiento general de toda la estructura de riego.

SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA

La asociación proporciona el servicio de alquiler de maquinaria agrícola para los asociados y otros usuarios no pertenecientes a ella; los servicios de alquiler de maquinaria que ofrece la asociación son: picado, arado, rastreado, etc.; el valor de las cuotas de alquiler de maquinaria agrícola se determina según el tamaño de la parcela, el tipo de servicio y la distancia entre la asociación y la parcela del usuario del servicio.

Los informes se realizan mensualmente de forma consolidada, es decir, los controles de cada actividad se llevan por separado y al final del mes se consolida la información; obteniendo resultados de ingresos, egresos y áreas en riego. (Ver anexo 2, pregunta 18. Entrevista dirigida al personal administrativo, realizada el 22 de febrero de 2007).

DONACIONES

Las donaciones constituyen un aporte importante para el desarrollo de la asociación generando ingresos para la sostenibilidad institucional, provenientes de el Gobierno de El Salvador a través de el Ministerio de Agricultura y Ganadería; instituciones de apoyo como la Federación de Asociaciones de Regantes (FEDARES), Proyectos de Desarrollo Rural en la Región Central (PRODAP II) y organismos internacionales como Catholic Relief Services (CRS), por sus siglas en ingles.

En entrevista realizada al personal administrativo se determino que en la asociación solamente se desarrollan proyectos con PRODAP II, para lo cual se lleva un control en libro de bancos, libro de cheques, informes financieros que son revisados por dicha institución; los gastos se realizan a través de un presupuesto, el cual incluye fondos para pago de salarios a empleados. Otro apoyo que brinda PRODAP II es la ejecución de proyectos como parcelas demostrativas, día de logros para capacitaciones, compra de árboles frutales o injertados; recibiendo la Asociación un 10% por la administración de dichos proyectos y programas. (Ver anexo 2, pregunta 20. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

AGROTIENDA

Un objetivo cumplido parcialmente dentro de las proyecciones a mediano plazo por la Asociación, fue la apertura de la agrotienda el día 13 de diciembre de 2006, para ello llevaron a cabo convenios con diferentes casas proveedoras para abastecer la

misma; todo esto implica establecer controles sobre los insumos agrícolas que en ella se comercializan.

4.1.5 Control Contable de Egresos

Para los fondos destinados al mantenimiento operativo de la asociación existen controles que permiten una mejor utilización de los recursos y la transparencia de los mismos; a continuación se describen los procesos de control contable aplicable a los gastos, realizados por el personal administrativo que labora en la asociación.

GASTOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO

Para los gastos generales, el personal administrativo recurre a la gerencia para agilizar los procesos de autorización y erogación; semanalmente los empleados entregan informes de los gastos efectuados.

Los gastos de mantenimiento de las estructuras de riego, provienen de los obtenidos por el pago de cuotas por servicio de agua para riego que la asociación provee a los asociados; estos pagos se destinan exclusivamente en reparación y mantenimiento de canales, compuertas, túneles, caminos, pago de canaleros, jueces de agua, equipo de bombeo, materiales de construcción. Así mismo, los pagos por servicios de alquiler de maquinaria, se destinan exclusivamente para el mantenimiento y reparación del equipo agrícola disponible para la prestación de este servicio. (Ver anexo 2, pregunta 26. Entrevista dirigida al personal administrativo, realizada el 22 de febrero de 2007)

DONACIONES

Para el caso de las donaciones gestionadas por PRODAP II, se cuenta con libros de bancos, ingresos, egresos, documentos que respaldan los pagos, además de los informes respectivos donde se detallan los gastos realizados. Además de ello se elaboran perfiles de proyectos para la gestión de los fondos; los cuales contienen el detalle de la ejecución de los gastos conforme a lo presupuestado. (Ver anexo 2, pregunta 13, Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

AGROTIENDA

Los controles utilizados para los egresos de la agrotienda son mínimos, el gerente es el encargado de autorizar los pagos a los proveedores, si se cuenta con la disponibilidad de efectivo en ese momento se cancela en efectivo las facturas correspondientes; además de ello, el pago del dependiente de mostrador y encargado de bodega, que es la misma persona, se cancela de las ganancias obtenidas por la venta de los insumos agropecuarios.

4.1.6 Aspectos Legales Contables

En el taller realizado bajo el método ETPO, los participantes, miembros de Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Gerencia General; manifestaron que no cuenta con libros legales que le permitan la toma de decisiones adecuadas; la falta de ellos, sistema contable y estructura de control interno, afecta el desarrollo operativo de la misma. (Ver anexo 3, Taller de recolección de datos bajo el método ETPO, área de control de ingresos y egresos)

Dado los resultados de campo proporcionados en la investigación se identificó, que la Asociación necesita de controles contables sólidos que conlleven a un mejor control y manejo transparente de los recursos económicos que posee la Asociación.

Los resultados de la entrevista dirigida al personal administrativo; dejaron al descubierto las debilidades que posee la asociación en lo relacionado al registro de las operaciones contables, los entrevistados manifestaron que se necesita un sistema contable que incluya un catálogo y manual de aplicación para realizar los registros, atendiendo a la naturaleza de cada operación, ya que se tienen registros de todas las transacciones, pero no en un sistema contable formal, siendo necesario para facilitar los procesos. (Ver anexo 2, pregunta 25. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

En el taller de recolección de datos realizado bajo el método ETPO, se identificó como tropiezo la falta de un catálogo de cuentas, por consiguiente un sistema contable en el cual esta inmerso el catálogo y su respectivo manual de aplicación; así mismo las potencialidades que se vislumbran en la Asociación incluyen estados financieros básicos y libros legales necesarios para el área contable, específicamente en el control de ingresos y egresos. (Ver anexo 3, Taller de recolección de datos bajo el método ETPO, área de control de ingresos y egresos)

Se identificó a través de la entrevista dirigida al personal administrativo responsable de llevar a cabo las actividades contables, que cuentan con algunos documentos,

destacando entre ellos recibos, facturas a consumidor final para soporte de gastos, constancias de pago, cartas de compromiso de pagos parciales y solicitudes de servicios. Además solo cuentan con libros de bancos, libros de ingresos y egresos, libro de actas y de asistencia a reuniones.

4.1.7 Estructura de Control Interno Contable de Ingresos

APORTACIONES

El control contable de las aportaciones se lleva en hojas electrónicas, donde cada usuario tiene un expediente con todas sus generales, pero no está actualizado; solamente está respaldado por los recibos prenumerados y sellados que se le extienden al asociado al momento de cancelar la aportación respectiva; careciendo los asociados de libretas de aportaciones que permitirían llevar un mejor control de las mismas. (Ver anexo 2, pregunta 17. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007). Así mismo el expediente que se genera incluye los datos generales del asociado y la cantidad pagada por este, si se cancelaron las aportaciones en su totalidad o una parte de las mismas.

CUOTAS POR EL USO DE AGUA PARA RIEGO

Para hacer uso del servicio de agua para riego, el asociado se acerca a la oficina y llena una solicitud, llevando este registro por cada unidad de riego, reciben como comprobante de pago parcial o total de dicho servicio un recibo sellado y firmado con copia para el archivo de la asociación, además, se firman una carta compromiso de pago para el final de la temporada.

SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Al igual que el servicio de agua para riego, el asociado que desea hacer uso de la maquinaria propiedad de la Asociación, debe solicitarlo en las oficinas de la misma, procediendo a llenar el respectivo formulario que incluye la fecha, nombre del productor, área (en manzanas) donde se utilizara la maquinaria, tipo de maquinaria a utilizar y que actividad se realizara con la misma y valor del servicio. Se extiende un recibo de pago original y copia por el servicio debidamente firmado y sellado con copia para el archivo de la Asociación; este proceso es igual para otros usuarios no pertenecientes a la asociación. (Ver Anexo 2, pregunta 19. Entrevista dirigida al personal administrativo, 22 de febrero de 2007)

DONACIONES

Los controles internos para las donaciones inician con la firma de un convenio entre el representante de la Asociación y un representante de la institución donante, se tiene una cuenta bancaria, se realizan informes financieros mensuales y al final se liquida; para que haya un nuevo desembolso se hace una nueva solicitud que debe ser aprobada nuevamente.

AGROTIENDA

Dentro del control interno aplicado a la asociación, actualmente existe un encargado de la promoción y venta de insumos agrícolas dentro de las mismas instalaciones; además del personal administrativo que labora en la Asociación, existe una

encargada de realizar los cortes de efectivo diario, cotizaciones y órdenes de compra.

De acuerdo a entrevista dirigida al personal administrativo, el inventario se realiza cada quince días; las compras a proveedores se respaldan con facturas a consumidor final, a nombre de la Asociación, siendo autorizadas por la Gerencia General y las ventas con recibos prenumerados; al final del día se verifica lo documentado con el total de efectivo ingresado. (Ver anexo 2, pregunta 5. Entrevista dirigida al personal administrativo, realizada el 22 de febrero de 2007)

El proceso bajo el cual opera la agrotienda inicia con cotizaciones a los proveedores, firmando convenios con las casas comerciales, en las cuales se especifica las condiciones de entrega y la forma de pago de los productos dados para su respectiva comercialización.

La encargada de llevar a cabo el control de la agrotienda es la Secretaria, para lo cual se cuentan con un formato de pedido de insumos; además se lleva el control de los ingresos en concepto de venta de insumos agrícolas y egresos en concepto de pago a los proveedores, obteniendo un saldo final para sostenibilidad institucional. El inventario de productos o insumos se realiza cada quince días; se utilizan como documentos de soporte recibos informales numerados y las facturas que extiende cada casa comercial, el informe de ventas y de existencias se lleva en hojas electrónicas e impreso firmado por la secretaria, quien es la responsable asignada

4.1.8 Estructura de Control Interno de Egresos

Gastos generales y de mantenimiento

La Asociación realiza erogaciones de fondos para gastos generales y de mantenimiento, que incluyen pago de salarios, compra de papelería y útiles, compra de repuestos para maquinaria, materiales para estructura de riego, herramientas agrícolas, entre otros.

Los gastos generales son todos aquellos que la asociación tiene para su funcionamiento administrativo y que requieren de autorización de Junta Directiva cuando sean montos significativos, si son gastos de menor cuantía son autorizados por el Gerente.

Los gastos de mantenimiento se realizan cuando se requiere repuestos para la maquinaria y equipo agrícola y vehículos de uso exclusivo de la Asociación; además cuando se requiere hacer reparaciones en la estructura de canales de riego del distrito, lo cual debe ser autorizados por Junta Directiva y respaldado por las facturas de compra correspondientes.

Cuando se trata de fondos que son propios de la Asociación, es el gerente delegado por Junta Directiva quien autoriza las erogaciones, siempre y cuando quede respaldado por la factura correspondiente.

En cuanto a los fondos provisionados en cuenta corriente, cuando surja un gasto deben emitirse cheques que lleven la firma de los refrendarios respectivos. Los depósitos bancarios que posee la asociación, son cuentas corrientes y de ahorro, estos están a nombre de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa Acahuapa; las personas autorizadas para retirar los fondos son el presidente, el tesorero y la secretaria. (Ver anexo 2, preguntas 23 y 24. Entrevista dirigida al personal administrativo, realizada el 22 de febrero de 2007)

El responsable de rendir informes con el detalle de los gastos que se han realizado a Junta Directiva, es el Gerente; utilizando como documentos de respaldo las facturas, planillas de pago, recibos y los informes respectivos.

Ejecución de Programas y Proyectos

Los fondos para ejecución de programas y proyectos serán administrados por un coordinador de proyectos; Si los fondos son del proyecto PRODAP, se envía el informe de desembolsos programados para que sea entregado el cheque a la Asociación; para autorizar las erogaciones, es necesario que existan cotizaciones previas al

CAPITULO CINCO

DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA Y SUS RESPECTIVO CONTROL INTERNO PROPUESTO PARA LA ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA

5.1 Sistema Contable

5.1.1 Descripción del Sistema Contable

1. GENERALES

1.1 DIRECCIÓN Y TELÉFONO

Caserío San Juan Buena Vista, Cantón El Rebelde, ubicado sobre el km 87 ½ de la carretera Panamericana, Jurisdicción de San Vicente, Departamento de San Vicente, Teléfonos: 2373-1905.

1.2 AUDITOR EXTERNO Y NÚMERO

Pendiente de nombrar.

1.3 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Primaria:

1. Administración y distribución de agua de riego para uso en actividades agropecuarias.

Secundarias:

1. Compra y venta de productos para la agricultura.
2. Alquiler de maquinaria agrícola
3. Comisiones por intermediación

1.4 NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)

1010-230393-101-0

1.5 NÚMERO DE REGISTRO FISCAL (IVA)

En trámite

1.6 CONTADOR DE LA EMPRESA

Mirna Isabel Ayala

2. DATOS DEL SISTEMA

2.1 METODO DE VALUACION DE INVENTARIO

El método de valuación de inventarios aplicado en la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa – Acahuapa; será el método de costo promedio a través de tarjetas de control Kardex.

2.2 SISTEMA DE INVENTARIOS

El registro de los inventarios se manejarán mediante el sistema de inventario permanente, realizando verificaciones físicas de existencia por lo menos una vez al año.

2.3 SISTEMA DE COSTOS

No aplica.

2.4 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

- a. En este sistema se aplicaran Normas Internacionales de Información Financiera en especial las siguientes: No. 1 Presentación de Estados Financieros, No. 2 Inventarios, No. 7 Estado de Flujo de Efectivo, No. 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, No. 16 Propiedades, Planta y Equipo, No. 17 Arrendamientos, No. 19 Beneficios a los Empleados y No. 36 Deterioro del Valor de los Activos. En lo referente a la administración de programas y proyectos por la falta de lineamientos en las NIIF, la aplicación de estos será con base a la norma nacional de Contabilidad Financiera No. 21 “Registro de las Operaciones Contables de las ONG’s Sin Fines de Lucro y se aplicarán las políticas contables siguientes:
- b. La contabilidad se llevará en dólares de los Estados Unidos de América.
- c. Las cuentas por cobrar (incluyendo las de corto y largo plazo) serán presentadas a su valor neto; considerando una estimación por incobrabilidad, la cual será un porcentaje fijo de acuerdo al periodo de vencimiento de las obligaciones.
- d. El reconocimiento y medición de los inventarios será con base al Tratamiento por Punto de Referencia establecido en la Norma Internacional de Información Financiera No. 2 “Inventarios”; párrafo 21 y 22, es decir el costo de los inventarios se determinarán aplicando la fórmula del costo promedio ponderado.
- e. El reconocimiento y medición de las propiedades, planta y equipo será con base al Tratamiento por Punto de Referencia establecido en la Norma Internacional de Información Financiera No.16 “Propiedades, planta y equipo”; párrafo 28, se contabilizará inicialmente a su costo de adquisición, construcción o producción menos la correspondiente depreciación acumulada y el importe acumulado de cualquier pérdida por deterioro del valor que haya sufrido a lo largo de su vida útil.

- f. Para el cálculo de la depreciación financiera se aplicará el método de línea recta.
- g. Los activos intangibles se reconocerán a su costo de adquisición menos la amortización respectiva. Para el cálculo de la amortización se utilizará el método de línea recta.
- h. Las obligaciones contraídas por la Asociación se reconocerán a su valor nominal.
- i. Los ingresos institucionales devengados se reconocerán sobre la base de acumulación. Excepto en lo referente a los ingresos de programas y proyectos que se reconocerán sobre la base de efectivo.

3. REGISTROS CONTABLES Y OTROS

3.1 LA CONTABILIDAD

Los registros principales y auxiliares de contabilidad, se llevarán en hojas sueltas por separado debidamente foliadas y legalizadas. Estos registros se llevarán en forma mecanizada utilizando un sistema electrónico de datos de legal aplicación en el país a través de un software; los movimientos contables serán digitados diariamente.

Se utilizarán libros de actas empastados para la Asamblea General Ordinaria y Junta Directiva.

3.2 ASIENTOS CONTABLES

Las anotaciones se efectuarán en hojas sueltas en forma computarizada.

3.3 LIBROS LEGALES AUTORIZADOS

3.3.1 Libros Contables:

Libro Diario-Mayor

Registra todas las operaciones diarias digitadas en el software contable; respetando las características en cuanto a su formato y contenido. Se hará un cierre mensual a nivel de detalle y cuentas de mayor, con el propósito de establecer los movimientos y saldos de la balanza de comprobación del mes y al cierre del ejercicio.

Libro de Estados Financieros

Contiene los estados financieros básicos (Balance General, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Comparación Presupuestaria y Estado de Flujos de Efectivo) ordenados cronológicamente al final de cada ejercicio contable (1 año).

3.3.2 Libros para el control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios:

Las operaciones en estos libros estarán relacionadas con el mismo impuesto y se manejarán de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario y su Reglamento, la Ley del Impuesto a la Transferencia de de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio y su reglamento. Los cuales se detallan a continuación:

Compras:

Registra todas las operaciones diarias de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Código Tributario; el cual incluye: fecha, nombre y número de registro del proveedor, valor de las operaciones e impuesto generado.

Venta a consumidores:

En este libro se registran diariamente las ventas realizadas a consumidores finales de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Código Tributario; tomando en cuenta la cantidad de facturas emitidas diariamente; indicando el intervalo de facturas emitidas, realizando al final de cada mes el calculo del debito fiscal respectivo.

Ventas a contribuyentes:

En este libro se registran diariamente las ventas realizadas a contribuyentes de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Código Tributario; que incluirá la fecha, nombre y número del contribuyente, valor de las operaciones e impuesto generado.

3.3.3 Libros de actas :

De Asamblea General de Asociados

Se registran todos los acuerdos y resoluciones, que resulten de las Asambleas Generales de asociados, ordinarias o extraordinarias, y deberán cumplir con lo dispuesto en los Estatutos de la Asociación.

De Junta Directiva

En este libro se registran todos los acuerdos y resoluciones, que resulten de las reuniones de la Junta Directiva.

Los libros de actas serán llevado por el Secretario y autorizados por un profesional de la contaduría pública.

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Justificantes de Ingreso:

- ✓ Por los servicios de agua para riego que presta la asociación y pago de aportaciones se emitirá un recibo de pago prenumerado, firmado y sellado por el encargado.

- ✓ Por los servicios de alquiler de maquinaria y venta de productos para la agricultura en la agrotienda se emitirán Facturas legales a consumidores finales y Comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando las ventas o prestación de servicios a contribuyentes del IVA.

Justificantes de egresos:

- ✓ Los comprobantes de egreso serán facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de debito recibos por compras de bienes y servicios; y deberán adherir al cheque vaucher, si el egreso se realiza con fondos disponibles en cuentas bancarias o al comprobante de egresos, si se realiza con fondos de caja chica.

Emisión y autorización de documentos:

- ✓ Los comprobantes de ingresos serán emitidos a diario. Los comprobantes de egresos serán autorizados por el Representante Legal, Tesorero y Gerente General; cuando se trate de operaciones propias del giro normal de la Asociación.

San Vicente, ____de _____ de 200____.

Sr. José Ernesto Durán
Representante Legal

Srita. Mirna Isabel Ayala
Contador

5.1.2 Catalogo de Cuentas

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas está formulado sobre un sistema numérico de 8 dígitos, para la estructura de las cuentas Y subcuentas o detalle de cada una. La codificación referida se estructurará de la siguiente manera:

Un dígito indica el elemento de la Contabilidad Financiera:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Cuentas de Resultado Deudor
5. Cuentas de Resultado Acreedor
6. Cuentas de Orden Deudoras
7. Cuentas de Orden Acreedoras

Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la contabilidad financiera a la que pertenece:

- | | |
|-----|------------------------------------|
| 1 1 | Activo Corriente |
| 1 2 | Activo No Corriente |
| 2 1 | Pasivo Corriente |
| 2 2 | Pasivo No Corriente |
| 3 1 | Fondo Patrimonial |
| 4 1 | Costos y Gastos de Operación |
| 5 1 | Ingresos |
| 6 1 | Derechos y Obligaciones Deudoras |
| 7 1 | Derechos y Obligaciones Acreedoras |

Cuarto dígitos indican el rubro del elemento de la contabilidad financiera:

- | | |
|------|--|
| 1101 | Efectivo y equivalentes de efectivo |
| 1102 | Activo realizable |
| 1201 | Propiedades, planta y equipo |
| 3101 | Patrimonio institucional |
| 4101 | Costos de operación por servicios de agua para riego |
| 5101 | Ingresos de operación |
| 6101 | Derechos y obligaciones deudoras |
| 7101 | Derechos y obligaciones acreedoras |

Seis dígitos indican las cuentas de mayor de cada rubro:

- | | |
|--------|-----------------|
| 110101 | Caja General |
| 120101 | Bines inmuebles |

220101	Donaciones en Especie
310101	Aporte asociados
410101	por servicios de agua para riego
510101	Por servicios de agua para riego

Ocho dígitos indican las subcuentas:

11010101	Moneda de curso legal
11020101	Por servicios de agua para riego zona central – asociados
31010101	Aporte asociados

Además de las sub cuentas descritas anteriormente podrán usarse las sub-subcuentas que se considere conveniente.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO D ERIEGO Y AVENAMIENTO
No.3 LEMPA – ACAHUAPA**

CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVOS CORRIENTES
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
110101	Caja General
11010101	Moneda de curso legal
11010102	Moneda extranjera
11010103	Giros Bancarios
110102	Caja Chica
11010201	Fondo fijo
110103	Banco
11010301	Cuentas corrientes
11010302	Cuentas de ahorro
11010303	Cuentas programadas
1102	ACTIVO REALIZABLE
110201	Cuentas por cobrar
11020101	Por servicios de agua para riego zona central - asociados
11020102	Por servicios de agua para riego margen derecha - asociados
11020103	Por servicios de agua para riego margen izquierda - asociados
11020104	Por servicios de alquiler de maquinaria zona central -asociados
11020105	Por servicios de alquiler de maquinaria margen derecha - asociados
11020106	Por servicios de alquiler de maquinaria margen izquierda - asociados
11020107	Por insumos agrícolas y productos pecuarios zona central - asociados
11020108	Por insumos agrícolas y productos pecuarios margen derecho - asociados
11020109	Por insumos agrícolas y productos pecuarios margen izquierdo asociados
110202 “R”	Estimación para cuentas incobrables
11020201“R”	Por servicios de agua para riego zona central - asociados
11020202“R”	Por servicios de agua para riego margen derecha - asociados
11020203“R”	Por servicios de agua para riego margen izquierda - asociados
11020204“R”	Por servicios de alquiler de maquinaria zona central -asociados
11020205“R”	Por servicios de alquiler de maquinaria margen derecha - asociados

11020206“R”	Por servicios de alquiler de maquinaria margen izquierda - asociados
11020207“R”	Por insumos agrícolas y productos pecuarios zona central - asociados
11020208“R”	Por insumos agrícolas y productos pecuarios margen derecho - asociados
11020209“R”	Por insumos agrícolas y productos pecuarios margen izquierdo asociados
110203	Otras cuentas por cobrar
11020301	Prestamos a empleados
11020302	Prestamos a asociados
11020303	Anticipo a proveedores
11020304	Intereses por cobrar
11020305	Otros
110204	Documentos por cobrar
11020401	Pagares
11020402	Letras de Cambio
11020403	Otros
110205	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
11020501	Crédito fiscal - Compras internas
11020502	Crédito fiscal - Compras externas
110206	IVA Anticipado
11020601	IVA Retenido
11020602	IVA Percibido
110207	Inventario
11020701	Productos en agrotienda
110208“R”	Estimación por deterioro de inventario
11020801“R”	Productos en Agrotienda
110209	Gastos pagados por anticipado
11020901	Seguros
11020902	Alquileres
11020903	Papelería y útiles
11020904	Pago a cuenta
11020905	Intereses
11020906	Otros

12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
120101	Bienes Inmuebles
12010101	Terrenos
12010102	Edificaciones
12010103	Construcciones en proceso
120102	Bienes Muebles
12010201	Mobiliario y equipo de oficina
12010202	Mobiliario y equipo informático
12010203	Equipo de transporte
12010204	Maquinaria agrícola
12010205	Equipo de mantenimiento
120103“R”	Depreciación Acumulada
12010301“R”	Edificaciones
12010302“R”	Construcciones en proceso
12010303“R”	Mobiliario y equipo de oficina
12010304“R”	Mobiliario y equipo informático
12010305“R”	Equipo de transporte
12010306“R”	Maquinaria agrícola
12010307“R”	Equipo de mantenimiento
120104	Bienes en Arrendamiento Financiero
12010401	Terrenos
12010402	Edificaciones
12010404	Equipo de transporte
12010403	Maquinaria agrícola
120105 “R”	Depreciación Acumulada de bienes en arrendamiento Financiero
12010501 “R”	Terrenos
12010502 “R”	Edificaciones
12010503 “R”	Maquinaria agrícola
12010504 “R”	Equipo de transporte
1202	FONDOS PENDIENTES DE LIQUIDAR
120201	Fondos propios
12020102	Programas y proyectos
120202	Fondos por programas y proyectos
12020201	Programas y proyectos
1203	ACTIVOS INTANGIBLES
120301	Activos intangibles
12030101	Software de aplicación contable

120302“R”	Amortización acumulada de activos intangibles
12030102“R”	Software de aplicación contable
1204	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
120401	Cuentas por cobrar a Largo Plazo
12040101	Por servicios de agua para riego zona central - asociados
12040102	Por servicios de agua para riego margen derecha - asociados
12040103	Por servicios de agua para riego margen izquierda - asociados
12040104	Por servicios de alquiler de maquinaria zona central -asociados
12040105	Por servicios de alquiler de maquinaria margen derecha - asociados
12040106	Por servicios de alquiler de maquinaria margen izquierda - asociados
12040107	Por insumos agrícolas y productos pecuarios zona central - asociados
12040108	Por insumos agrícolas y productos pecuarios margen derecho - asociados
12040109	Por insumos agrícolas y productos pecuarios margen izquierdo asociados
12040110	Otras cuentas por cobrar
120402	Documentos por cobrar a largo plazo
12040201	Pagares
12040202	Letras de Cambio
12040203	Otros
2	PASIVOS
21	PASIVOS CORRIENTES
2101	PASIVOS COMERCIALES
210101	Proveedores
21010101	Locales
21010102	Del exterior
210102	Documentos por pagar comerciales
21010201	Pagarés
21010202	Letras de Cambio
21010203	Bonos
21010204	Otros títulos valores
210103	Documentos por cobrar descontados
21010301	Pagares
21010302	Letras de Cambio
21010303	Otros

2102	PASIVOS NO COMERCIALES
210201	Sobregiros Bancarios
21020101	Banco X
210202	Prestamos por pagar
21020201	Hipotecarios
21020202	Prendarios
210203	Intereses por pagar
21020301	Por préstamos hipotecarios
21020302	Por préstamos prendarios
210204	Retenciones por pagar
21020401	ISSS Salud
21020402	ISSS Pensión
21020403	AFP´S
21020404	Procuraduría General de la República
21020405	Prestamos de instituciones financieras
21020406	Impuesto Sobre la Renta – Con dependencia laboral
21020407	Impuesto Sobre la Renta – Sin dependencia laboral
21020408	Vialidad
21020409	Otras retenciones
210205	Provisiones por pagar
21020501	ISSS Salud
21020502	ISSS Pensión
21020503	AFP´S
21020504	INSAFORP
21020505	Otras provisiones
210206	IVA Débito Fiscal
21020601	IVA Débito Fiscal – Consumidores finales
21020602	IVA Débito Fiscal – Contribuyentes
210207	Tributos por pagar
21020701	Pago a Cuenta
21020702	Impuesto Sobre la Renta
21020703	Impuesto al Valor Agregado (IVA)
21020704	Impuestos Municipales
21020705	Tasas Municipales
21020706	Otros
210208	Provisiones para obligaciones laborales
21020801	Vacaciones
21020802	Aguinaldo
21020803	Indemnizaciones

210209	Servicios por pagar
21020901	Energía Eléctrica
21020902	Telecomunicaciones
21020903	Servicio de agua potable
21020904	Auditorías y consultarías
21020605	Servicios municipales
21020606	Otros servicios
210210	Sueldos y Prestaciones a empleados por pagar
21021001	Sueldos y salarios
21021002	Horas extras
21021003	Honorarios
21021004	Viáticos
21021005	Comisiones
21021006	Bonificaciones
21021007	Otros
210211	Obligaciones por arrendamiento financiero
21021101	Bienes Inmuebles por arrendamiento financiero
21021102	Bienes Muebles por arrendamiento financiero
2103	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
210301	Donaciones locales
21030101	Programas
21030102	Proyectos
210302	Donaciones externas
21030201	Programas
21030202	Proyectos
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PASIVOS COMERCIALES
220101	Documentos por pagar a largo plazo
22010101	Pagarés
22010102	Letras de Cambio
22010103	Bonos
22010104	Otros títulos valores
2202	PASIVOS NO COMERCIALES
220201	Prestamos por pagar a largo plazo
22020101	Hipotecarios
22020102	Prendarios
220202	Intereses por pagar a largo plazo

22020201	Por préstamos hipotecarios
22020202	Por préstamos prendarios
220203	Obligaciones por arrendamiento financiero a largo plazo
22020301	Bienes Inmuebles
22020302	Bienes Muebles
2203	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
220301	Donaciones locales a largo plazo
22030101	Programas
22030102	Proyectos
220302	Donaciones externas a largo plazo
22030201	Programas
22030202	Proyectos
3	PATRIMONIO
31	FONDO PATRIMONIAL
3101	FONDO PATRIMONIAL Y RESERVAS
310101	Patrimonio institucional
31010101	Aporte asociados
310102	Fondo patrimonial activo fijo
31010201	Donaciones en especie
31010202	Activo fijo
31010203	Otros bienes
310103	Fondo patrimonial financiero
31010301	Excedentes acumulados
31010302	Excedentes del periodo
310104“R”	Déficit
31010401“R”	Acumulado
31010402“R”	Del periodo
310105	Reservas
31010501	Estatutarias
31010502	Voluntarias
31010503	Otras reservas

4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTOS DE OPERACIÓN
4101	COSTOS DE OPERACIÓN POR SERVICIOS DE AGUA PARA RIEGO
410101	Por servicios de agua para riego
41010101	Zona central
41010102	Margen Derecha
41010103	Margen Izquierda
4102	COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS EN AGROTIENDA
410201	Productos en agrotienda
41020101	Insumos agrícolas
41020102	Productos pecuarios
41020103	Equipo agrícola
4103	COSTOS POR SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA
410301	Alquiler de maquinaria
41030101	Mano de obra
41030102	Repuestos y accesorios
41030103	Depreciación
4104	COSTOS POR ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN
410401	Actividades de intermediación
41040101	Sueldos y salarios
41040102	Vacaciones
41040103	Aguinaldos
41040104	Indemnizaciones
41040105	ISSS
41040106	AFP
41040107	INSAFORP
41040108	Comisiones
41040109	Honorarios
41040110	Bonificaciones
41040111	Viáticos
41040112	Capacitaciones
41040113	Horas extras
41040114	Dietas
41040115	Gastos de representación
41040116	Atenciones al personal
41040117	Seguros
41040118	Energía eléctrica
41040119	Comunicaciones
41040120	Agua
41040121	Atenciones a los asociados
41040122	Papelería y útiles
41040123	Cuentas Incobrables

41040124	Matriculas
41040125	Multas
41040126	Alquileres
41040127	Equipo de limpieza
41040128	Servicios de transporte
41040129	Depreciación
41040130	Mantenimiento y reparaciones
41040131	Amortizaciones
41040132	Otros

42

4201

420101

42010101	Sueldos y salarios
42010102	Vacaciones
42010103	Aguinaldos
42010104	Indemnizaciones
42010105	ISSS
42010106	AFP
42010107	INSAFORP
42010108	Comisiones
42010109	Honorarios
42010110	Bonificaciones
42010111	Viáticos
42010112	Capacitaciones
42010113	Horas extras
42010114	Dietas
42010115	Gastos de representación
42010116	Atenciones al personal
42010117	Seguros
42010118	Energía eléctrica
42010119	Comunicaciones
42010120	Agua
42010121	Atenciones a los asociados
42010122	Papelería y útiles
42010123	Cuentas Incobrables
42010124	Matriculas
42010125	Multas
42010126	Alquileres
42010127	Equipo de limpieza
42010128	Servicios de transporte
42010129	Depreciación
42010130	Mantenimiento y reparaciones
42010131	Amortizaciones
42010132	Otros

GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS DEL PERIODO

Gastos de administración

420102	Gastos de venta
42010201	Sueldos y salarios
42010202	Vacaciones
42010203	Aguinaldos
42010204	Indemnizaciones
42010205	ISSS
42010206	AFP
42010207	INSAFORP
42010208	Comisiones
42010209	Honorarios
42010210	Bonificaciones
42010211	Viáticos
42010212	Capacitaciones
42010213	Horas extras
42010214	Dietas
42010215	Gastos de representación
42010216	Atenciones al personal
42010217	Seguros
42010218	Energía eléctrica
42010219	Comunicaciones
42010220	Agua
42010221	Atenciones a los asociados
42010222	Papelería y útiles
42010223	Alquileres
42010224	Equipo de limpieza
42010225	Servicios de transporte
42010226	Depreciación
42010227	Mantenimiento y reparaciones
42010228	Otros

420103	Gastos financieros
42010301	Intereses
42010302	Comisiones
42010303	Otros

420104	Gastos no corrientes
42010401	Pérdida por Deterioro de Activos
42010402	Pérdida por Casos Fortuitos en Activo
42010403	Pérdida en Transferencia de Activos
42010404	Gastos por Reclamos de Siniestros

43	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
4301	PROGRAMAS Y PROYECTOS
430101	Programas
43010101	Programa X

430102 43010201	Proyectos Proyecto X
430103 43010301 43010302	Contrapartida Programas Proyectos
5 51 5101	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS INGRESOS DE OPERACIÓN INGRESOS DE OPERACIÓN POR SERVICIOS DE AGUA PARA RIEGO
510101 51010101 51010102 51010103	Por servicios de agua para riego Zona central Margen Derecha Margen Izquierda
5102 510201 51020101 51020102 51020103	INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS EN AGROTIENDA Productos en agrotienda Insumos agrícolas Productos pecuarios Equipo agrícola
5103 510301 51030101	INGRESOS POR SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA Alquiler de maquinaria Maquinaria agrícola
5104 510401 51040101	INGRESOS POR ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN Actividades de intermediación Comisiones
52 5201 520101 52010101 52010102	INGRESOS NO OPERATIVOS PRODUCTOS FINANCIEROS Intereses por productos financieros intereses otros productos
53 5301 530101 53010101	DONACIONES DE PROGRAMNAS Y PROYECTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Programas Programa X
530102 53010201	Proyecto Proyecto X

530103	Contrapartida
53010301	Contrapartida programa X
53010302	Contrapartida proyecto X
6	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
61	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEUDORAS
6101	Derechos y obligaciones deudoras
610101	Convenios de programas y proyectos
61010101	programa X
61010102	proyecto X
6102	Productos en consignación
610201	Productos en agrotienda
61020101	Insumos agrícolas
61020102	Productos pecuarios
61020103	Equipo agrícola
7	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
71	DERECHOS Y OBLIGACIONES ACREEDORAS
7101	Derechos y obligaciones acreedoras
710101	Convenios de programas y proyectos
71010101	programa X
71010102	proyecto X
7102	Productos en consignación
710201	Productos en agrotienda
71020101	Insumos agrícolas
71020102	Productos pecuarios
71020103	Equipo agrícola

5.1.3 Manual de Aplicación de Cuentas

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA - ACAHUAPA

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

El activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados; y del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

11 ACTIVO CORRIENTE

Un activo se clasificará como no corriente cuando se pretenda realizar, vender o consumir, dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo cuya utilización no esté restringida para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Este rubro agrupa las cuentas correspondientes a los recursos económicos con que dispone la asociación en caja general, caja chica e instituciones bancarias.

110101 Caja General

Cuenta que registra los ingresos de las actividades ordinarias y extraordinarias que obtiene la Asociación, en efectivo que incluye moneda de curso legal y moneda extranjera.

Se Carga: Con los ingresos en efectivo recibidos por la Asociación, proveniente de las distintas actividades.

Se Abona: Con el valor total de dinero depositado en las cuentas bancarias; con los pagos en efectivo previamente autorizados de caja general.

Su saldo es deudor.

110102 Caja chica

Cuenta que registra el efectivo del que dispone la Asociación para realizar pagos de pequeño valor monetario.

Se Carga: Con el valor inicial del fondo fijo con que se constituye y con los aumentos posteriores que se efectúen a esta cuenta.

Se Abona: Con la disminución o liquidación del fondo de caja.

Su saldo es deudor.

110103 Banco

Esta cuenta registra las remesas o depósitos en cuentas corrientes, ahorro o cuentas programadas, que se manejen a través del sistema bancario y otras instituciones financieras.

Se carga: Con el valor de la remesa o depósitos realizados en cuentas de corrientes, ahorro, o programadas, notas de abono y cualquier otro abono proveniente de operaciones bancarias a favor de la Asociación.

Se abona: Con los cheques emitidos, los retiros a las cuentas de depósito de ahorro o programadas, transferencias, notas de cargo por devoluciones de cheques remesados o cualquier otra operación que constituya abono a esta cuenta.

Su saldo es deudor.

1102 ACTIVO REALIZABLE

Rubro que agrupa las cuentas del activo de fácil realización; incluye: Cuentas por cobrar, Inventario, Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; y Gastos pagados por anticipado.

110201 Cuentas por cobrar

Registra los derechos adquiridos por la Asociación en concepto de cuentas pendientes por servicios de riego, alquiler de maquinaria y venta de productos agropecuarios; respaldados por los diferentes documentos de curso legal tales como: comprobantes de Créditos Fiscal, Facturas de Consumidor Final y documentos mercantiles a cargo de terceros y/o asociados, por las ventas de productos, servicios al crédito y por los valores a ellos concedidos

Se Carga: Con los valores concedidos por la Asociación a los asociados y clientes y por las ventas facturadas de los productos y servicios dados al crédito.

Se Abona: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, que los clientes y asociados realicen.

Su saldo es deudor.

110202 “R” Estimación para cuentas incobrables

Esta cuenta registra el importe total de las estimaciones provenientes de las moras en la cartera de cuentas por cobrar de acuerdo a políticas establecidas por la asociación, todo y cuando no contravenga los aspectos legales.

Se Abona: Con los valores de dudosa recuperación que la administración estime conveniente de acuerdo a las políticas financieras internas de la Asociación.

Se Carga: Con el valor estimado de incobrabilidad de la cartera morosa de clientes.

Su saldo es acreedor.

110203 Otras Cuentas por Cobrar

Registra los derechos adquiridos por la Asociación en concepto prestamos a empleados y asociados, anticipo a proveedores, intereses por cobrar y otros.

Se Carga: Con los valores concedidos por la Asociación a los asociados, empleados y proveedores.

Se Abona: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, que los asociados y empleados realicen; Por la compra de mercadería a proveedores utilizando el anticipo pagado.

Su saldo es deudor.

110204 Documentos por cobrar

Cuenta de mayor que registra los derechos adquiridos por la Asociación mediante documentos mercantiles tales como pagarés, letras de cambio, bonos, o cualquier otro título valor a cargo de terceros y/o asociados por servicios y ventas de productos agropecuarios a ellos concedidos.

Se Carga: Con los documentos mercantiles en poder de la asociación emitidos por los asociados y clientes en poder y a favor de la asociación.

Se Abona: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, devoluciones y descuentos que se concedan y además con al cancelación total o parcial que los asociados y clientes realicen.

Su saldo es deudor.

110205 Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)

Registra el importe total del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) que a la Asociación le trasladan sus proveedores por comprar bienes muebles corporales y servicios realizados durante el mes.

Se Carga: Con el valor del IVA pagado por la empresa a los proveedores en las compras de bienes y servicios realizados durante el mes.

Se Abona: Con el valor de descuentos, devoluciones y ajustes a precios de compras y el saldo final mensual para determinar si la empresa pagará o no impuesto del IVA al fisco.

Su Saldo es deudor.

110206 IVA Anticipado

Registra los pagos parciales del Impuesto a la transferencia de bienes muebles corporales y a la prestación de servicios en concepto de retención y percepción.

Se Carga: Con el uno por ciento retenido o percibido cuando la asociación adquiera bienes muebles corporales o preste servicios a agentes de retención o percepción.

Se Abona: Con la acreditación contra el impuesto determinado en el periodo tributario cuando se efectuó la retención o percepción.

Su Saldo es deudor.

110207 Inventarios

Esta cuenta registra el costo de los inventarios que incluye costos derivados de su adquisición y otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales a los insumos agropecuarios y equipo agrícola, almacenados en la bodega y en la agrotienda.

Se Carga: Al inicio del periodo contable con el valor del inventario inicial y durante el periodo con el valor de las compras según Comprobante de Crédito Fiscal o Factura o de las Importaciones.

Se Abona: Con el valor de las salidas productos y materiales ubicados en bodega y agrotienda de la Asociación.

Su saldo es deudor.

110208“R” Estimación para obsolescencia y deterioro de inventarios

Cuenta de mayor que representará las estimaciones financieras, que la Asociación establezca en sus políticas contables, con el propósito de establecer la obsolescencia de los productos agropecuarios disponibles para la venta y los almacenados en bodega.

Se Abona: Con los valores estimados por obsolescencia y deterioro de los productos agropecuarios por ser dudosa su venta o su uso.

Se Carga: Con los valores de los diferentes productos que se liquiden por vencimiento y/o por otros motivos que no permitan su venta o su uso.

Su saldo es acreedor.

110209 Gastos pagados por anticipado

Registra el importe total de los costos y gastos pagados anticipadamente como seguros, alquileres, pago a cuenta, intereses, y otros; los cuales no se encuentran vencidos y cuya aplicabilidad corresponde al ejercicio presente.

Se Carga: Con las cantidades que la Asociación cancele anticipadamente por diferentes conceptos, tales como: alquileres, primas de seguros, papelería y útiles, Pago a cuenta etc. Los cuales serán aplicables al ejercicio presente.

Se Abona: Con los valores trasladados a las cuentas respectivas.

Su saldo es deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Un activo se clasificará como no corriente cuando su realización, venta o consumo se espere lograr dentro de plazos mayores a un año partiendo de la fecha del balance.

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Este rubro agrupa todas aquellas inversiones efectuadas por la Asociación ya sean de gestión institucional o donación, en bienes muebles e inmuebles que son necesarios para el funcionamiento interno y para la prestación de servicios gravados; Así como las construcciones en proceso.

120101 Bienes Inmuebles

Esta cuenta registra el valor de los bienes inmuebles propiedad de la Asociación en concepto de terrenos, edificaciones y construcciones en proceso.

Se Carga: Con el valor de adquisición o construcción de los bienes; las mejoras y adiciones efectuadas; además con el valor de los bienes donados.

Se Abona: Con la transferencia de los bienes inmuebles y cuando se liquide su valor por obsolescencia, desuso y deterioro.

Su saldo es deudor.

120102 Bienes Muebles

Cuenta que registra el valor de los bienes muebles propiedad de la asociación en concepto de mobiliario, equipo informático y de transporte, equipo de mantenimiento y maquinaria agrícola.

Se Carga: Con el valor de adquisición de los bienes muebles.

Se Abona: Con la transferencia de los bienes muebles y cuando se liquide su valor por obsolescencia, desuso y deterioro.

Su saldo es deudor.

120103“R” Depreciación acumulada

Cuenta que representa el valor acumulado del desgaste o pérdida de valor de los bienes en concepto de depreciación de los bienes depreciables de la Asociación y se presentará en el balance al lado del activo, deduciéndolo del rubro Fijo para reflejar su valor neto.

Se Abona: Con el cálculo del desgaste mensual o anual por el uso de explotación de los bienes de acuerdo al método de depreciación adoptado por la asociación, con cargo a la cuenta de gasto respectiva.

Se Carga: Con el retiro del bien por venta o por desgaste.

Su saldo es acreedor.

120104 Bienes en Arrendamiento Financiero

Cuenta de mayor que refleja el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento financiero por la Asociación.

Se Carga: Con el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento financiero; con el valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento financiero, si éste fuera menor, más la cuota pagada en concepto de prima y otros costos directos relacionados con la contratación del arrendamiento.

Se Abona: Con el valor de la depreciación cuando haya terminado el plazo del arrendamiento financiero o por cancelación, novación o rescisión del contrato y deterioro de los bienes arrendados.

Su saldo es deudor.

120105 “R” Depreciación Acumulada de Bienes en Arrendamiento Financiero

Cuenta que refleja el valor acumulado del desgaste o pérdida de valor de los bienes en concepto de depreciación de los bienes en arrendamiento financiero que la Asociación posee.

Se Abona: Con el valor del porcentaje de depreciación aplicado a los bienes en arrendamiento financiero.

Se Carga: Con el valor de la depreciación acumulada del bien arrendado, al finalizar el contrato se llevara al gasto.

Su saldo es acreedor.

1202 FONDOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

Rubro que refleja las transferencias de recursos propios y de proyectos que se encuentren sujetos a liquidación.

120201 Fondos Propios

Registra el valor de los recursos propios que se encuentren sujetos a liquidación.

Se Carga: con los desembolsos para gastos futuros previstos al desempeño de las actividades institucionales.

Se Abona: con la liquidación de los soportes de gastos que justifican la erogación de fondos.

Su saldo es deudor.

120202 Fondos de programas y proyectos

Registra el valor de los recursos de programas y proyectos que se encuentren sujetos a liquidación.

Se Carga: con los desembolsos para gastos futuros previstos para la ejecución de programas y proyectos.

Se Abona: con la liquidación de los soportes de gastos que justifican la erogación de fondos.

Su saldo es deudor.

1203 ACTIVOS INTANGIBLES

Rubro que representa las inversiones que realice la Asociación en software de aplicación contable.

120301 Activos Intangibles

Representa el valor invertido por la Asociación en software de aplicación contable.

Se carga: Por el valor pagado de los activos intangibles.

Se abona: Cuando se amorticen los activos intangibles.

Su saldo es deudor.

120302 Amortización acumulada de activos intangibles

Refleja el valor de la amortización efectuada a una fecha determinada y servirá para determinar el valor neto de los activos intangibles sujetos a amortización.

Se abona: Con el valor de las cuotas mensuales o anuales determinadas de acuerdo al método de amortización adoptado por la Asociación.

Se carga: Cuando la vida útil de los activos amortizados haya finalizado.

Su saldo es acreedor.

1204 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Rubro que refleja el valor de las cuentas y documentos pendientes de pago, a favor de la asociación con un plazo de cobro mayor a un año.

120401 Cuentas por cobrar a Largo Plazo

Representa el valor de las cuentas por cobrar con plazos mayores a un año.

Se Carga: Con los valores concedidos por la Asociación a los asociados y clientes y por las ventas facturadas de los productos y servicios dados al crédito.

Se Abona: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, que los clientes y asociados realicen.

Su saldo es deudor

120402 Documentos por cobrar a Largo Plazo

Cuenta de mayor que registra los derechos adquiridos por la Asociación mediante documentos mercantiles a cargo de terceros y/o asociados por servicios y ventas de productos agropecuarios a ellos concedidos con plazos mayores aun año.

Se Carga: Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios a asociados y clientes, efectuadas al crédito y documentadas por medio de pagaré, letras de cambio u otro titulo valor.

Se Abona: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, devoluciones y descuentos que se concedan y además con al cancelación total o parcial que los asociados y clientes realicen.

Su saldo es deudor

2 PASIVOS

Un pasivo es un compromiso u obligación legalmente exigible como consecuencia de la ejecución de un contrato o un mandato contenido en una norma legal.

21 PASIVO CORRIENTE

El pasivo se clasificará como corriente cuando se espere liquidar en el ciclo normal de operación; se mantenga fundamentalmente para negociación; deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o la asociación no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

2101 PASIVOS COMERCIALES

Bajo este rubro se agruparán todas aquellas obligaciones contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad no es mayor al

período contable; e incluye: proveedores, cuentas por pagar y documentos por pagar.

210101 Proveedores

Cuenta de mayor que registra el valor de las obligaciones adquiridas por la asociación en concepto de compras al crédito, todo y cuando tengan los documentos de compra de curso legal ya sean nacionales o extranjeros que son utilizados en las operaciones normales de la Asociación.

Se Abona: Con el importe los documentos de compra al crédito a cargo de la asociación.

Se Carga: Con los abonos parciales o totales a los proveedores, por las compras al crédito que la Asociación realiza, en el giro normal de la institución.

Su saldo es acreedor.

210102 Documentos por pagar

Representa el monto de las obligaciones de corto plazo contraídas por la Asociación, los cuales son respaldados mediante documentos mercantiles tales como: contratos, letras de cambio, pagarés, aceptaciones negociables y otros documentos.

Se Abona: Con las obligaciones a corto plazo, a cargo de la Asociación y a favor de terceros, respaldadas mediante documentos mercantiles y originados por operaciones normales de la asociación.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales de los documentos mercantiles que respaldan la obligación.

Su saldo es acreedor.

210103 Documentos por cobrar descontados

Cuenta de mayor que refleja el valor de los documentos a favor de la asociación en su valor nominal descontados en instituciones financieras y que se encuentran pendientes de liquidar.

Se Abona: Por el valor del documento descontado.

Se Carga: Con el pago total de los documentos descontados cuando el deudor principal no se presenta a pagar.

Su saldo es acreedor.

2102 PASIVOS NO COMERCIALES

Rubro que agrupa las obligaciones contraídas por la Asociación, cuya exigibilidad no es mayor al período contable; e incluye: Prestamos por pagar, Intereses por pagar, Retenciones y Provisiones por pagar, Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Impuestos por pagar y Provisiones para obligaciones laborales.

210201 Sobregiros Bancarios

Representa el valor de las obligaciones contraídas con instituciones financieras por la emisión de cheques por valores mayores a los depositados en las cuentas bancarias que la asociación posee.

Se Abona: Con el traslado del saldo negativo en las cuentas de depósito en instituciones financieras al final del ejercicio o del mes.

Se Carga: Con el traslado al inicio del ejercicio o del mes a la cuenta respectiva de depósitos en instituciones financieras.

Su saldo es acreedor.

210202 Prestamos por pagar

Cuenta de mayor que representará el importe de los préstamos recibidos por instituciones bancarias y otros, cuyo vencimiento no es mayor de un año; además, la porción de corto plazo proveniente de los préstamos de largo plazo.

Se Abona: Con el valor de los préstamos adquiridos por la asociación o por el registro de la porción del préstamo de largo plazo a favor del banco.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales de los préstamos bancarios o a la porción de corto plazo de los mismos, que la empresa adeude a las instituciones bancarias.

Su Saldo es Acreedor.

210203 Intereses por pagar

Cuenta que representa el importe de los intereses obligados a pagar por préstamos obtenidos con instituciones bancarias y otros, cuyo vencimiento no es mayor de un año.

Se Abona: Con el valor de los intereses provisionados por la asociación a favor del banco o instituciones financieras.

Se Carga: Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses bancarios que la asociación adeude a las instituciones bancarias.

Su saldo es acreedor.

210204 Retenciones por pagar

Cuenta que representa el valor de las retenciones legales pendientes de cancelar o enterar a diferentes instituciones de gobierno autónomas o bancarias, cuyos descuentos fueron realizados al personal permanente o eventual de la asociación.

Se Abona: Con las Provisiones de pago de las retenciones legales efectuadas al personal permanente o eventual.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales de las retenciones efectuadas al personal permanente y eventual.

Su saldo es acreedor.

210205 Provisiones por pagar

Representa el importe de la estimación de gastos a cuenta del patrono como obligaciones laborales o de acuerdo a políticas internas de la asociación.

Se Abona: Con las provisiones de gastos no realizados.

Se Carga: Con la liquidación del valor provisionado.

Su saldo es acreedor.

210206 IVA Débito Fiscal

Cuenta que registra el importe total del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que la asociación traslada a consumidores finales y contribuyentes del impuesto.

Se Abona: Con el valor del Impuesto generado por la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios a contribuyentes y consumidores finales.

Se Carga: Con el valor total de los créditos fiscales a favor de la asociación trasladando la diferencia si existiese a la cuenta de impuesto por pagar para posteriormente ser enterados al fisco.

Su saldo es acreedor.

210207 Impuestos y tasas por pagar

Representa las obligaciones tributarias, municipales y otras a favor de instituciones públicas por impuestos pendientes a pagar.

Se Abona: Con las provisiones realizadas por la asociación a favor de instituciones estatales y municipales.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales de las deudas de corto plazo que la empresa tenga en concepto impuestos fiscales, municipales, mercantiles, etc.

Su Saldo es Acreedor.

210208 Provisiones para obligaciones laborales

Cuenta que representa las obligaciones de carácter laboral a corto plazo que la asociación tenga a su cargo y a favor de su personal permanente.

Se Abona: Con las provisiones de las deudas laborales a cargo de la asociación y a favor del personal permanente.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales de las deudas de corto plazo que la asociación tenga en prestaciones laborales.

Su saldo es acreedor.

210209 Servicios por pagar

Cuenta de mayor que registra la provisión de servicios como agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, consultorías y otros servicios que se deben pagar a corto plazo.

Se Abona: Con el valor de los servicios provisionados por la Asociación a favor de terceros.

Se Carga: Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados bajo este concepto.

Su saldo es acreedor.

210210 Sueldos y Prestaciones a empleados por pagar

Cuenta de mayor que representa el valor de las provisiones por sueldos y salarios, vacaciones, aguinaldos, viáticos, comisiones, etc.; a favor de los empleados y personal eventual que labora en la Asociación.

Se abona: Con el valor de las provisiones por pagar a empleados y personal eventual.

Se carga: Con los pagos que realice la Asociación a los empleados y eventuales.

Su saldo es acreedor.

210211 Obligaciones por arrendamiento financiero

Cuenta de mayor que representa las obligaciones por arrendamiento financiero contraídas por la asociación con vencimiento es menor a un año.

Se abona: Con el valor de las obligaciones contraídas por arrendamiento financiero de bienes muebles o inmuebles y por el traslado de la porción corriente de la obligación clasificada en el pasivo no corriente cuyo vencimiento es menor a un año.

Se carga: Con el valor de los pagos totales o parciales de acuerdo con lo establecido en los contratos de arrendamiento financiero.

Su saldo es acreedor.

2103 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

Rubro que representa las transferencias de fondos de donaciones locales y externas; para fines previstos en programas y proyectos gestionados por la asociación, de acuerdo a convenios establecidos.

210301 Donaciones locales

Refleja las transferencias de fondos en concepto de donaciones locales, para fines previstos en programas y proyectos gestionados por la asociación, con carácter restringido de acuerdo a convenios de donación.

Se Abona: Con el valor de las transferencias de donaciones locales recibidas con carácter restringidas para la ejecución de programas y proyectos realizables en un periodo contable.

Se Carga: Con la liquidación de gastos de programas y proyectos ejecutados considerados posteriormente como ingresos de donación.

Su saldo es acreedor.

210302 Donaciones externas

Refleja las transferencias de fondos en concepto de donaciones externas para fines previstos en programas y proyectos gestionados por la asociación, con carácter restringido de acuerdo a convenios de donación.

Se Abona: Con el valor de las transferencias de donaciones externas recibidas con carácter restringidas para la ejecución de programas y proyectos realizables en un periodo contable.

Se Carga: Con la liquidación de gastos de programas y proyectos ejecutados considerados posteriormente como ingresos de donación.

Su saldo es acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Un pasivo se clasificará como no corriente cuando el compromiso u obligación legalmente adquirida se espere cancelar o liquidar dentro de plazos mayores a un año partiendo de la fecha del balance.

2201 PASIVOS COMERCIALES

Bajo este rubro se agruparán todas aquellas obligaciones contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad es mayor a un período contable; e incluye: cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

220101 Documentos por pagar a largo plazo

Cuenta de mayor que representará el monto total de las obligaciones de largo plazo, a cargo de la Asociación y garantizados por documentos legales mercantiles, tales como: contratos, letras de cambio, pagarés, aceptaciones negociables y otros documentos.

Se Abona: Con las obligaciones de largo plazo a cargo de la Asociación y a favor de terceros, garantizados por medio de documentos legales mercantiles y originados por operaciones normales de la asociación.

Se Carga: Con los pagos parciales o totales de los documentos legales mercantiles a cargo de la asociación.

Su saldo es acreedor.

2202 PASIVOS NO COMERCIALES

Rubro que agrupa las obligaciones contraídas por la Asociación, cuya exigibilidad es mayor a un período contable; e incluye: Préstamos e Intereses por pagar a largo plazo y Pasivo por impuesto diferido.

220201 Préstamos por pagar a largo plazo

Agrupa los préstamos recibidos, específicamente de instituciones bancarias, con garantía prendarías o hipotecaria, para un plazo mayor de un año.

Se Abona: Con la obligación adquirida.

Se Carga: Con los abonos parciales o totales de la cuenta o por traslado a préstamos a corto plazo de la porción de la cuenta que vence en el término de un año.

Su Saldo es acreedor.

220202 Intereses por pagar

Cuenta que representa el importe de los intereses obligados a pagar por préstamos obtenidos con instituciones bancarias y otros, cuyo vencimiento es mayor a un año.

Se Abona: Con el valor de los intereses provisionados por la asociación a favor del banco o instituciones financieras.

Se Carga: Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses bancarios que la asociación adeude a las instituciones bancarias.

Su saldo es acreedor.

220203 Obligaciones por arrendamiento financiero a largo plazo

Cuenta de mayor que representa las obligaciones contraídas por la asociación por arrendamientos financiero con vencimiento mayor a un año.

Se Abona: Con el valor de las obligaciones contraídas en contratos por arrendamiento financiero de bienes muebles o inmuebles.

Se Carga: Con los traslados de la porción corriente que se haga a la cuenta

2203 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

Rubro que representa las transferencias de fondos de donaciones locales y externas; para fines previstos en programas y proyectos gestionados por la asociación para ejecutarse en periodos mayores a un periodo contable.

220301 Donaciones locales a largo plazo

Refleja las transferencias de donaciones locales, para fines previstos en programas y proyectos gestionados por la asociación, con carácter restringido, realizadas para la ejecución de programas y proyectos locales a largo plazo en beneficio de terceros.

Se Abona: Con el valor de las transferencias de fondos de donaciones locales recibidas con carácter restringidas para la ejecución de programas y proyectos realizables a largo plazo.

Se Carga: Con la liquidación de programas y proyectos ejecutados a largo plazo financiados con donaciones de los organismos donantes.

Su saldo es acreedor.

220302 Donaciones externas a largo plazo

Refleja las transferencias de fondos en concepto de donaciones externas para fines previstos en programas y proyectos gestionados por la asociación, con carácter restringido de acuerdo a convenios de donación; a ejecutarse en plazos mayores a un año.

Se Abona: Con el valor de las transferencias de donaciones externas recibidas con carácter restringidas para la ejecución de programas y proyectos realizables en periodos mayores a un año.

Se Carga: Con la liquidación de programas y proyectos ejecutados a largo plazo financiados con donaciones de los organismos donantes.

Su saldo es acreedor.

3 PATRIMONIO

Representa el valor total de los recursos a disposición de la asociación para el cumplimiento y realización de sus fines previstos.

31 FONDO PATRIMONIAL

Representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad, el cual difiere del concepto de capital, su representación es absoluta y no esta dividida en partes alícuotas.

3101 FONDO PATRIMONIAL Y RESERVAS

Rubro que registra el fondo patrimonial y reservas de la Asociación, de acuerdo al aporte financiero de los asociados y los bienes donados por organismos externos y las reservas establecidas.

310101 Patrimonio institucional

Refleja el valor de los recursos aportados por los asociados a favor de la asociación para el cumplimiento y realización de sus fines previstos.

Se abona: Con el valor de los recursos aportados por los asociados.

Se carga: Con el importe de los ajustes a dichos valores.

Su saldo es acreedor.

310102 Fondo patrimonial activo fijo

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos en activos en activo fijo que posee la asociación para ejercer sus actividades.

Se Abona: Con el importe de los valores netos de activos fijos que la asociación ha recibido para ejercer sus actividades, los cuales podrán desgastarse, agotarse o deteriorarse por el uso continuo.

Se carga: Al descargarlos por agotamiento, desgaste y deterioro, a través del uso contra la misma cuenta que lo ocasiono.

Su saldo es acreedor

310103 Fondo patrimonial financiero

Refleja los montos de excedentes financieros acumulados y del periodo corriente.

Se abona: Con el importe del exceso del ingreso sobre el gasto del periodo.

Se carga: Con el importe de la amortización del déficit d ejercicios anteriores.

Su saldo es acreedor.

Su saldo es acreedor

310104 "R" Déficit

Registra el déficit de actividades gravadas realizadas por la asociación tanto en el ejercicio actual como de ejercicios anteriores.

Se Carga: Con el déficit generado de actividades gravadas provenientes del año actual.

Se Abona: Con los excedentes acumulados de actividades gravadas previo acuerdo de asamblea general.

Su saldo es deudor.

310105 Reservas

Agrupar la parte de los excedentes de las actividades gravadas de cada ejercicio económico, de acuerdo a las leyes y estatutos que rigen a la Asociación, para hacer frente a eventualidades futuras.

Se Abona: Con la estimación de las reservas de acuerdo a los requerimientos de los estatutos y mediante acuerdo de asamblea general.

Se Carga: Con los valores necesarios para hacerle frente a cualquier eventualidad de la Asociación.

Su saldo es acreedor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Estas cuentas reflejarán todas las erogaciones de fondos para cubrir los costos y gastos de operación de la asociación.

41 COSTOS DE OPERACIÓN

Contendrá los valores correspondientes a los costos incurridos para el desarrollo de las actividades en el ciclo normal de operación.

4101 COSTOS DE OPERACIÓN POR SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO

Bajo este rubro se detallan todos los costos relacionados con la prestación de los servicios de agua para riego en las diferentes zonas en que se divide el distrito de riego que la asociación administra.

410101 Por servicios de agua para riego

Agrupar los costos de operación que realiza la Asociación en las estructuras de riego.

Se Carga: Con el valor de los materiales, repuestos y accesorios, mano de obra y otros costos utilizados en la estructura de riego.

Se Abona: Con el valor total de los costos aplicados a las estructuras de riego, a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado,

Su saldo es deudor.

4102 COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS EN AGROTIENDA

Este rubro detalla los costos de venta que genera la compra - venta de productos para la agricultura en la agrotienda.

410201 Productos en agrotienda

Agrupar los costos de adquisición de insumos agropecuarios y equipo agrícola, vendidos en la agrotienda y otros costos originados en dicha actividad.

Se Carga: Con el valor de los costos de adquisición de insumos agropecuarios y equipo agrícola y otros costos.

Se Abona: Con el valor total de los costos de adquisición de insumos agropecuarios y equipo agrícola, a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado,

Su saldo es deudor.

4103 COSTOS POR SERVICIOS DE ALQUILER MAQUINARIA AGRÍCOLA

Rubro que incluye los costos relacionados con la prestación de servicios de maquinaria y equipo agrícolas a los asociados; incluye mano de obra, repuestos y accesorios y otros costos.

410301 Alquiler de maquinaria

Agrupar los costos de materiales, mano de obra y otros costos que haya realizado la Asociación en la maquinaria agrícola y de terracería.

Se Carga: Con el valor de los materiales, mano de obra y otros costos utilizados en la maquinaria.

Se Abona: Con el valor total de los costos aplicados al equipo agrícola, a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado,

Su saldo es deudor.

4104 COSTOS POR ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN

Bajo este rubro se detallan los costos relacionados con las actividades de intermediación de la Asociación, entre los productores asociados y posibles compradores de los productos agrícolas que se cultiven en el distrito.

410401 Actividades de intermediación

Se Carga: Con el valor de los costos incurridos que sean necesarios para el desarrollo y gestión de actividades de intermediación que presta la asociación.

Se Abona: Con los valores totales de los costos incurridos durante el período contable en actividades de intermediación, a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado,

Su saldo es deudor.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

Son decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable como surgimiento de obligaciones contraídas por la asociación.

4201 GASTOS DEL PERIODO

Rubro que detalla los gastos incurridos en el periodo contable para la ejecución de las actividades operativas que realiza la asociación.

420101 Gastos de administración

Agrupar los gastos incurridos por la asociación en Asambleas Generales de asociados, cuerpos directivos, gerencia, contabilidad y demás gastos administrativos de carácter general

Se Carga: Con el valor de los gastos del género administrativo incurridos por la Asociación.

Se Abona: Al final del ejercicio contable a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado,

Su saldo es deudor.

420102 Gastos de venta

Cuenta que agrupa los gastos necesarios para la distribución y venta de productos en agrotienda y por la prestación de servicios.

Se Carga: Con los gastos incurridos en la distribución y venta de productos y la prestación de servicios.

Se Abona: Al final del ejercicio contable a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado,

Su saldo es deudor.

420103 Gastos financieros

Agrupa la acumulación de todos los gastos financieros que realice la Asociación en concepto de préstamos, cargos bancarios, comisiones y otros.

Se Carga: Con el importe de los gastos incurridos en concepto de obligaciones crediticias y transacciones bancarias.

Se Abona: Al final del ejercicio contable a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado,

Su saldo es deudor.

420104 GASTOS NO CORRIENTES

Cuenta que detalla los gastos incurridos por la asociación en concepto de pérdidas por deterioro, casos fortuitos y transferencias de activos; y gastos por reclamos en casos de siniestros.

Se Carga: con los gastos incurridos por pérdidas en activos por deterioro, caso fortuito, transferencias y siniestros.

Se abona: al final del ejercicio contable a través del cargo a los ingresos del periodo estableciendo déficit o excedente dependiendo su resultado.

Su saldo es deudor.

43 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Contendrá los valores correspondientes a los costos incurridos en la ejecución de programas y proyectos para fortalecer el desarrollo institucional.

4301 PROGRAMAS Y PROYECTOS

Rubro que incluye todos los gastos efectuados en la ejecución de programas y proyectos ejecutados por la asociación para el fortalecimiento institucional.

430101 Programas

Refleja los desembolsos de fondos para la ejecución de programas en los diferentes rubros con financiamiento interno o externo.

Se Carga: Con el importe de los desembolsos para cubrir costos operacionales, de inversión de programas.

Se Abona: Al finalizar cada programa a través del cargo a los ingresos de donación para su total liquidación.

Su saldo es deudor.

430102 Proyectos

Refleja los desembolsos de fondos para la ejecución de proyectos en los diferentes rubros con financiamiento interno o externo.

Se Carga: Con el importe de los desembolsos para cubrir costos operacionales, de inversión de proyectos

Se Abona: Al finalizar cada proyecto a través del cargo a los ingresos de donación para su total liquidación.

Su saldo es deudor.

430103 Contrapartida

Cuenta que registra el valor de las aportaciones institucionales para el desarrollo de programas y proyectos financiados con fondos de donación externa, de acuerdo a convenios o contratos aprobados.

Se Carga: Con los costos incurridos por la asociación en la ejecución de programas y proyectos.

Se Abona: Con el valor total ejecutado de programas y proyectos realizados por la asociación.

Su saldo es deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Estas cuentas reflejarán todas las operaciones generadoras de ingresos para la sostenibilidad institucional.

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

Representa la clasificación por rubro de agrupación de los ingresos provenientes de las operaciones normales de la Asociación, tales como: cuotas por servicio de agua para riego, venta de insumos agropecuarios y equipo agrícola y servicios de alquiler de maquinaria.

5101 INGRESOS DE OPERACIÓN POR SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO

Rubro que agrupa los ingresos provenientes de las cuotas por el uso de agua para riego que cancelen los asociados.

510101 Por servicios de agua para riego

Agrupa los ingresos provenientes de las cuotas por servicio de agua para riego.

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos por la prestación de servicio de agua para riego.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, contra el valor total de los costos aplicados a las estructuras de riego a fin de establecer el déficit o excedente del periodo.

Su saldo es acreedor.

5102 INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS EN AGROTIENDA

Este rubro detalla los ingresos provenientes de la venta de productos para la agricultura que la asociación realice.

510201 Productos en agrotienda

Agrupar los ingresos provenientes de la venta de insumos agropecuarios y equipo agrícola.

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos de la venta de insumos agropecuarios y equipo agrícola.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, contra el valor total de los costos por adquisición de insumos agropecuarios y equipo agrícola a fin de establecer el déficit o excedente del periodo.

Su saldo es acreedor.

5103 INGRESOS POR SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA

Rubro que detalla los ingresos obtenidos por servicios de alquiler de maquinaria a los asociados.

510301 Alquiler de maquinaria

Agrupar los ingresos provenientes por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria.

Se Abona: Con el valor de ingresos obtenidos por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, contra el valor total de los costos incurridos para la prestación de servicio de alquiler de maquinaria a fin de establecer el déficit o excedente del periodo.

Su saldo es acreedor.

5104 INGRESOS POR ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN

Rubro que incluye los ingresos provenientes de las actividades de intermediación que la Asociación realice entre los productores asociados y empresas interesadas en los productos cultivados en el distrito que la asociación administra.

510401 Actividades de intermediación.

Agrupar los ingresos provenientes de las actividades de intermediación que la asociación realiza.

Se Abona: Con el valor de ingresos obtenidos por las actividades de intermediación.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, contra el valor total de los costos incurridos en las actividades de intermediación, a fin de establecer el déficit o excedente del periodo.

Su saldo es acreedor.

52 INGRESOS NO OPERATIVOS

Representa a todos aquellos ingresos relacionados con operaciones eventuales.

5201 PRODUCTOS FINANCIEROS

En este rubro se detallan los ingresos obtenidos a través de los intereses ganados en cuentas de ahorro, a plazo o rentables en las Instituciones Financieras.

520101 Intereses por productos financieros

Agrupar los ingresos provenientes de operaciones eventuales en concepto de interés y otros productos financieros realizadas por la Asociación.

Se Abona: Con el valor de los ingresos en concepto de interés y otros productos financieros a favor de la asociación.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con abono a la cuenta de gastos respectiva para determinación de resultados.

Su saldo es acreedor.

53 DONACIONES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Representa a todos aquellos ingresos provenientes de donaciones internas y externas ejecutadas por la asociación.

5301 PROGRAMAS Y PROYECTOS

Rubro que agrupa los importes de las Donaciones en efectivo y en especie, recibidas por la Asociación, de organismos donantes durante el ejercicio contable.

530101 Programas

Esta cuenta refleja el importe de los ingresos de donación para el desarrollo de programas ejecutados para el fortalecimiento de la asociación.

Se Abona: por el valor de las donaciones recibidas para la ejecución de programas realizados por la asociación.

Se Carga: Al finalizar cada programa contra el valor total de los costos de ejecución de programas para su total liquidación.

Su saldo es acreedor.

530102 Proyectos

Esta cuenta refleja el importe de los ingresos de donación para el desarrollo de proyectos ejecutados para el fortalecimiento de la asociación.

Se Abona: por el valor de las donaciones recibidas para la ejecución de proyectos realizados por la asociación.

Se Carga: Al finalizar cada proyecto contra el valor total de los costos de ejecución de proyectos para su total liquidación.

Su saldo es acreedor.

530103 Contrapartida

Registra los aportes en especie y efectivo que la asociación incluye para la ejecución de programas y proyectos.

Se Abona: Con el aporte en especie y efectivo que la asociación incluye a través de convenios para la ejecución de programas y proyectos.

Se Carga: Con el valor total ejecutado de programas y proyectos realizados por la asociación contra la cuenta de costos de ejecución de programas y proyectos.

Su saldo es acreedor.

6 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Estas cuentas se aplican para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

61 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEUDORAS

Representa todas aquellas operaciones que no sean del giro normal de la asociación y que se necesite controlar en cuentas de orden.

6101 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEUDORAS

Este rubro agrupa aquellas cuentas que servirán únicamente de control o contingencias para la asociación.

610101 Convenios de programas y proyectos

Registra el valor de las contingencias a favor de la asociación a través de convenios en obligaciones contractuales que no sean del giro normal de la Asociación y que se necesite controlar en esta cuenta.

Se Carga: Cuando suceda una operación que motive su creación.

Se Abona: Cuando desaparezca la operación que motivó su creación.

Su Saldo es deudor.

6102 PRODUCTOS EN CONSIGNACIÓN

Rubro que agrupara aquellas cuentas que servirán únicamente de control para la asociación.

610201 Productos en agrotienda

Registra el valor de los productos en consignación que posee la asociación y que se necesite controlar en esta cuenta.

Se Carga: Cuando suceda una operación que motive su creación.

Se Abona: Cuando desaparezca la operación que motivó su creación.

Su Saldo es deudor.

7 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Estas cuentas se aplican para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

71 DERECHOS Y OBLIGACIONES ACREEDORAS

Representa todas aquellas operaciones que no sean del giro normal de la asociación y que se necesite controlar en cuentas de orden.

7101 DERECHOS Y OBLIGACIONES ACREEDORAS

Este rubro agrupa aquellas cuentas que servirán únicamente de control o contingencias para la asociación.

710101 Convenios de programas y proyectos

Registra el valor de las contingencias acreedoras de la asociación a través de convenios en obligaciones contractuales que no sean del giro normal de la Asociación y que se necesite controlar en esta cuenta.

Se Abona: Cuando suceda la operación que motivó su creación.

Se Carga: Cuando desaparezca la operación que motive su creación.

Su saldo es acreedor.

7102 PRODUCTOS EN CONSIGNACIÓN

Rubro que agrupara aquellas cuentas que servirán únicamente de control para la asociación.

710201 Productos en agrotienda

Registra el valor de los productos en consignación que posee la asociación y que se necesite controlar en esta cuenta.

Se Carga: Cuando suceda una operación que motive su creación.

Se Abona: Cuando desaparezca la operación que motivó su creación.

Su Saldo es deudor.

San Vicente, ___ de _____ de 200__.

Sr. José Ernesto Durán
Representante Legal

Srita. Mirna Isabel Ayala
Contador

5.2 Diseño de la Estructura de Control Interno Contable

GENERALIDADES

La estructura de control interno contable para la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa–Acahuapa, tiene la finalidad de brindar procedimientos que orienten el control financiero de las diferentes actividades.

OBJETIVOS

GENERAL:

- ✓ Proporcionar a la asociación de regantes un manual de control interno contable que propicie la salvaguarda de los activos, facilitando el registro oportuno y correcto de las operaciones contables y financieras que en ella se realizan.

ESPECÍFICOS:

- ✓ Proporcionar al personal los procesos que faciliten el desarrollo de las actividades contables.
- ✓ Unificar criterios de control interno utilizados en la asociación de regantes para el control de las operaciones financieras.

IMPORTANCIA

La importancia del control interno contable radica en mejorar los procesos de control contable que realiza la Asociación de Regantes, alcanzando la eficiencia, eficacia y economía de los recursos materiales y financieros.

Con la aplicación de esta estructura, se pretende apoyar a los empleados de la asociación en el desarrollo de sus actividades y agilizar los procesos, de manera que la información fluya rápida y oportunamente.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

5.2.1 Activos

5.2.1.1 Activos Corrientes

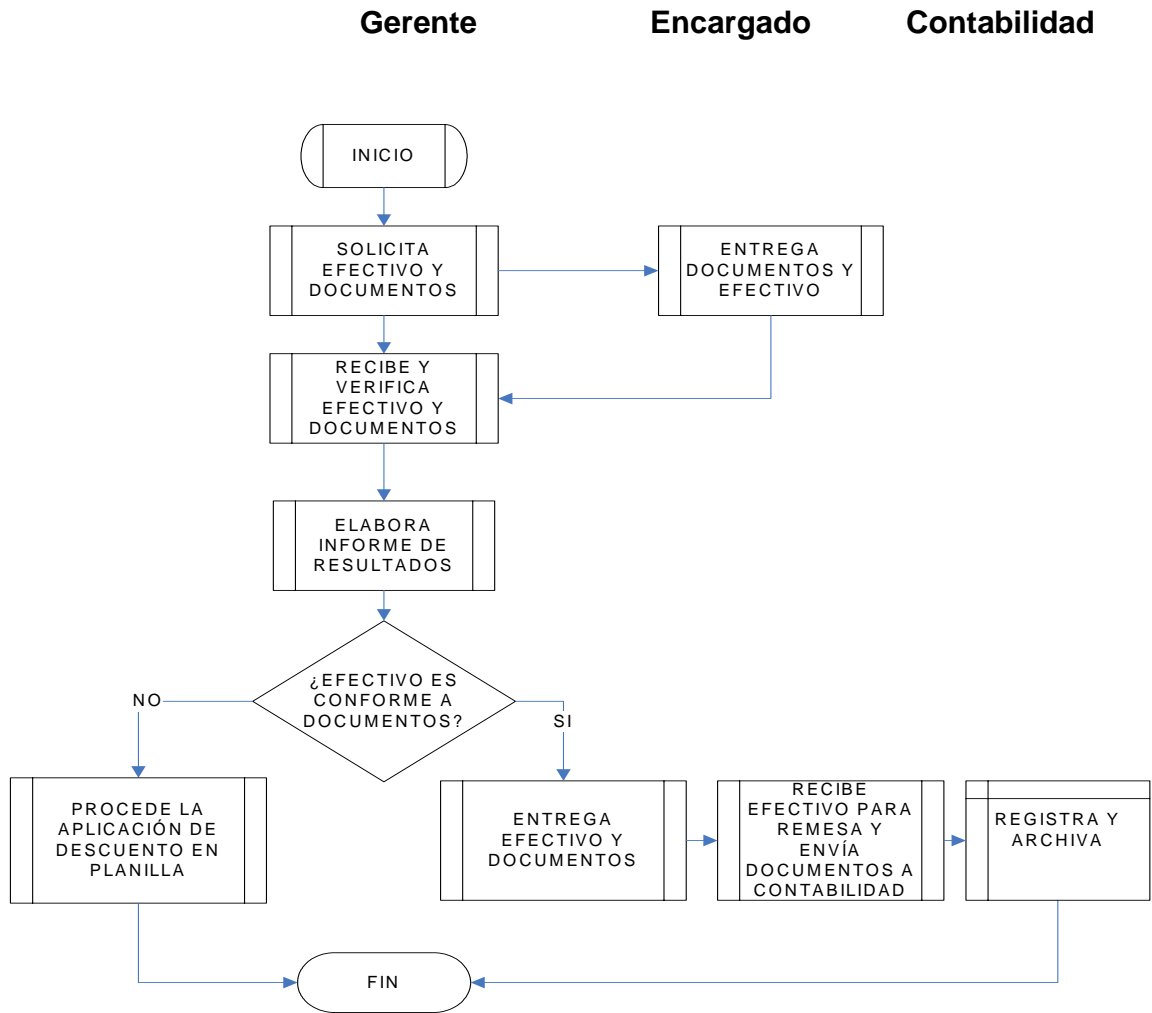
POLÍTICAS CAJA GENERAL:

- ✓ La custodia del efectivo deberá ser asignada a una sola persona, que no tenga acceso a los registros contables.
- ✓ Junta Directiva, será responsable de establecer el monto fijo que se mantiene en efectivo en la institución.
- ✓ Como egreso de caja únicamente será admisible el ocasionado para las remesas de fondos, y su comprobante será el “Recibo de Remesa Diaria”, el cual deberá ir acompañado de la copia de remesa a cuenta corriente o depósito a cuenta de ahorro a nombre de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa- Acahuapa; debidamente firmada y sellada por el banco.
- ✓ Deberán rendir fianza las personas que manejen los fondos de la asociación.
- ✓ Las operaciones de caja general deberán ser registradas diariamente.
- ✓ El Gerente realizará arqueos del manejo de caja.

PROCEDIMIENTOS PARA CAJA GENERAL:

- a. Gerente: Hará corte diario de caja.
- b. Gerente: Se presenta ante el encargado de caja general, solicita y recibe el efectivo y los documentos soporte.
- c. Gerente: Una vez verificado el efectivo y documentos de caja determina el resultado del corte de caja. Entrega los documentos y efectivo al encargado. Si el efectivo no está conforme a los documentos procede la aplicación del descuento en planilla de salario.
- d. Encargado: Firma acta y declara que el corte de caja ha sido practicado en su presencia, recibe efectivo para remesarlo y envía documentos a contabilidad para su registro y custodia.
- e. Contabilidad: registra y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA GENERAL



INSTRUMENTOS DE CONTROL

ARQUEO DE EFECTIVO:

Es una herramienta que sirve para establecer control sobre los ingresos en efectivo percibidos en caja.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se especificará la fecha y hora que tenga lugar el arqueo de fondos.
- 2) Se detallará el efectivo, según contabilidad y libros.
- 3) Se detallará la cantidad de billetes y monedas en sus diferentes denominaciones; y se escribirá el valor de los cheques encontrados al momento de realizar el arqueo de fondos.
- 4) En esta columna se detallará el valor de los documentos encontrados, ya sean facturas a consumidor final o comprobantes de crédito fiscal que respaldan los ingresos de efectivo.
- 5) En esta columna se detallará el valor de los documentos encontrados, ya sean facturas a consumidor final o comprobantes de crédito fiscal que respaldan los egresos efectuados.
- 6) Se detallará la diferencia existente según contabilidad y documentos.
- 7) Al finalizar el arqueo de fondos firmarán el contador general de la Asociación, el encargado de caja y un representante de Junta de Vigilancia.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA –
ACAHUAPA
ARQUEO DE EFECTIVO**

FECHA: _____ (1) _____

I. SALDO SEGÚN CONTABILIDAD Y LIBROS (2)

II. FONDOS ENCONTRADOS (3)

1. EFECTIVO

CANTIDAD DE BILLETES	DENOMINACIÓN	MONTOS
	\$ 20.00	
	\$ 10.00	
	\$ 5.00	
	\$ 1.00	
TOTAL		

CANTIDAD DE MONEDAS	DENOMINACION	MONTOS
	\$ 0.25	
	\$ 0.10	
	\$ 0.05	
	\$ 0.01	
TOTAL		

2. CHEQUE

EMPRESA	No. CORRELATIVO	MONTO
TOTAL		

**III. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS INGRESOS DE EFECTIVO
COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL**

FACTURAS CONSUMIDOR FINAL (4)
RECIBOS

No. CORRELATIVO	MONTO

TOTAL \$

**IV. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS GASTOS EN EFECTIVO
COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL**

FACTURAS CONSUMIDOR FINAL (5)
RECIBOS (OTROS)

No. CORRELATIVO	MONTO

TOTAL \$

V. DIFERENCIA (6)

\$

DECLARO QUE EL PRESENTE ARQUEO FUE PRACTICADO EN MI PRESENCIA, DANDO MI CONFORMIDAD AL RESULTADO OBTENIDO. LOS COMPROBANTES Y VALORES ME HAN SIDO DEVUELTOS Y QUEDAN BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD.-

ENCARGADO (7)

CONTADOR

Original - Contabilidad
1ª Copia - Junta de Vigilancia
2ª Copia - Encargado

POLÍTICAS PARA CAJA CHICA:

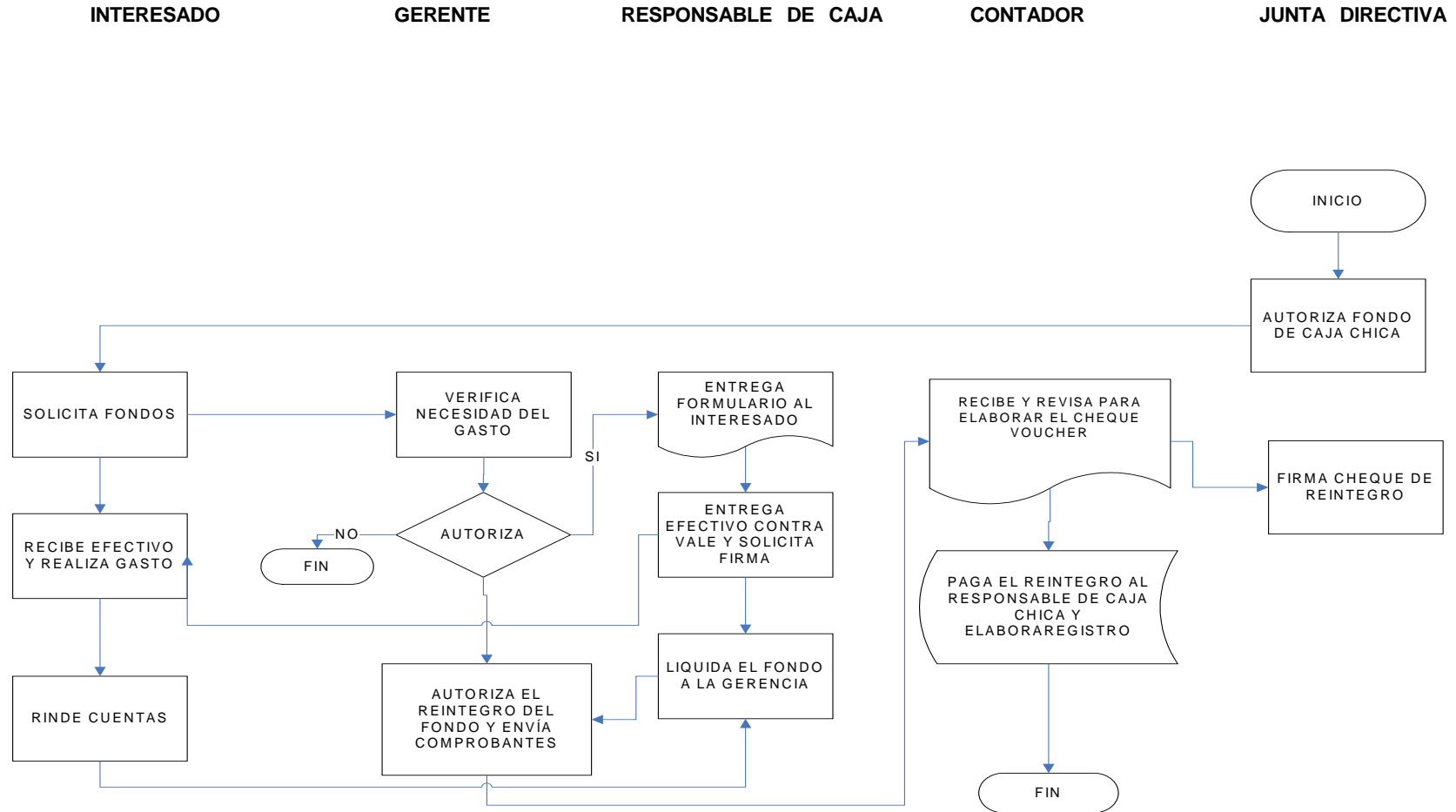
- ✓ El fondo de caja chica será creado con \$ 57.14 y podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo a consideraciones de Junta Directiva.
- ✓ Los gastos a cubrir no podrán ser mayores al 10% de este fondo.
- ✓ El reintegro del fondo será solicitado cuando se encuentre a un 80% de su agotamiento.
- ✓ Una vez liquidado el fondo, se hará el registro correspondiente, con base al monto de los gastos efectuados.

PROCEDIMIENTOS PARA CAJA CHICA:

- a. Junta Directiva: Autoriza el fondo de caja chica
- b. Interesado: Solicita fondos para cubrir gasto.
- c. Gerencia General: Autoriza el desembolso.
- d. Responsable: Entrega formulario al interesado; seguido entrega el efectivo contra el vale de caja debidamente autorizado.
- e. Interesado: Recibe efectivo y realiza el gasto de acuerdo a los fines previstos en el vale; liquidando el gasto con el respectivo documento de curso legal que lo respalda.
- f. Responsable: Liquida el fondo de caja chica a la gerencia.
- g. Gerencia General: Autoriza el reintegro de fondos y envía a contabilidad los comprobantes respectivos.
- h. Contabilidad: recibe y revisa comprobante; y elabora cheque voucher.

- i. Junta Directiva: Firma el Cheque de reintegro.
- j. Contabilidad: Paga el reintegro al responsable de caja chica.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA CHICA



POLÍTICAS PARA BANCOS:

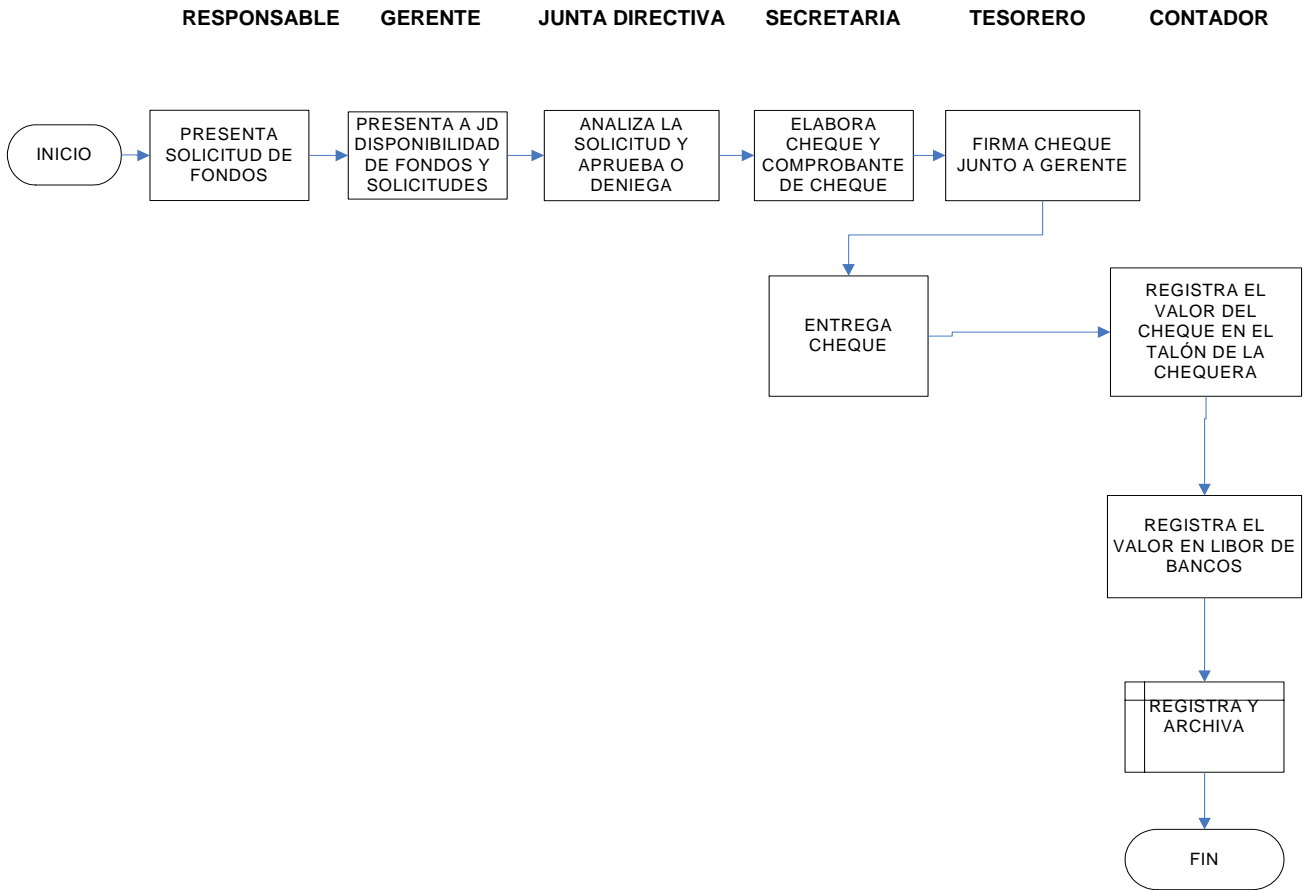
- ✓ Las cuentas corrientes, de ahorro y a plazo estarán a nombre de “Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa-Acahuapa”, con firmas mancomunadas por el gerente general, presidente y tesorero.
- ✓ La Junta Directiva de la asociación, se reunirá una vez por semana para la autorización de desembolsos por medio de cheques debidamente justificados.
- ✓ La custodia de los cheques estará a cargo de la secretaria de Junta Directiva
- ✓ Los cheques anulados deberán inutilizarse mutilando el área de las firmas; estampando el sello de anulado y archivándolo según su número correlativo.
- ✓ Se llevarán libros auxiliares de bancos, por cada cuenta corriente que posea la Asociación.
- ✓ Deberá realizarse el “Reporte de Cheques Emitidos”.
- ✓ El contador deberá elaborar “Conciliación Bancaria” al final de cada mes y cualquier diferencia debe comunicarse inmediatamente con el banco.

PROCEDIMIENTOS PARA BANCOS:

- a. Responsable: Presenta ante el Gerente la solicitud de fondos para un gasto determinado.

- b. Gerente: Presenta en reunión de Junta Directiva la disponibilidad de fondos de acuerdo a registros contables y todas las solicitudes de fondos, para su evaluación y autorización.
- c. Junta Directiva: analiza la naturaleza de la solicitud para el pago con cheque según el monto; aprueba o deniega la erogación de fondos.
- d. Secretaria de Junta Directiva: Elabora cheque y "Comprobante de Cheque" y adjunta otros documentos necesarios para respaldar la erogación.
- e. Tesorero y Gerente: Firman cheque y lo entregan a secretaria.
- f. Secretaria: entrega cheque a persona solicitante previa firma de la documentación correspondiente.
- g. Contador: Registra el valor del cheque en el talón de la chequera y actualiza saldo
- h. Contador: Registra el egreso en Libro de Bancos y obtiene nuevo saldo.
- i. Contador: Registra la operación en programa contable y archiva. Al finalizar el mes deberá realizar la conciliación respectiva.

DIAGRAMA DE FLUJO DE BANCOS



INSTRUMENTOS DE CONTROL

CONCILIACIÓN BANCARIA:

Es una herramienta utilizada para conciliar los estados de cuenta que proporciona el banco con los registros contables que lleva la institución, para determinar diferencias y responsabilidades.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se especificará el mes y año que corresponda a la elaboración de la conciliación.
- 2) En este espacio se detallará el nombre del banco y el número de cuenta corriente.
- 3) En esta columna se hará una serie de operaciones como lo indica el formulario; sumando al saldo según estado de cuentas las remesas y notas de abono pendientes, luego restando los cheques pendientes de cobro y notas de cargo pendientes; el resultado será comparado con el saldo según libros y chequera, para obtener una diferencia o igualdad en los saldos respectivos.
- 4) En este cuadro se anotaran los cheques pendientes de cobro, con su respectiva fecha de emisión, número de cheque y valor respectivo; si existiesen observaciones referentes a estos cheques, deberán ser detalladas.
- 5) Deberá contener el nombre y firma de la persona quien elaboró la conciliación bancaria.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3
LEMPA – ACAHUAPA
CONCILIACIÓN BANCARIA**

MES Y AÑO: _____ (1) _____
 BANCO: _____ (2) _____ CUENTA CORRIENTE No. _____

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTAS \$ _____ (3) _____

MAS:
 REMESAS PENDIENTES POR APLICAR

FECHA	No. DE REMESA	MONTO
		\$
TOTAL		\$

NOTAS DE ABONO PENDIENTES POR APLICAR

FECHA	No. DE NOTA DE ABONO	MONTO
		\$
TOTAL		\$

MENOS:
 CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

FECHA	No. CHEQUES	MONTO
		\$
TOTAL		\$

NOTAS DE CARGO PENDIENTES DE COBRO

FECHA	No. DE NOTA DE CARGO	MONTO
		\$
TOTAL		\$

SALDO DETERMINADO CON CHEQUES \$ _____ (4) _____
 SALDO SEGÚN LIBROS CONTABLES \$ _____

_____ (5) _____
 ELABORADO POR REVISADO POR

ORIGINAL: CONTABILIDAD
 COPIA: GERENCIA

REPORTE DE CHEQUES EMITIDOS

Es un reporte mensual, donde se resume el detalle de cheques emitidos a diferentes personas, por conceptos variados.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se especificará el mes, año y número correlativo que corresponda a la elaboración del reporte de bancos.
- 2) Detallará el nombre del banco y el número de cuenta corriente.
- 3) Nombre y firma de quien autoriza.
- 4) En esta columna se detallará la fecha de emisión del cheque.
- 5) Se colocará el número de cheque que se emitió.
- 6) Se escribirá el nombre de la persona a quien se le emitió el cheque.
- 7) Se trasladará el concepto que consta en el cheque.
- 8) Se detallará el valor del cheque emitido.
- 9) Valor de las remesas.
- 10) Se totalizará el valor de todos los cheques emitidos y que se han detallado en este formulario.
- 11) En este apartado se plasmarán la firma de la persona que elaboró el detalle mensual de cheques emitidos y de la persona que lo revisó.

LIBRO AUXILIAR DE BANCO:

Instrumento que se llevará de forma mecanizada, para el control de las transacciones que se realicen de las cuentas bancarias a nombre de la asociación.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 12) Detallará el nombre del banco y el número de cuenta corriente.
- 13) Se escribirá la fecha correspondiente al movimiento.
- 14) Se detallará la descripción del movimiento.
- 15) Se escribirá el valor de las remesas efectuadas a las cuentas bancarias.
- 16) Se detallará el valor de las notas de cargo hechas por el banco.
- 17) Se anotará el valor de las notas de abono.
- 18) Se detallará el valor de los cheques emitidos.
- 19) El valor de las transferencias de terceros a favor de la asociación.
- 20) El saldo correspondiente a la cuenta después de realizados los cargos, abonos y/o transferencias.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO D ERIEGO Y AVENAMIENTO No. 3
LEMPA – ACAHUAPA**

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Banco: _____ (1) No. de Cuenta: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	REMESAS	NOTAS DE CARGO	NOTAS DE ABONO	CHEQUES	TRANSFERENCIAS DE TERCEROS	SALDO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

POLÍTICAS PARA CUENTAS POR COBRAR:

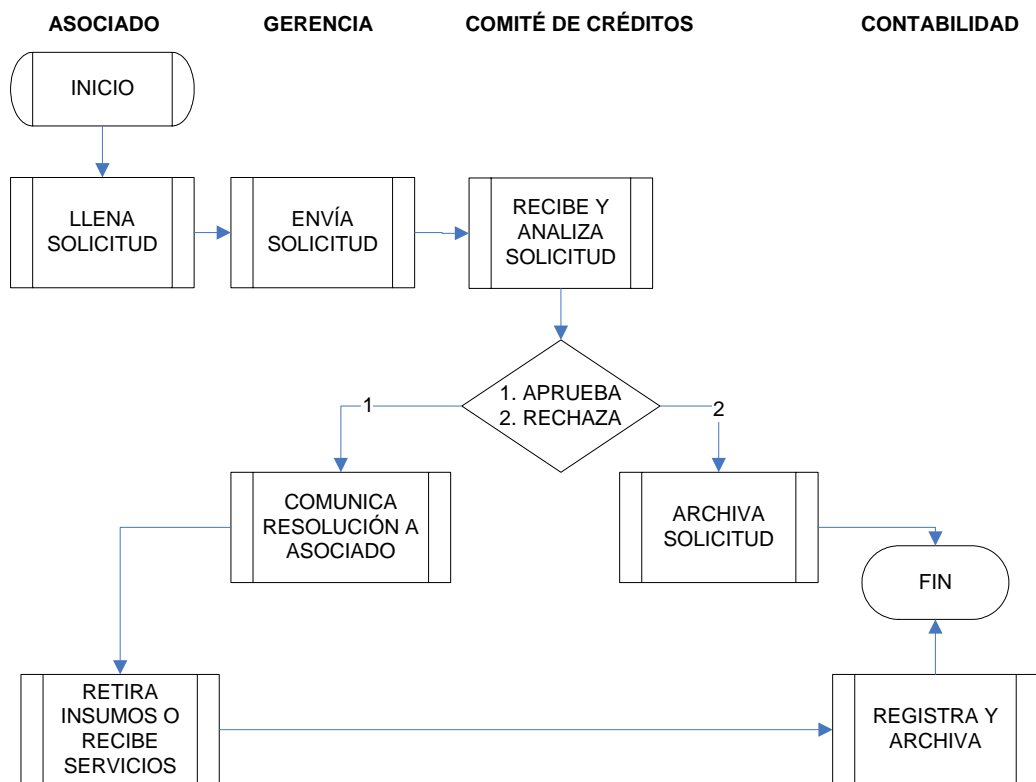
- ✓ Para el otorgamiento de crédito será necesaria la presentación previa de una solicitud de crédito por parte del asociado.
- ✓ El comité de créditos será el encargado de evaluar el otorgamiento de créditos de insumos agrícolas y por servicios a los asociados, determinando el plazo, forma de pago y el monto máximo del crédito, de acuerdo a las posibilidades económicas del asociado solicitante.
- ✓ Por las ventas otorgadas al crédito, se llevará una “Tarjeta Individual de Cuentas por Cobrar” por cada asociado.
- ✓ Los abonos parciales o totales que se realicen a las cuentas por cobrar serán recibidos mediante caja general emitiéndose el recibo de ingreso y actualizando la tarjeta de cuentas por cobrar respectiva.
- ✓ La entrega de facturas originales por ventas de insumos agrícolas al crédito, se realizará contra el pago total de la cuenta por cobrar respectiva.
- ✓ Al final del año se efectuará un listado de cuentas por cobrar para verificar las que no estén al día.
- ✓ Deberán clasificarse las cuentas que se consideren incobrables para su respectiva estimación.

PROCEDIMIENTOS PARA CUENTAS POR COBRAR:

- a. Asociado: se presenta ante la Gerencia para llenar la solicitud de crédito de insumos agrícolas o servicios.
- b. Gerencia: Envía la solicitud al comité de créditos para el análisis respectivo.

- c. Comité de créditos: Analiza el estado crediticio del asociado y aprueba o rechaza solicitud.
- d. Comité de créditos: traslada a Gerencia la solicitud aprobada o rechazada.
- e. Si la solicitud de crédito es aprobada, Gerencia comunica la resolución al asociado; caso contrario archiva solicitud.
- f. Se presenta el asociado a retirar los insumos o recibir los servicios otorgados al crédito.
- g. Contabilidad: Registra en la cuenta por cobrar respectiva y archiva en cartera de cuentas por cobrar los documentos originales probatorios del crédito.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR COBRAR



INSTRUMENTOS DE CONTROL

TARJETA INDIVIDUAL DE CUENTAS POR COBRAR:

Es un control realizado de manera mecanizada para las cuentas por cobrar de cada cliente, permite identificar los compromisos económicos que tienen los asociados ya sea en productos de la agrotienda, servicios de alquiler de maquinaria o agua para riego y otros. Este control servirá para compararlo con los registros contables.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se colocará en cada tarjeta el nombre de la persona que adeuda.
- 2) Se colocará la fecha de contratación de la deuda por parte del usuario
- 3) Se especificará el concepto de la transacción.
- 4) Se cargará o abonará a la cuenta si se trata de un crédito en efectivo o insumos agrícolas.
- 5) Se cargará o abonará si se tratase de un adeudo por prestación de servicios.
- 6) Si existiese otro de crédito, se cargará o abonará en estas columnas.
- 7) Se utilizará esta columna para totalizar el valor de adeudos.

CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Instrumento de control que facilita la revisión de las cuentas por cobrar y que son clasificadas según el plazo establecido para su cancelación y para liquidar las cuentas que según evaluación realizada por el comité de créditos se consideran incobrables.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

1. Se escribirá la fecha en que se realiza la cédula de antigüedad de saldos.
2. Nombre completo del asociado, cliente o empleado.
3. Código del asociado, cliente o empleado.
4. Se anotará el saldo del asociado, cliente o empleado; de acuerdo a la clasificación asignada.
5. Se detallara los saldos según los días de mora de los asociados, clientes o empleados.
6. Se detallaran los saldos acumulados de acuerdo a la clasificación.
7. porcentaje que se considera a partir de los 30 días para estimar el valor que se considere incobrable.
8. Total de terminado de multiplicar los saldos incobrables por el porcentaje estimado de incobrabilidad (fila 6 por 7)
9. Se escribirán los nombres y firmas de las personas que hayan elaborado y revisado este documento.

POLÍTICAS PARA DOCUMENTOS POR COBRAR:

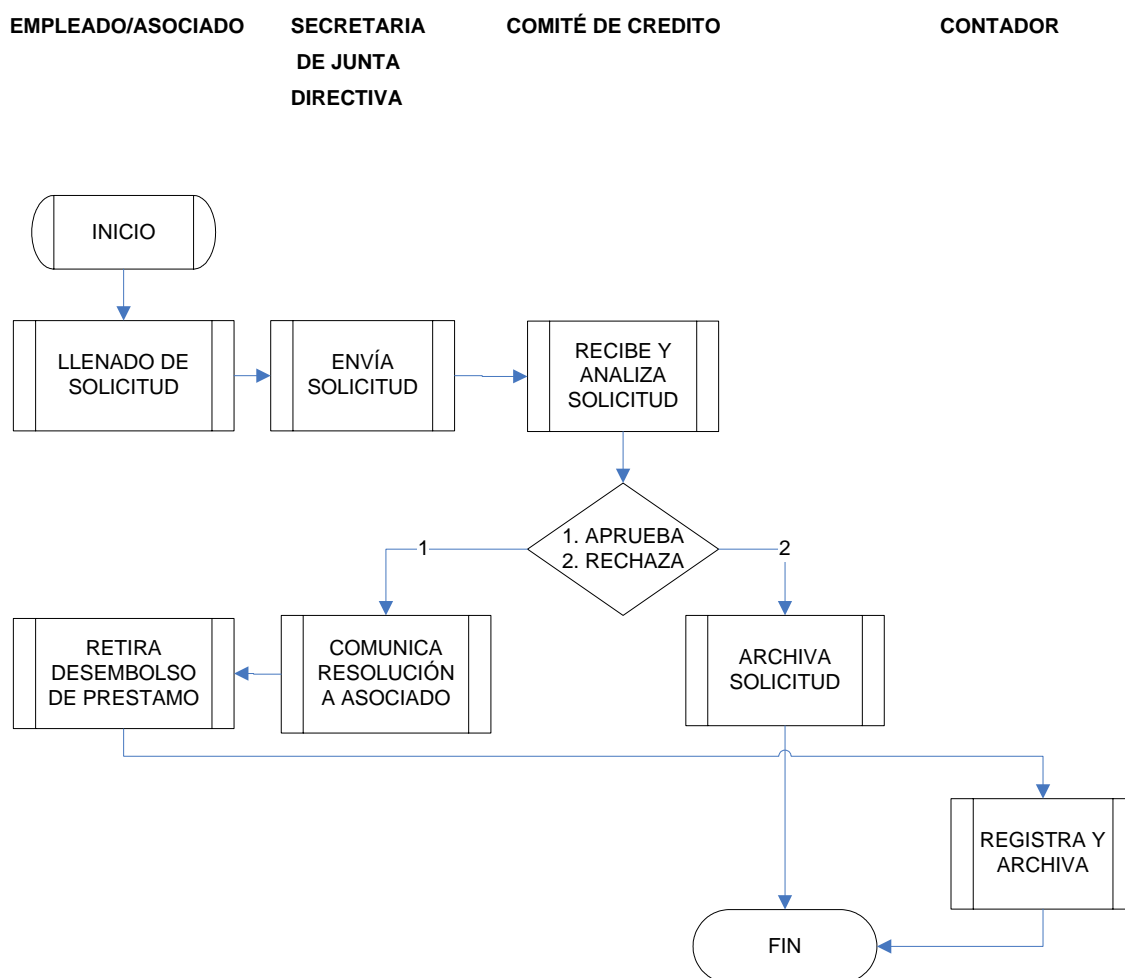
- ✓ El comité de crédito se encargará del análisis y aprobación de los créditos solicitados por los empleados y asociados; respaldándose con títulos valores a favor de la asociación.
- ✓ El comité de créditos decidirá el plazo, forma de pago, tasa de interés y el monto máximo del préstamo de acuerdo a las posibilidades económicas del asociado y empleado solicitante.
- ✓ Los créditos otorgados por servicios de agua deberán respaldarse por una letra de cambio o pagaré firmada/o por el asociado.
- ✓ El porcentaje de interés moratorio se establecerá por acuerdo de Junta Directiva.
- ✓ Las deudas adquiridas por los asociados serán amortizadas en capital e intereses con cada abono realizado.

PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTOS POR COBRAR:

- a. El asociado/empleado: se presenta ante la secretaria de junta directiva para llenar la solicitud de crédito respectiva.
- b. Secretaria de Junta Directiva: envía al Comité de Crédito la solicitud para la aprobación o rechazo.
- c. Comité de Crédito: verifica el historial crediticio del Asociado o Empleado con la Asociación, completa los datos de la solicitud y la analiza para su aprobación o rechazo.

- h. Comité de crédito: traslada a secretaria de junta directiva la solicitud aprobada o rechazada.
- i. Si la solicitud de crédito es aprobada, la secretaria de junta directiva comunica la resolución al asociado; caso contrario archiva solicitud.
- j. Se presenta el asociado a retirar el desembolso del préstamo, el contador realiza el registro respectivo en “El cuadro de amortización de préstamos” y archiva los documentos probatorios del préstamo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS POR COBRAR



INSTRUMENTOS DE CONTROL:

CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS A EMPLEADOS Y ASOCIADOS:

Se utiliza para llevar un control de los pagos que realizan los asociados y empleados de forma mecanizada; manteniendo al día el saldo de las obligaciones.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre del empleado o asociado.
- 2) Código asignado al empleado/asociado.
- 3) Numero correlativo del abono realizado al préstamo.
- 4) Valor de la cuota o abono realizado al préstamo.
- 5) Valor del abono a capital realizado con el pago de la cuota.
- 6) Valor del abono a intereses realizado con el pago de la cuota.
- 7) Saldo adeudado por el asociado o empleado.
- 8) Firma de quien recibe el abono a la cuenta por cobrar
- 9) Total de los abonos realizados.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3
LEMPA - ACAHUAPA**

CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS A EMPLEADOS Y ASOCIADOS

NOMBRE: _____(1)_____ CÓDIGO: _____(2)_____

No.	VALOR DE LA CUOTA	ABONO A CAPITAL	ABONO A INTERESES	SALDO	FIRMA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL	(9)				

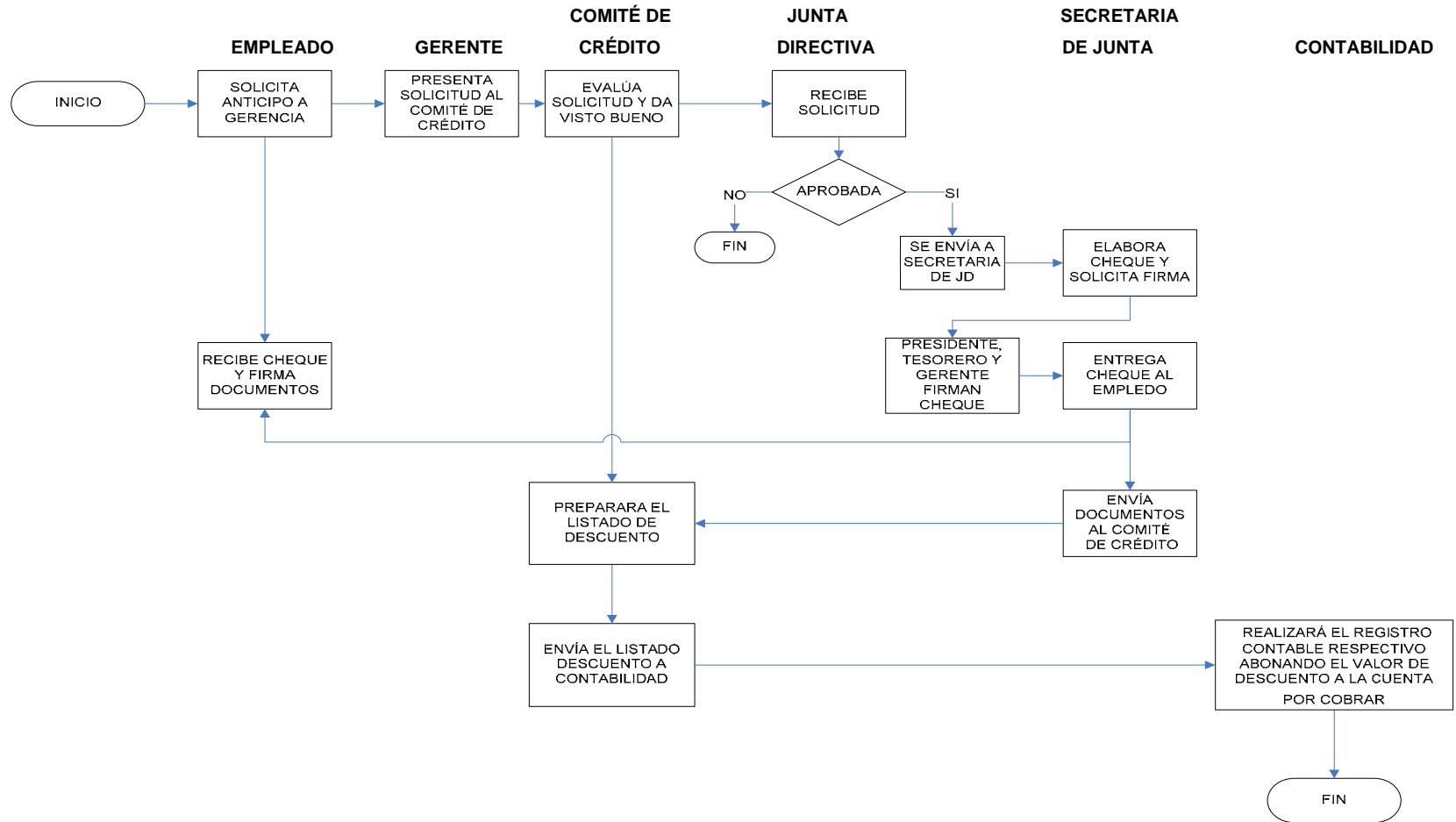
POLÍTICAS PARA ANTICIPO A EMPLEADOS:

- ✓ Los anticipos a empleados deberán descontarse de las planillas de salario, ya sea mensual o quincenal.

PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMOS A EMPLEADOS:

- a. El empleado presenta la solicitud a gerencia.
- b. Gerencia: presenta al comité de crédito para su respectiva evaluación.
- c. Comité de Crédito: realiza la evaluación de la solicitud y envía visto bueno a Junta Directiva.
- d. Junta directiva: recibe evaluación de comité de crédito y decide aprobar o denegar.
- e. Si se autorizo; se envía a Secretaria de Junta Directiva para elaborar cheque y lo firman el Presidente, Tesorero y Gerente.
- f. Secretaria de Junta Directiva: entrega cheque al empleado.
- g. Empleado: recibe cheque y firma de recibido.
- h. Secretaria de Junta Directiva: envía documentos de recibido al comité de crédito.
- i. Comité de Crédito: preparará la "Orden de Descuento por venta al crédito y/o anticipo"; dos días antes de la fecha de elaboración de planillas de salario, a la cual se anexará la "Nota de Abono" correspondiente y enviará el Listado de Descuentos a contabilidad para que aplique los cargos respectivos.
- j. Contabilidad realizará el registro contable respectivo, abonando el valor correspondiente al descuento, a las cuentas o documentos por cobrar.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS POR COBRAR PARA DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS



INSTRUMENTOS DE CONTROL

ORDEN DE DESCUENTO POR VENTA AL CRÉDITO Y/O ANTICIPO:

Es un instrumento de control, que se utilizará para preparar los descuentos correspondientes antes de elaborar la planilla de pago correspondiente.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se colocará el número de planilla correspondiente a los descuentos.
- 2) Se colocará el periodo que cubre dicha planilla.
- 3) Esta columna contendrá los nombres de los empleados a los cuales se aplicaran los descuentos respectivos.
- 4) Se utilizarán las columnas de acuerdo a la naturaleza del descuento.
- 5) Se plasmarán las firmas de las personas responsables de elaborar, revisar y registrar este listado de descuentos.

ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3, LEMPA ACAHUAPA

ORDEN DE DESCUENTO POR VENTA AL CRÉDITO Y/O ANTICIPO

PLANILLA N° ____ (1) _____

PERIODO DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE _____ (2)

(4)

NOMBRES (3)	COMPROBANTE DE RESPALDO	PRESTAMOS	MATERIALES	INSUMOS	SERV. MAQUIN.	OTROS	INTERESES	TOTAL

(5)

_____ **ELABORADO POR**

_____ **REVISADO POR**

_____ **REGISTRADO POR**

ORIGINAL - PLANILLERO

1ª COPIA - CONTABILIDAD

NOTA DE ABONO DE AMORTIZACIÓN DE DEUDA:

Es un instrumento de control, que se utilizará para notificar a los empleados los descuentos realizados en el Listado de Descuentos, la cual se entregará con la boleta de pago respectiva.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se escribirá la fecha que tiene lugar el abono a una cuenta específica.
- 2) Se especificará que se trata de un abono a cuenta.
- 3) Se colocará el nombre de la persona a quien se le aplica el abono a cuenta respectivo.
- 4) Se colocará la cantidad abonada a una cuenta determinada.
- 5) Se especificará el concepto que ha dado lugar a abono a cuenta.
- 6) Se plasmarán la firma de la persona quien elabora la nota de abono, la persona que la revisa y de quien la contabiliza.

**ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N°
3, LEMPA ACAHUAPA**

NOTA DE ABONO DE AMORTIZACIÓN DE DEUDA

FECHA: _____ (1) _____

(2) ABONO

NOMBRE: _____ (3) _____

HEMOS ABONADO A SU CUENTA, LA CANTIDAD DE: _____

(4)

EN CONCEPTO DE: _____ (5) _____

COMPROBANTES QUE RESPALDAN LA DEUDA _____

(6)

ELABORADO POR

REVISADO POR

CONTABILIZADO POR

ORIGINAL - CLIENTE

1ª COPIA - CONTABILIDAD

2ª COPIA - ARCHIVO

POLÍTICAS PARA INVENTARIO:

- ✓ Se llevará una “Tarjeta de Control de Inventario” por cada producto disponible para la venta.
- ✓ Será la Gerencia General la encargada de establecer máximos y mínimos de productos en existencias.
- ✓ Cuando los inventarios se encuentren en los mínimos establecidos, el encargado de bodega elaborará una requisición de compra.
- ✓ Toda compra deberá estar autorizada mediante una orden de compra.
- ✓ La recepción de los inventarios en bodega deberá hacerse conforme a la orden de compra y documentos que amparan la compra, elaborando “Informe de Mercaderías Recibidas en Bodega”.
- ✓ Deberán levantarse inventarios físicos mensuales.
- ✓ Deberá establecerse custodia física adecuada de los inventarios.
- ✓ La gerencia girará instrucciones para restringir el acceso de personal no autorizado a la bodega.
- ✓ El encargado de bodega emitirá informes periódicamente sobre los artículos de lenta rotación o existencia excesiva.
- ✓ Contabilidad deberá manejar una estimación para deterioros y obsolescencia de inventario.

PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIO:

- a. Encargado de Bodega: determina mínimos de inventario en existencia.

- b. Si las existencias han llegado al mínimo establecido, emite “Requisición de Compra”.
- c. Departamento de Compra: realiza análisis de oferta de los posibles proveedores.
- d. Departamento de Compra: adjudica la compra al proveedor seleccionado.
- e. Departamento de Compra: emite “Orden de Compra”.
- f. Proveedor: entrega producto en bodega.
- g. El encargado de Bodega recibirá los productos en bodega, amparándose al Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final y con la “Orden de Compra” respectiva, verifica que las cantidades y valores de los productos sean los correctos.
- h. El encargado de Bodega: elabora “Informe de Mercaderías Recibidas en Bodega” y envía a contabilidad.
- i. El encargado de Bodega: registra en “Tarjeta de Control de Inventario”, el ingreso de la mercadería, anotando unidades y valores. Si el producto recibido tiene nuevos precios, calculará el costo promedio y los nuevos saldos en unidades y valores. Además clasificará los productos de acuerdo a su tipo y características.
- j. Contabilidad: registra y archiva en sistema contable.

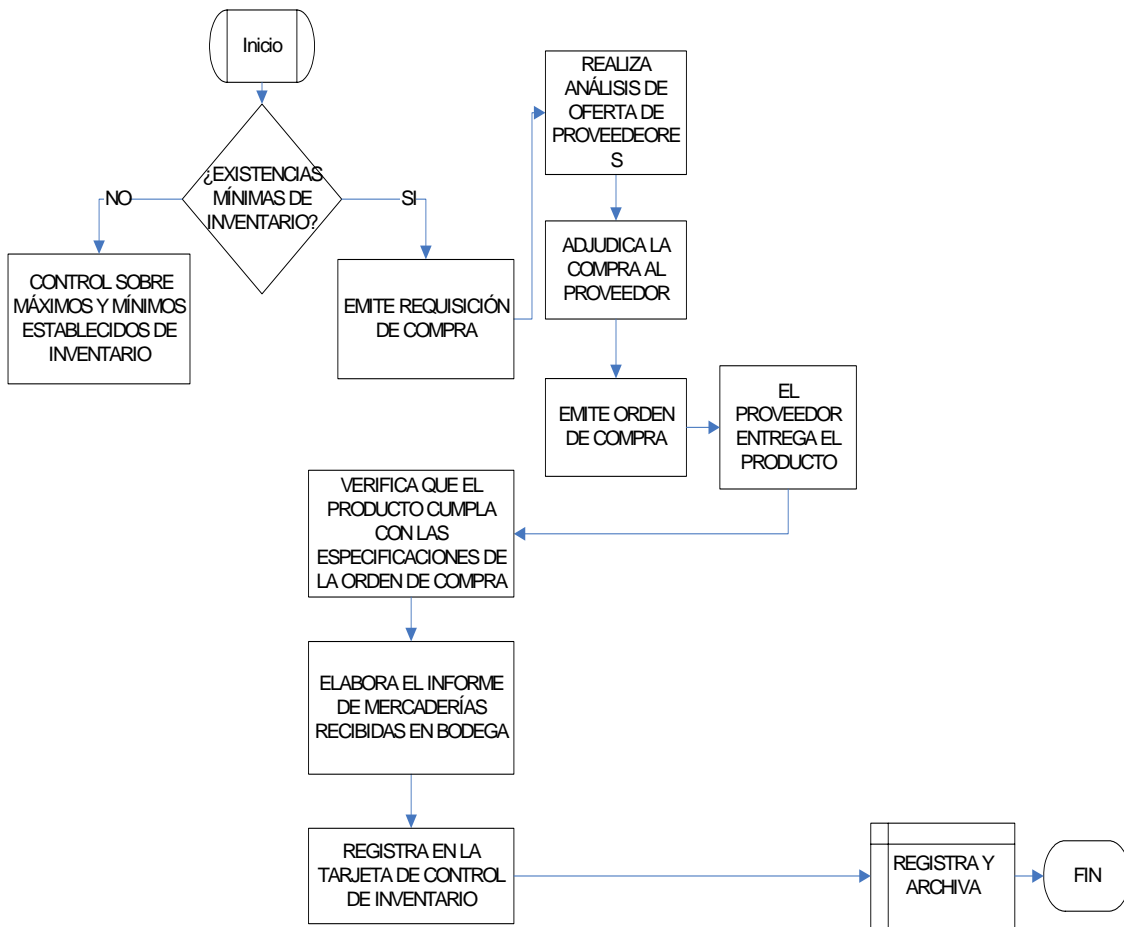
DIAGRAMA DE FLUJO DE INVENTARIOS

ENCARGADO DE BODEGA

DEPTO. DE COMPRAS

PROVEEDOR

CONTABILIDAD



INSTRUMENTOS DE CONTROL

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO:

Con este formulario se pretende llevar un control de las entradas y salidas de los productos que se comercializan en la agrotienda, debiendo tener un monitoreo diario de las existencias. Este control permitirá determinar el valor del inventario al momento de elaborar los estados financieros, comparándolo con los registros contables y el recuento físico, identificando diferencias de existencias y responsabilidades sobre las mismas.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) debe contener el nombre del producto a que se refiere y número correlativo de la tarjeta
- 2) deberá llevar la de fecha de transacción.
- 3) Se especificará el detalle del producto
- 4) Se utilizarán estas columnas, si se trata de entradas de productos a bodega, con sus respectivos costos y cantidades.
- 5) Se utilizarán estas columnas, si se tratase de salidas de productos de bodega, con sus respectivos costos y cantidades.
- 6) En estas columnas se establecerán las existencias con sus respectivos costos y cantidades.
- 7) Se controlarán las existencias mínimas aceptadas.
- 8) Contendrá nombre y firma de la persona responsable de llevar este control.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

PRODUCTO: _____ (1) _____

CORRELATIVO: _____

(2) FECHA	(3) DETALLE	ENTRADAS (4)			SALIDAS (5)			EXISTENCIAS (6)		
		UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

EXISTENCIAS MINIMAS ACEPTADAS: _____ (7) _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ (8) _____

F. _____

REQUISICIÓN DE COMPRA:

Es una solicitud escrita, que generalmente se envía al departamento de compras sobre una necesidad de suministros, cuando se llegue al mínimo establecido, la cual estará sujeta a revisión y aprobación.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se colocará el número de requisición.
- 2) Nombre del área que hace la solicitud.
- 3) Se detallará la fecha del pedido.
- 4) Será necesario especificar la fecha requerida de entrega.
- 5) Se especificará la cantidad de producto solicitado.
- 6) Se identificarán el número de catálogo (en caso los proveedores oferten sus productos por medio de catálogo).
- 7) Se colocará la descripción del producto que se solicita.
- 8) Se detallará el precio unitario.
- 9) Se colocará el valor total de lo solicitado.
- 10) Contendrá la firma de aprobación.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO

No.3

LEMPA-ACAHUAPA

REQUISICIÓN DE COMPRA

Nº ____ (1) ____

ÁREA QUE RELIZA LA SOLICITUD: _____ (2) _____

FECHA DE PEDIDO: _____ (3) _____ FECHA REQUERIDA DE ENTREGA: _____ (4) _____

CANTIDAD	Nº DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
COSTO TOTAL.....				

APROBADO POR: _____ (10) _____

ORDEN DE COMPRA:

Es una solicitud escrita a un proveedor, para el suministro de determinados productos a un precio convenido, entregando los productos solicitados con su respectiva factura.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se detallará el número de orden de compra.
- 2) Se especificará la cantidad de producto que se ha ordenado adquirir.
- 3) Se identificarán el número de catálogo (en caso los proveedores oferten sus productos por medio de catálogo).
- 4) Se colocará la descripción del producto que se solicita.
- 5) Se detallará el precio unitario.
- 6) Se colocará el valor total de lo solicitado.
- 7) Este apartado contendrá nombre del proveedor, fecha del pedido, términos de entrega y pago, dirección y fecha de entrega requerida.
- 8) Firma de aprobación.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3
LEMPA-ACAHUAPA**

Caserío San Juan Buena Vista, Cantón El Rebelde.
km 87 ½ de la carretera Panamericana, San Vicente.
Teléfono: 2373-1905

ORDEN DE COMPRA

O.C. Nº (1) _____

CANTIDAD	NUMERO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
COSTO TOTAL.....				

(7)

PROVEEDOR: _____ DIRECCION DE ENTREGA: _____

FECHA DE PEDIDO _____ FECHA DE ENTREGA: _____

TERMINOS DE ENTREGA: _____ TÉRMINOS DE PAGO: _____

APROBADO POR: _____ (8) _____

INFORME DE MERCADERÍAS RECIBIDAS EN BODEGA:

Es un informe emitido por el encargado de bodega enviado a contabilidad, en el cual establece la cantidad y la condición del producto recibido. El informe será realizado por el encargado de bodega al momento de recibir y verificar los productos especificados en la orden respectiva.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se detallará el número de informe de recepción.
- 2) Contendrá el nombre del proveedor.
- 3) Se escribirá el número de la orden de compra respectiva.
- 4) Se colocará la fecha en que se recibe el producto.
- 5) Columna que contendrá la cantidad recibida.
- 6) Se describirá el producto que se recibe.
- 7) Se utilizará esta columna si existiesen diferencias entre lo solicitado al proveedor y lo recibido.
- 8) Firma de autorizada la recepción del pedido.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
No.3 LEMPA-ACAHUAPA

INFORME DE MERCADERÍAS RECIBIDAS EN BODEGA

N° (1) _____

PROVEEDOR: _____ (2) _____

ORDEN DE COMPRA N°: _____ (3) _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____ (4) _____

CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCIÓN	DIFERENCIAS
(5)	(6)	(7)

FIRMA AUTORIZADA: _____ (8) _____

5.2.1.2 Activos No Corrientes

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

POLÍTICAS PARA BIENES MUEBLES:

- ✓ Las compras de bienes serán efectuadas con base a un estudio técnico que demuestre la necesidad y beneficio económico de la Asociación.
- ✓ Se considerará como activo fijo, todo bien que tengan un valor mayor o igual a \$ 200.00; si fuera un valor menor será considerado como un gasto.
- ✓ Los activos fijos propiedad de la Asociación se registrarán contablemente de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera y serán respaldados por los documentos de compra o donación correspondientes.
- ✓ Se asignará un código a cada bien mueble para su identificación en los registros contables de la asociación.
- ✓ Los bienes muebles pertenecientes al activo fijo, sólo podrán darse de baja por agotamiento, obsolescencia y deterioro, siguiendo la normativa de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.
- ✓ Se llevará un control sobre el kilometraje y consumo de combustible de la maquinaria y equipo de transporte.

PROCEDIMIENTOS PARA BIENES MUEBLES:

- a. Con base a estudios técnicos, se determina la necesidad de adquirir un bien mueble como parte de la propiedad planta y equipo, respaldado con la debida

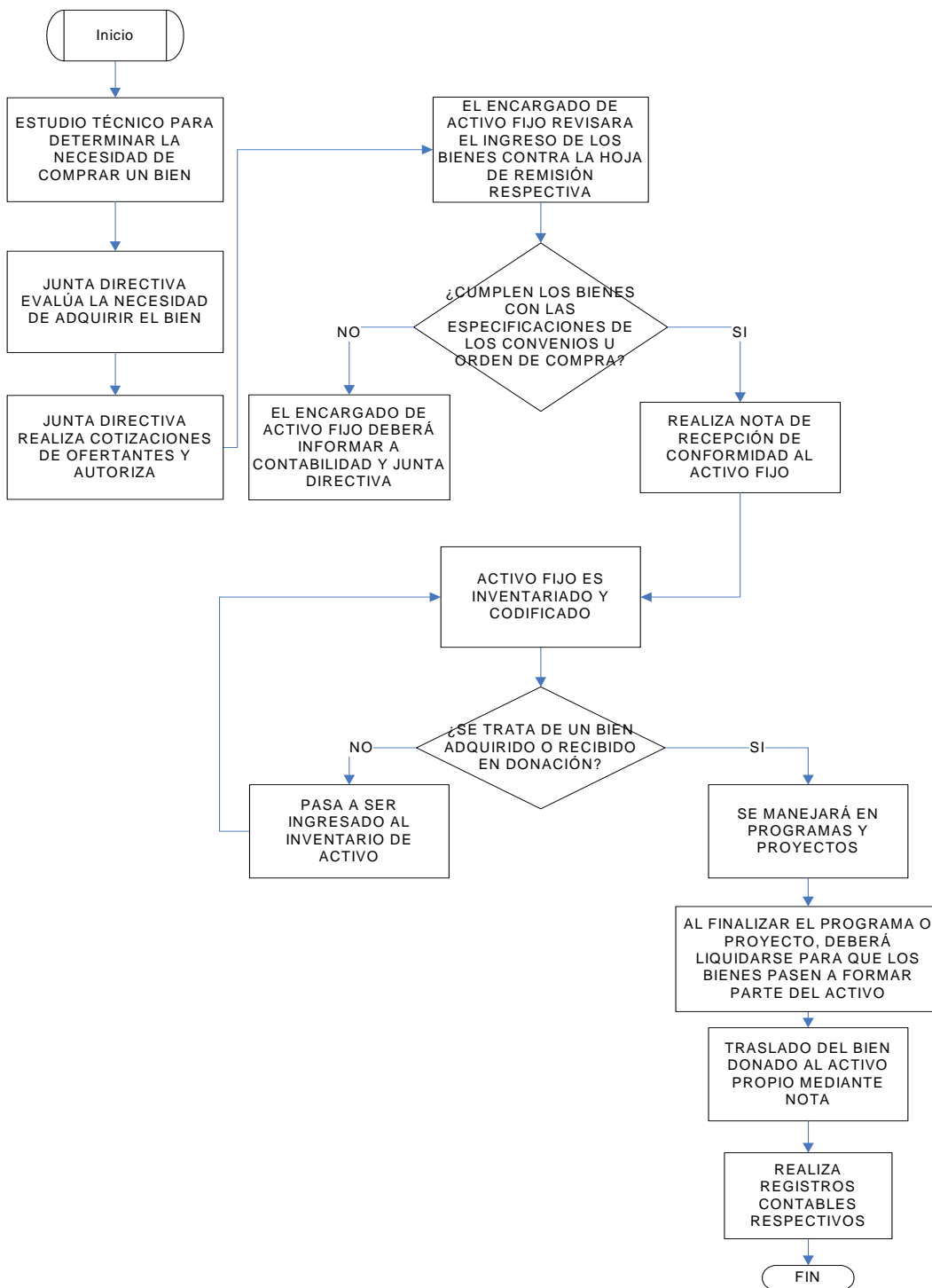
documentación; ya sea para uso propio o para un determinado proyecto o programa y que sea destinado al cumplimiento inmediato de sus fines.

- b. Junta Directiva: Evalúa la necesidad de adquirir un activo fijo, con base al estudio realizado y cotiza precios.
- c. Luego de analizar las cotizaciones; Junta Directiva autoriza a gerente la compra con el ofertante seleccionado.
- d. Gerente realiza la compra del bien mueble.
- e. El encargado de activo fijo revisará el ingreso de los bienes contra las hojas de remisión para ver si cumplen con las características solicitadas. De lo contrario los devolverá al proveedor.
- f. Si el bien no cumple con las especificaciones de lo pactado al momento de compra o las condiciones de los convenios para administrarlos, el encargado de activo fijo deberá informar a Contabilidad y Junta Directiva.
- g. Si cumple con las características Contabilidad y Junta Directiva autorizaran para que dicho bien sea inventariado por código o siguiendo un correlativo, de acuerdo al tipo y características del mismo, para luego enviarlo a la unidad que corresponda.
- h. Si el bien recibido cumple con las características y es para uso de la Asociación y para el cumplimiento de su finalidad, Contabilidad y Junta Directiva autorizaran para que dicho bien sea codificado siguiendo correlativos de bienes iguales o similares como parte del inventario; si fuera para un

programa o proyecto, el bien será manejado como una donación en administración.

- i. Al finalizar el programa o proyecto, contabilidad deberá liquidar el proyecto, y el bien pasará a formar parte de los activos de la Asociación.
- j. Contabilidad registrará contablemente la operación de ingreso del bien ya sea por donación o por compra, y actualizará la "Tarjeta de Control de Activo Fijo", de igual forma lo hará cuando los bienes de los proyectos pasen a formar parte de los activos de la asociación.

DIAGRAMA DE FLUJO DE BIENES MUEBLES



POLÍTICAS PARA BIENES INMUEBLES:

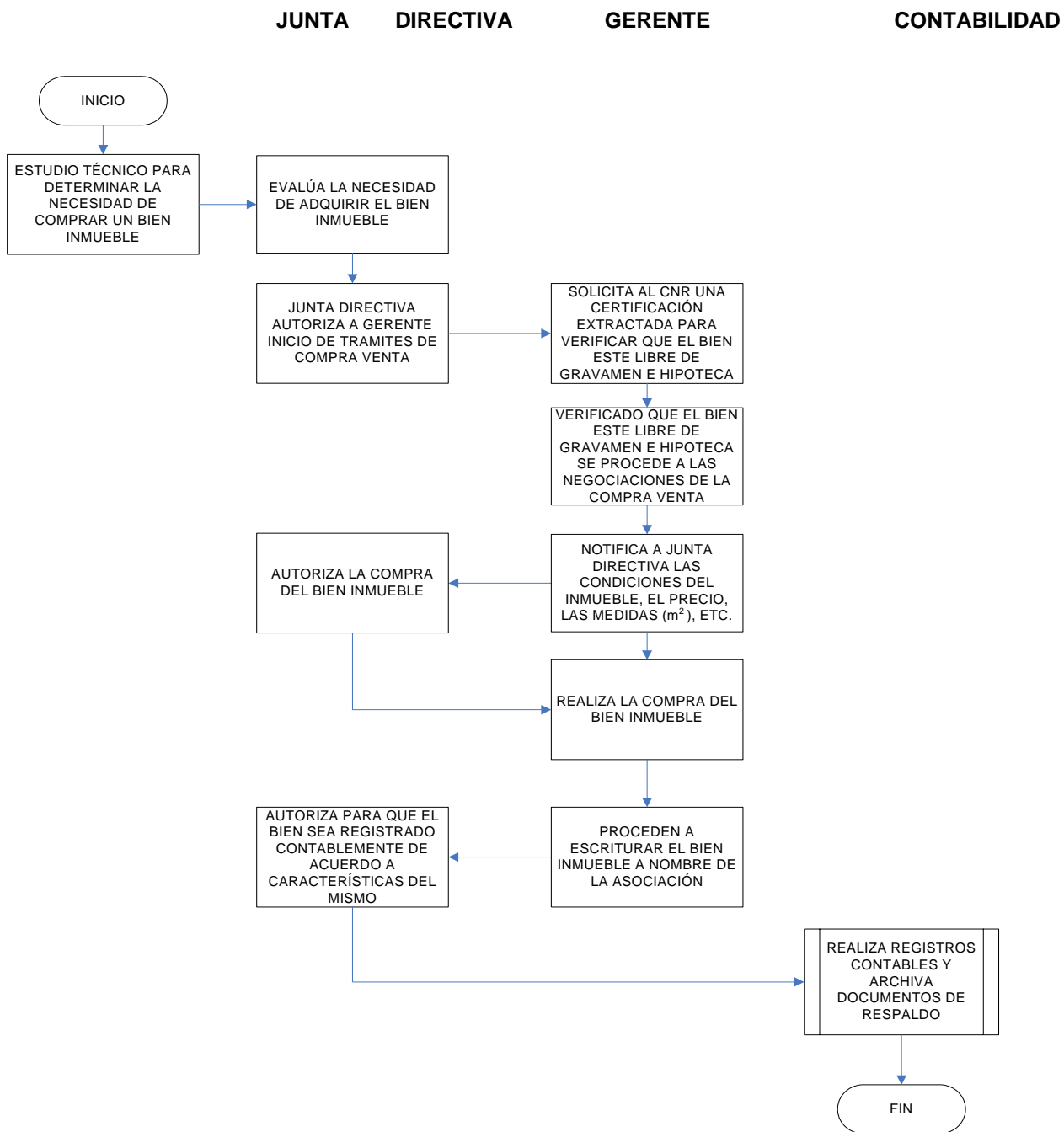
- ✓ La asociación de regantes podrá adquirir bienes inmuebles solamente cuando sean necesarios para la explotación y consecución de sus fines.
- ✓ Las compras y mejoras de las propiedades, serán efectuadas con base a un estudio técnico que demuestre la necesidad y beneficio económico de la Asociación, a fin de destinarlos al cumplimiento inmediato de los fines de la misma.
- ✓ Los activos fijos de la asociación, estarán bajo la cobertura de un seguro que lo respalde de cualquier caso fortuito y de fuerza mayor que pueda deteriorarlos.
- ✓ Los bienes inmuebles pertenecientes al activo fijo, deberán estar escriturados y registrados a nombre de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa Acahuapa.

PROCEDIMIENTOS PARA BIENES INMUEBLES:

- a. Con base a estudios técnicos, se determina la necesidad de adquirir un bien inmueble como parte de las propiedades de la asociación, respaldado con la debida documentación; y que sea destinado al cumplimiento inmediato de sus fines.
- b. Junta Directiva: Evalúa la necesidad de adquirir una propiedad, con base al estudio realizado.

- c. Junta Directiva: autoriza a gerente la iniciación de los tramites de compra - venta.
- d. Gerente: Solicita en el Centro Nacional de Registro (CNR) una certificación extractada; para verificar que el bien este libre de gravamen e hipoteca.
- e. Una vez verificado que el bien este libre de gravamen e hipoteca; se procede a las negociaciones de la compra – venta, que incluyen negociaciones de precio, forma de pago, medidas de la propiedad (m²), etc.
- f. Gerente: Notifica a Junta Directiva: las condiciones del inmueble, el precio de adquisición, las medidas de la propiedad (m²), para la aprobación de la compra del bien.
- g. Junta Directiva: Autoriza a gerente la compra del bien inmueble.
- h. Gerente: Realiza la compra del bien inmueble.
- i. Una vez adquirido el bien inmueble se procede a escriturarlo a nombre de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa - Acahuapa.
- j. Junta Directiva: Autoriza para que dicho bien sea contabilizado de acuerdo al tipo y características del mismo.
- k. Contabilidad: Realiza registro contable del bien y archiva documentos de respaldo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE BIENES INMUEBLES



INSTRUMENTOS DE CONTROL

TARJETA DE CONTROL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:

Este instrumento de control se utilizara para mantener un registro de los bienes adquiridos por la asociación y llevar el control de la depreciación o agotamiento que puedan sufrir los bienes por el uso, desgaste, deterioro y obsolescencia.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se escribirá la descripción del activo fijo propiedad de la asociación que se ingresa a la tarjeta.
- 2) La ubicación del activo fijo.
- 3) El nombre de la empresa donde se compro el bien.
- 4) La fecha de adquisición del bien.
- 5) La vida útil del bien; lo que considera la asociación que puede durar el bien funcionando en condiciones optimas.
- 6) Código contable asignado al bien o activo fijo.
- 7) Valor a depreciarse anualmente.
- 8) El Costo histórico o de adquisición del activo fijo.
- 9) Fecha en que empezó a utilizarse el bien o activo fijo para el desarrollo de las actividades de la asociación.
- 10) En esta columna se escribirá la fecha correspondiente al ingreso del bien y las fechas posteriores donde se incorporen los cálculos de agotamiento o mejoras al bien.

- 11) Se escribirá el tipo de movimiento, se incluirá el ingreso del bien, las mejoras efectuadas a lo largo de su vida útil estimada y la depreciación o cuota de agotamiento.
- 12) Se escribirá el número de registro del libro diario.
- 13) Se escribirá el valor de las mejoras realizadas al bien a lo largo de su vida útil.
- 14) En estas columnas se escribirá la cuota de depreciación o cuota de agotamiento correspondiente al periodo o ejercicio contable y la depreciación o agotamiento acumulado.
- 15) El saldo correspondiente al costo de adquisición del bien menos la depreciación acumulada, dando como resultado el valor económico actual del bien.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y
AVENAMIENTO Nº 3 LEMPA - ACAHUAPA**

**TARJETA DE CONTROL DE PROPIEDADES, PLANTA Y
EQUIPO**

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO: ____ (1) ____

LOCALIZACIÓN: ____ (2) ____

PROVEEDOR: ____ (3) ____

FECHA DE LA ADQUISICIÓN: ____ (4) ____

VIDA ÚTIL ESTIMADA ____ (5) ____ AÑOS

FECHA EN QUE EMPEZO A USARSE: ____ (10) ____

CÓDIGO CONTABLE: ____ (6) ____

DEPRECIACIÓN: ____ (7) ____

COSTO DE
ADQUISICIÓN ____ (8) ____

NOMBRE

F. _____

CARGO DEL RESPONSABLE

(11) FECHA	(12) CONCEPTO	(13) Nº COMPROBANTE DE DIARIO	(14) VALOR MEJORAS		(15) DEPRECIACIÓN				(16) VALOR ACTUAL
					ANUAL	ACUMULADA			

ORIGINAL - CONTABILIDAD

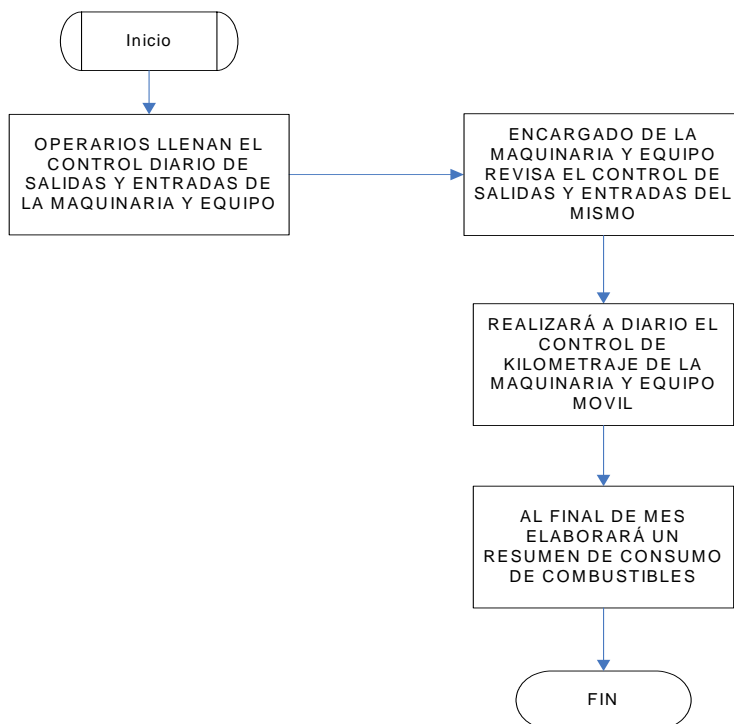
PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA, DE TERRACERÍA Y EQUIPO DE TRANSPORTE:

- a. Los operadores de la maquinaria agrícola, de terracería y equipo de transporte; deberán llenar diariamente el “Control Diario de Salidas y Entradas Maquinaria Agrícola, de Terracería y Equipo de Transporte”, el cual será revisado por la persona responsable de estos equipos.
- b. El encargado de la maquinaria y equipo realizará diariamente el “Control de Kilometraje del Equipo de Transporte”.
- c. El encargado de la maquinaria y equipo realizará un “Resumen Mensual de Consumo de Combustibles por Maquinaria de Terracería y Equipo de Transporte”.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA, DE TERRACERÍA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

OPERARIOS DE MAQUINARIA

ENCARGADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO



CONTROL DIARIO DE SALIDAS Y ENTRADAS DE MAQUINARIA AGRÍCOLA, DE TERRACERIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE:

Este control será utilizado para verificar las entradas y salidas del equipo móvil propiedad de la asociación y será aplicado al equipo disponible para la prestación de servicios de alquiler de maquinaria.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Contendrá la fecha en que se realiza el control de salidas y entradas del maquinaria agrícola, de terraceria y equipo de transporte.
- 2) El número correlativo del control de salidas y entradas del equipo móvil.
- 3) En esta columna se escribirá el nombre del motorista u operador de la maquinaria agrícola, de terraceria y equipo de transporte.
- 4) Contendrá los datos del equipo que incluye el tipo y el código del equipo móvil.
- 5) Las salidas del equipo de la asociación, que incluye la hora y el lugar.
- 6) Las entradas del equipo a la asociación y el lugar donde será resguardado.
- 7) En esta columna se escribirán las observaciones con respecto al uso del equipo móvil de la asociación.
- 8) Se realizará en duplicado, original para gerencia y copia para el encargado del equipo móvil.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO Nº 3
LEMPA - ACAHUAPA**

**CONTROL DIARIO DE DE MAQUINARIA AGRÍCOLA, DE TERRACERÍA Y EQUIPO
DE TRANSPORTE:**

FECHA: _____ (1) _____

Nº ___(2)___

(3) NOMBRE MOTORISTA/OPERADOR	(4) DATOS DEL EQUIPO		(5) SALIDAS		(6) ENTRADAS		KILOMETRAJE	FIRMA	(7) OBSERVACIONES
	TIPO	CÓD	HORA	LUGAR	HORA	LUGAR			

(8) ORIGINAL - GERENCIA
COPIA - ENCARGADO

CONTROL DE KILOMETRAJE DEL EQUIPO DE TRANSPORTE:

Este formato servirá para controlar el kilometraje recorrido por el equipo de transporte utilizado para la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, el cual será actualizado diariamente.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Tipo de equipo al que se le realiza el control.
- 2) El mes y el año en que se realiza el control.
- 3) Código del equipo de transporte.
- 4) Departamento que realiza el control.
- 5) Se anotara cronológicamente el día en que se realiza el control.
- 6) Las horas de salida y llegada del equipo móvil a la asociación.
- 7) El kilometraje inicial y final del día correspondiente.
- 8) Lugar y motivo de la visita del equipo de transporte.
- 9) Esta columna contendrá el valor del combustible, lubricante y otros; adquiridos para el equipo de transporte, con las unidades de medida respectivas y el valor económico de cada una.
- 10) El nombre de la persona encargada del equipo de transporte a esa fecha.
- 11) La firma de la persona encargada de revisar el control de kilometraje del equipo de transporte.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO Nº 3 LEMPA - ACAHUAPA

CONTROL DE KILOMETRAJE DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

No. DE PLACA:

(5) DIA	(6)HORAS		(7)KILOMETRAJE		(8) LUGAR Y MOTIVO DE LA VISITA	(9)COMPRA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS						(10) FIRMA OPERARIO	No. COMPROBANTE LIQUIDADOS
	SALIDA	LLEGADA	INICIAL	FINAL		GLS	VALOR	CUARTOS	VALOR	UNID.	VALOR		

ORIGINAL-
CONTABILIDAD

_____(11)_____
REVISADO POR

RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES POR MAQUINARIA AGRÍCOLA, DE TERRACERIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE:

Es un instrumento que se llevará mensualmente para controlar el consumo de combustible del equipo de terracería utilizado para la prestación de servicios de alquiler de maquinaria y equipo de transporte.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se escribirá el mes y el año correspondiente al mes en que se realiza el resumen.
- 2) Número correlativo de los equipos utilizados.
- 3) Tipo de equipo utilizado.
- 4) estas columnas incluyen los días del mes en el cual se realiza el resumen y se escribirá en ellas el número de galones utilizados por el equipo.
- 5) El total por cada equipo móvil utilizado.
- 6) El total utilizado de todo el equipo móvil durante el mes
- 7) se realizara en duplicado, original para gerencia y con copia al encargado de la maquinaria y equipo de transporte.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3 LEMPA - ACAHUAPA
RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES POR MAQUINARIA AGRÍCOLA, DE
TERRACERIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE:

(1) MES DE _____ DE _____

		(4) GALONES DIARIOS																																			
(2) No. PLACA	(3) TIPO DE EQUIPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	(5) TOTAL	VALOR \$			
	(6) TOTALES																																				

(7) ORIGINAL -
GERENCIA
COPIA -
ENCARGADO

5.2.2 Pasivos

5.2.2.1 Pasivos Corrientes

POLÍTICAS PARA PROVEEDORES:

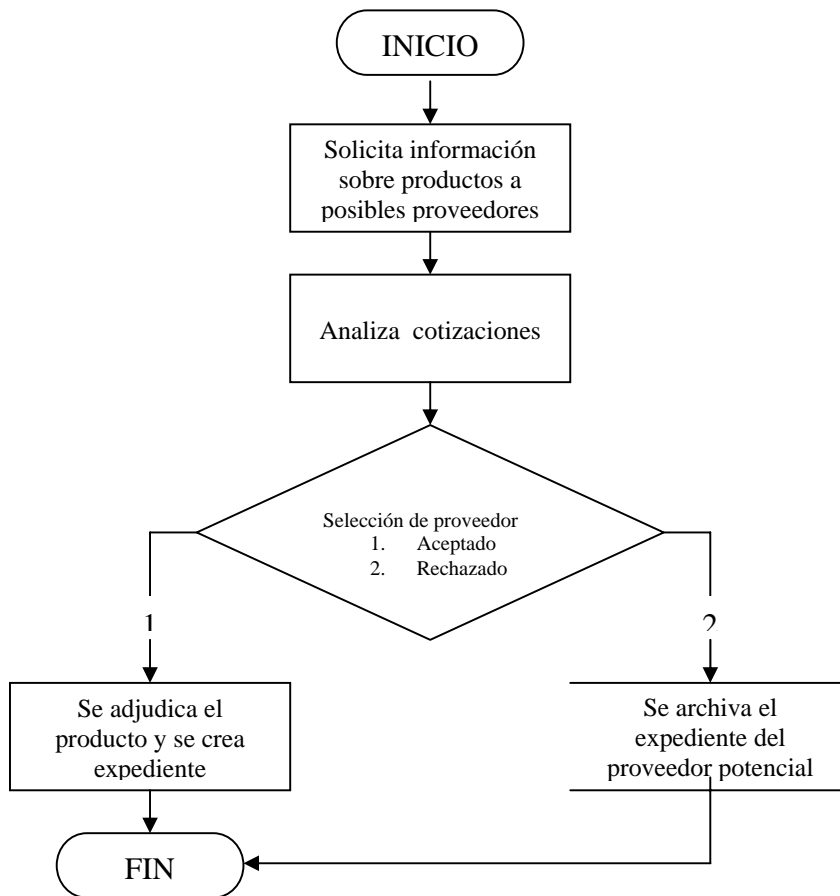
- ✓ La asociación debe contar con una base de datos de los proveedores que incluya: nombre, dirección, teléfono, artículos que distribuye, forma de pago si se llegara a contratar, entre otros.
- ✓ Se tendrá un registro individual de proveedores potenciales.
- ✓ El Departamento de compras será el responsable de realizar el análisis de oferta para seleccionar a los proveedores bajo autorización de Junta Directiva.
- ✓ Deberá conciliarse el saldo de los adeudos a proveedores y los registros contables por lo menos una vez al mes.
- ✓ El Gerente deberá realizar la solicitud de fondos para el pago de cuentas pendientes a proveedores por lo menos con dos días de anticipación a la fecha del vencimiento.

PROCEDIMIENTOS PARA PROVEEDORES:

- a. El responsable del departamento de compras inicia el proceso de selección de proveedores potenciales en el mercado local, a través de la búsqueda de información del producto o servicio requerido (lo que llevara a la identificación de los proveedores) por medio de fuentes habituales como radio, periódicos, Internet, asociaciones empresariales, ferias, televisión, etc.

- b. Realiza una lista de posibles proveedores, haciendo contacto directo con ellos por medio de entrevistas o vía telefónica para solicitar la información de interés referente a la calidad del producto, garantía, características técnicas, asistencia técnica, precio por unidad, descuento, periodo de validez de la oferta, plazo de entrega, excepciones o cláusulas para la cancelación del contrato, plazo y formas de pago entre otros.
- c. Se adjudica la compra del producto con las condiciones anteriores y se crea expediente de proveedor.
- d. Se comunica con el proveedor seleccionado y se solicita el producto.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES



INSTRUMENTOS DE CONTROL

REGISTRO INDIVIDUAL DE PROVEEDORES:

Es un formato que se llevará en forma mecanizada; que contiene información de posibles proveedores, en el cual se consignará información general, de cada uno, la información contenida en el servirá de insumo principal para el llenado del cuadro comparativo de selección de proveedores.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se asignara y anotara un código para cada proveedor potencial
- 2) Se anotara el nombre proveedor potencial
- 3) La dirección del proveedor potencial
- 4) El número de teléfono del proveedor potencial
- 5) El número de fax
- 6) Se anotará el nombre del artículo, bien o servicio que se esta cotizando para su posterior adquisición.
- 7) Y 8) el descuento comercial y descuento por pronto pago se anotara siempre y cuando el proveedor potencial los ofrezca
- 9) Se anotara la forma de pago y podrá ser al crédito o al contado
- 10) Se anotara el plazo de entrega del producto del cual se solicita información
- 11) Historial del proveedor potencial, que podrá ser malo, bueno o excelente dependiendo de cómo haya trabajado con la asociación anteriormente
- 12) Se anotara información adicional de importancia ya sea del producto o proveedor potencial.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3 LEMPA- ACAHUAPA		Código: ____ (1)
BASE DE DATOS DE PROVEEDORES		
Nombre: _____ (2)		
Dirección: : _____ (3)		
Teléfono: _____ (4)		Fax: _____ (5)
Artículos		
_____ (6)		
Descuento comercial: _____ (7)		Descuento por pronto pago: _____ (8)
Forma de pago: _____ (9)		Plazo de entrega: _____ (10)
Historial del Proveedor: _____ (11)		
Observaciones: _____ (12)		

LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES

Instrumento de control auxiliar que se lleva de manera mecanizada, para el registro de los pagos efectuados a los proveedores.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Contendrá la fecha en la que se realiza el movimiento en el libro.
- 2) Se escribirá el código del proveedor.
- 3) Se escribirá el nombre del proveedor.
- 4) En esta columna se detallará el número de comprobante que se registra en el libro.
- 5) La descripción del movimiento si es compra, devolución y/o descuento.
- 6) En estas columnas se detallarán los cargos, abonos y el saldo correspondiente a los proveedores.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3 LEMPA-ACAHUAPA

LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES

FECHA	COD. PROVEEDOR	NOMBRE	No. DE COMPROBANTE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	

CUADRO COMPARATIVO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

En un cuadro que reúne información general y específica de proveedores potenciales y los productos que estos ofrecen así como las condiciones de venta, permite realizar la selección de un proveedor específico de acuerdo a la selección de mejores condiciones que beneficien a la asociación de regantes.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre de los proveedores potenciales
- 2) Historial del proveedor potencial, que podrá ser malo, bueno o excelente dependiendo de cómo haya trabajado con la asociación anteriormente
- 3) El producto solicitado
- 4) Las características técnicas del producto serán las establecidas por los proveedores potenciales y servirán para compararlas con las del producto solicitado por la asociación
- 5) Se detallara la calidad el producto: excelente, buena, etc.
- 6) El tiempo de garantía y las cláusulas para su cumplimiento ofrecidos por los proveedores potenciales
- 7) El tiempo de entrega y las condiciones
- 8) El tiempo de duración de la oferta
- 9) El precio unitario de cada producto
- 10) El porcentaje de cumplimiento de requerimientos será establecido de acuerdo al número de características del producto ofrecido por los

proveedores potenciales que cumpla con las características del producto solicitado

11) El nombre del proveedor seleccionado será el que tenga mayor porcentaje de cumplimiento de requerimientos

12) El nombre y firma del responsable de realizar el análisis y de seleccionar al proveedor

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3

LEMPA-ACAHUAPA

CUADRO COMPARATIVO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Nombre del proveedor potencial	Historial	Producto	Calidad del producto	Características técnicas del producto	Garantía (tiempo y cláusulas)	Tiempo y condiciones de entrega	Vigencia de la oferta	Precio unitario	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Proveedor seleccionado: _____ (11)

Nombre y firma del responsable: _____ (12)

5.2.2.2 Pasivos No Corrientes

POLÍTICAS PARA PRÉSTAMOS POR PAGAR:

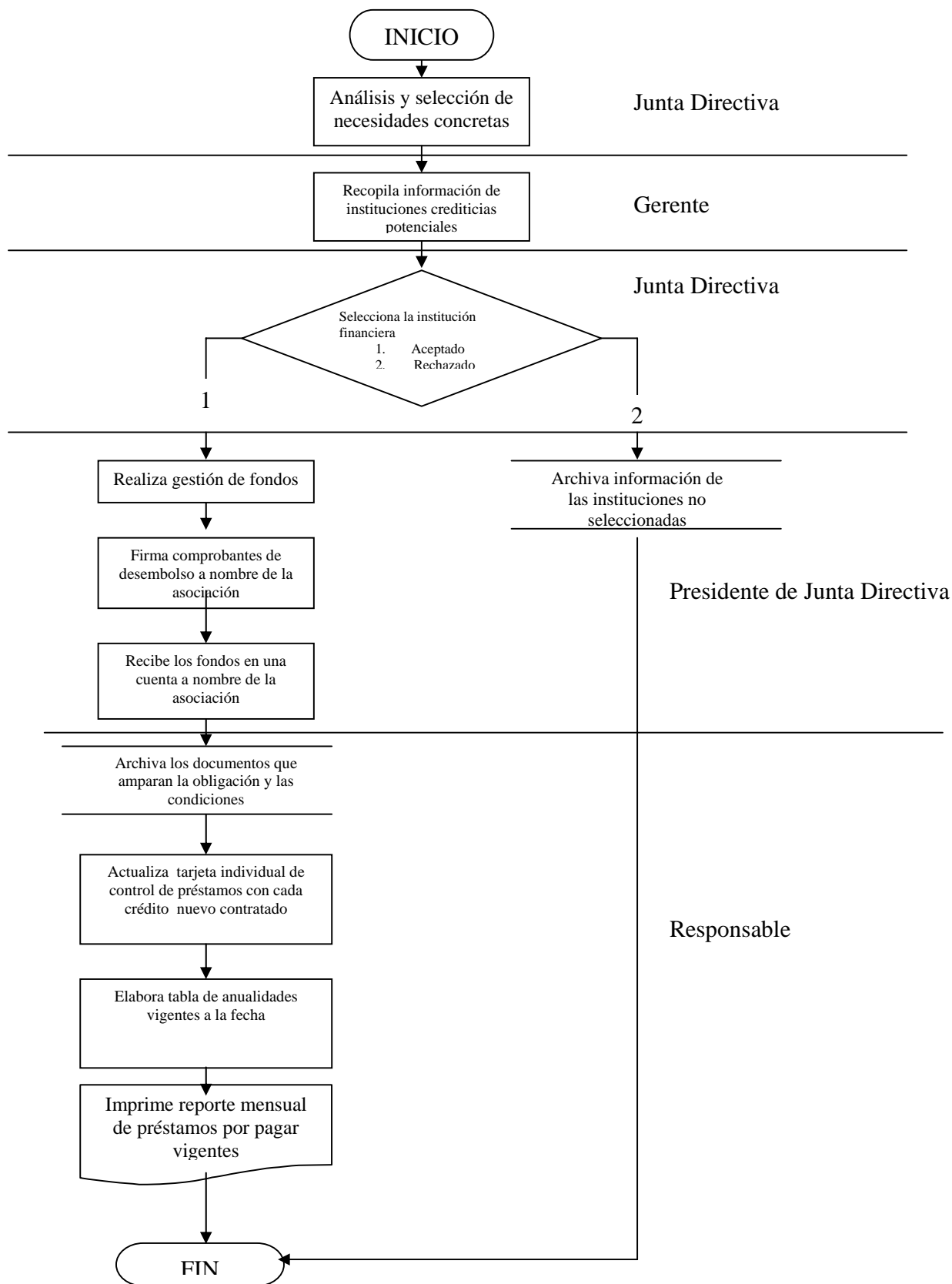
- ✓ La Junta Directiva será la encargada de analizar y seleccionar los requerimientos de fondos externos para el fortalecimiento institucional.
- ✓ Las Junta directiva nombrará a un responsable del manejo del capital de trabajo obtenido mediante financiamiento crediticio.
- ✓ El encargado del manejo de los préstamos por pagar, deberá realizar la solicitud de fondos para el pago de cuotas, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha del vencimiento de la misma.
- ✓ Los Préstamos otorgados a la asociación; se depositarán en una cuenta corriente a nombre de la “Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 Lempa Acahuapa”.
- ✓ Existirá un responsable del manejo de los préstamos por pagar, quien deberá llevar un archivo individual de instituciones financieras, y presentara al final del mes un reporte mensual de la situación de los créditos vigentes.

PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMOS POR PAGAR:

- a. Junta Directiva: analiza y selecciona los requerimientos de fondos por medio del cuadro de diagnostico de necesidades.
- b. Gerente: recibe y analiza información referente a las instituciones potenciales para solicitud de créditos, condiciones, plazo, menores tasas de interés, etc. y envía a Representante legal.

- c. Presidente de Junta Directiva (Representante Legal): gestiona préstamo con la institución financiera seleccionada.
- d. Institución Financiera: Otorga el préstamo a la Asociación.
- e. Presidente de Junta Directiva (Representante Legal): Firma comprobantes de desembolso de créditos a favor de la asociación; el desembolso se realiza en una cuenta a nombre de la asociación.
- f. Responsable: Archiva y custodia documentos soporte del préstamo por pagar y actualiza la tarjeta individual de control de préstamos con cada crédito nuevo contratado o abonos realizados a los créditos ya vigentes.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR



INSTRUMENTOS DE CONTROL

CUADRO DE SELECCIÓN DE INSTITUCIONES PARA LA GESTIÓN DE FONDOS:

Es un cuadro selectivo que compila información de instituciones financieras potenciales, permitiendo así la comparación de condiciones ofrecidas para la realización de un crédito a favor de la asociación de regantes y la selección de la institución financiera que mejores condiciones ofrezca.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre de la institución crediticia que podría otorgar fondos
- 2) Monto del crédito a solicitar
- 3) Comisiones cobradas por la gestión o por el otorgamiento de créditos
- 4) Tasa de interés
- 5) Tipo de seguro del préstamo si es de deuda o por daños(edificaciones)
- 6) Tipo de garantía solicitada por la institución financiera
- 7) Periodo de gracia concedido por la institución financiera
- 8) Tipo de financiamiento (externo o interno)
- 9) Plazo del crédito
- 10) Cuota del crédito
- 11) Total de intereses a pagar al finalizar el plazo
- 12) Tipo de moneda(nacional o extranjera)
- 13) Otras condiciones o requisitos establecidos por la institución por la gestión u otorgamiento de créditos

- 14) El porcentaje de factibilidad y economía se establecerá de acuerdo al beneficio que obtendría la asociación de las condiciones establecidas por las posibles instituciones para la gestión de fondos
- 15) La institución que tenga el mayor porcentaje de factibilidad y economía será la institución seleccionada
- 16) El nombre y firma de quienes autorizan la gestión de fondos con la institución seleccionada

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3 LEMPA-ACAHUAPA

CUADRO DE SELECCIÓN DE INSTITUCIONES PARA LA GESTIÓN DE FONDOS

Institución	Monto de crédito	Comisiones	Tasa de interés	Seguro	Tipo de Garantía	Periodo de gracia	Tipo de financiamiento	Plazo	Cuota	Intereses totales	Tipo de moneda	Otras condiciones o Requisitos	Porcentajes de factibilidad y economía
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Institución seleccionada: _____ (15) _____

Nombre y firma de quienes autorizan: _____ (16) _____

CUADRO RESUMEN DE NECESIDADES:

Previo a la realización de trámites de crédito a favor de la asociación será necesario efectuar un análisis comparativo de necesidades existentes identificadas al interior de la asociación, los problemas que estas generan y los posibles beneficios que se obtendrían de su satisfacción, objetivo que se logra por medio del uso del cuadro de diagnóstico de necesidades, mediante el cual se selecciona una o varias necesidades concretas que pueden ser objeto de gestión de fondos para su satisfacción y para el fortalecimiento institucional.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Necesidades que requieren la gestión de fondos
- 2) Problemas identificados
- 3) Beneficios proyectados si las necesidades fueran satisfechas
- 4) Costo estimado del proyecto para la satisfacción de necesidades
- 5) Actividad o área en la que se ha identificado la necesidad y los problemas
- 6) Necesidades identificadas por medio del análisis en orden de importancia

SOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO Nº 3 LEMPA-ACAHUAPA

CUADRO RESUMEN DE NECESIDADES

Necesidades	Problemas identificados	Beneficios proyectados	Costos estimados del proyecto	Actividad o área que solicita
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Necesidades concretas identificadas				
Priorización	Necesidades			
1.	(6)			
2.				
3.				
4...				

CUADRO DE AMORTIZACION DE PRÉSTAMOS:

Detalla la situación financiera mensual de las obligaciones vigentes contraídas con instituciones financieras.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre de la institución financiera y monto del préstamo recibido.
- 2) Tasa de interés, número y valor de cuotas.
- 3) Numero correlativo de los abonos al préstamo.
- 4) Fecha de realización de abono al crédito
- 5) Seguro de deuda o por daños que se cancela a la institución financiera
- 6) Comisión que se paga a la institución financiera por tramites financieros
(incluye IVA)
- 7) Monto abonado al crédito en interés y capital.
- 8) Saldo actual del crédito
- 9) Totales adeudado en concepto de créditos a instituciones financieras al inicio del mes.

TARJETA INDIVIDUAL DE CONTROL DE CRÉDITOS:

Esta tarjeta tiene como objetivo el control individual de los créditos otorgados a favor de la asociación, además permite identificar y registrar la situación actual de cada una de las obligaciones así como también los movimientos financieros realizados para cada una.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Código de la institución financiera, asignado por la asociación
- 2) Nombre de la institución que otorga el crédito
- 3) Numero del crédito
- 4) Destino del crédito
- 5) Monto aprobado
- 6) Fecha de aprobación
- 7) Tasa de interés
- 8) Plazo en años
- 9) Fecha de vencimiento
- 10) Forma de pago
- 11) Garantía
- 12) Fecha
- 13) Comprobante de diario
- 14) Concepto
- 15) Numero de recibo de pago
- 16) Valor del capital por la obligación adquirida
- 17) Abono realizado a capital de la obligación

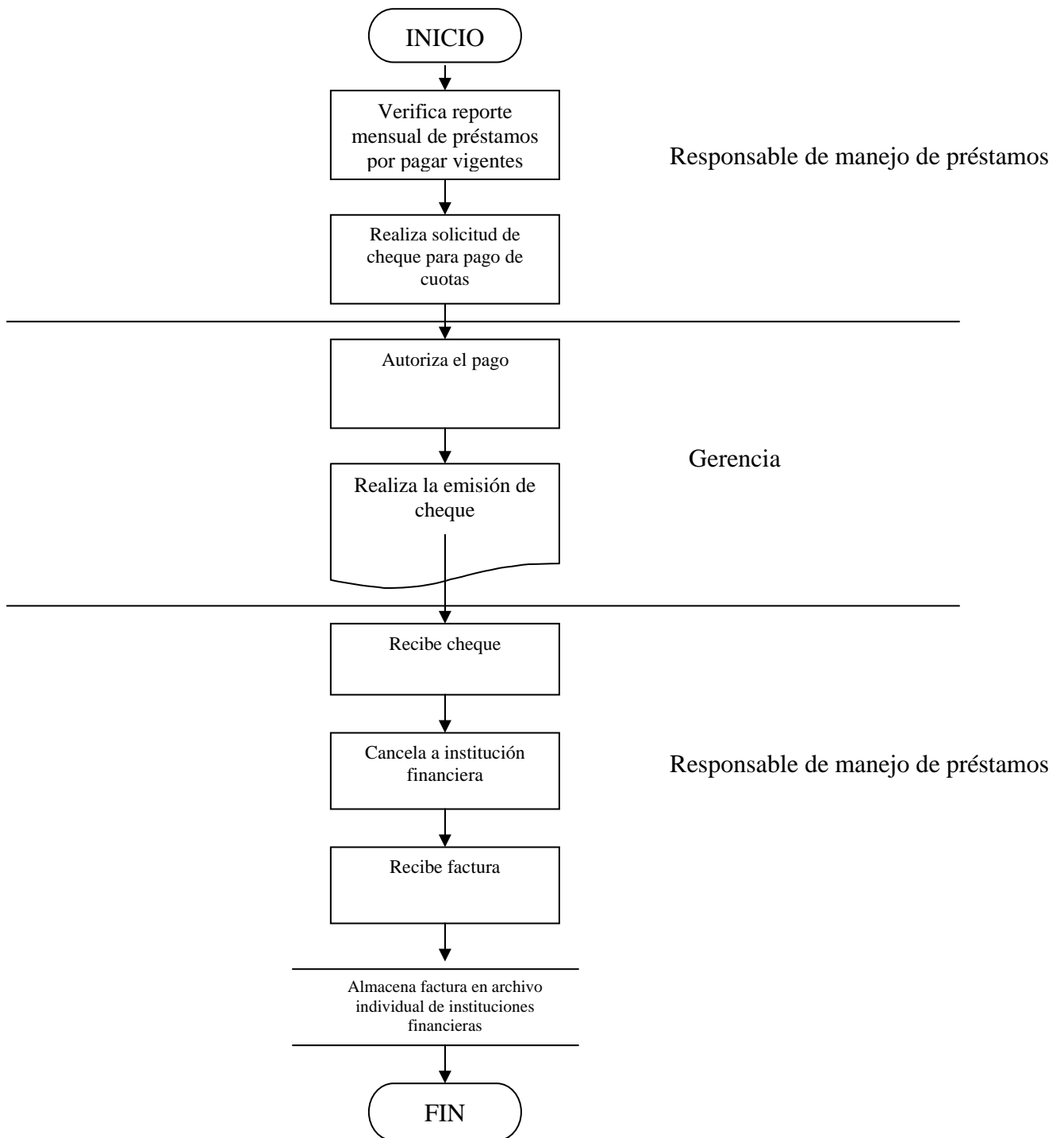
- 18) Diferencia entre el capital adeudado menos los abonos realizados a capital
- 19) Valor de los intereses totales de obligación adquirida
- 20) Abono realizado a los intereses de la obligación
- 21) Diferencia entre los intereses totales de la deuda menos los abonos realizados a dichos intereses
- 22) El saldo a pagar es el monto adeudado en concepto de capital mas intereses a la fecha
- 23) Valor de los créditos cancelados
- 24) Nombre y firma de la persona que realiza el registro
- 25) Nombre y firma de la persona que revisa los registros

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3 LEMPA-ACAHUAPA										Código: _____(1)_____		
TARJETA INDIVIDUAL DE CONTROL DE CRÉDITOS												
Institución: _____(2)_____				N° del crédito : _____(3)_____								
Destino: _____(4)_____				Monto Aprobado: _____(5)_____				Fecha de aprobación: _____(6)_____				Tasa de interés: _____(7)_____
Plazo: _____(8)_____ Años				Fecha de vencimiento: _____(9)_____				Forma de pago: _____(10)_____				
Garantía: _____(11)_____												
Fecha	Comprobante de diario	Concepto	N° de recibo de pago	Capital			Intereses			Saldo a pagar	Créditos pagados	
				Cargo	Abono	Saldo	Cargo	Abono	Saldo			
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
_____ (24) _____ Registrado por						_____ (25) _____ Revisado por						
ORIGINAL CONTABILIDAD												

PROCEDIMIENTOS PARA AMORTIZACION DE PRÉSTAMOS:

- a. Verifica en el reporte de créditos vigentes a la fecha de cancelación de cuotas.
- b. Dos días antes de la fecha de vencimiento de cada cuota, solicita la emisión del cheque para el pago por medio del formato correspondiente, el cual tendrá como anexo el plan de pagos del crédito y el comprobante de pago de la última cuota.
- c. Autorización del cheque para el pago de cuotas de créditos.
- d. El responsable de los pagos recibe el cheque para la cancelación de la cuota, la que realizara el día correspondiente en las instalaciones de la institución financiera o en cualquiera que esta haya designado para realizar el pago.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS



5.2.3 Patrimonio

5.2.3.1 Patrimonio

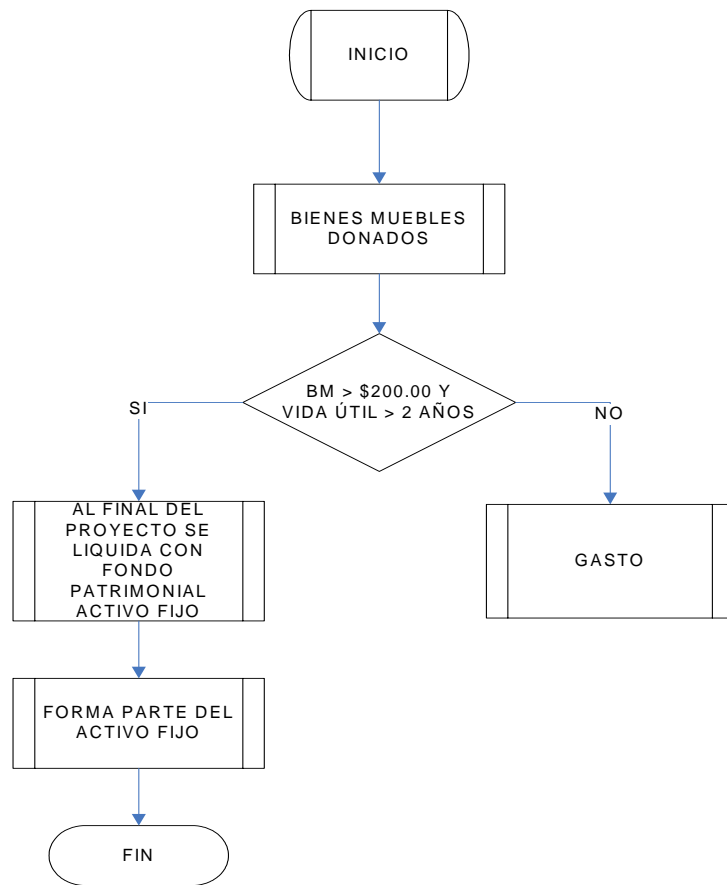
POLÍTICAS PARA EL PATRIMONIO:

- ✓ El patrimonio de la asociación lo constituirá todos los bienes y derechos que adquiera a cualquier título legal.
- ✓ El patrimonio de la asociación se destinará exclusivamente a la consecución de sus fines.
- ✓ No podrán distribuirse entre sus miembros utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancias.
- ✓ Todos los bienes donados con un valor mayor a \$ 200.00 y vida útil mayor a 2 años; serán capitalizables al patrimonio formando parte del activo fijo de la asociación.

PROCEDIMIENTOS PARA EL PATRIMONIO-ACTIVO FIJO

- a. La asociación recibe un bien mueble donado.
- b. Si el bien tiene un valor mayor a \$ 200.00 y vida útil mayor a 2 años se considerará como activo fijo.
- c. Si se tratase de un bien mueble adquirido para la ejecución de un programa o proyecto, deberá liquidarse contra el Fondo Patrimonial-Activo Fijo.
- d. Finalizado y liquidado el programa o proyecto el bien formará parte del activo fijo de la asociación.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PATRIMONIO-ACTIVO FIJO



5.2.3.2 Aportaciones

POLÍTICAS PARA LAS APORTACIONES:

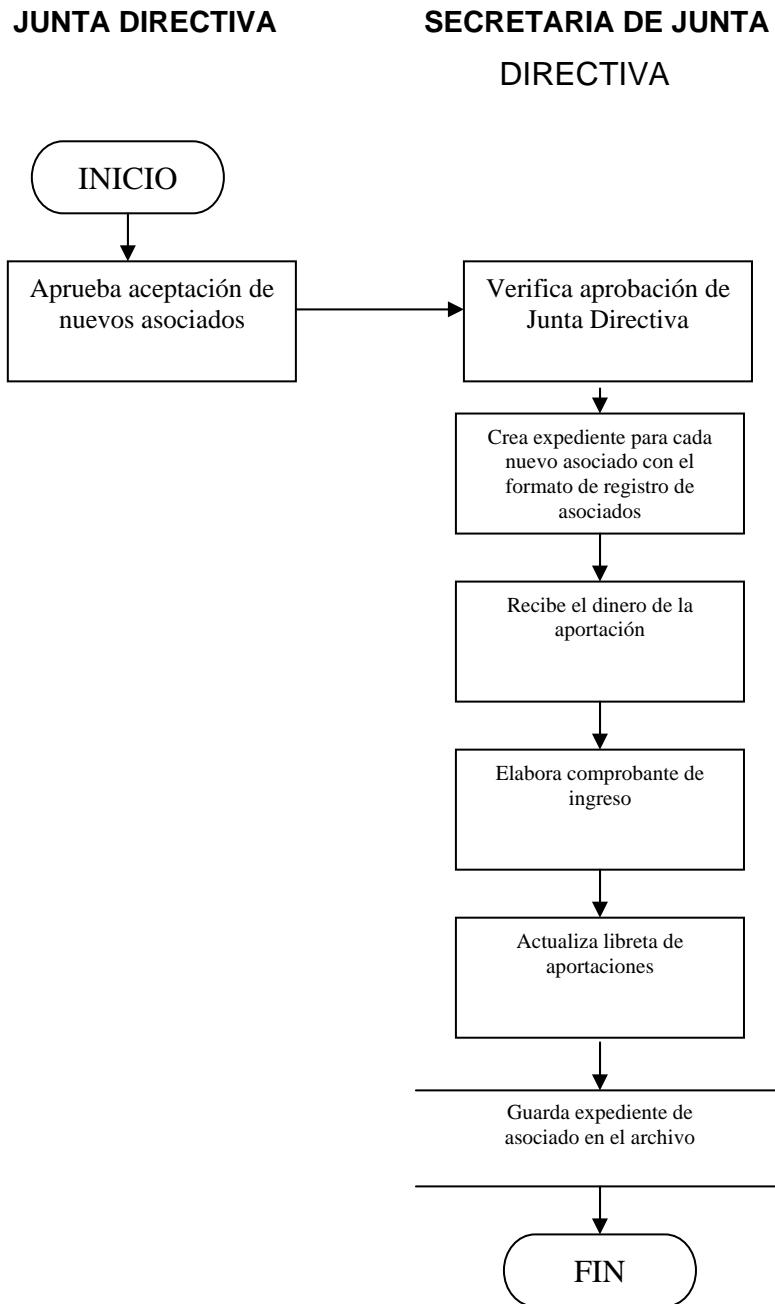
- ✓ Las aportaciones forman parte del patrimonio financiero de la institución; estas, en ningún momento serán devueltas a los asociados.
- ✓ Se llevará un control individual de la aportaciones de cada asociado en la “Libreta de Aportaciones de Asociado”
- ✓ Los ingresos en concepto de aportaciones deberán ser respaldados por el “Recibo de Ingreso”, procediendo a actualizar la libreta de aportaciones de cada asociado según corresponda.
- ✓ Se llevará un “Registro de Asociado” y “Control de Aportaciones” actualizado.
- ✓ El ingreso y retiro de asociados deberán ser autorizados por la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los estatutos de la Asociación.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS APORTACIONES:

- a. Junta Directiva: aprueba aceptación de nuevos asociados
- b. Secretaria de Junta Directiva: verifica la existencia de aprobación de Junta Directiva para la aceptación de aportaciones de nuevos asociados y crea expediente por cada nuevo asociado y registra sus datos en el formato de registro de asociados.
- c. Secretaria de Junta directiva: recibe el dinero de la aportación.
- d. Secretaria de Junta directiva: elabora comprobante de ingreso en triplicado por las aportaciones recibidas y entrega el original al asociado.

- e. Secretaria de Junta Directiva: actualiza el registro en la libreta de aportaciones del asociado por el valor de la aportación y guarda en el archivo de asociados el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO DE APORTACIONES



INSTRUMENTOS DE CONTROL

REGISTRO DE ASOCIADO:

Permite el registro individual de información general de los miembros de la asociación de regantes.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Fecha en que el asociado ingresa como miembro de la asociación y código correlativo asignado.
- 2) Situación que lo motivo a asociarse
- 3) Se escribirá el nombre del asociado
- 4) Se anotará el número de asociado correlativo que le ha sido asignado
- 5) Domicilio del asociado
- 6) Número de documento único de identidad personal
- 7) Lugar donde se extendió el documento único de identidad personal
- 8) El número de teléfono del asociado
- 9) Grupo familiar que dependen de el o la asociado
- 10) En esta fila se escribirá el número de propiedad del asociado, el área total, área regable y no regable de la propiedad
- 11) Se escribirá el ciclo agrícola en el que trabaja el asociado
- 12) Se detallará el nombre de los cultivos que mantiene el asociado en ese momento
- 13) El tipo de área de los cultivos; regable o no regable.
- 14) Periodo en el que se mantiene el cultivo; invierno o verano.
- 15) Se detallará el número de siembras que haya realizado el asociado de ese cultivo en la propiedad

16) Nombre y firma de aceptación de los derechos y obligaciones al convertirse en asociado

17) Sello de la Asociación

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3 LEMPA-ACAHUAPA
REGISTRO DE ASOCIADO**

Fecha de ingreso a la asociación: _____ (1) _____ CÓDIGO CORRELATIVO _____
 Situación que lo motivo a asociarse: _____ (2) _____
 Nombre: _____ (3) _____ N° de asociado: _____ (4) _____
 Domicilio: _____ (5) _____ N° de DUI: _____ (6) _____ Extendido
 en: _____ (7) _____ Teléfono: _____ (8) _____ Grupo Familiar: _____ (9) _____
 N° de propiedad: _____ (10) _____ Área total: _____ Área regable: _____ Área no regable: _____ Ciclo
 agrícola: _____ (11) _____

Detalle de Cultivos

Nombre del cultivo (12)	Área de los cultivos (13)		Periodo del cultivo (14)		Número de siembras (15)
	Regable	No regable	Invierno	Verano	

(16)
Nombre y firma del asociado

(17)
Sello

LIBRETA DE APORTACIONES DE ASOCIADO:

Este formato tiene como objetivo registrar la información referente a las aportaciones realizadas por los asociados.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se escribirá el nombre del asociado al cual pertenece la libreta.
- 2) Se anotará la fecha correspondiente a los movimientos en la libreta de aportaciones.
- 3) En estas columnas se detallarán los movimientos que realicen los asociados que incluyen pago de aportaciones recibidas, el retiro de las mismas y el saldo al final de los movimientos.
- 4) Se escribirán las observaciones que se consideren pertinentes en relación a los movimientos de las aportaciones de los asociados
- 5) Aquí ira la firma de la persona responsable de recibir el dinero o entregarlo y de hacer el registro correspondiente
- 6) Sello de la Asociación

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N°
3 LEMPA-ACAHUAPA**

LIBRETA DE APORTACIONES DE ASOCIADO

Nombre del asociado: _____ (1) _____

Fecha (2)	Aportaciones (3)			Observaciones (4)	Firma de responsable (5)
	Recibido	Retiro	Saldo		

(6)
Sello

5.2.4 Ingresos Institucionales

5.2.4.1 Ventas

POLÍTICAS PARA VENTAS:

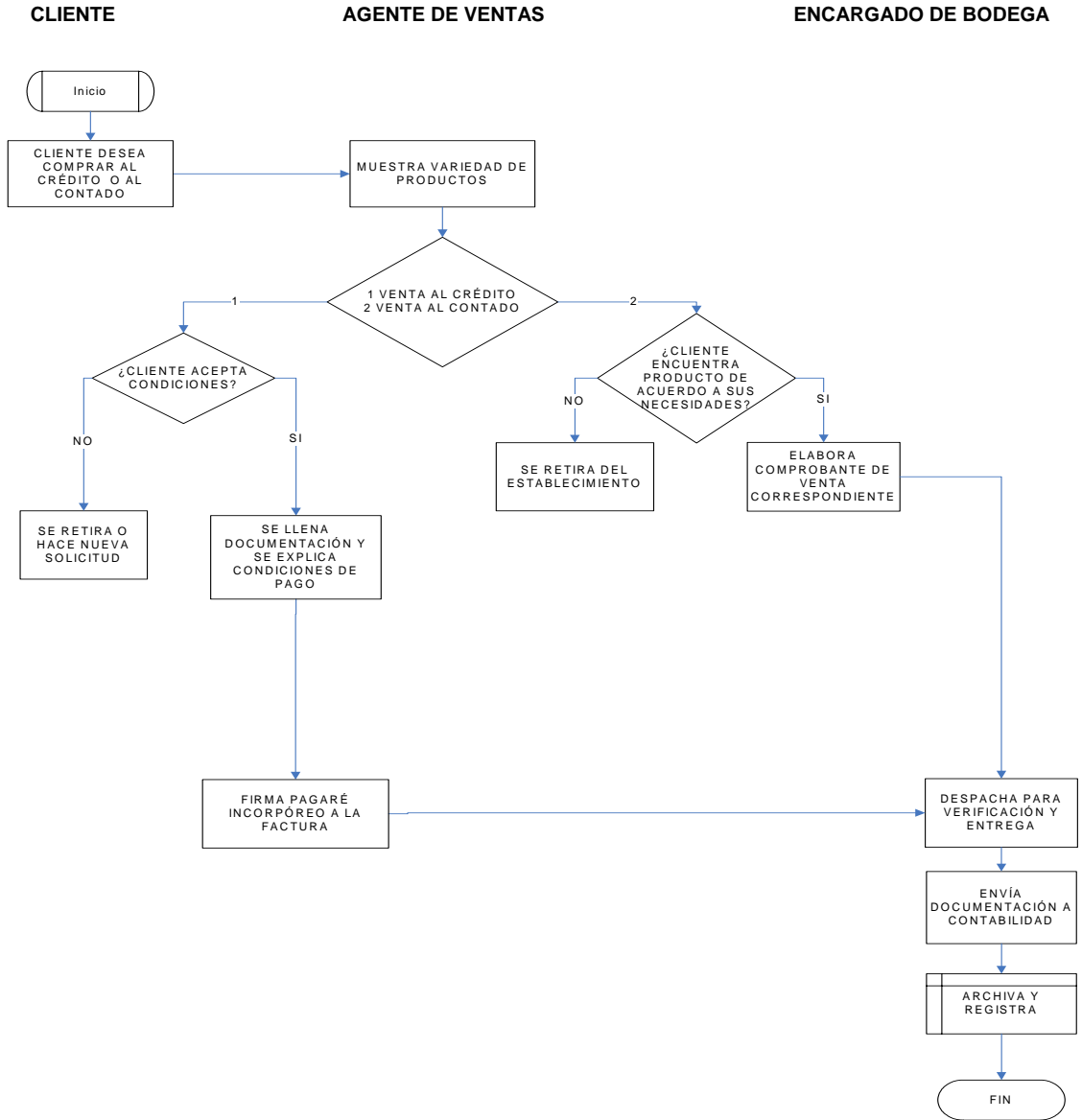
- ✓ Las ventas podrán ser al crédito o al contado, al detalle o mayoreo.
- ✓ Para las ventas al contado; una vez pagado el producto se entregará al cliente; verificando precio, cantidad y demás especificaciones en la factura que ampara la venta.
- ✓ Todo ingreso a caja por ventas al contado de insumos agropecuarios y/o alquiler de maquinaria, deberán acompañarse del “Comprobante de Crédito Fiscal” o “Factura a Consumidor Final” respectivo.
- ✓ Deberá realizarse reporte diario de ventas, con su respectivo cierre de caja.
- ✓ Podrán realizarse descuentos y devoluciones sobre las ventas de productos, previa autorización de Junta Directiva a través de la gerencia.

PROCEDIMIENTOS PARA VENTAS:

- a. El cliente desea comprar un producto al crédito o al contado, ya sea por la gestión realizada por un agente de ventas local o de campo.
- b. Si la venta es al crédito el agente de ventas local procede a realizar la venta y llena los comprobantes correspondientes y explica al cliente las condiciones de pago; firmando el cliente el pagaré incorporado a la factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal.
- c. Si la venta es al contado el agente de ventas procede a mostrarle el producto disponible, de acuerdo a la necesidad del cliente.

- d. Una vez elegido el producto por el cliente, el agente de ventas procederá a elaborar la respectiva factura o comprobante de crédito fiscal
- e. El cliente paga el producto.
- f. El bodeguero despacha el producto debidamente cuantificado para que sea revisado por el agente de ventas y entregado al cliente.
- g. Se pasa a contabilidad y archiva la documentación correspondiente a las ventas.

DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS EN AGROTIENDA

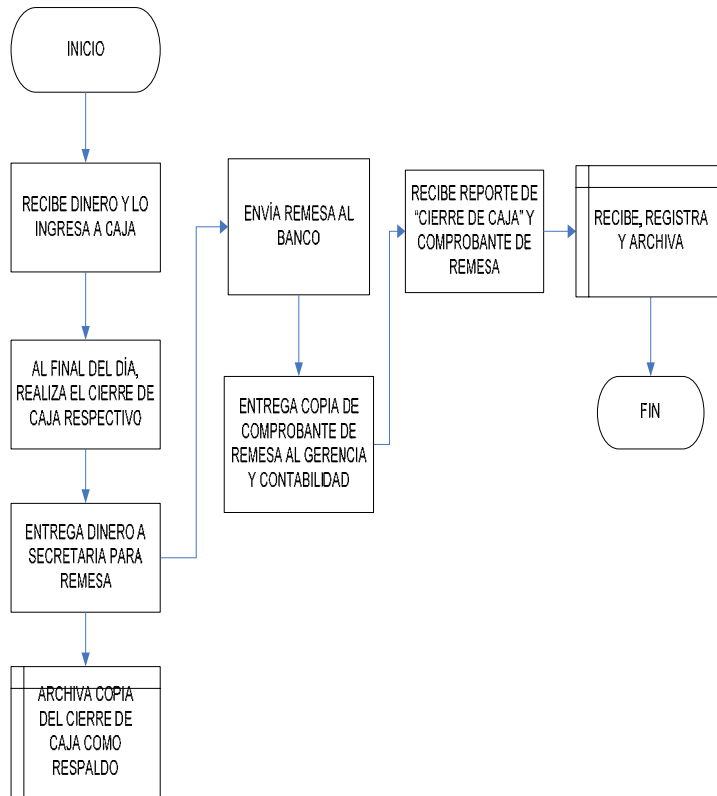


PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE CAJA EN AGROTIENDA:

- a. Encargado de Agrotienda: Ordena las facturas de consumidor final y comprobantes de crédito fiscal en orden cronológico, según fecha y número correlativo y concilia con efectivo, luego elabora el reporte de “Cierre de Caja”.
- b. Encargado de Agrotienda: Entrega el dinero y el reporte de “Cierre de Caja” a la secretaria de Junta Directiva para ser remesado y envía las facturas y comprobantes de crédito fiscal a contabilidad para que proceda con los registros.
- c. Encargado de Agrotienda: enviará además una copia del reporte de “Cierre de Caja” al Gerente.
- d. Secretaria de Junta Directiva: Realiza conteo de dinero y lo remesa al banco; enviando copia de comprobante de remesa a Gerencia y Contabilidad.
- e. Gerencia General: Recibe reporte de “Cierre de Caja” y copia de remesa efectuada.
- f. Contabilidad: Recibe documentación, registra la venta diaria en software contable y libros de IVA y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CIERRE DE CAJA EN AGROTIENDA

ENCARGADO AGROTIENDA
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA
GERENTE
CONTADOR



REPORTE DE CIERRE DE CAJA GENERAL:

Este instrumento permitirá conciliar el efectivo contra las facturas y/o comprobantes de crédito fiscal al finalizar el día.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Contendrá la fecha y el nombre del vendedor o encargado.
- 2) En este recuadro se escribirán los correlativos de los diferentes documentos emitidos en el día, con la sumatoria de los mismos y el total correspondiente.
- 3) Se escribirá cualquier observación válida al respecto de la documentación.
- 4) Se escribirá el saldo de caja al inicio del día.
- 5) En este apartado de ingresos, se detallará el total de las ventas al contado y al crédito.
- 6) En este apartado de egresos, se detallará el valor de lo entregado para ser remesado.
- 7) Deberá contener la firma del responsable de elaborar el cierre de caja.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y
AVENAMIENTO N° 3 LEMPA-ACAHUAPA**

REPORTE DE CIERRE DE CAJA GENERAL

Fecha: (1)

Vendedor/Encargado: (2)

Ventas del Día	DEL	AL	TOTAL
Ticket de Caja			\$
Facturas			\$
Crédito Fiscal			\$
Total			\$

Observaciones: (3)

Saldo Inicial de Caja: (4)

Ingresos (5)		Egresos (6)	
Ventas al Contado	\$	Remesa	\$
Total Efectivo		Total Remesado	
Ventas al Crédito	\$		
Total Ventas al Crédito	\$		
Saldo Final de Caja			
Faltante	\$	Sobrante	\$

Firma Responsable
(7)

PROCEDIMIENTOS PARA DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE

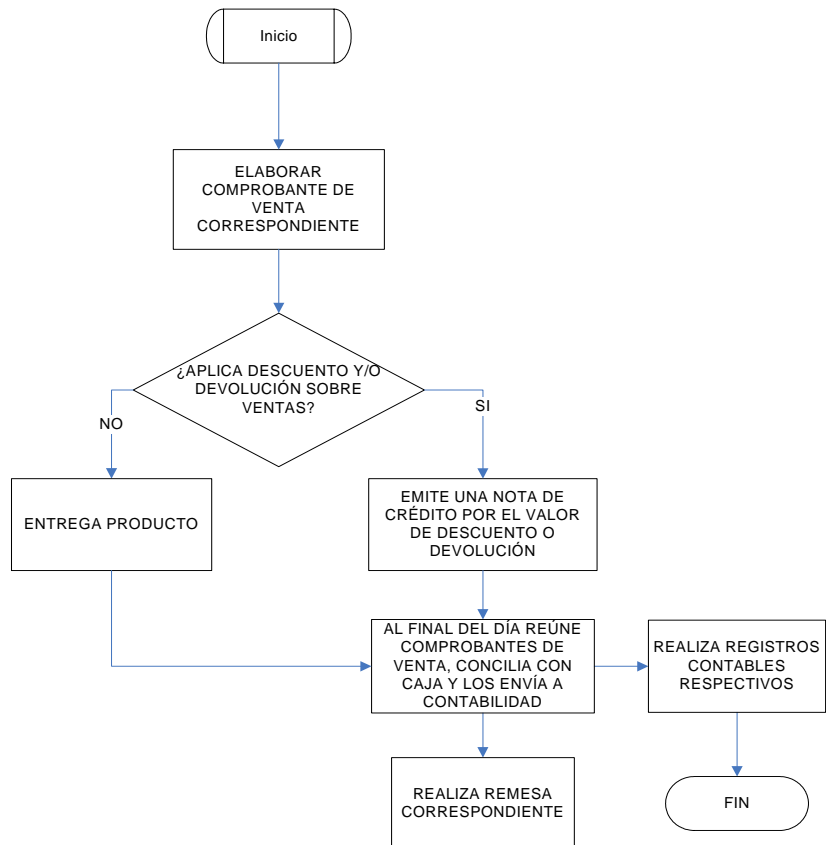
VENTAS:

- a. El cliente decide llevar un producto; se procede a facturar y entregar el producto, previa verificación. Si aplicará el descuento autorizado, el agente de ventas emitirá una nota de crédito por el valor del descuento.
- b. Si se tratase de una devolución sobre la venta de producto, también previa autorización y si aplicará, el agente de ventas procederá a emitir una nota de crédito por el valor de la devolución.
- c. Al final del día, el agente de ventas reunirá todas las facturas a consumidor final y comprobantes de crédito fiscal, conciliando el valor facturado con el cierre de caja; y los enviará a contabilidad.
- d. Si hubiesen facturas anuladas, el agente de ventas las adjuntará a la documentación enviada a contabilidad, con la original y copia, anexando un reporte breve que explique el porque de la anulación.
- e. El agente de ventas deberá realizar la remesa diaria por el valor facturado en efectivo y depositarlo en una caja de seguridad, para posteriormente enviarlo al banco, para que sea abonado a la cuenta de la Asociación.
- f. Contabilidad procederá a realizar los registros contables respectivos

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

AGENTE DE VENTAS

CONTABILIDAD



5.2.4.2 Prestación de Servicios

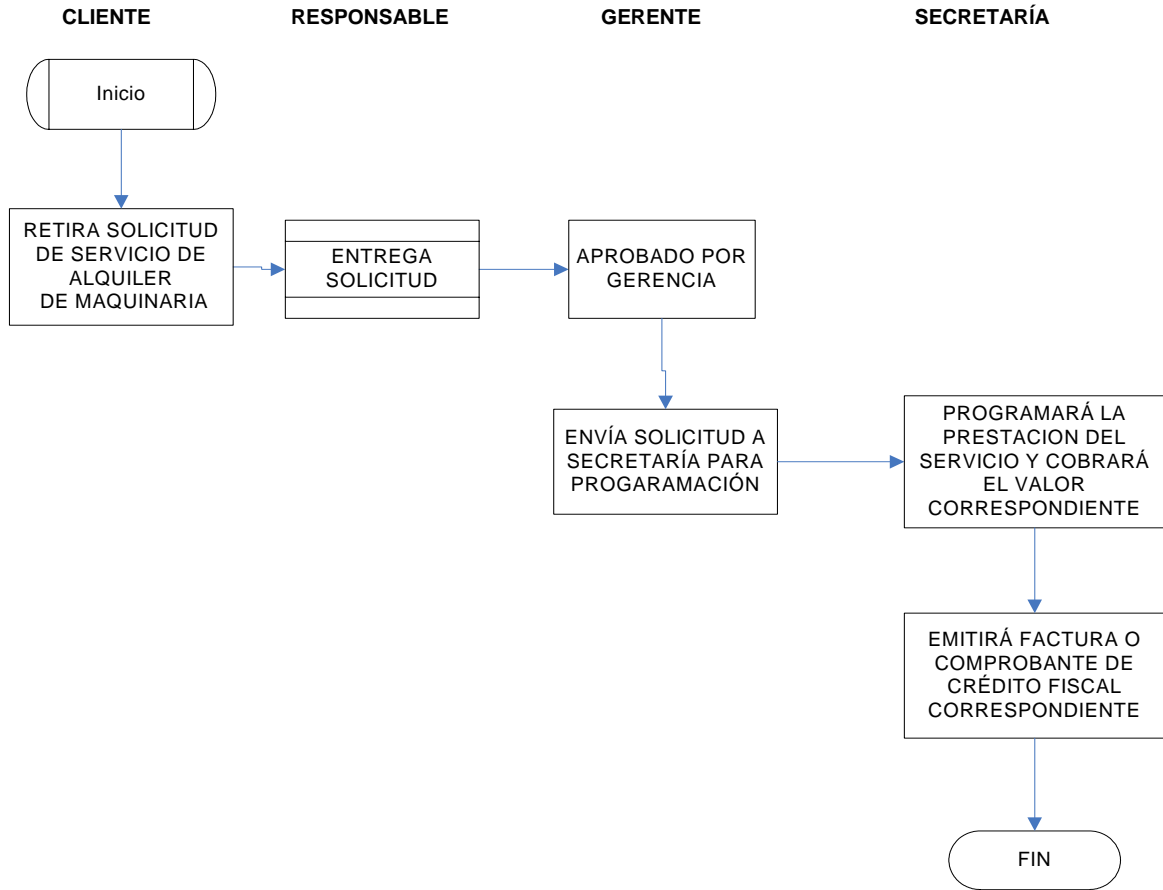
POLÍTICAS PARA INGRESOS POR ALQUILER DE MAQUINARIA:

- ✓ Todo ingreso a caja por prestación de servicios de alquiler de maquinaria, deberán acompañarse del “Comprobante de Crédito Fiscal” o “Factura a Consumidor Final” respectivo.
- ✓ El alquiler de maquinaria y equipo será autorizada por el Gerente.
- ✓ Deberá designarse a una persona para la administración y control de la maquinaria y equipo destinado para arrendamiento.

PROCEDIMIENTOS PARA ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO:

- a. El usuario se presenta donde el responsable de la maquinaria y equipo a retirar solicitud para el servicio de alquiler de maquinaria.
- b. Con el visto bueno de gerencia se aprueba el servicio.
- c. Secretaría cobrará el valor de acuerdo a una tabla de tarifas de servicios de alquiler de maquinaria, para asociados y otros usuarios que establecerá Junta Directiva.
- d. Se emitirá el “Comprobante de Crédito Fiscal” o “Factura de Consumidor Final”, por servicios de alquiler de maquinaria.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS POR ALQUILER DE MAQUINARIA



INSTRUMENTOS DE CONTROL

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUINARIA DE TERRACERIA:

Es una herramienta de control interno que utilizaran los asociados para solicitar los servicios de alquiler de maquinaria de terracería, el cual podrá ser aprobado, denegado o pendiente de aprobar por Junta Directiva.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se escribirá el número correspondiente de la solicitud de servicios de alquiler de maquinaria
- 2) Se anotara la fecha correspondiente a la solicitud del servicio.
- 3) Ubicación del inmueble o propiedad donde se requiere el servicio.
- 4) Contendrá el nombre del asociado u otro usuario que requiera el servicio.
- 5) Periodo en que se necesita la maquinaria, desde que inicia hasta que finaliza la utilización de la maquinaria.
- 6) Contendrá el tipo de servicio solicitado por el asociado u otro usuario.
- 7) En esta columna se anotara el tipo de maquinaria utilizado para la prestación del servicio.
- 8) Contendrá los días en que se utilizara la maquinaria.
- 9) en esta columna se escribirán las recomendaciones y observaciones encontradas en la solicitud.
- 10) La firma del asociado o de la persona solicitante del servicio de alquiler de maquinaria.
- 11) Se marcara la casilla correspondiente a la resolución dada por Junta Directiva para proporcionar el servicio.

- 12)Contendrá la forma de pago del servicio
- 13)Se escribirá el porcentaje de anticipo que el asociado o usuario conócela al momento de presentar la solicitud.
- 14)La fecha de aprobación de la solicitud, si fuese esa la resolución.
- 15)Contendrá el valor a cobrar por la asociación al proporcionar el servicio de alquiler de maquinaria.
- 16)La firma del presidente de Junta Directiva.
- 17)La firma del secretario de Junta Directiva.
- 18)La firma del tesorero de Junta Directiva.
- 19)La firma del primer vocal de Junta Directiva.
- 20)La firma del segundo vocal de Junta Directiva.
- 21)La solicitud se emitirá por triplicado, original para el comité de operación y mantenimiento; primera copia contabilidad y segunda copia al solicitante del servicio.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
Nº 3 LEMPA-ACAHUAPA**

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUINARIA DE TERRACERIA

Nº (1) _____

FECHA: _____ (2)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (3)

UBICACIÓN/DIRECCION DEL INMUEBLE: _____ (4)

(5) PERIODO EN QUE SE NECESITARA LA MAQUINARIA: DEL ___ DE ___ AL ___ DE ___ DE ___

DETALLE DE LA MAQUINARIA DE TERRACERIA SOLICITADA

(6) TIPO DE SERVICIO	(7) TIPO DE MAQUINARIA	(8) DIAS DE USO DE LA MAQUINARIA	(9) RECOMENDACIONES / OBSERVACIONES

(10)
FIRMA DEL SOLICITANTE



PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

(11) SOLICITUD DE SERVICIO: APROBADA DENEGADA PENDIENTE

(12) FORMA DE PAGO DEL SERVICIO: CONTADO (13) ___% ANTICIPO Y ___% AL FINALIZAR LA OBRA
CREDITO ESPECIFICAR: _____

FECHA DE APROBACION: _____ (14) (15) VALOR A COBRAR \$ _____ POR _____ (VIAJE, MT CUBICO, HORAS/MAQ)

APROBACIÓN _____ (16) _____ (17) _____ (18) _____ (19) _____ (20)
PRESIDENTE SECRETARIO TESORERO VOCAL VOCAL

(22)
ORIGINAL - OPERAC. Y MTTTO.
1ª COPIA - CONTABILIDAD
2ª COPIA - SOLICITANTE

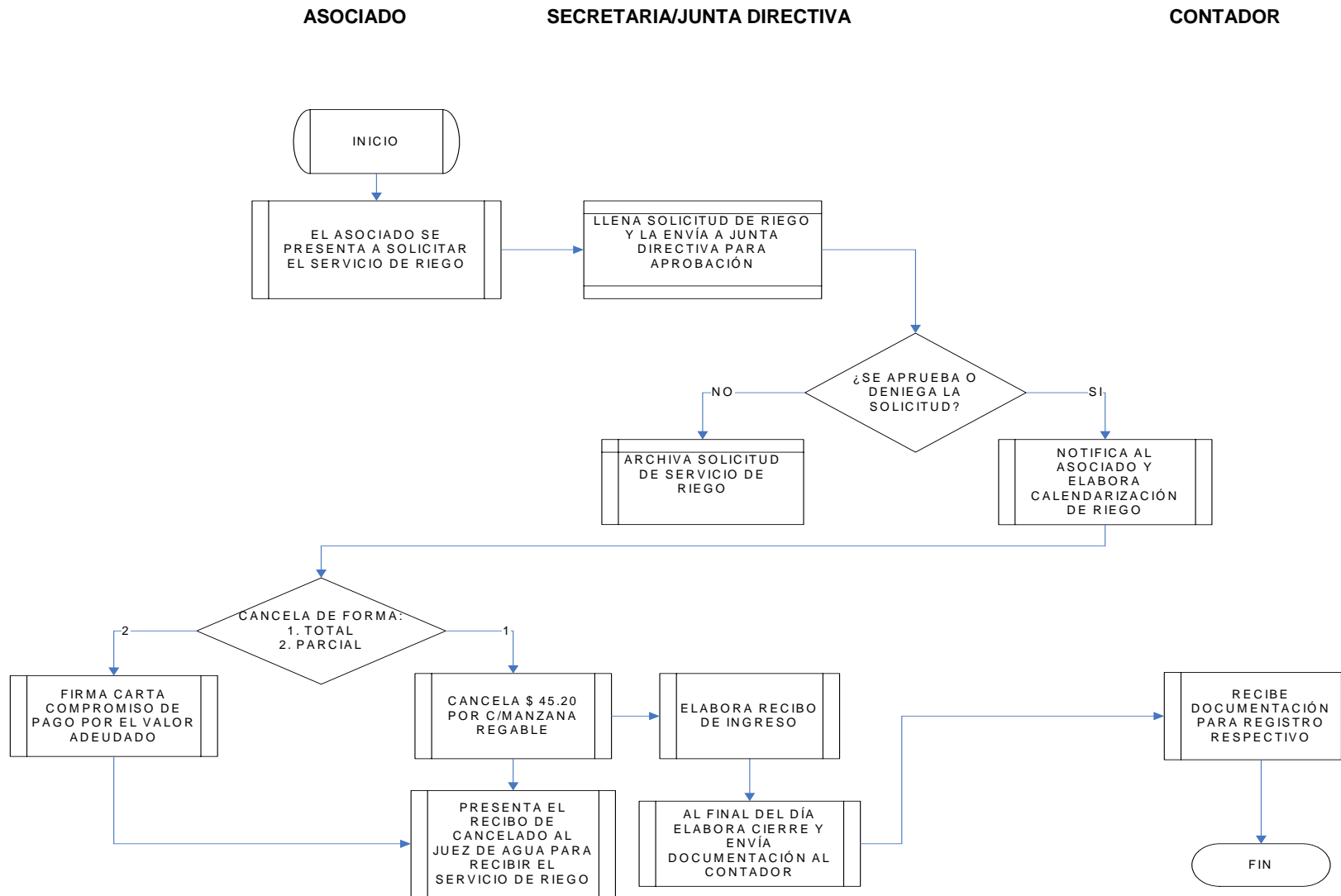
POLÍTICAS PARA INGRESOS POR SERVICIO DE RIEGO:

- ✓ Todo ingreso a caja por servicios de agua para riego deberán acompañarse del “Recibo de Ingreso”, debidamente firmado y sellado.
- ✓ El servicio de riego se prestará previa solicitud del asociado y autorización de Junta Directiva y Gerente.
- ✓ Junta Directiva aprobará el pago del servicio de riego total o parcial, siempre que la cancelación parcial sea respaldada por la carta compromiso de pago, la que firmará el asociado.

PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO DE RIEGO:

- a. El asociado se presenta ante la secretaria de Junta Directiva a solicitar el servicio de agua para riego.
- b. La secretaria de Junta Directiva llena la Solicitud de Riego y la envía a Junta Directiva para su aprobación.
- c. Junta Directiva decide aprobar o denegar la solicitud del servicio.
- d. Si la solicitud es aprobada, la secretaria de Junta Directiva comunica al asociado la resolución y elabora la calendarización de riego; caso contrario se archiva la solicitud denegada.
- e. El asociado se presenta a la asociación a cancelar el servicio; el cual será cobrado de acuerdo al manzanaje regable (\$45.20 por mz.); si lo cancela totalmente la secretaria emite el recibo de ingreso respectivo; si realiza un pago parcial firma la Carta Compromiso de Pago por el valor restante y se extiende recibo correspondiente.
- f. Al finalizar el día, la secretaria de Junta Directiva elabora el cierre correspondiente y envía documentos al contador.
- g. El contador recibe documentos, registra y archiva.
- h. El asociado presenta al juez de agua o canalero el recibo por el servicio cancelado para que le proporcione el servicio de agua.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS POR SERVICIO DE RIEGO



INSTRUCCIONES DEL INSTRUMENTO

SOLICITUD DE RIEGO:

Documento mediante el cual el asociado solicita la autorización del servicio de riego a Junta Directiva.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Lugar y fecha donde se firma la solicitud.
- 2) Cantidad de manzanas a regar.
- 3) Nombre del caserío, cantón, departamento y municipio donde se ubica la parcela a regar.
- 4) Firma, nombre y número de DUI del asociado.
- 5) Período de riego en que se solicita el servicio y unidad de riego.
- 6) Número correlativo.
- 7) Tipo de cultivo.
- 8) Área a cultivar
- 9) Fecha en que se inicia la siembra.
- 10) Fecha de recolección de la cosecha.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
Nº 3 LEMPA-ACAHUAPA**

SOLICITUD DE RIEGO

_____ (1) _____, _____ de _____ de 200 _____

Sres. Junta Directiva
Presente.

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de solicitar agua para regar una parcela de: ____ (2) _____ Manzanas. La cual se encuentra ubicada en el Caserío _____ (3) _____ Cantón _____ M unicipio _____ Departamento _____

Comprometiéndome a:

1. Pagar el canon de agua correspondiente
2. Atender las sugerencias y recomendaciones técnicas que se me establezcan
3. Desarrollar el plan de siembra que se anexa

Cordialmente

Firma: _____ (4) _____
Nombre: _____
DUI: _____

PLAN DE SIEMBRA

PERIODO DE RIEGO: _____ (5) _____ UR: _____

No.	CULTIVO	AREA MZ	FECHA DE SIEMBRA	FECHA DE COSECHA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

CARTA COMPROMISO DE PAGO POR SERVICIO DE RIEGO:

Documento que obliga al asociado que ha contratado el servicio de agua para riego a pagar el valor adeudado.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) El nombre del asociado que adeuda el servicio de agua para riego.
- 2) Numero de unidad de riego a que pertenece.
- 3) Monto que el asociado adeuda por el servicio de riego.
- 4), 5) y 6) Monto de la primera, segunda y tercera cuota que se cancelara de acuerdo al porcentaje establecido.
- 7) Fecha en que se firma la carta compromiso
- 8) Firma del asociado.
- 9) Numero de DUI del asociado.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
Nº 3 LEMPA-ACAHUAPA**

CARTA COMPROMISO DE PAGO POR SERVICIO DE RIEGO

Yo _____ (1) _____ miembro de la unidad de riego No_ (2) ___ de La Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No 3 Lempa Acahuapa; me comprometo a cancelar a la administración; mi deuda en concepto de cuotas atrasadas por servicio de agua para riego, por un monto de \$_(3)____, la cual cancelare mediante la firma de letras de cambio sin protesto, adjuntas en un plazo no mayor de 40 días a partir de la fecha en que se firman y de acuerdo al siguiente plan de pago:

Primera cuota 40% del monto total de la deuda equivalente a \$_(4)____, al momento de la firma.

Segunda cuota 30% del monto total de la deuda equivalente a \$_(5)____, a los veinte días después de pagada la cuota.

Tercera cuota 30% del monto total de la deuda equivalente a \$_(6)____, a los cuarenta días después de pagada la cuota.

Aceptado y firmado a los _____ (7) _____ días de _____ del 200_____

En las oficinas del Distrito de Riego y Avenamiento No 3 Lempa Acahuapa, Caserío La Arenera, Cantón El Rebelde; Jurisdicción de San Vicente.

F. _____ (8) _____

DUI No _____ (9) _____

5.2.4.3 Ingresos por Aportaciones

POLÍTICAS PARA INGRESOS POR APORTACIONES:

- ✓ Los ingresos en concepto de aportaciones deberán ser respaldados por el “Recibo de Ingreso”, procediendo a actualizar la libreta de aportaciones de cada asociado según corresponda.

PROCEDIMIENTOS PARA APORTACIONES:

- a. Asociado: Se presenta a la asociación a cancelar las aportaciones anuales correspondientes.
- b. Secretaria de Junta Directiva: Elabora el recibo de ingreso al asociado en concepto de cancelación de aportación anual.
- c. Secretaria de Junta Directiva: Realiza conteo del efectivo y lo compara con el valor de los recibos, envía remesa al banco, con copia de comprobante de remesa a Gerencia.
- d. Gerencia General: Recibe reporte de caja y pasa copia a Contabilidad para su registro y archiva.
- e. Contabilidad: Recibe y registra los ingresos diarios de aportación en software contable y en libreta de asociados; archiva.

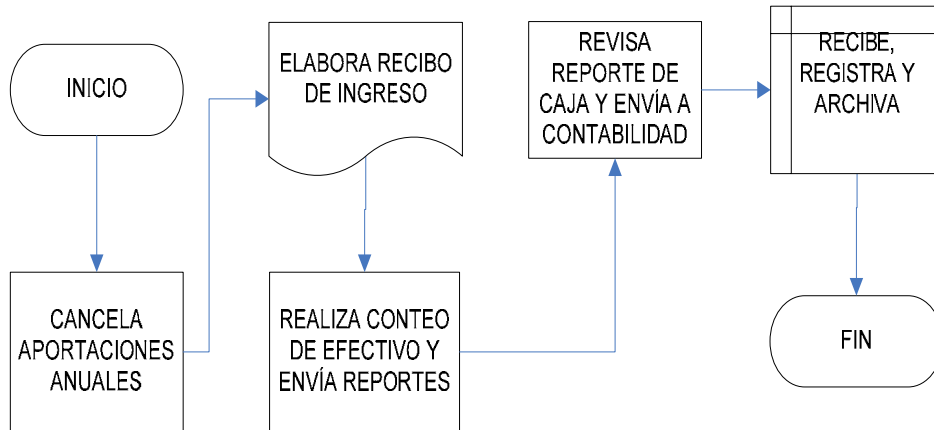
DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS POR APORTACIONES

ASOCIADO

SECRETARIA

GERENTE

CONTABILIDAD



INSTRUMENTOS DE CONTROL

RECIBO DE INGRESO DE APORTACIÓN:

Documento que se utilizará para todo ingreso de efectivo que genere la Asociación

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Deberá contener el número correlativo de recibo de ingreso que corresponda.
- 2) Deberá especificarse la cantidad o valor que corresponde al ingreso.
- 3) En este apartado se escribirá el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que efectuó el traslado de fondos, además del valor transferido.
- 4) En este apartado deberá especificarse el concepto por el cual fue transferido el fondo como ingreso.
- 5) Se deberá colocar en este espacio la fecha en que dio lugar el ingreso de fondos.
- 6) En este apartado se colocará la firma y sello de recibido.

**ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
Nº 3, LEMPA ACAHUAPA
RECIBO DE INGRESO DE APORTACIÓN**

Nº _____(1)_____

POR \$ _____(2)_____

RECIBI (MOS) DE : _____(3)_____, LA CANTIDAD
DE _____

POR EL CONCEPTO SIGUIENTE:

(4)

FECHA:

(5)

(6)

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

Original - Cliente
1ª Copia - Contabilidad
2ª Copia - Caja

5.2.5 Egresos Institucionales

5.2.5.1 Egresos Institucionales

POLÍTICAS PARA EGRESOS INSTITUCIONALES:

- ✓ Se llevará un control sobre la autorización de egresos para mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo propiedad de la asociación.
- ✓ Se establecerá un proceso de control para los egresos que sean ocasionados por reparaciones de daños y deterioros en la estructura de riego.
- ✓ Los desembolsos por reparación y mantenimiento de la estructura de riego y maquinaria y equipo con fondos de caja chica, serán menores a \$ 57.14.
- ✓ Los gastos mayores a \$ 57.14, se cancelaran mediante cheque.

PROCEDIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO:

- a. El operario de la maquinaria verifica el estado de la misma.
- b. Una vez verificado el estado de la maquinaria, realiza informes respectivos y envía a Junta Directiva.
- c. Si la maquinaria necesita repuestos y accesorios; junta directiva autoriza fondos para reparación y envía a gerencia.
- d. Gerencia emite cheque con las firmas de los refrendarios, o vale de caja chica; dependiendo del valor de los repuestos y accesorios.
- e. El operario realiza el gasto respectivo y entrega documentos de egreso al contador.

- f. Contador recibe, registra y archiva los documentos que respaldan el gasto.
- g. Operario realiza la reparación.

PROCEDIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURA DE RIEGO:

- a. El canalero verificará el estado de la estructura de riego.
- b. Deberá informar al Comité de Operación y Mantenimiento sobre el estado de la estructura de riego.
- c. El Comité de Operación y Mantenimiento evaluará el informe recibido; si existieren daños o deterioros en la estructura de riego informará a Junta Directiva, de lo contrario solo emitirá un informe de rutina, sobre el óptimo funcionamiento.
- d. Junta Directiva evalúa y autoriza al Gerente General para que realice el desembolso para reparación de la estructura dañada.
- e. Emite cheque con las respectivas firmas de los refrendarios y a su vez cotiza y realiza la compra de materiales; envía la documentación de compra a contabilidad.
- f. Contabilidad recibe, registra y archiva la documentación correspondiente.
- g. Proceden las reparaciones de la estructura de riego.

DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS POR MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ENCARGADO DE MAQUINARIA

JUNTA DIRECTIVA

CONTADOR

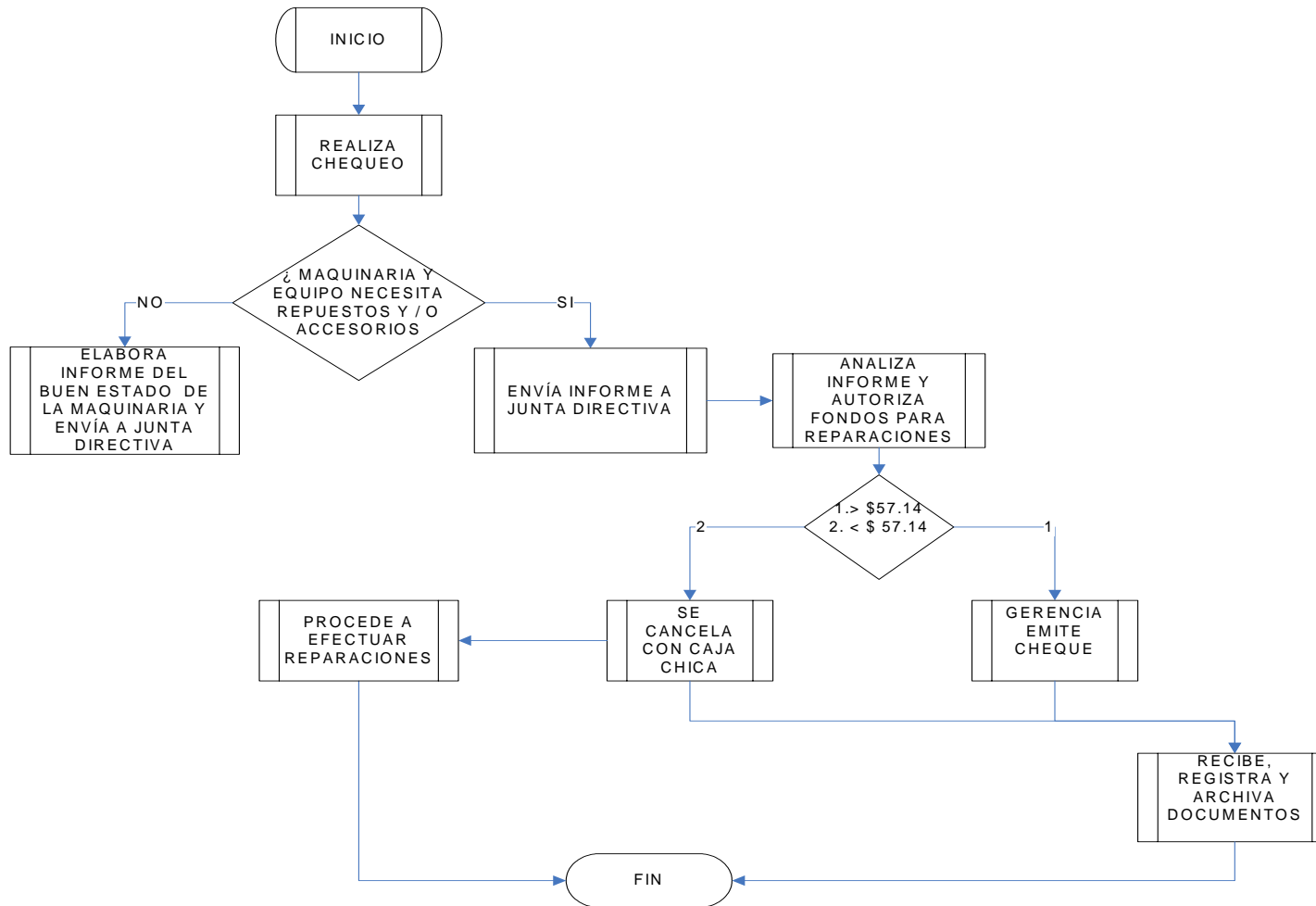
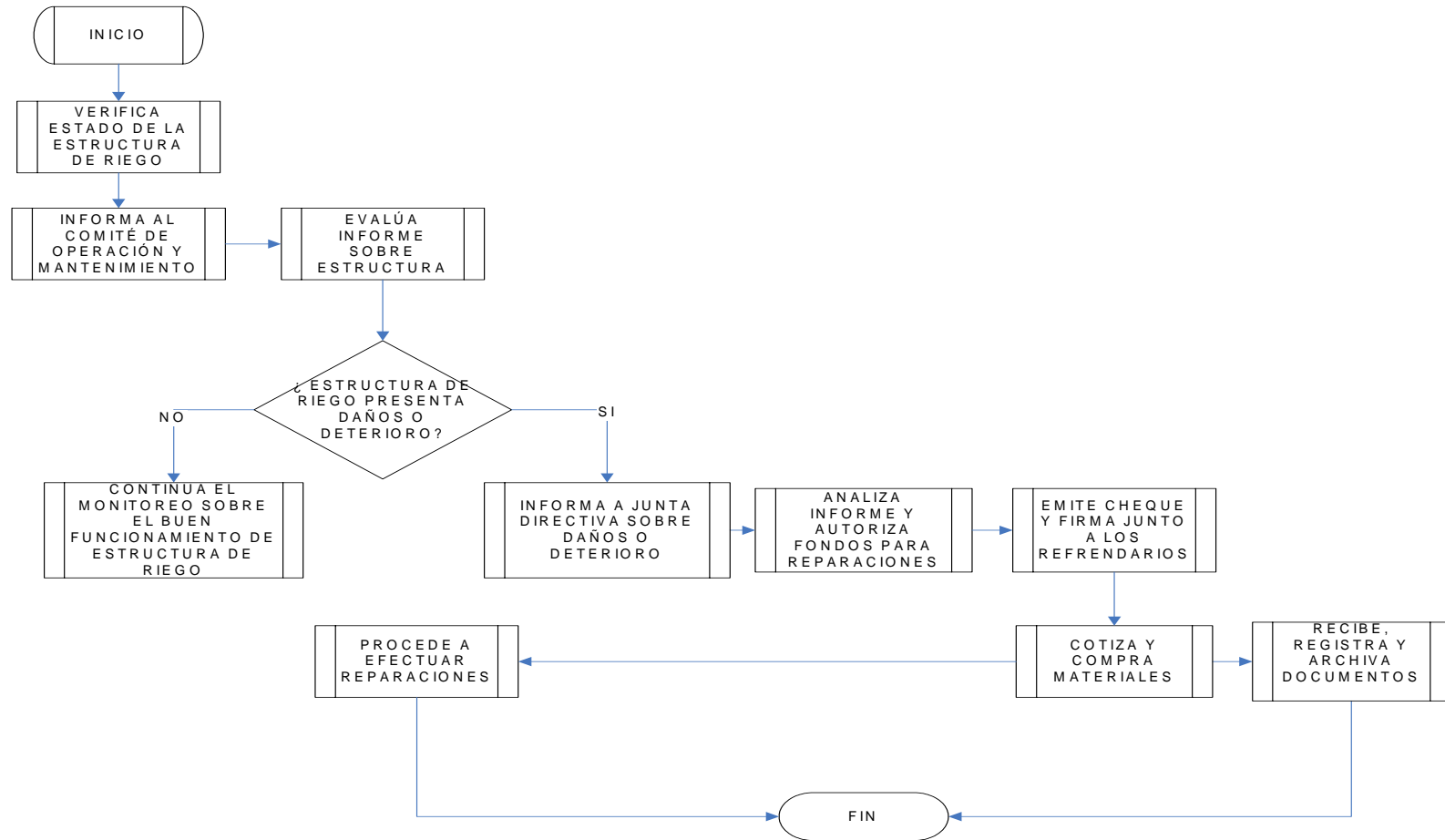


DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS POR MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURA DE RIEGO

CANALERO COMITÉ DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO JUNTA DIRECTIVA GERENTE GENERAL CONTADOR



5.2.5.2 Gastos Generales

POLÍTICAS PARA EL PAGO DE GASTOS GENERALES:

- ✓ Todo egreso por pago de bienes y servicios deberá realizarse previa autorización de la erogación respectiva por Junta Directiva.
- ✓ No se admitirá pago alguno, por adquisición de bienes o servicios, sin antes confirmar que ese bien o servicio ha sido recibido.
- ✓ Los pagos, se efectuarán la fecha de vencimiento. En casos muy especiales, se podrá diferir un pago, previa negociación con el proveedor o beneficiario y previa consulta con el Gerente de la asociación.
- ✓ Las erogaciones de fondos deben corresponder a actividades propias de la Asociación y deben estar respaldados por los comprobantes respectivos.
- ✓ Deberá verificarse que los gastos correspondan al periodo respectivo.
- ✓ Los gastos deben ser liquidados a más tardar un día después de la erogación de fondos.

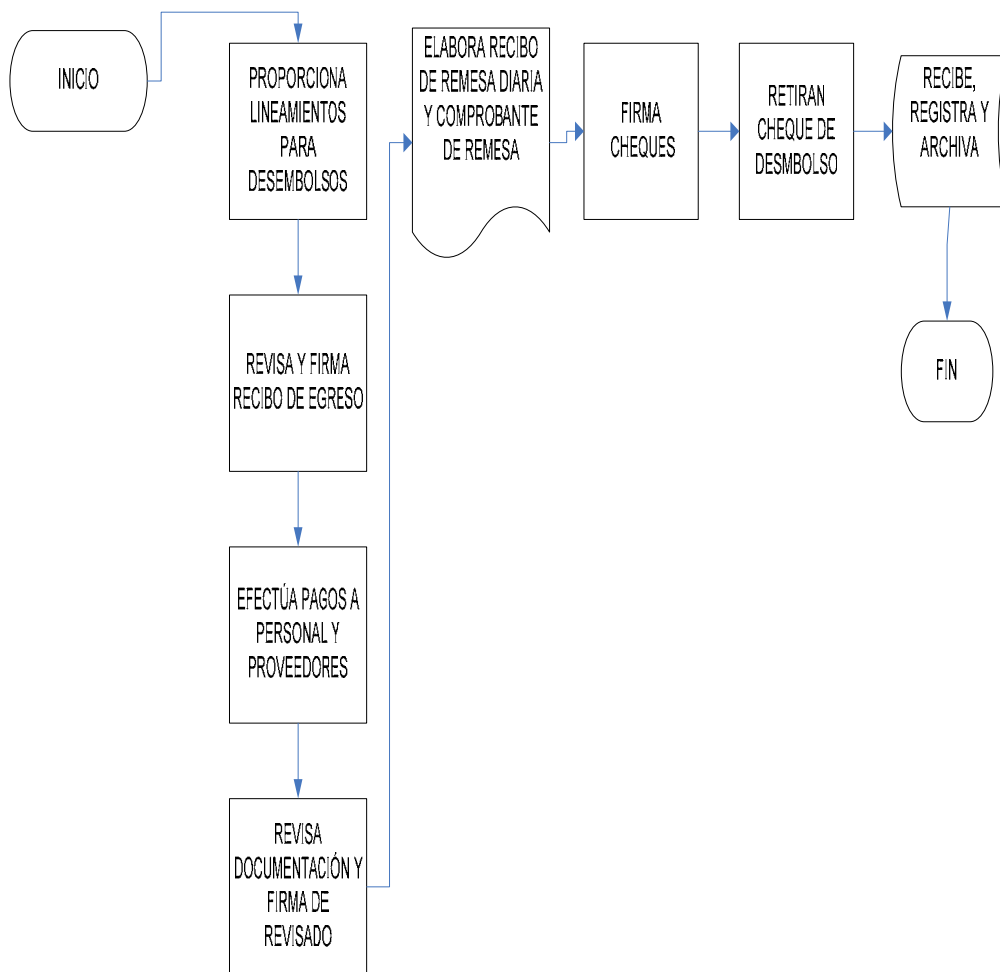
PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE GASTOS GENERALES:

- a. Gerencia General: proporciona lineamientos para proceder los desembolsos a empleados, proveedores y otros, de acuerdo presupuestos establecidos por la asociación.
- b. Secretaria de Junta Directiva: Elabora el recibo de remesa diario y comprobante de remesa (original y copia) por el monto de los egresos y/o remesa, archivando cronológicamente los documentos.

- c. Gerencia General: Efectúa revisión y firma de autorizado el recibo de egreso y pasa a firmas.
- d. Refrendarios: Plasman firma en cheques.
- e. Gerencia General: Efectúa el pago a personal, proveedores u otros.
- f. Interesados: Retiran cheque de desembolso, firman de recibido y deberán de liquidar los fondos en el tiempo estipulado y de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- g. Gerencia General: Revisa y corrige la documentación si fuere el caso; firmar y envía a contabilidad
- h. Contabilidad: Verifica liquidaciones, registra en programa contable y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO DE GASTOS GENERALES

GERENTE SECRETARIA REFRENDARIOS INTERESADOS CONTADOR



POLÍTICAS PARA PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA:

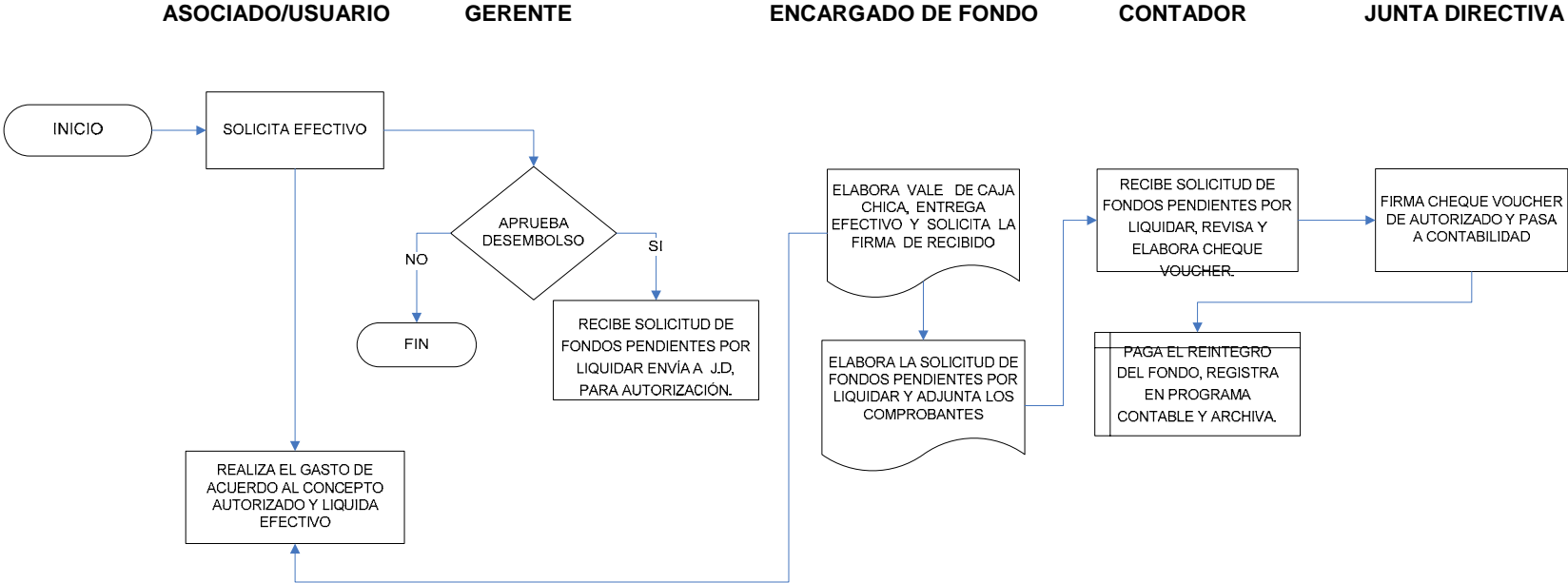
- ✓ Podrán efectuarse pagos a través del fondo de caja chica, los cuales no podrán ser mayores a \$ 57.14.
- ✓ Todo egreso de fondos de caja chica deberá estar respaldado por el “Vale de Caja Chica” y el comprobante de gasto respectivo.
- ✓ El reintegro de fondos de caja chica se hará después de cada liquidación de fondos a través de la “Solicitud de Reintegro de Fondos Fijos”.
- ✓ Los fondos a caja chica deberán estar apropiadamente resguardados por el encargado de dicho fondo, dentro de las instalaciones de la asociación de regantes.

PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS CON CAJA CHICA:

- a. Asociado/Interesado: Solicita efectivo a la Gerencia.
- b. Gerencia: aprueba o no el desembolso
- c. Encargado de Caja Chica: Elabora el vale de caja chica, entrega efectivo y solicita la firma de recibido del asociado/ interesado.
- d. Asociado/Interesado: Realiza el gasto de acuerdo al concepto autorizado y liquida efectivo con el Encargado de Caja Chica
- e. Encargado de Caja Chica: elabora la solicitud de fondos pendientes por liquidar y adjunta los comprobantes respectivos de caja chica.
- f. Contabilidad: Recibe solicitud de fondos, revisa y procede a elaborar el cheque voucher.

- g. Gerencia: Recibe solicitud de fondos pendientes por liquidar y cheque voucher, firma de revisado y lo envía a Junta Directiva, para autorización.
- h. Junta Directiva: Firma cheque voucher de autorizado y pasa a Contabilidad.
- i. Contabilidad: Da el reintegro a la persona responsable del Fondo de caja chica, registra en programa contable y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGOS CON CAJA CHICA



INSTRUMENTOS DE CONTROL

VALE DE CAJA CHICA:

Este formato servirá para documentar los egresos realizados a través del fondo de caja chica. Dichos egresos deberán ser considerados como gastos menores, que por su cuantía, se pagan en efectivo.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Deberá contener el número correlativo que corresponda al vale de caja chica.
- 2) Deberá especificar el valor del desembolso de caja chica.
- 3) Deberá especificar la fecha que se tiene lugar el desembolso de caja chica.
- 4) En este apartado deberá escribirse en letras, la cantidad del desembolso de caja chica.
- 5) En este espacio se explicará brevemente en que será usado el valor desembolsado.
- 6) Se detallará el nombre de la persona quien recibe el desembolso.
- 7) En este espacio deberán plasmarse las firmas de la persona quien autoriza el desembolso, la persona quien entrega y de la persona quien lo recibe.

**ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N°
3, LEMPA ACAHUAPA
VALE DE CAJA CHICA**

N° (1)

POR \$ (2)

FECHA: (3)

RECIBI (MOS) DEL FONDO DE CAJA CHICA, LA CANTIDAD DE

(4)

SUMA QUE SERA UTILIZADA PARA:

(5)

NOMBRE DE QUIEN RECIBE:

(6)

(7)

AUTORIZADO

ENTREGADO

RECIBIDO

Original - Contabilidad

1ª Copia - Encargado del Fondo

SOLICITUD DE REINTEGRO DE FONDOS PENDIENTES DE LIQUIDAR:

Facilita la revisión de todos los documentos que son presentados enumerados y clasificados para el reembolso de los fondos correspondientes a caja chica.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se especificará el periodo del cual se solicita el reintegro.
- 2) Se escribirá el número correlativo de las solicitudes de reintegro de fondos
- 3) Se especificará el número de comprobante al cual hace referencia el reintegro.
- 4) Tipo de comprobante, ya sea factura, comprobante de crédito fiscal, ticket de caja, recibo.
- 5) Se detallará el concepto para el cual fue usado el fondo.
- 6) Se detallará el valor correspondiente al comprobante.
- 7) En este espacio deberán plasmarse las firmas de la persona quien elabora el reintegro de fondos, la persona quien autoriza y de la persona quien revisa dicha solicitud de reintegro.

POLÍTICAS PARA PAGOS CON CHEQUE:

- ✓ Efectuar todos los desembolsos por medio de cheque a excepción de los pagos menores controlados por la caja chica.
- ✓ Los pagos que la asociación realice por medio de Cheques deberán estar debidamente autorizados por Junta Directiva y reflejaran las firmas de los refrendarios autorizados, anexándose el comprobante de cheque.
- ✓ Toda emisión de cheque requerirá la elaboración de su “Comprobante de Cheque”.
- ✓ Los pagos a los proveedores deben realizarse por medio de cheques.
- ✓ En ningún caso deberán firmarse cheques en blanco.
- ✓ Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheque a excepción de los pagos menores controlados por la caja chica.

PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS CON CHEQUE:

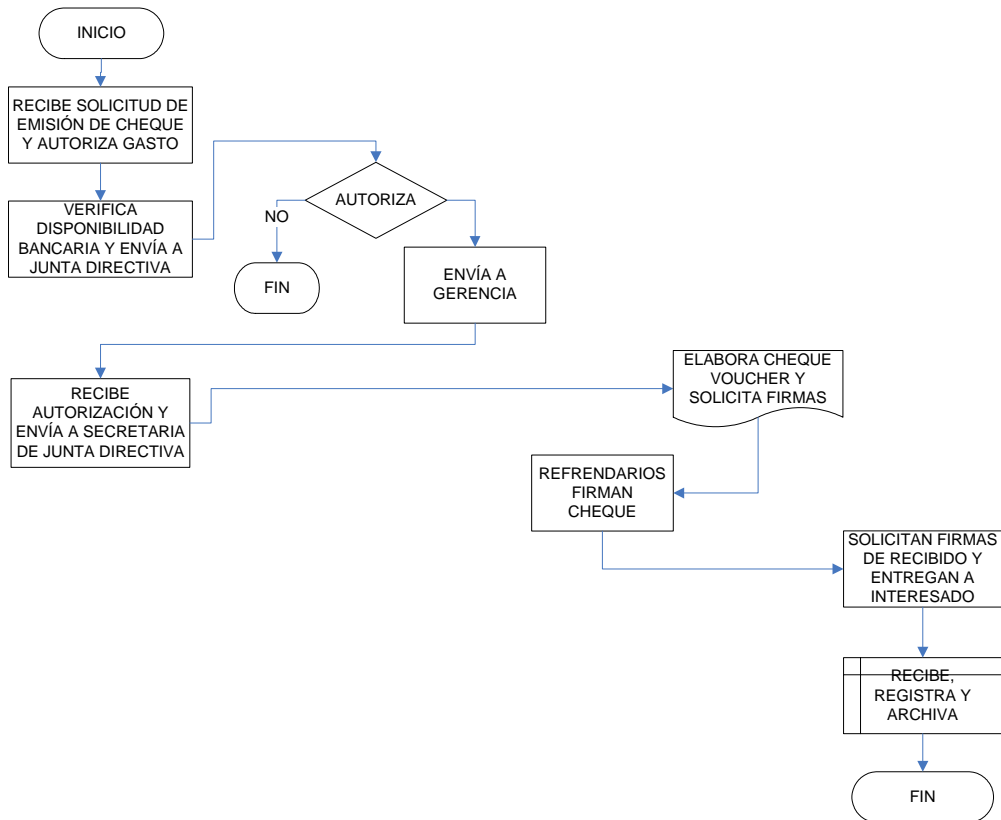
- a. Gerencia: Recibe las solicitudes de emisión de cheques y autorización del gasto, de acuerdo a las necesidades de la asociación.
- b. Gerente: Verifica disponibilidad en bancos, firma visto bueno y solicita autorización del gasto a Junta Directiva.
- c. Junta Directiva: autoriza o no el pago con cheque.
- d. Gerente: Recibe solicitudes de emisión de cheques y autorización del gasto y envía a Secretaria de Junta Directiva.

- e. Secretaria de Junta directiva: Elabora comprobantes cheque vouchers; adjuntan documentación que respalde el pago y solicita firmas a los refrendarios.
- f. Presidente, Tesorero y Gerente: Firman Cheques.
- g. Secretaria de Junta Directiva: Recibe y entrega cheques firmados y documentos contabilidad.
- h. Contabilidad: Solicita firma de recibido en documentos y entrega cheques a interesados.
- i. Contabilidad: Recibe documentos contables, Registra y archiva

DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS POR PAGOS CON CHEQUE

GERENTE

JUNTA DIRECTIVA REFRENDARIOS SECRETARIA CONTADOR



INSTRUMENTOS DE CONTROL

COMPROBANTE DE CHEQUE:

Sirve para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Deberá colocarse el nombre del banco donde se tiene la cuenta corriente.
- 2) Se detallará el número de la cuenta corriente a nombre de la Asociación.
- 3) Este espacio deberá reflejar en número de cheque emitido.
- 4) Deberá especificarse el lugar y fecha de emisión del cheque.
- 5) Deberá detallarse el valor por el cual se emitió el cheque.
- 6) En este apartado deberá escribirse el nombre de la persona, denominación o razón social a la cual se le acredita el cheque.
- 7) En este espacio se escribirá el valor en letras, correspondiente al cheque emitido.
- 8) Deberán firmar en este apartado las personas designadas como refrendarios de cheques.
- 9) Código
- 10) Se detallará el concepto que explique la emisión del cheque.
- 11) y 12) se detallará si representa un cargo o abono.
- 13) En este apartado se plasmarán las firmas de la persona quien autoriza y quien prepara el comprobante de cheque.

**ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N°
3, LEMPA ACAHUAPA**

COMPROBANTE DE CHEQUE

BANCO: _____ (1) _____ CUENTA CORRIENTE: _____ (2) _____ CHEQUE N° _____ (3) _____

LUGAR Y FECHA: _____ (4) _____ \$ _____ (5) _____

PAGUESE A LA ORDEN DE: _____

(6)

LA SUMA DE : _____ (7) _____

DOLARES

(8)

FIRMAS DE AUTORIZADO

CODIGO	CONCEPTO	CARGO	ABONO
(9)	(10)	(11)	(12)
	TOTALES		

(13) _____
AUTORIZADO

PREPARADO

Original - Contabilidad
1ª Copia - Archivo

5.2.6 Ingresos de Donaciones

5.2.6.1 Programas y Proyectos

El control interno para la ejecución de programas y proyectos estará determinado en primer lugar por los convenios de donación y en segundo lugar por las políticas y procedimientos propios de la asociación.

POLÍTICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA BANCOS:

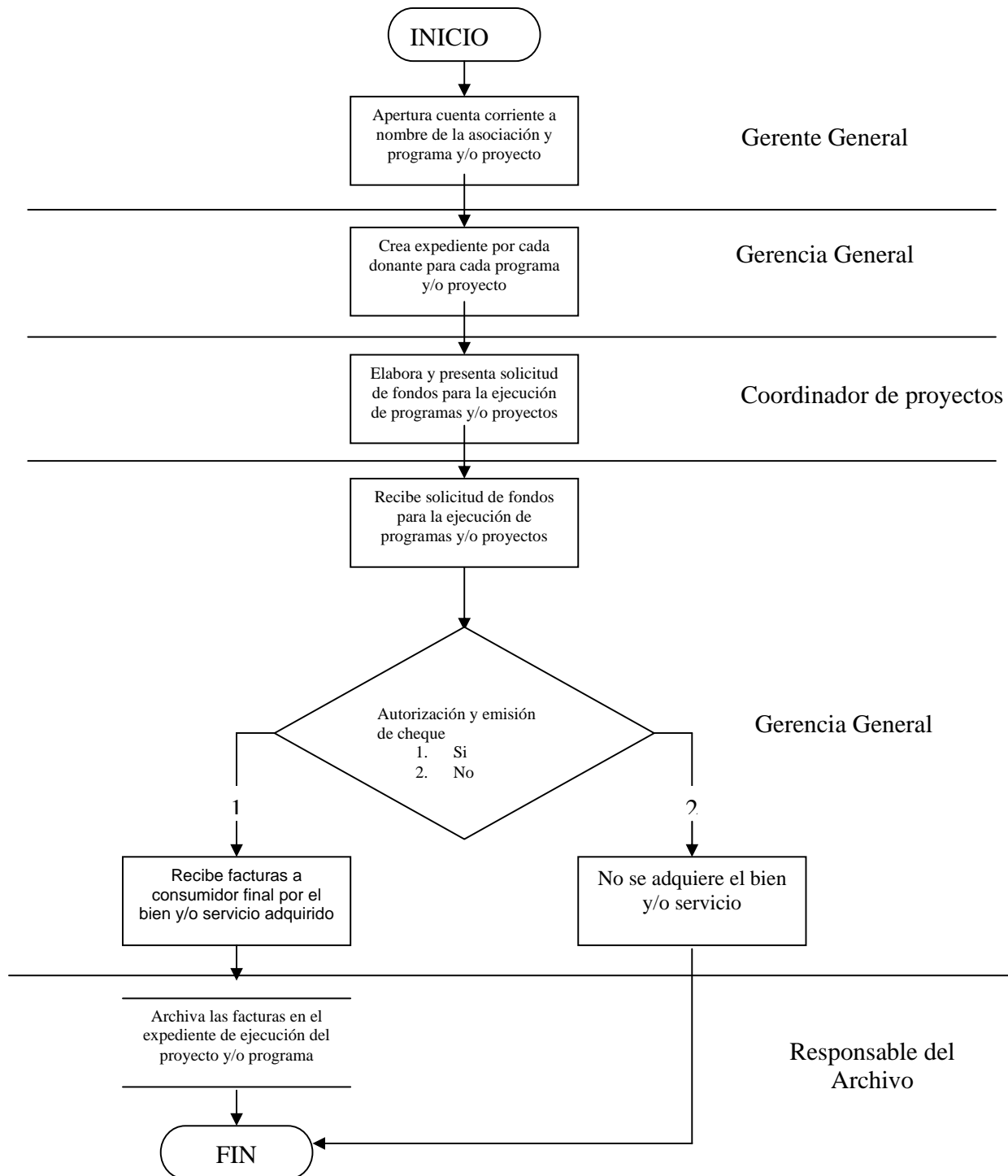
- ✓ El manejo de los fondos destinados por organismos donantes para la ejecución de programas y/o proyectos se realizará por medio de cuenta corriente y de ahorro.
- ✓ Las erogaciones deberán ser respaldadas por los documentos soportes del convenio de donación.
- ✓ La Gerencia General de la asociación previa autorización de Junta directiva; será la encargada de solicitar los desembolsos de fondos a los organismos donantes a través de la “Solicitud de Desembolsos para la Ejecución de Programas y Proyectos”.
- ✓ La Gerencia General autorizará y emitirá los cheques a nombre de personas naturales o jurídicas que provean bienes o presten servicios a la asociación para la ejecución de programas y proyectos.
- ✓ Los fondos destinados para la ejecución de programas y/o proyectos se controlarán a través de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias e informes

financieros mensuales y trimestrales realizados por el coordinador de programas y proyectos, previa autorización de Junta directiva.

PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA BANCOS:

- a. El Gerente: será el responsable de aperturar las cuentas corrientes y de ahorro; para la recepción de fondos destinados a la ejecución de programas y/o proyectos, la cual estará a nombre de la asociación y del programa y/o proyecto.
- b. El Gerente crea un expediente para cada donante dentro del cual existirá un archivo para cada programa y/o proyecto.
- c. El coordinador de programas y/o proyectos deberá presentar una solicitud de fondos para la autorización de gastos, anexando cotizaciones.
- d. La gerencia recibe la solicitud de fondos para los gastos de programas y/o proyectos.
- e. La gerencia decide si se autoriza y emite el cheque a nombre de la persona (natural o jurídica) que ofrece el bien o presta un servicio destinado a la ejecución de programas y/o proyectos.
- f. Recibe facturas a consumidor final emitidas a nombre de la asociación y del programa y/o proyecto en ejecución.
- g. Responsable de Archivo: Archiva documentos soportes de la ejecución de programas y/o proyectos

DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



SOLICITUD DE DESEMBOLSO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Permite la autorización de fondos para la ejecución de programas y/o proyectos administrados por la asociación, a través de este documento se deja constancia de los procedimientos y los responsables de autorizar, entregar y recibir fondos para la ejecución de programas y proyectos.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Deberá especificar el lugar y fecha de la solicitud
- 2) Deberá especificar el nombre del solicitante de fondos
- 3) Se anotara el nombre del programa/proyecto
- 4) Se colocara el código del programa/proyecto
- 5) Se anotara un numero correlativo correspondiente a cada rubro
- 6) Se colocara el nombre de los rubros de destino de los fondos
- 7) Contendrá el valor solicitado por cada rubro
- 8) El valor total solicitado
- 9) Deberá anotarse el numero de cheque por medio del cual se hará el desembolso
- 10) Deberá contener el número de la cuenta de la que se extraen los fondos
- 11) Se colocará la cantidad correspondiente al egreso en letras.
- 12) Deberá contener una breve explicación de los bienes/servicios adquiridos y el destino de los fondos

- 13) Este apartado deberá contener los nombres y firmas de las personas que autorizan el desembolso, por parte de la asociación el responsable de la administración del programa/proyecto y por parte del organismo donante el asistente financiero.
- 14) Este espacio deberá contener el nombre y firma de la persona que entrega el cheque
- 15) Este espacio deberá contener el nombre y firma de la persona que recibe el cheque

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Estado donde se detalla lo presupuestado y ejecutado de los programas y proyectos que realiza la asociación; permitiendo determinar diferencias entre ello y conciliar los ingresos y egresos de ejecución.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

1. Nombre del programa o proyecto que se esta desarrollando.
2. Nombre del organismo donante que financia el programa o proyecto.
3. La fecha hasta la cual se esta realizando el estado de ejecución presupuestaria.
4. Monto de los ingresos recibidos para la ejecución de programas y proyectos, detallado por cada desembolso obtenido.
5. Se escribirá el rubro al que se destinan los fondos contemplados en ese estado.
6. Valor asignado en la ejecución de programas y proyectos a los rubros detallados en la columna anterior.
7. Valor ejecutado de programas y proyectos a los rubros detallados en la columna seis.
8. Si existiere variación entre lo presupuestado y ejecutado se utilizara esta columna.
9. Saldo disponible en caja y banco para la ejecución de programas y proyectos.
10. Gastos pendientes por liquidar de programas y proyectos.
11. Nombre y firma del director del proyecto que la asociación designe.

12. Nombre y firma del contador del programa o proyecto.

13. Sello de la asociación.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTNO No. 3
LEMPA – ACAHUAPA**

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO: _____ (1) _____
ORGANISMO DONANTE: _____ (2) _____
SITUACION AL: _____ (3) _____

INGRESOS	(4)	\$
DESEMBOLSO 1	\$	
DESEMBOLSO 2	\$	
DESEMBOLSO 3	\$	

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO

RUBROS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACIÓN
(5)	(6)	(7)	(8)
TOTALES			

SALDO DISPONIBLE	(9)	\$
CAJA	\$	
BANCO	\$	

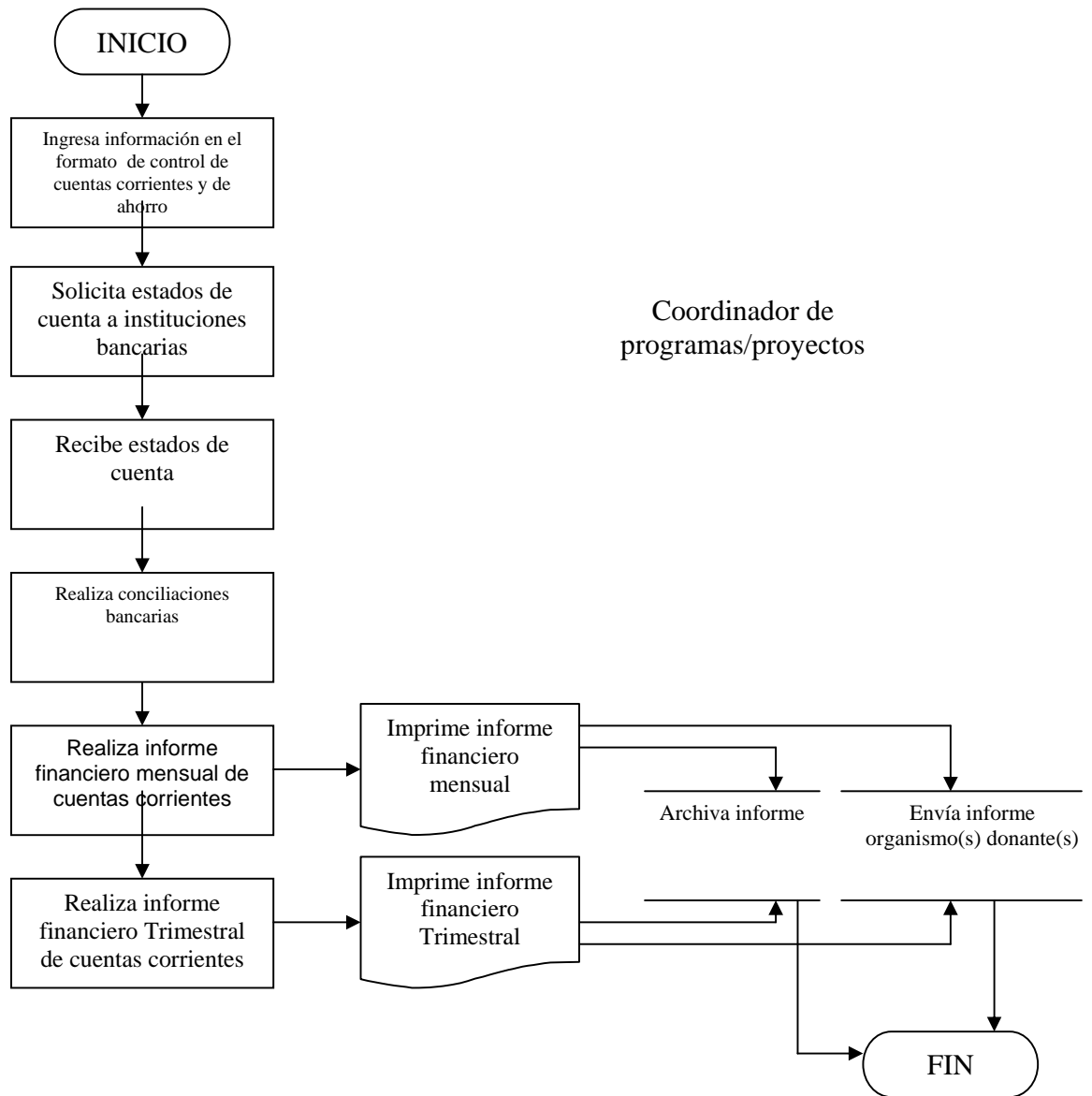
GASTO PENDIENTE POR LIQUIDAR	(10)	\$
RUBRO 1	\$	
RUBRO 2	\$	

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: _____ (11) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR: _____ (12) _____
 _____ (13)
SELLO

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN CUENTAS CORRIENTES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

- a. El Coordinador del proyecto/programa lleva un control de los movimientos de las cuentas corrientes cuyos fondos están destinados a la ejecución de programas y/o proyectos por medio del formato de control de cuentas corrientes.
- b. Solicita estados de cuenta corrientes a los bancos o instituciones financieras donde se encuentren depositados los fondos para la ejecución de programas y/o proyectos.
- c. Recibe estados de cuenta.
- d. Realizara conciliaciones bancarias con la información del estado de cuenta y del control de cuentas corrientes.
- e. Realiza informe financiero mensual de cuentas corrientes.
- f. Realiza informe financiero trimestral de cuentas corrientes.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS CORRIENTES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS



INSTRUMENTOS DE CONTROL

CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES:

Este formato permite llevar un control de los movimientos de fondos realizados por medio de la emisión de cheques y refleja al final del mes la disposición de fondos para la ejecución de programas y/o proyectos.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Se escribirá el nombre del banco en donde se abrirá la(s) cuenta(s) bancaria(s) para el programa o proyecto.
- 2) El número de la cuenta bancaria.
- 3) El nombre de los programas o proyectos a ejecutar
- 4) El nombre del organismo donante que financia los programas y proyectos.
- 5) La fecha a la cual se esta realizando el respectivo control de cuentas corrientes para donaciones.
- 6) La fecha correspondiente a todos los movimientos efectuados en las cuentas corrientes.
- 7) El número de cheque emitido para pagar los bienes o servicios adquiridos en la ejecución de programas o proyectos.
- 8) Los nombres de las personas a las cuales se les entrego cheque.
- 9) El concepto o descripción del porque se efectuó el pago correspondiente con cheque.
- 10) Los movimientos que se efectúen que incluye debe, haber y saldos correspondientes para la ejecución de programas y proyectos.

- 11) Deberá escribirse la fecha correspondiente en que se revisa el control de cuentas corrientes.
- 12) Nombre y firma del director del programa o proyecto que la asociación designe.
- 13) Nombre y firma del contador del programa o proyecto.
- 14) Sello de la asociación.

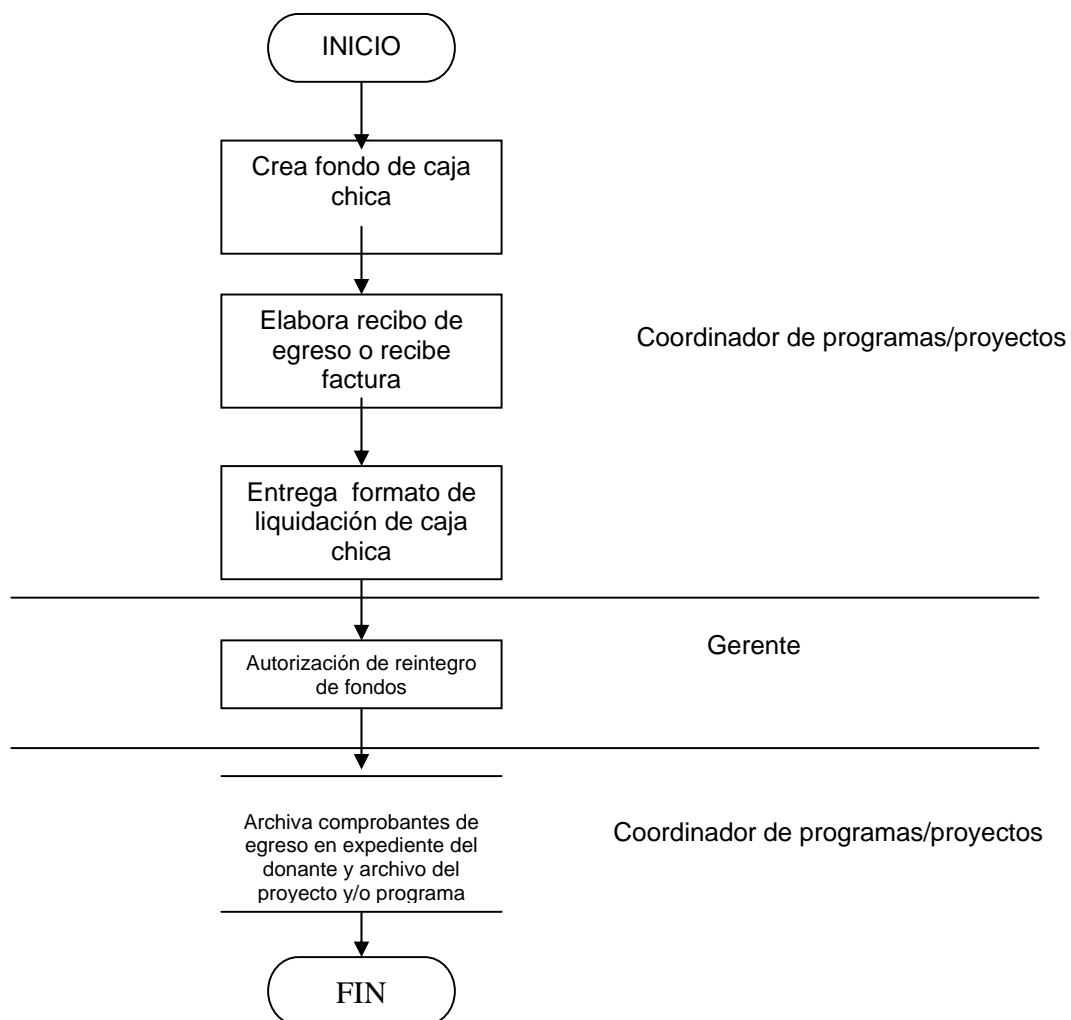
POLÍTICAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CAJA CHICA:

- ✓ Por cada programa o proyecto se asignará un fondo de caja chica, para gastos mínimos y su manejo y liquidación será responsabilidad del coordinador del programa o proyecto designado por la asociación.
- ✓ La caja chica se liquidara cuando se agote el 80% del fondo asignado a ella.
- ✓ Se pagaran gastos de caja chica con un valor máximo del 10% del monto asignado.

PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CAJA CHICA:

- a. Crea el fondo de caja chica con un monto máximo de \$100 proveniente de un retiro de cuenta corriente, cuyos fondos son destinados para gastos previstos de programas y/o proyectos.
- b. Elabora recibo de egreso por desembolsos pequeños relacionados con la ejecución de programas y/o proyectos que no se pueda obtener factura de curso legal a nombre de la asociación y proyecto y/o programa.
- c. Una vez agotado el fondo de caja; el gerente autoriza el reintegro.
- d. Cada liquidación de caja chica se enviara a contabilidad para el respectivo registro.
- e. Archiva los comprobantes de egreso (recibo, factura)

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA CHICA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS



VALE DE CAJA CHICA DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

Este formato servirá para documentar los egresos realizados a través del fondo de caja chica. Dichos egresos deberán ser considerados como gastos menores, que por su cuantía, se pagan en efectivo.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 8) Deberá contener el número correlativo que corresponda al vale de caja chica.
- 9) Nombre del programa o proyecto que esta ejecutando la asociación.
- 10) Nombre del organismo donante que financia el proyecto.
- 11) Deberá especificar el valor del desembolso de caja chica.
- 12) Deberá especificar la fecha que se tiene lugar el desembolso de caja chica.
- 13) En este apartado deberá escribirse en letras, la cantidad del desembolso de caja chica.
- 14) En este espacio se explicará brevemente en que será usado el valor desembolsado.
- 15) Se detallará el nombre de la persona quien recibe el desembolso.
- 16) En este espacio deberán plasmarse las firmas de la persona quien autoriza el desembolso, la persona quien entrega y de la persona quien lo recibe.

**ASOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
Nº 3, LEMPA ACAHUAPA
VALE DE CAJA CHICA DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y
PROYECTOS**

Nº (1)

Nombre del Programa/Proyecto: _____ (2) _____

Organismo Donante: _____ (3) _____

POR \$ _____ (4) _____

FECHA: _____ (5) _____

RECIBI (MOS) DEL FONDO DE CAJA CHICA, LA CANTIDAD DE

_____ (6) _____

SUMA QUE SERA UTILIZADA PARA:

_____ (7) _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE:

_____ (8) _____

(9)

AUTORIZADO

ENTREGADO

RECIBIDO

Original -
Contabilidad

1ª Copia - Encargado del Fondo

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA:

El control de los fondos designados para la realización de gastos de poca cuantía en la ejecución de programas y/o proyectos se efectúa por medio del formato de liquidación de caja chica el cual además permite el incremento de dicho fondo cuando la disponibilidad es mínima.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre del programa o proyecto que esta ejecutando la asociación.
- 2) Nombre del organismo donante que financia el proyecto.
- 3) La fecha a la cual se esta realizando el respectivo control de caja chica
- 4) La fecha correspondiente a todos los movimientos efectuados con caja chica.
- 5) El número de comprobante de crédito fiscal o factura que ampare el pago efectuado a través de caja chica.
- 6) El concepto o la descripción del pago efectuado por la adquisición de bienes o servicios para la ejecución del proyecto.
- 7) Los movimientos que se efectúen en caja chica que incluye cargo, abono y saldo correspondientes para la ejecución de programas y proyectos.
- 8) Deberá escribirse la fecha correspondiente en que se revisan los movimientos.
- 9) Nombre y firma del director del programa o proyecto que la asociación designe.
- 10) Nombre y firma del contador del programa o proyecto.
- 11) Sello de la asociación.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N° 3
LEMPA-ACAHUAPA**

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Nombre del Programa/Proyecto: _____ (1) _____

Organismo Donante: _____ (2) _____

Situación al : _____ (3) _____

(4)Fecha	(5) No. De comprobante	(6) Concepto	(7)COSTOS	
			Costo unitario \$	Costo total \$
TOTAL (8)			\$	\$

TOTAL DE GASTOS	\$
SALDO ANTERIOR	\$
DESEBOLSOS	\$
(-)GASTOS	\$ _____
TOTAL	\$ _____

Fecha: _____ (9) _____

Nombre y firma del Director: _____ (10) _____

Nombre y firma del contador: _____ (11) _____

(12)
Sello

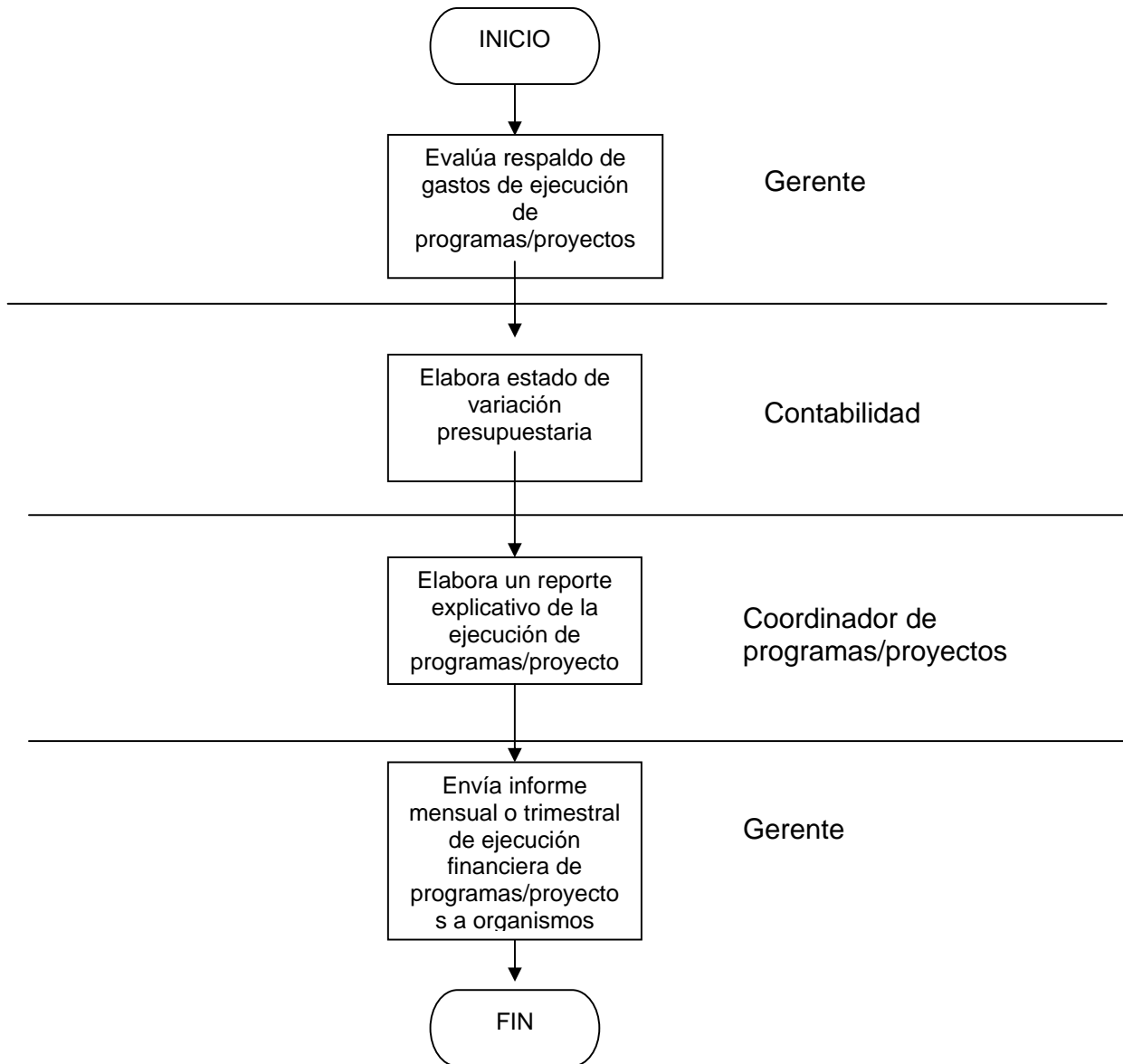
POLÍTICAS PARA ELABORACION DE INFORMES DE GASTOS DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

- ✓ Deberá elaborarse un informe mensual de ejecución financiera de gastos de programas/proyectos.
- ✓ Deberá elaborarse trimestralmente un informe de ejecución financiera de programas/proyectos, que incluya un estado de variación presupuestaria y reporte explicativo.

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACION DE INFORMES DE GASTOS DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

- a. Gerente: Evalúa archivo del programa/proyecto, control de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias, informes financieros mensuales y trimestrales, y liquidaciones de caja chica y toda la documentación que soporte los gastos de ejecución de programas y proyectos.
- b. Contabilidad: Elabora estado de variación presupuestaria con la información que se requiere, contenida en el control de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias, informes financieros mensuales y trimestrales de cuentas corrientes, y liquidaciones de caja chica.
- c. Coordinador de programas y proyectos: Elabora un reporte explicativo de la ejecución de programas/proyectos con la información contenida en el estado de variación presupuestaria.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



INSTRUMENTOS DE CONTROL

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA

El objetivo de este informe es la presentación de información sobre la ejecución de programas y/o proyectos a los organismos donantes, forman parte de el los formatos del estado de variación presupuestaria, el reporte explicativo de ejecución de programas y /o proyectos y las conclusiones y recomendaciones identificadas.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) La portada del informe de ejecución financiera de programas y proyectos.
- 2) Nombre del programa o proyecto que esta ejecutando la asociación.
- 3) Nombre del organismo donante que financia el proyecto.
- 4) La fecha a la cual se esta realizando el estado de variación presupuestaria
- 5) Número correlativo de los rubros.
- 6) Los rubros de agrupación a los cuales se han destinado los fondos de ejecución de programas y proyectos.
- 7) Monto del presupuesto asignado a estos rubros.
- 8) monto de los desembolsos acumulados en la ejecución de programas y proyectos.
- 9) Gastos acumulados en adquisiciones de bienes o servicios para la ejecución de programas y proyectos.
- 10) Se colocara en esta columna la diferencia resultante entre los desembolsos y gastos acumulados par ala ejecución de programas y proyectos, dando como resultado la disponibilidad presupuestaria.

- 11) Se escribirá el saldo correspondiente a la disponibilidad económica que se tiene en las cuentas corrientes luego del pago de los gastos de ejecución de programas y proyectos.
- 12) El saldo en caja chica luego de los pagos correspondientes por la adquisición de bienes o servicios.
- 13) En esta columna se colocara el total de la disponibilidad económica resultante de la sumatoria del efectivo en caja chica y el de las cuentas bancarias destinados para la ejecución de programas y proyectos.
- 14) Deberá escribirse la fecha correspondiente en que se realiza el informe consolidado de ejecución financiera.
- 15) Nombre y firma del director del programa o proyecto que la asociación designe.
- 16) Nombre y firma del contador del programa o proyecto.
- 17) Sello de la asociación.

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
No. 3 LEMPA – ACAHUAPA**

(1)

NOMBRE DEL ORGANISMO DONANTE

CÓDIGO UTILIZADO POR EL ORGANISMO DONANTE

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO

INFORME DE EJECUCION FINANCIERA

No._____

PERIODO

DEL _____ DE _____ DE 200 _____
AL _____ DE _____ DE 200 _____

DIRECTOR EJECUTIVO _____

CONTADOR _____

JEFE DEL PROYECTO _____

FECHA DE ELABORACION DEL INFORME _____

LUGAR _____

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA - ACAHUAPA
Estado de variación presupuestaria

NOMBRE DEL PROGRAMS/ PROYECTO: _____(2)

ORGANISMO DONANTE: _____(3)

SITUACION AL: _____(4)

(5) No.	(6) RUBROS DE AGRUPACION	(7) MONTO DEL PRESUPUESTO (A)	(8) DESEMBOLSOS ACUMULADOS (B)	(9) GASTOS ACUMULADOS (C)	(10) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA D = (B-C)	(11) SALDO EN LA CUENTA CORRIENTE (E)	(13) SALDO EN CAJA CHICA (F)	(12) TOTAL CAJA Y BANCOS G = (E+F)
1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
TOTAL		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

FECHA: _____(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: _____(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR: _____(16)

(17)

SELLO

REPORTE EXPLICATIVO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS/PROYECTOS

Contiene la información referente a la ejecución de programas y/o proyectos y su realización es responsabilidad del administrador, contendrá la información sobre todas aquellas situaciones inesperadas que sucedieron durante la ejecución y una breve explicación del porque de las mismas.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre del programa o proyecto
- 2) Código del país donante
- 3) Periodo de tiempo establecido para la ejecución del proyecto
- 4) Contenido, explicación del desarrollo de las actividades pertenecientes a la ejecución de programas y proyectos, con detalle de las situaciones imprevistas suscitadas durante el desarrollo
- 5) Nombre y firma del responsable de la administración de la ejecución del programa/proyecto, asignado por la asociación

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO
NO. 3 LEMPA – ACAHUAPA**

Reporte explicativo de ejecución de programas/proyectos

Nombre del Proyecto: _____ (1) _____

Código del país donante: _____ (2) _____

Periodo al: _____ (3) _____

**DETALLE DE EJECUCIÓN:
(4)**

_____ (5) _____
Coordinador del proyecto(programa)

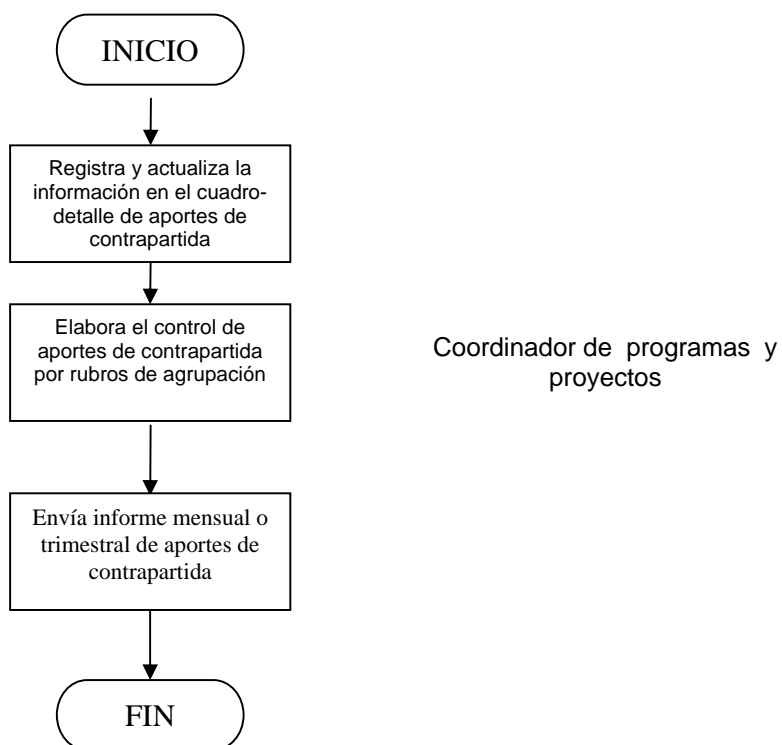
POLÍTICAS PARA CONTRAPARTIDA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS:

- ✓ Deberá elaborarse un informe mensual y trimestral de aportes de contrapartida de programas/proyectos.
- ✓ Se llevara un control detallada de aportes de contrapartida por rubros de agrupación.

PROCEDIMIENTOS PARA CONTRAPARTIDA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS:

- a. Registra y actualiza la información en el cuadro-detalle de aportes de contrapartida con cada aportación realizada.
- b. Elabora el control de aportes de contrapartida por rubros de agrupación con la totalización de los valores contenidos en el cuadro-detalle de aportes de contrapartida por cada rubro.
- c. Envía informe mensual o trimestral de aportes de contrapartida.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRAPARTIDA EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



INSTRUMENTOS DE CONTROL

INFORME DE APORTES FINANCIEROS DE CONTRAPARTIDA DE PROGRAMAS/PROYECTOS

El objetivo de este informe es recopilar la información de los aportes hechos por el beneficiario del programa y/o proyectos a los organismos donantes.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre del programa o proyecto que esta ejecutando la asociación.
- 2) Nombre del organismo donante.
- 3) La fecha a la cual se esta realizando el cuadro-detalle de aportes de contrapartida
- 4) Periodo en que se ejecuta el programa o proyecto.
- 5) Número correlativo de los rubros.
- 6) Los rubros de agrupación, cuentas principales y sub. Cuentas, donde se han destinado los fondos de contrapartida para la ejecución de programas y proyectos.
- 7) Monto del presupuesto de contrapartida aprobado a estos rubros.
- 8) Las reprogramaciones; aumentos y disminuciones para la ejecución de programas y proyectos.
- 9) Si por alguna razón se modifico la asignación presupuestada, se utiliza esta casilla para las asignaciones de fondos modificadas.

- 10) En estas columnas se detallarán los aportes efectuados por contrapartida para cada trimestre en los que se ejecuta un programa o proyecto y los aportes totales de los mismos.
- 11) Se escribirá los saldos de asignaciones modificadas menos los aportes efectuados para comparar si lo gastado en contrapartida es igual a los aportes asignados.
- 12) Nombre y firma del contador del programa o proyecto.
- 13) Sello de la asociación.

PORTADA

**ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3
LEMPA – ACAHUAPA**

NOMBRE DEL ORGANISMO DONANTE

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO

**INFORME FINANCIERO DE APORTES DE CONTRAPARTIDA DE
PROGRAMAS/PROYECTOS**

No._____

PERIODO

DEL _____ DE _____ DE 200 _____
AL _____ DE _____ DE 200 _____

DIRECTOR EJECUTIVO _____

CONTADOR _____

JEFE DEL PROYECTO _____

FECHA DE ELABORACION DEL INFORME _____

LUGAR _____

CONTROL DE APORTES DE CONTRAPARTIDA POR RUBROS DE AGRUPACIÓN

Este control reúne la información de los aportes de los beneficiarios de la ejecución de programas y proyectos de forma general, agrupándolas por rubros y por detalle de actividades.

REQUISITOS DEL INSTRUMENTO:

- 1) Nombre del programa o proyecto que esta ejecutando la asociación.
- 2) Nombre del organismo donante.
- 3) La fecha a la cual se esta realizando el respectivo control
- 4) Número correlativo de los rubros.
- 5) Los rubros de agrupación a los cuales se han destinado los fondos de contrapartida para la ejecución de programas y proyectos.
- 6) Monto del presupuesto de contrapartida asignado a estos rubros.
- 7) Aportes del mes que se han efectuado.
- 8) Gastos efectuados por la asociación para la ejecución de programas y proyectos.
- 9) En esta columna se escribirá la diferencia resultante de los aportes y gastos acumulados dando como resultado la diferencia de los aportes de contrapartida.
- 10) Se escribirá la variación entre el presupuesto y la diferencia de aportes.
- 11) Deberá escribirse la fecha correspondiente en que se realiza el informe consolidado de aportes de contrapartida.

12) Nombre y firma del director del programa o proyecto que la asociación designe.

13) Nombre y firma del contador del programa o proyecto.

14) Sello de la asociación.

ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA – ACAHUAPA

CONTROL DE APORTES DE CONTRAPARTIDA POR RUBROS DE AGRUPACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA/PROYECTO: _____(2)_____

ORGANISMO DONANTE: _____(3)_____

SITUACION AL: _____(4)_____

(5) No.	(6) RUBROS DE AGRUPACION	(7) MONTO DEL PRESUPUESTO (A)	(8) APORTES MES (B)	(9) GASTOS (C)	(10) VARIACIÓN D = (B-C)	(11) SALDO PENDIENTE POR APORTAR (E)
1		\$	\$	\$	\$	\$
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAL		\$	\$	\$	\$	\$

FECHA: _____(12)_____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: _____(13)_____

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR: _____(14)_____

SELLO

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con base a los resultados obtenidos en la investigación realizada en la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, utilizando técnicas de campo, que incluyen encuesta, entrevista y taller de recolección de datos, dirigidos a asociados, directivos y personal administrativo; se logró recabar información que ha permitido establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones:

1. La Asociación de regantes es una institución sin fines de lucro, que se rige por los lineamientos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en lo correspondiente al área jurídica y estatutos; y en los aspectos financieros como legalización de libros y sistema contable por la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.
2. La Asociación de Regantes contabiliza los ingresos institucionales, a través de la base de acumulación o devengo y aplicará por su naturaleza no lucrativa, la base de efectivo para la liquidación de programas y proyectos.

3. Las compras de activos fijos para la ejecución de programas y proyectos son consideradas como gastos; liquidado el proyecto, los activos fijos pasan a ser bienes donados, convirtiéndose en parte del Fondo Patrimonial-Activo Fijo.
4. Se determinó que los controles que emplea la Asociación para las operaciones contables son limitados para la generación de información financiera oportuna que contribuya a la toma de decisiones, lo cual afecta el desarrollo operativo de la misma.
5. Se constató que el registro y control sobre las operaciones contables, lo realiza el personal administrativo de la Asociación, debido a la falta de un departamento de contabilidad que se encargue del registro de los procesos contables.
6. La Asociación no tiene estructurado un proceso de contabilidad formal, que le permita el registro adecuado de las operaciones contables y generar estados financieros.
7. La falta de un contador y de un sistema contable dificulta el procesamiento de datos y generación de información contable de acuerdo a los requerimientos de ley.

8. La Asociación no cuenta con un comité de crédito, que se encargue del análisis y evaluación del historial crediticio de cada cliente, verificando el cumplimiento de todas las condiciones y requisitos que la institución exige, para aprobar o denegar un crédito, tomando como base la recuperabilidad de las cuentas.

Recomendaciones:

- ✓ Se sugiere la implementación de la estructura de control interno contable, ya que incluye una serie de herramientas que permitirán un manejo transparente en el uso y aplicación de los recursos materiales y económicos con que cuenta la asociación.
- ✓ Se recomienda que se cree el departamento de contabilidad en la Asociación y la contratación de un contador que se encargue del control y registro de las operaciones contables.
- ✓ Se recomienda que se implemente el sistema contable y control interno que se presenta en el capítulo V del presente trabajo de graduación, dando a conocer al personal de la asociación los procesos e instrumentos de control interno que aplicará para el desarrollo de las operaciones contables de la asociación, de manera que se genere información financiera oportuna para la toma de decisiones.

- ✓ Es necesaria la capacitación del personal administrativo y gerencial en aspectos financieros, principalmente en aquellos relacionados directamente con la implementación y uso correcto de sistemas contables y de control interno.

- ✓ La asociación de regantes debe buscar estrategias para que los asociados se integren al quehacer institucional y conozcan la estructura organizativa, con el propósito de armonizar las relaciones entre la administración y asociados, que conllevará a fortalecer la estructura organizativa de la misma.

- ✓ La Asociación deberá crear el Comité de Crédito, cuya función es determinante al momento de evaluar el historial crediticio de cada cliente, verificando el cumplimiento todas las condiciones y requisitos que la institución exige, de manera que pueda evitarse el riesgo de que las cuentas se vuelvan irrecuperables en un futuro.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ CEPEDA, Gustavo, “Auditoria y Control Interno”, Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1997

- ✓ Código de Conducta de las ONG de Desarrollo presentado por la Coordinadora de ONGD, España, ST.

- ✓ Consejo Episcopal Latinoamericano (CELAM), II Conferencia General celebrada en Medellín, 1968

- ✓ Contraloría General de la República de Colombia, Auditoria gubernamental con enfoque integral, Colombia, 2002

- ✓ Cook, J.W y otros, Auditoria, Editorial Mcgrawhill, tercera edición, México, 1987

- ✓ DEFLIESE, Philip L. Auditoria de Montgomery, Editorial Limusa, grupo Noriega Editores, 2ª Edición en Español, México Distrito Federal, 1991

- ✓ Disposiciones del Código Civil en Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, 10ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2004

- ✓ Diseño de un manual de procedimientos de control interno contable aplicado a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, Oscar Enrique y otros, trabajo de graduación, UES, junio de 1998

- ✓ Documento Iniciativa Agua 2015, Patrocinio: Programa Presidencial Plan de Nación, Comisión Nacional de Desarrollo; Global Water Partnership; RASES; PNUD, El Salvador

- ✓ Escritura Pública de Constitución de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego Número Tres Lempa-Acahuapa, de fecha 08 de Febrero de 1993

- ✓ Entrevista Realizada al Administrador General de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, señor José Ernesto Durán, de fecha 20 de Junio de 2006

- ✓ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 de octubre de 2006

- ✓ Entrevista concedida por el Ing. Agrónomo y Lic. En administración de Empresas Luís González, Consultor de Proyectos y Ex Viceministro de Agricultura y Ganadería, 12 de octubre de 2006

- ✓ Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano, segunda edición, España, 2002

- ✓ Estatutos de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa, Publicados en el D.O. 87, Tomo No. 239, de Fecha 14 de Mayo de 1998

- ✓ FROM, Erich. La Concepción del Hombre en Marx, México DF, Editorial Fondo de Cultura Económica, St.

- ✓ GODINEZ, Carlos A. El Proceso de la Investigación Social, Quinta edición corregida y aumentada, San Salvador, El Salvador, 2003

- ✓ GONZALEZ, Víctor, Las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs): Nueva expresión de la sociedad civil salvadoreña; Programa Regional de Investigación sobre El Salvador (PREIS), La pirámide, El Salvador, 1992

- ✓ GONZALEZ Dueñas, Víctor Manuel. Las Organizaciones No Gubernamentales. Una Realidad en la Sociedad Civil Salvadoreña, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, 1992

- ✓ GRIJALVA CANTÚ, Gerardo, "Contabilidad Financiera", 2ª edición, editorial McGrawn Hill, Tomo I, México, 1995

- ✓ HARNECKER, Marta. Los Conceptos Elementales del Materialismo Histórico, Quincuagésima Cuarta Edición, Siglo XXI editores S.A. de C.V., México, 1986

- ✓ HERNANDEZ, Sampieri, Roberto; C. Fernández C y P. Baptista L. Metodología de la Investigación, 22ª Edición, Mc. Graw-Hill, México, DF, 1998

- ✓ HERRERA, Borys y Otros, Desarrollo del Sector Agrícola en El Salvador, www.monografias.com

- ✓ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, “Normas Internacionales de Información Financiera”, Primera edición, México, 2004

- ✓ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, “Normas Internacionales de Auditoria Pronunciamientos Técnicos”, Primera reimpresión de la sexta edición, México, 2004

- ✓ JACINTO Montoya, Tito Alfredo. Modernización Neoliberal del Estado Salvadoreño, Conflicto Social y Cultura de Paz, Editorial e Imprenta de la Universidad de El Salvador, El Salvador, San Salvador, 2002

- ✓ KELL, Walter G., Auditoria Moderna, Compañía Editorial Continental, 2º edición, México D.F. 1995

- ✓ KORTEN 1988 en SENILLOSA, Y. El Papel de las ONGD en el Norte en Conferencia SUR-NORTE: “Juntos para la Erradicación de la Pobreza”, INTERMÓN. Mayo 1996

- ✓ “Las ONGD: Cooperación No Gubernamental versus Cooperación Oficial”, IEPALA, Revista ICE, nº 702, Febrero 1992

- ✓ LAZO, José Francisco y Otros. El Salvador: la Transición Socio Política, De la Guerra a la Paz, Cuaderno de Trabajo No.14 Centro de Investigación y Acción Social CINAS, Junio 1992

- ✓ Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Decreto Legislativo No.894, publicado en el D.O. No. 238, Tomo 333, de fecha 17 de Diciembre de 1996

- ✓ Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, 10ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2004

- ✓ Ley de Creación del Distrito de Riego y Avenamiento No. 3 “Lempa-Acahuapa”, D.L. No. 396, D.O.118, TOMO 291, 19 de Julio de 1986

- ✓ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, 2ª edición, publicación preparada por el Departamento de Desarrollo y Planeamiento de la Superintendencia de Pensiones, El Salvador, 1998

- ✓ LUNGO, Mario. El Salvador 1981-1984 la dimensión política de la guerra, UCA editores, tercera edición, El Salvador, 1989

- ✓ MANTILLA, Samuel Alberto, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, St.

- ✓ MARX, Carlos. Contribución a la Critica de la Economía Política, con la introducción de 1857, Versión Castellana J. Merino, 2ª Edición, Impreso por LASGON, S.L., Milán, Madrid

- ✓ MARROQUIN, Víctor Rene. Sugerencias para Elaborar Trabajos de Investigación en Ciencias Económicas, Apuntes de Clase, San Salvador, El Salvador, St.

- ✓ MENDOZA Orantes, Ricardo. Constitución de la República de El Salvador, 22ª edición. Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 1999

- ✓ MENDOZA Orantes, Ricardo. Recopilación de Leyes Laborales, 15ª edición. Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 2006

- ✓ MILLER, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, 5ª edición, editorial Mc GrawHill, México, 1996

- ✓ ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, Biblioteca de consulta Microsoft Encarta 2005 ORTEGA CARPIO, M.L, las ONGD y la Crisis del Desarrollo, IOEPALA, Madrid, 1994

- ✓ PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, editorial ECASA, 3ª edición, México, 1989

- ✓ POULANTZAS, Nicos. Poder Político y Clases Sociales en el Estado Capitalista, XXV edición, Siglo XXI editores, México, 1990

- ✓ PROLOGO, Normas Internacionales de Información Financiera, año 2006

- ✓ ROMERO, Javier, Principios de Contabilidad, 2ª edición, editorial Mc Graw Hill, 1998

- ✓ SANTILLANA González, Juan Ramón, "Cómo Hacer y Rehacer Una Contabilidad", Ediciones Contables y Fiscales, S.A. de C.V, Séptima edición, México, 2000

- ✓ SANCHEZ, José Esaú. Gestión de Riesgo Empresarial Marco Conceptual Integrado, Septiembre de 2004

- ✓ SEQUEIRA Calero, Valinda y CRUZ Picon, Astralia. Investigar es fácil Manual de Investigación, 2ª edición, editorial el amanecer, Nicaragua, 1997

- ✓ SCHEICKART, David. Profesor de Loyola University, Chicago, Democracia Económica en www.monografias.com

- ✓ VASQUEZ López, Luís. Constitución, Leyes Civiles y de Familia, Tercera Edición, Editorial Líz, El Salvador, 1999

- ✓ Vivian Blair & Asociados. El fortalecimiento de las asociaciones sin fines de lucro en México, Costa Rica y El Salvador, México, 2006

- ✓ ZABALA Matulic I en MARTÍNEZ GONZÁLEZ-TABLAS, Madrid, 1995

ANEXOS

ANEXO 1

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE
RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA ACAHUAPA**



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

ENC. ASOC. No. _____

ENCUESTADOR: _____

FECHA: ____/____/____

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA ACAHUAPA.

OBJETIVO: Identificar la participación que tienen los productores asociados en la toma de decisiones acerca de la planeación, ejecución y control en las actividades realizadas por la asociación.

La información que usted proporcione es confidencialidad, por lo que no se requiere el nombre del asociado.

INDICACIONES: Lea cuidadosamente las siguientes interrogantes y marque con una "X" la respuesta que considere correspondiente

I. GENERALIDADES

- 1) Sexo: 1. M _____ 2. F _____
- 2) Edad: _____
- 3) Profesión u oficio: _____
- 4) Nivel de Estudio: _____
- 5) Lugar de residencia: _____

- 6) ¿En que año se asoció a la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa? _____
- 7) ¿Qué lo motivó a asociarse?
 1. Capacitación técnica _____
 2. Menores costos de riego _____
 3. Menores costos en adquisición de insumos agrícolas _____
 4. Otros _____ Especifique _____

II. PARTICIPACION EN LA ELECCION DE ORGANISMOS DE DIRECCION

- 8) Además de ser asociado ¿a cual de los siguientes organismos de dirección pertenece?
 1. Junta Directiva _____
 2. Junta de Vigilancia _____
 3. Gerencia General _____
 4. Comité _____
 5. Ninguno _____

6. Otros _____ Especifique _____
- 9) ¿Participó en la elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, en la última Asamblea General realizada el año anterior?
1. Si _____ 2. No _____ Si su respuesta es "NO" ¿Por qué? _____
-

III. ADMINISTRACIÓN

- 10) ¿Conoce como está organizada la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____
- 11) ¿Considera que la Asociación cuenta con el personal necesario para su funcionamiento general?
1. Si _____ 2. No _____
- Si su respuesta es "NO" ¿Qué personal se necesita? _____
-

- 12) ¿Conoce las proyecciones que tiene la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____ Mencione algunos/as _____
-

12.1) ¿De qué forma participa en las proyecciones?

1. Planeando actividades _____ 4. Solicitando informes _____
2. Presentando propuestas _____ 5. Otros _____
- de Proyectos _____ Especifique _____
3. Pagando sus cuotas _____

IV. ESTRUCTURA FINANCIERA Y CONTABLE

- 13) ¿Sabe en qué se utilizan las aportaciones y cuotas de ingreso?
1. Si _____ 2. No _____ Explique _____
-
- 14) ¿Sabe en qué se utilizan los fondos de las cuotas por el uso del agua y alquiler de maquinaria?
1. Si _____ 2. No _____ Explique _____
-
- 15) ¿Cuál de las siguientes fuentes de ingreso considera que proporcionan la mayor sostenibilidad a la Asociación?
1. Aportaciones _____ 4. Donaciones _____
2. Cuota por uso del agua _____ 5. No sabe _____
3. Alquiler de Maquinaria y Equipo _____ 6. Otros (Especifique) _____
- 16) ¿Conoce quién lleva la contabilidad de la Asociación?

1. Si _____ (_____) 2. No _____

17) ¿Qué comprobante le extienden cuando cancela sus aportaciones?

1. Recibo _____

2. Factura _____

3. Ninguno _____

4. Otros _____ Especifique _____

18) ¿Tiene libreta de aportación?

1. Si _____ 2. No _____

19) ¿Utiliza el servicio de agua para riego que la Asociación ofrece?

1. Si _____ 2. No _____ Si su respuesta es "NO" ¿Por qué? _____

19.1) Si su respuesta es "SI" ¿Qué documento le extienden?

1 Recibo _____

2 Factura _____

3 Ninguno _____

4 Otros _____ Especifique _____

20) ¿Hace uso del servicio de alquiler de maquinaria y equipo que la Asociación ofrece?

1. Si _____ 2. No _____

20.1) Si su respuesta es "SI" ¿Qué documento le extienden?

1 Recibo _____

2 Factura _____

3 Ninguno _____

4 Otros _____ Especifique _____

21) ¿Solicita información financiera a la Asociación?

1. Si _____ 2. No _____

21.1) Si su respuesta es "SI" ¿en cuánto tiempo se la proporcionan?

1 Uno a Cinco días _____

2 Seis a Diez días _____

3 Mas de Diez días _____

22) ¿Qué sugerencias daría para una mejor atención y eficiencia de los servicios proporcionados por la Asociación? _____

TABULACIÓN DE DATOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO REALIZADA EN LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA

1) Sexo

Tabla 1

SEXO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MASCULINO	89	81.70
FEMENINO	20	18.30
Total	109	100.0

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

2) Edad

Tabla 2

EDADES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
20-30	12	10.85
31-40	18	16.40
41-50	31	28.60
51-60	31	28.60
61-70	14	12.85
71-80	3	2.70
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

3) Profesión u Oficio

Tabla 3

PROFESION U OFICIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRODUCTOR/A AGRICOLA	85	78
GANADERO	2	1.80
AMA DE CASA	10	9.20
MECANICO	1	0.90
JORNALERO	5	4.60
CANALERO	1	0.90
COMERCIANTE	3	2.80
TECNICO	1	0.90
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	1	0.90
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

4) Nivel de Estudio

Tabla 4

NIVEL DE ESTUDIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NINGUNO	49	45
PRIMER CICLO	28	25.70
SEGUNDO CICLO	17	15.60
TERCER CICLO	7	6.40
BACHILLERATO	6	5.50
UNIVERSITARIO	2	1.80
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

5) Lugar de Residencia

Tabla 5

LUGAR DE RESIDENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CASERIO LA GALERA	32	29.4
CASERIO LA ARENERA	15	13.8
CANTON PARRAS LEMPA, CASERIO RIO FRIO	11	10.1
CASERIO RIO FRIO	8	7.3
CANTON SAN JUAN BUENA VISTA	8	7.3
CASERIO EL QUEBRACHO	1	.9
CASERIO LOS JOBOS	2	1.8
CASERIO EL HIGUERAL	1	.9
CASERIO EL PEDREGAL	1	.9
CANTON SAN BENITO	1	.9
CASERIO SAN RAMON, CANTON LOS RINCONES	1	.9
CASERIO SAN SIMON	1	.9
CASERIO MIRA LEMPA	11	10.1
CANTON TALPETATES, BERLIN USULUTAN	16	14.7
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

6) ¿En que año se asoció a la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa?

Tabla 6

AÑO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1990	1	0.90
1991	13	11.90
1992	1	0.90
1993	1	0.90
1994	5	4.60
1995	8	7.30
1996	16	14.70
1997	1	0.90
1998	4	3.70
1999	5	4.60
2000	13	11.90
2001	9	8.30
2002	9	8.30
2003	7	6.40
2004	5	4.60
2005	6	5.50
2006	5	4.60
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

7) ¿Qué lo motivó a asociarse?

Tabla 7

MOTIVOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CAPACITACIÓN TÉCNICA	19	17.40
MENORES COSTOS DE RIEGO	19	17.40
MENORES COSTOS EN ADQUISICIÓN INSUMOS AGRÍCOLAS	9	8.30
MEJORES CULTIVOS Y MAS SERVICIO DE AGUA	2	1.80
USO DE SISTEMA DE RIEGO	1	0.90
CAPACITACIÓN TÉCNICA, MENORES COSTOS DE RIEGO, MENORES COSTOS EN ADQUISICIÓN INSUMOS AGRÍCOLAS	51	46.80
RENTABILIDAD DE CULTIVOS	1	0.90
INICIATIVA PROPIA	3	2.80
CAPACITACION TECNICA Y MENORES CTOS. POR INSUMOS AGRIC.	1	0.90
CAPACITACION TECNICA Y MENORES COSTOS DE RIEGO	1	0.90
PRODAP LOS MOTIVÓ	1	0.90
MAYOR PRODUCTIVIDAD	1	0.90
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

8) Además de ser asociado ¿a cual de los siguientes organismos de dirección pertenece?

Tabla 8

ORGANISMO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
JUNTA DIRECTIVA	13	11.90
JUNTA DE VIGILANCIA	2	1.80
GERENCIA GENERAL	1	0.90
COMITE	17	15.60
NINGUNO	76	69.70
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

9) ¿Participó en la elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, en la última Asamblea General realizada el año anterior?

Tabla 9

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	93	85.30
NO	16	14.70
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

10) ¿Conoce como está organizada la Asociación?

Tabla 10

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	79	72.5
NO	30	27.5
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

11) ¿Considera que la Asociación cuenta con el personal necesario para su funcionamiento general?

Tabla 11

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	87	79.80
NO	22	20.20
Total	109	100

Si su respuesta es "NO" ¿Qué personal se necesita?

Tabla 12

PERSONAL
CONTADOR
PERSONAL DE MANTENIMIENTO
GERENTE Y CONTADOR
PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO-CONTABLE
AGRONOMOS
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CONTADOR

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

12) ¿Conoce las proyecciones que tiene la Asociación?

Tabla 13

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	44	40.40
NO	65	59.60
Total	109	100

Algunas Proyecciones

Tabla 14

PROYECCIONES
FUNCIONAMIENTO DE AGROTIENDA
CAPACITACIONES TÉCNICAS
MEJORAMIENTO DE ESTRUCTURA DE RIEGO
INCREMENTAR EL AREA DE RIEGO
OBRAS EMERGENCIALES

PROYECCIONES
AMPLIAR EL FUNCIONAMIENTO DE CANALES
MANTENIMIENTO DE CANALES Y DIVERSIFICACIÓN DE CULTIVOS
DIVERSIFICACION DE CULTIVOS
AMPLIAR EL PROYECTO DEL DISTRITO
TRABAJAR EN CONJUNTO PARA DESARROLLO
GESTION DE FONDOS PARA REPARACION DE CANALES
ADECUACIONES PARCELARIAS
REACTIVAR CENTRO DE ACOPIO

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

12.1) ¿De qué forma participa en las proyecciones?

Tabla 15

FORMA DE PARTICIPACIÓN
PLANEANDO ACTIVIDADES
PRESENTANDO PROPUESTAS DE PROYECTOS
PAGANDO SUS CUOTAS
SOLICITANDO INFORMES
PRESENTANDO PROPUESTAS Y PAGANDO CUOTAS
OPINANDO Y SUGIRIENDO
PLANEANDO ACTIVIDADES Y PAGANDO SUS CUOTAS
PLANEANDO ACTIVIDADES .PRESENTANDO PROPUESTAS.
PAGANDO CUOTAS. SOLIC INFORMACIÓN
PLANEANDO ACTIVIDADES Y PRESENTANDO PROPUESTAS
PRESENTANDO PROPUESTAS. PAGANDO CUOTAS

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

13) ¿Sabe en qué se utilizan las aportaciones y cuotas de ingreso?

Tabla 16

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	39	35.80
NO	70	64.20
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

14) ¿Sabe en qué se utilizan los fondos de las cuotas por el uso del agua y alquiler de maquinaria?

Tabla 17

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	57	52.30
NO	52	47.70
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

- 15) ¿Cuál de las siguientes fuentes de ingreso considera que proporcionan la mayor sostenibilidad a la Asociación?

Tabla 18

FUENTES DE INGRESOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
APORTACIONES	9	8.30
CUOTAS POR USO DE AGUA	59	54.10
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1	0.90
DONACIONES	18	16.55
NO SABE	9	8.30
OTROS	13	11.85
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

- 16) ¿Conoce quién lleva la contabilidad de la Asociación?

Tabla 19

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	83	76.10
NO	26	23.90
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

- 17) ¿Qué comprobante le extienden cuando cancela sus aportaciones?

Tabla 20

COMPROBANTES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RECIBO	104	95.50
FACTURA	2	1.80
NINGUNO	1	0.90
OTROS	2	1.80
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

- 18) ¿Tiene libreta de aportación?

Tabla 21

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	22.90
NO	84	77.10
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

19) ¿Utiliza el servicio de agua para riego que la Asociación ofrece?

Tabla 22

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	105	96.30
NO	4	3.70
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

19.1) Si su respuesta es "SI" ¿Qué documento le extienden?

Tabla 23

DOCUMENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RECIBO	99	90.80
FACTURA	1	0.90
NINGUNO	1	0.90
OTROS	4	3.60
Total	105	96.30

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

20) ¿Hace uso del servicio de alquiler de maquinaria y equipo que la Asociación ofrece?

Tabla 24

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	64	58.70
NO	45	41.30
Total	109	100

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

20.1) Si su respuesta es "SI" ¿Qué documento le extienden?

Tabla 25

DOCUMENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RECIBO	61	56.0
FACTURA	1	0.90
NINGUNO	2	1.80
Total	64	58.70

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

21) ¿Solicita información financiera a la Asociación?

Tabla 26

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	49	45.0
NO	60	55.0
Total	109	100.0

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

21.1) Si su respuesta es "SI" ¿en cuánto tiempo se la proporcionan?

Tabla 27

TIEMPO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE UNO A CINCO DÍAS	32	29.4
SEIS A DIEZ DÍAS	6	5.5
MÁS DE DIEZ DÍAS	11	10.1
Total	49	45.0

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

22) ¿Qué sugerencias daría para una mejor atención y eficiencia de los servicios proporcionados por la Asociación?

Tabla 28

SUGERENCIAS
EFICEINCIA EN ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO
PERSONAL MAS CAPACITADO
MAYOR PARTICIPACION DE LOS ASOCIADOS
MEJOR ATENCION EN LOS SERVICIOS
BRINDAR INFORMACION FINANCIERA
MAYOR ATENCION A LOS ASOCIADOS
GUIARSE POR LOS REGLAMENTOS DE LA ASOCIACION
MEJORAR Y DAR MANTENIMIENTO ADECUADO DE CANALES
RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS EN EL TRABAJO
CREACION DE UN SISTEMA CONTABLE
REUNIONES POR UNIDADES PARA BRINDAR INFORMACION FINANCIERA
MEJORAMIENTO EN LA ADMON. Y BRINDAR INFORMACION FINANCIERA
MANTENIMIENTO ADECUADO DE CANALES Y BRINDAR INFORM. FINANCIERA
CAPACITACIONES A LOS ASOCIADOS
ADMINISTRACION ABSOLUTA DEL DISTRITO POR PARTE DE LA ASOC.
VIGILANCIA A LOS PROYECTOS
IGUALDAD PARA TODOS LOS ASOCIADOS
CAPACITAR A LA NUEVA JUNTA DIRECTIVA
TRABAJAR COMO ASOCIACION
CAMBIO DE GERENCIA
MEJORES TECNICOS DISPONIBLES EN LA ASOCIACION
QUE SE LLEVE UN CONTROL ORDENADO DEL QUEHACER DE LA ASOCIACIÓN
GESTIONAR FINANCIAMIENTO PARA MEJORAR LA ASOCIÓN
COORDINARSE CON OTRAS ASOCIACIONES DE REGANTES
IMPARCIALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS
QUE SE PROPORCIONE SEMILLA PARA LA SIEMBRA
MEJOR ATENCION Y CAPACITACION A LOS ASOCIADOS
QUE LOS PROYECTOS SE EXTIENDAN Y SE APOYE A LAS MUJERES
ESTABLECER SALARIOS A DIRECTIVOS PARA QUE EXISTA COMPROMISO
AUMENTAR EL NUMERO DE SOCIOS PARA AUMENTAR LOS INGRESOS
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INFRAESTRUCTURA
CONTAR CON MAS EQUIPO DE OFICINA Y MANTENIMIENTO

Fuente: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación de Regantes del Distrito de Riego y Avenamiento No.3 Lempa-Acahuapa.

ANEXO 2

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LLEVAR A
CABO LAS ACTIVIDADES CONTABLES EN LA
ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE
RIEGO Y AVENAMIENTO NO.3 LEMPA-
ACAHUAPA
DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2007**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES CONTABLES EN LA ASOCIACIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO NO. 3 LEMPA ACAHUAPA

OBJETIVO: Conocer como se realizan los procesos contables y de control interno de la Asociación de Regantes.

I. GENERALIDADES

Nombre: _____

Grado Académico: _____

Profesión u oficio: _____

Área en la cual se desempeña: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo en el cargo: _____

Fecha de la Entrevista: _____

Hora de Inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ¿Conoce la estructura organizativa de la Asociación?

Si _____ No _____

Si su respuesta es "SI", explique brevemente la estructura organizativa.

2. ¿Está definida por escrito la misión de la Asociación de Regantes?

3. ¿Está definida por escrito la visión de la Asociación de Regantes?

4. ¿Con que tipo de manuales de funciones cuenta la Asociación y en que área se aplican?

5. ¿Qué capacitación ha recibido para el cargo que desempeña?

6. ¿Quién y como supervisan su trabajo?

7. ¿Cómo se da la segregación de funciones?

8. ¿Cuál es el proceso que se realiza para poder proporcionar información financiera a los diferentes usuarios?

Asociados: _____

Junta directiva: _____

Junta de Vigilancia: _____

Comités: _____

Otros Usuarios: _____

9. ¿Cuánto tiempo se requiere para la entrega de informes financieros a los diferentes usuarios?

Asociados: _____

Junta directiva: _____

Junta de Vigilancia: _____

Comités: _____

Otros Usuarios: _____

III. SOSTENIBILIDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO

10. ¿Cuales son las proyecciones que la asociación posee a mediano plazo?

11. ¿Cuales son las proyecciones que la asociación posee a largo plazo?

12. ¿Qué Proyectos de cooperación técnica realizan para contribuir a la sostenibilidad a mediano y largo plazo?

13. ¿Qué actividades debería de realizar la asociación de regantes para lograr la sostenibilidad a mediano y largo plazo?

IV. ESTRUCTURA CONTABLE FINANCIERA

14. ¿Qué tipos de depósitos bancarios posee la Asociación de Regantes?

15. ¿A nombre de quien están las cuentas bancarias donde se deposita los recursos económicos?

16. ¿Se cuenta con registros actualizados de las aportaciones de los asociados? ¿cada cuánto tiempo se actualizan?

17. ¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación a las aportaciones?

18. ¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación a las cuotas por el uso del agua?

19. ¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación al pago por servicios de alquiler de maquinaria y equipo?

20. ¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación a las donaciones que la asociación recibe?

21. ¿Qué tipo de fianzas tienen las personas que manejan los recursos económicos?

22. ¿Cómo se llevan a cabo los procesos de autorización de fondos? ¿Que documentos solicitan?

23. ¿Como son manejados los fondos dentro de la asociación?(Ingreso General, ctas. de caja chica, ctas. bancarias, etc.)

24. ¿Cuál es el proceso que realiza la asociación para las erogaciones de fondos?

Gastos Generales: _____

Gastos de Mantenimiento: _____

Ejecución de Proyectos: _____

25. ¿Cuenta la asociación con un sistema contable formal?
26. ¿Qué documentos legales contables posee la asociación?
27. ¿Con que libros legales contables cuenta la asociación?
28. ¿Qué actividades contables realiza y que documentos soporte utiliza?

**VACIADO DE ENTREVISTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINSTRATIVO DE LA ASOCIACION DE REGANTES
DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No. 3 LEMPA – ACAHUAPA**

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
1.	¿Conoce la estructura organizativa de la Asociación?	<p>Si, Primero esta constituida por Asamblea General, después sigue Junta Directiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asamblea general: es cuando hacen reuniones para tomar decisiones o acuerdo de algo y lo hacen dos o tres veces al año, creo que en marzo va a ver una. ✓ Junta Directiva: es la que toma las decisiones de todo lo que se tiene que hacer y gestionar proyectos. ✓ Junta de Vigilancia: es la que tiene que vigilar como se esta administrando aquí, pero no lo hacen, a veces, es mentira. ✓ Gerencia General: es lo que desempeña don Ernesto, que con el se entienden todas las cosas que pasan aquí, el tiene que informarlo a la junta, es el que administra aquí <p>Comité de operación y mantenimiento: es el que se encarga de ver lo que es la parte de los canales y todo eso.</p> <p>Si, Primeramente es una asamblea general de usuarios, son todos los usuarios, de ahí nace un concejo de administración lo constituyen los mismos socios, junta de vigilancia constituida por los asociados, luego de junta de vigilancia, nacen las estructuras administrativas digamos la gerencia, comité de operación y mantenimiento, comité de comercialización, comité de desarrollo social y otro comité de procesamiento agroindustrial y artesanal así es la estructura y así va naciendo lo de la estructura, pues conforme va la actividad organizativa de los comités de unidades de riego entonces en cada unidad de riego hay un comité que es el que vela por todas las anomalías, que hayan problemas de riego, problemas de estructuras de canal de asociados e informan hacia la administración para que la administración use herramientas, ayuda que puedan resolver problemas y en si esa es la estructura de la organización, así en el proceso van naciendo otras entidades como comité de coordinación institucional que la conforman diferentes entidades de apoyo, como el MAG, CENTA, hidronovotecní, CRS, PRODAP y otras; un comité interinstitucional y sobre eso pues corre con el proceso de trabajo, nacen otras, como comité de genero, comité de créditos, siempre se va haciendo grande la estructura, pero hasta ahí le puedo decir que llega la estructura de la asociación.</p> <p>Si, En primer lugar tenemos la asamblea general, luego tenemos una junta directiva, junta de vigilancia, tenemos una auditoria interna, luego tenemos los comités.</p> <p>Asamblea General: se realizan de manera ordinaria y extraordinaria, donde se les informa a los compañeros de los avances que se tienen en la organización, para informales también sobre que proyectos se van a realizar y las limitantes que se están presentando y problemas que se van a presentarse en la organización.</p> <p>Junta Directiva: tiene sus reuniones cada 8 días para ver la problemática que se presenta, nos reunimos para darle solución a los problemas y toma de decisiones.</p> <p>Junta de Vigilancia: es la encargada de vigilar por el bienestar y la administración de toda la asociación.</p> <p>Auditoria Interna: son compañeros que se encargan de ver si estamos bien con los ingresos y egresos.</p> <p>Comités: Hay comité de comercialización, que se encarga de comercializar los productos y hacer los contactos entre comparadores y proveedores, tenemos también el comité de ganadería, pues ellos también están organizados para gestionar proyectos, tenemos el comité de operación y mantenimientos son los que encargados de darle el mantenimiento a los canales principales.</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
2.	¿Está definida por escrito la misión de la Asociación de Regantes?	<p>Fijese que solamente lo tenemos en pequeño, se puede decir que aquí internamente, pero no la tengo yo la misión y la visión.</p> <p>Si esta regida por los estatutos y reglamento interno, escritura de constitución, hay una escritura de transferencia, leyes de creación y generales de riego</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General)</p>

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		Si, pero no la tienen en este momento	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
3.	¿Está definida por escrito la visión de la Asociación de Regantes?	Si, misión y visión están por escrito.	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración
		La visión si esta definida lo que es planes de negocio es la estrategia de cómo la institución va a seguir al futuro y la estrategia de los manuales de organización	Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración
		Si, pero no la tienen en este momento	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
4.	¿Con que tipo de manuales de funciones cuenta la Asociación y en que área se aplican?	Por ejemplo tenemos el manual de funciones de lo que nosotros hacemos, es el único que conozco, es lo que debe desempeñar cada uno de los trabajadores de aquí, lo que le corresponde hacer a cada uno, que a veces se cumple y a veces no, por que a veces hay cosas que hace uno que en el manual de funciones no están contempladas, sino que hace más todavía.	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración
		Hay un manual de organización que define las funciones de cada estructura, por ejemplo el presidente tiene sus funciones, secretaria, tesorero, vocales igualmente los miembros de la junta de vigilancia, todos están definidos en sus funciones, seguidos por un manual. Esta constituido y trabajado con consultoría de administración, cada persona tiene en que trabaja por ejemplo yo tengo mis funciones, los de operación y mantenimiento tienen sus funciones, todos tienen las funciones que están plasmadas en el manual de funciones, cada quien tiene sus funciones esto pues digamos dependen de la administración, hacia abajo a los canaleros les toca trabajar en mantenimiento de canales, los de operación por velar por todas las unidades que se mantengan en función normalmente.	Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración
		El manual de funciones de la administración y para la junta directiva de que cargo debe desempeñar cada quien	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
5.	¿Qué capacitación ha recibido para el cargo que desempeña?	Así capacitaciones no muchas, por ejemplo algunas cosas de las que aprendí fue por que contrataron a un licenciado en Administración en esta parte y el fue el que me enseñó muchas cosas, pero así capacitaciones así no, por ejemplo para conocer un poco más de computación con agronegocios y de hidronovotecnis, nos van a dar, dicen para la parte de administración, el Lic. Me enseñó como llevar un libro de bancos, si aprendí muchas cosas en bachillerato, pero la práctica no es lo mismo como la teoría, el Lic. Era lic. En administración.	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración
		Capacitaciones muy pocas, tenemos una empresa la hidronovotecní que va ya a dos años que vino a capacitarnos en lo que es la 1) organización 2) producción y riego 3) administración y gestión 4) comercialización 5) manejo de empresa; a nivel gerencia así estamos en esas 5 áreas las personas encargadas de que han estado en hacerse cargo del manejo de empresa a nivel gerencial ha sido muy poco, solo han sido platicas de cómo estamos funcionado, pero que tengamos una platica mecanizada la empresa se rige por esto y bueno hasta el día de anteayer tuvimos una platica más de cerca y queremos que esa persona pase a ocupar un lugar acá para tenerlo cerca con su maquina y toda su información para que pueda capacitarnos a la secretaria y mi persona para involucrarnos en el rumbo que queremos en las cinco áreas definidas; del consorcio CRS FEDARES estuvo alguien, donde queremos ir, entonces estamos funcionando conforme a las practicas que nosotros queremos y a donde queremos ir encaminadas a la organización, de recibir talleres de capacitación de las diferentes entidades, manejo de las diferentes áreas pero no especificamente en si lo que es la administración gerencial entonces con toda esa gama de asesoría que se tiene uno enmarca algunos componentes de lo que es administración, acabamos de abrir una agro tienda y esa es una empresa a la par de la asociación vamos a empezar por ahí, vamos a 2 meses de trabajar contactando clientes, con las empresas proveedoras y eso es un	Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		aprendizaje, porque ya hicimos 2 auditorias internas nosotros mismos de los productos que se han vendido y de los que están en inventario entonces hemos salido bien eso quiere decir que podemos nosotros manejar eso.	
		Atención al cliente, informática, endocalidad, mercadeo y ventas, cadena de valores, control de presupuesto	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
6.	¿Quién y como supervisan su trabajo?	Es que lo que pasa, a mi me contrataron por PRODAP, usted sabe que aquí en el distrito hay fondos manejados por PRODAP, pero no solamente hago esas cosas, por ejemplo de PRODAP hay un jefe, que es el que supervisa lo que yo hago, y le rindo informes y nos visitan aquí, pero más que todo si uno tiene algo que hacer es con don Ernesto, como el es la máxima autoridad para nosotros. Aquí en la asociación es don Ernesto.	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración
		La supervisión la hacemos en conjunto con la junta directiva como su estadía no es estática aquí, no es perenne, los procesos son cortos, muchos directivos no conocen las actividades, contando con la secretaria que esta aquí desde que se creo el distrito, mi persona que e sido un productor que desde que se creo el distrito e conocido mucho las practicas y esto me a servido para estar al frente y nosotros creemos que podemos manejar el distrito, pues la supervisión nosotros mismos supervisamos en el sentido que queremos ser transparentes, queremos ser responsables, queremos demostrarles a la membresía que si estamos haciendo el trabajo con las limitantes que los ingresos que nosotros mismos aportamos no son suficientes para cubrir toda la operación como debería operar una empresa o un distrito de riego. La supervisión por parte del ministerio hasta hoy día no se ha hecho, pero si mensualmente mandamos información al ministerio, periódicamente, que ellos han venido no. Las empresas que no están aptas para supervisarnos sino para asesorarnos, la supervisión la hacemos dos personas, la secretaria que esta en junta directiva y yo, en la parte administrativa solo revisamos que es lo que estamos haciendo, por ejemplo la agro tienda tenemos que estar pendientes todos los días porque es un trabajo muy especial y complicado porque estamos jugando con dinero de unos cinco proveedores, eso quiere decir que tiene que haber un control diario revisando los productos y ser responsables porque un miembro de la junta ha informado que estamos haciendo algo pero no esta en la capacidad de venir a supervisar nosotros tenemos que informarle lo que estamos haciendo pero ellos por decirlo, así no están en la capacidad de supervisar porque no van a hacerlo ellos en un día, dos días para decir que lo estamos haciendo bien, porque nosotros estamos haciendo las cosas como si fuéramos dueños no quiere decir que seamos dueños sino que estamos haciendo el trabajo porque yo soy asociado, soy puesto por una junta directiva, soy miembro de la membresía, igual la secretaria es parte de la membresía y es miembro de junta directiva entonces hacemos el trabajo para toda la membresía y las familias de la membresía.	Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración
		Hay varias personas que supervisan el trabajo, ministerio de agricultura, a este se envían informes y realizan visitas periódicas estas son 2 o 3 veces en el mes, junta de vigilancia que esta a la expectativa de todas las acciones que se hacen, asamblea general se les da cuenta de todas las acciones, informes generales de todas las actividades que se realizan durante un periodo	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
7.	¿Cómo se da la segregación de funciones?	Por ejemplo, Don Ernesto si hay una salida, si se necesita tal cosa, por ejemplo pero de lo que uno hace es que le piden informes, por ejemplo a mi no me pueden pedir nada del área de riego por que ese es control no lo llevo yo, pero si el quiere saber cuanto es el gasto que tenemos ahorita, cuanto se lleva de ingreso, es algo que a mi me lo tiene que pedir, cada quien sabe lo que le corresponde hacer.	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración
		Se da por ejemplo, en las reuniones nosotros decimos lo que es operación y mantenimiento sus funciones vamos a decir, usted es el encargado de velar por todas las obras físicas del distrito, usted tiene que informar cuando haya un desperfecto, un problema para poderlo resolver con junta, igualmente los canaleros son los responsables de derivar el agua eficazmente en las diferentes unidades de riego esas son sus funciones, entregar el agua y controlar el agua que no hayan revaleses que todo este normal ,para eso hay una escala igual en las estructuras pequeñas que son los jueces en los comités de riego cuando hay un problema entre un socio y otros tienen que resolver los problemas. La secretaria su función es registrar, archivar y llevar todo en orden, padrón de usuarios y mis funciones que todo la administración este en orden que haya un ordenamiento en las diferentes áreas de trabajo y poder apoyarles en cualquier situación área, cualquier responsable de esa área es un equipo cada quien en su posición pero lo que evitamos es que este grupo y este otro se mezcle en la actividad de uno en la de otro porque eso trae a un descontrol en la empresa. Nosotros somos una maquina que todas las piezas están en su lugar si una pieza le distribuye combustible a otra pieza ya no esta bien esa maquina	Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		<p>cada pieza esta en su lugar y cada pieza debe hacer lo que le corresponde así debe ser.</p> <p>Tenemos reuniones con junta directiva cada 8 días, ahí se traen las inquietudes de cada unidad de riego y a parte de esos nosotros tomamos puntos que le corresponden a cada del personal y que luego venimos e informamos y cada quien hace un plan de trabajo para verificar cada mes y semana cuales son las metas cumplidas</p>	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
8.	¿Cuál es el proceso que se realiza para poder proporcionar información financiera a los diferentes usuarios?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asociados: se les da cuando hay asamblea general, pero ellos les dicen que si quieren saber algo de como esta la administración, pueden venir ellos aquí pero no lo hacen, sino que solamente cuando hay asamblea general se les informa, solamente así. ✓ Junta directiva: por medio de don Ernesto o Mabel, por que ellos son los que están más, por ejemplo cada ocho días cuando hay reunión con ellos es que se da, y a si ellos necesitan algo de nosotros, por medio de ellos nos lo hacen saber y lo piden. ✓ Junta de Vigilancia: igual por que ellos son los que se reúnen juntos, el mismo día. ✓ Comités: No, solamente que a veces hay que dar información, por ejemplo, los de operación y mantenimiento necesitan llevar el control de algo, digamos del agua ellos le entregan a uno unos machotes y uno solamente se los pasa a la computadora, Mabelita tiene que hacer la carta que se hace para las derivaciones de agua o algunas cosas que hay que hacerse así, <p>Otros Usuarios: por ejemplo si quieren regar uno les dice como lo van a hacer, pero así que no quiera ni regar ni nada de eso no puede dar información, solo que sea autorizado por la gerencia, pero de lo contrario no se puede dar ninguna información, pero si quiere regar uno le indica como es el proceso que se debe seguir.</p> <p>Asociados: se realizan asambleas generales 2 en el año el 30 abril y 30 de octubre cada seis meses presentamos un informe de la actividad que se ha hecho de una asamblea a la otra el plan de trabajo que se ha hecho los ingresos y egresos que se hacen en ese lapso de las actividades y todas aquellas coordinaciones que se hacen a nivel de actividad toda la información de lo que se hecho en ese lapso ingresos y gastos como se ha hecho como se gasta y así</p> <p>Junta directiva: se reúne cada 8 días o cada 15 dependiendo de la necesidad en esas reuniones se informa de las actividades que la junta directiva pide en esos informes yo soy el responsable de todo damos cuanto ingresa y en que se gasta muchos dicen muchos gastos mas gastos que ingresos, estamos con déficit los gastos están en la maquinaria sino no, no se mueve y las motos están dando problemas porque hay unos canaleros que no son eficientes y que llegan a aprender hay facturas y el taller describe lo que se ha hecho, cuando la gente no sabe están preguntar y preguntar ,</p> <p>Junta de Vigilancia: esta detrás de la junta directiva detrás de la administración ellos están por ejemplo la información que damos si vamos a hacer una actividad toman nota y en la otra si todavía esta ellos preguntan porque no se ha hecho y que es lo que esta pasando se explica el porque si se dejan sino son prioritarias le van dando largas, están detrás de todo para recavar la información se reúnen una o dos veces por mes pero siempre hay un miembro de la junta en cada reunión de junta directiva</p> <p>Comités: comercialización por ejemplo hay un miembro de junta directiva participando en comité, operación y mantenimiento, desarrollo, menos los de unidad de riego un miembro de la junta participa como presidente</p> <p>Otros Usuarios: por ejemplo la unidad 9 hay un comité hay usuarios que no están dentro de los comités pero que piden información, por ejemplo en asamblea ellos no quedan claros piden a través del comité que les aclaren, a veces no viene n todos hay unos que tienen influencia en las reuniones con las ADESCOS en los comités salen las sugerencias para junta directiva o a la administración luego de esas reuniones uno va por que lo convocan siempre hay reuniones grandes y hay presencia de un miembro de junta directiva para explicarles y aclararles cualquier situación. A los comités se les da informes de los usuarios de cómo esta la situación el número y nombres de los usuarios y cuanto están regando, no cuanto han pagado por evitar situaciones desagradables.</p> <p>Asociados: tiene derecho a solicitar informe sobre los ingresos y egresos que ha habido, también si tenemos proyectos en ejecución, cual es el monto, cuanto es los que se ha gastado, solicitándola a nivel de junta directiva</p> <p>Junta directiva: en primer lugar cual es el objetivo, porque puede que alguien solicite información a nombre de X persona con la finalidad de dañar a esa persona, nosotros primero investigamos cual es el objetivo y que es lo que se propone</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		Junta de Vigilancia: todavía no se ha dado un caso que solicite información Comités: solo es necesario que la gerencia autorice la información Otros Usuarios: primero cual es la finalidad de eso y que es lo que quieren conocer, por ejemplo el año pasado vinieron estudiantes de la Universidad de El Salvador a solicitar información para una materia específica y fue la gerencia quien autorizó	
9.	¿Cuánto tiempo se requiere para la entrega de informes financieros a los diferentes usuarios?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asociados: si es de administración, yo digo que inmediatamente se le puede explicar como es, pero nunca lo han pedido. ✓ Junta directiva: igual de inmediato ✓ Junta de Vigilancia: igual ✓ Comités: inmediatamente <p>Otros Usuarios: inmediatamente, si se refiere al agua, pero si no, no se puede, pero digamos que no es asociado ni nada, puede pedir servicio de maquinaria aunque no sea socio y si la cosa esta buena y el muchacho no tiene trabajo inmediatamente puede darle servicio.</p>	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración
		<p>Asociados: cada 6 meses en asamblea ordinaria o extraordinaria</p> <p>Junta directiva: cada semana o cada quince días, normalmente a la semana</p> <p>Junta de Vigilancia: semanal a el miembro que esta en junta directiva unas ves por mes</p> <p>Comités: cuando ellos quieren saber algo ellos nos llaman, se reúnen una ves por mes y convocan a junta directiva. Cuando ellos lo necesitan</p> <p>Otros Usuarios: Cuando ellos lo necesitan. Hay un juez de agua en cada unidad el juez se reúne para resolver los problemas internos sino se convoca a junta sino se pudo resolver</p>	Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración
		<p>Asociados: De inmediato, si es información que se tiene que buscar el los archivos son 8 días, y en asamblea general</p> <p>Junta directiva: De inmediato</p> <p>Junta de Vigilancia: De inmediato</p> <p>Comités: De inmediato</p> <p>Otros Usuarios: de inmediato si tiene autorización, si ya tiene acceso rápido se le da la información, si es necesario que se busque en libros hay que esperar.</p>	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
10.	¿Cuales son las proyecciones que la asociación posee a mediano plazo?	<p>Legalizarse, tener ya los libros de IVA y todas esas cosas.</p> <p>A mediano plazo fortalecer la agro tienda, la apertura de un PRE mercadito de carretera con la asesoría del técnico y la gente del comité de comercialización que lo tenemos en gestión, para diversificar una estructura comercial, una pequeña planta de tratamiento para los mismos productos porque son pequeños que casi no se vender queremos darles un nuevo proceso, en una gira se fue a conocer el proceso. Preparación de personal en informática e ingles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener un mercadito local ✓ Estar registrado legalmente ✓ Aumentar áreas de riego ✓ Aumentar ingresos 	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
11.	¿Cuales son las proyecciones que la asociación posee a largo plazo?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquirir una maquinaria de terracería ✓ Que la agrotienda funcione por mucho tiempo y obtener muchas ganancias ✓ Tener una maquina deshidratadora de productos, más que todo para que trabajen las mujeres asociadas. <p>Una de ellas es el incremento de área a regar si esa producción única la llevamos después de la rehabilitación de la estructura principal hemos llegado a 600 mz con 1000 mz podemos ponernos otras metas a corto plazo por la solvencia económica vamos a</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador</p>

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		tener dinero para operar y para invertir el las acciones proyectadas. Como fortalecer la comercialización de productos de los mismos productores por que al incrementar áreas se incrementa la producción y la diversificación de los productos en el mercado. La actividad principal es la rehabilitación porque el proyecto para los terremotos quedo desquebrajado hay muchos ahorita que no lo usan por la desconfianza a desbordarse y perder la producción, comienza hoy en mayo esperamos que en el invierno se realice la mayor parte de la reparación. Creemos que las empresas lo dejen para que pueda soportar una mayor cantidad de agua.	General) / Administración
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser una empresa grande ✓ Poder brindar todos los servicios necesarios para la agricultura desde preparación de tierra, asistencia técnica, hasta la comercialización de los productos, englobar todo. 	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
12.	¿Qué Proyectos de cooperación técnica realizan para contribuir a la sostenibilidad a mediano y largo plazo?	<p>Por ejemplo que funcione el comité de comercialización, más como la asociación quisiera, otra es que todas las organizaciones que estén aquí trabajen en conjunto y no como lo han hecho hasta ahora unos por un lado y otros disparados.</p> <p>En eso estamos ahorita con una comisión que ha contratado la empresa hidronovotecnic ha contratado un grupo de 4 jóvenes para la elaboración de perfiles de proyecto, ya identificados créditos para fortalecer la agro tienda, rehabilitación del centro de acopio, créditos para los productores fortalecimiento a toda la estructura administrativa . Hay técnicos que están trabajando con algunas embajadas sondeando quienes son los cooperantes que pueden entrar a la asociación a traer proyecciones.</p> <p>La agrotienda que tenemos, tenemos también el comité interinstitucional que es parte de todo y que coopera para mantenernos ahí, este comité planifica todas las actividades desde capacitaciones, hasta cultivar, planifica la siembra de los cultivos de los productores.</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
13.	¿Qué actividades debería de realizar la asociación de regantes para lograr la sostenibilidad a mediano y largo plazo?	<p>Estamos mal, una de las cosas es que se aumente el área de riego y por supuesto que haya más asociados para que esta cosa funcione, una; y otra que haya instituciones que nos apoyen que nos ayuden para todo lo que necesitamos, que los proyectos que ellos gestionen se den.</p> <p>La gestión ante el ministerio que no le de mas largas a la rehabilitación, que ya esta aprobado, para poder tener la confianza. Fortalecer la agro tienda, créditos a los productores así vendemos mas con la agro tienda y el agro mercado por la diversificación con la deshidratación venta de productos por que hay estructuras esto puede venir a sostener el mantenimiento y aumentar el personal en las diferentes a reas. El agro mercado se espera iniciar con los productos del personal de junta directiva, y administración como prueba para ver como funcionaria, si funciona bien incluir a los demás productores porque estos algunas veces quieren el dinero ya al entregar la producción nosotros hemos luchado por un fondo de pronto pago para pagar el 50% al momento de entregar la cosecha y el resto al venderla y hacer uso del comité de comercialización. Ya se esta capacitando personal para el tratamiento de la producción post cosecha ya se tiene el modelo de la estructura del mercado la publicidad en la carretera.</p> <p>Pedir apoyo al ministerio de agricultura y ganadería y a instituciones no gubernamentales y crear nuevos proyectos.</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
14.	¿Qué tipos de depósitos bancarios posee la Asociación de Regantes?	<p>Solamente una cuenta de ahorros, pero no lo utilizan mucho, pero solo la tienen ahí casi sin usar.</p> <p>Cuenta de ahorro ingresos por aporte social Cuenta corriente depósitos para pagar por ejemplo insumos de la agro tienda, ejemplo de PRODAP 2 para pago de técnicos</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria)/ Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p>

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		Cuenta Corriente	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
15.	¿A nombre de quien están las cuentas bancarias donde se deposita los recursos económicos?	De ARLA Mancomunadas 3 personas. Presidente secretaria, tesorero. La cuenta de transferencia de fondo es Presidente, tesorero y un delegado de la institución. A nombre de la Asociación y tiene tres representantes, el presidente, el tesorero y la secretaria	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
16.	¿Se cuenta con registros actualizados de las aportaciones de los asociados? ¿Cada cuánto tiempo se actualizan?	Sí, cada temporada se lleva, pero por ejemplo si yo quiero saber cuantas aportaciones tiene cada socio, no se, para eso, necesitamos apoyo, cada temporada se actualizan los registros de las aportaciones cuanto es lo que tenemos, individualmente. Si se actualizan cada mes o diariamente porque se tiene un registro mecanizado porque si alguien pide información se le da Si, periódicamente cada fin de semana	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
17.	¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación a las aportaciones?	Solamente con los recibos, pero digamos que yo soy socia y quiero saber cuantas aportaciones tengo, cuantas temporadas tengo de estar regando, pero, no se si fulano de tal regó, en tal año no regó así, por ejemplo si alguien tiene algo de estar regando y se quiere retirar hay que comenzar a buscar en el primer archivo por que no lo tenemos en una tarjeta eso es los que nosotros queremos, tener una tarjeta, un conteo por cada usuario, pero no lo tenemos para llevarlo actualizado más rápido, pero no lo tenemos así, no más una página brinder donde esta todo, y en la computadora. Cada usuario tiene un expediente, en ese expediente están todas las generales de el lo que el paga. Mecanizado y documentado Recibo con número correlativo y el sello de la Asociación	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
18.	¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación a las cuotas por el uso del agua?	Por ejemplo se lleva en recibo, luego después se hace en paginas brinder el ingreso contra el egreso y luego después se lleva en la computadora lo que es de agua aparte, las aportaciones aparte, lo de la maquinaria agrícola aparte, pero luego después de terminar el mes uno lo pasa a consolidar y ahí le da a uno por cada cosa cuanto a ingresado y cuanto es en total, luego después eso se pasa a un flujo de caja, eso es de don Ernesto. Se da un recibo al usuario uno que queda en archivo y uno a control de ingresos y gastos. Cuando el asociado solicita se le cobra la aportación social y el 50% por el área a regar y el otro 50% al final de la cosecha, dos recibos con saldos diferentes. Octubre – noviembre y el otro en febrero -marzo	Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		Se elaboran informes mensuales, el usuario se acerca a la oficina y llena una solicitud, de esto se tiene registro por cada unidad de riego, luego de llenada la solicitud se le hace un recibo, aparte de nosotros esta el comité de riego que lleva un control de riego y los lugares. La persona que viene a solicitar el agua lleva el recibo y lo presenta al canalero o juez de agua en la unidad para que se le de el servicio de agua	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
19.	¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación al pago por servicios de alquiler de maquinaria y equipo?	<p>Por ejemplo se lleva un cuadro donde el que hace eso se pone la fecha, y se pone cuanto es el área que se va a hacer, el nombre del productor al que se le va a hacer, y el lugar donde va a hacer eso, y que es lo que va hacerse va ser rastra, si va a ser arado y se le pone cuanto vale lo que ha hecho pero de igual manera se hacen recibos y se lleva en un cuadro aparte de maquinaria.</p> <p>Cada persona que recibe el servicio se da un recibo al asociado, pasa uno a archivo y uno a control de ingresos y gastos</p> <p>El control es igual, ellos vienen a la oficina a solicitar el servicio y se le extiende un recibo, cuando el encargado de la maquinaria agrícola esta en el área donde va a preparar la tierra, el usuario le presenta el recibo al operador de la maquina</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
20.	¿Cuáles son los controles utilizados para las operaciones contables en relación a las donaciones que la asociación recibe?	<p>Donaciones así, no recibe la asociación, solamente que por ejemplo el proyecto PRODAP, nada más hay que administrar esos fondos, pero si donaciones así no recibe la asociación, para eso se lleva un gran control, por ejemplo hay que hacer un informe financiero que es el que ellos revisan, todos los gastos que se hicieron durante uno y dos meses si esta bien, si lo rechazan tiene que volverlo a hacer uno, estos fondos se destinan por ejemplo, para pago de salarios de 2 personas, al principio había fondos para la parte técnica, iniciativa productiva con mujeres, hoy ya ni se da eso pero son otras metas que se deben cumplir, pero si apoyan en la parte que es parcelas administrativas, iniciativas productivas con mujeres, se hace un evento que se llama día de logros para capacitaciones, para compra de árboles frutales o injertados y luego hay un 10% por ciento que le dan a la asociación por la administración; para los fondos de PRODAP se lleva un libro de bancos, un libro de cheques y montón de cosas. Solo PRODAP da fondos.</p> <p>Se manejan a parte hacemos un expediente, un archivo una enmienda que lo rige por ejemplo BID, de la institución que dona por ejemplo PRODAP 2 donde se reflejan los gastos por actividades planificadas en la enmienda, gastos con facturas, recibos, etc se realiza un informe de todo el gasto hecho y las actividades en que se gasta por que no se puede gastar el dinero de actividades que no se hicieron en otras de ser así habría que corregir la enmienda para poder gastar en otra actividad</p> <p>Primero hay un convenio, luego se da la firma de ese convenio. El representante de la Asociación es responsable y un representante de la organización que da la donación, igual se tiene una cuenta bancaria y se hacen los informes financieros mensuales y al final se liquida; para que haya un nuevo desembolso se hace una nueva solicitud para que sea aprobado nuevamente, acompañado del recibo que lleve la cantidad del desembolso</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
21.	¿Qué tipo de fianzas tienen las personas que manejan los recursos económicos?	<p>No, no se lleva nada, por ejemplo los que están trabajando directamente con ARLA ni tienen contratos, ni seguro, ni nada de eso. Trabajan solo por trabajar pero no hacen nada de eso.</p> <p>No existe fianza monetaria. Solo es la fianza depositada. Esto se hace porque los fondos vienen para aplicarse en determinado momento a través de un informe y se desembolsa en cheque. Se supervisa por un técnico algunas actividades para ver si son necesarias y se realizan. La asociación recibe el 10% por administrar de los fondos dados.</p> <p>No se tiene una fianza</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel</p>

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
			Lazo / Secretaria de J.D.
22.	¿Cómo se llevan a cabo los procesos de autorización de fondos? ¿Que documentos solicitan?	<p>Si es dinero de la asociación, directamente don Ernesto lo autoriza solo que hay que traer la factura y cuando es del proyecto PRODAP hay que firmar chequera pero le firman los cheques a uno hasta que entrega el informe, si no, no le dan nada. No se llena ningún documento así nada más.</p> <p>Se reflejan sobre la actividad que se va a hacer si esta planificado. Es cuando una actividad se ha realizado, mientras no se realice una actividad no se autoriza fondos lo autoriza junta directiva. En transferencia de fondos yo y la persona encargada de traer la información porque también esta autorizado a emitir cheques.</p> <p>¿Que documentos solicitan?; Cotizaciones.</p> <p>Para los fondos que están en banco se elaboran cheque y se necesita la firma de los tres refrendarios, la junta directiva por acuerdo autoriza esos fondos; para pago de planilla solo se necesita justificar el pago de trabajadores, si es para un evento con informe, las facturas y los recibos, un informe que va respaldado con todo lo anterior</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
23.	¿Como son manejados los fondos dentro de la asociación? (Ingreso General, ctas. de caja chica, ctas. bancarias, etc.)	<p>Caja chica no tenemos, ni tampoco en el banco, ni pisto hay, el dinero que se recoge de las cuotas de agua así como hay ingresos también hay gastos y aquí hay mas gastos de que lo ingresos y entonces no se puede depositar nada, por que es más lo que se gasta que lo que ingresa, no se hacen remesas al banco, no más las aportaciones, los pagos que realiza a los trabajadores con planilla o trabajadores para que trabajen en el canal, también con planilla lo hacen, para la papelería y útiles, se compra de los fondos que da PRODAP, de ese 10% se compra, los gastos de mantenimiento de maquinaria salen de lo que se recoge por alquiler de maquinaria.</p> <p>Cuentas bancarias se manejan con cheques cuentas de ahorro con retiros con las tres personas autorizadas y los cheques los firman y autorizan dos personas. Otros ingresos en caja general, si el ingreso es de más de \$1000 el exceso se va al banco, no hay caja chica.</p> <p>En los informes se refleja como se manejan, desde los ingresos y los gastos que tenemos, los depósitos que se hacen en banco y lo que a veces se tiene en caja, el dinero que ingresa a la asociación se remesa, pero a veces por el tiempo se mantiene en caja dentro de la asociación, ese dinero se utiliza para combustible, reparación y si hay que comprar material de construcción</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
24.	¿Cuál es el proceso que realiza la asociación para las erogaciones de fondos?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos Generales: por ejemplo si quieren sacar dinero para algo social de los asociados, alguien enfermo o que falleció, lo hablan con junta directiva en punto de acta que se saco tanto para tal cosa, pero la papelería nosotros ya sabemos las necesidades que tenemos, por ejemplo, se compro una cámara digital, una grabadora, compraron una impresora, compraron un telefax, es claro que esas cosas son por las necesidades de la asociación, si se platica con Junta Directiva, pero ya en cuestiones de papelería no se consulta a Junta Directiva . ✓ Gastos de Mantenimiento: por ejemplo las decisiones las platica Mabel con Don Ernesto que son los que están más pendientes, pero luego después cuando hay reuniones don Ernesto informa a la junta de todo lo que esta pasando, los gastos que han habido, que se tuvo que comprar esto, se tuvo que comparar otra cosa como no se pueden estar reuniendo a cada rato, o cada ves que tienen necesidad de sacar un dinero; si se daña un canal, se cayo, alguien avisa o los de operación y mantenimiento van a la reunión de junta para explicarles que tal tramo de la margen izquierda ,o de otra parte, ya les explica el que esta arruinado el les dice, para que, ellos le dan la orden a Don Ernesto, si hay que comprar ladrillos, cemento para ir a arreglar eso, que solución se le va a dar, si se va a construir aquí o se van a ir a buscar mozos o como se va a hacer.No se llenan documentos para darle el dinero, sino que se respalda con la factura que entra de la compra de ese material y ya si contrataron gente para que lo haga la planilla de pago aparece ahí registrada en el gasto. ✓ Ejecución de Proyectos: Ninguno de los proyectos ARLA les va a pagar por que no tienen dinero para pagar un técnico, 	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p>

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		<p>ellos van a pagar eso, así aceptan ellos , que les den un técnico para capacitación, asesoría técnica pero nunca que ARLA los va a contratar, ella, por que la ARLA no cuenta con diferentes fondos para contratar es agente, ese dinero para cubrir los proyectos ya vienen estipulados en los convenios de acuerdo que firman para que lo van a utilizar, por ejemplo hidronovotecnics, los fondos ellos lo administran, el convenio es así, ellos no dan un 10% por administración ni nada de eso, solamente que tienen asistencia técnica, un técnico en comercialización, en producción, gestión y todo eso pero no lo manejamos así nosotros, es que el convenio es entre hidros y ARLA.</p>	
		<p>Gastos Generales: pagos de planilla un cheque de cuenta corriente, si no hay fondos aquí de cuenta de ahorro, lo autoriza junta Gastos de Mantenimiento: es interno a nivel administrativo, se hace una planilla del personal que esta en mantenimiento y las facturas de material Ejecución de Proyectos: no realiza desembolsos la asociación los realizan las instituciones que destinan fondos. La asociación solo coordina actividades de supervisión.</p>	<p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p>
		<p>Gastos Generales: esos se hacen cada seis meses como gastos de papelería, la gerencia aprueba esos fondos Gastos de Mantenimiento: la gerencia es la que aprueba y luego se le informa a junta directiva Ejecución de Proyectos: ahí esta la junta directiva y gerencia, se elabora el perfil. Para los gastos generales y de mantenimiento se elabora un plan y se verifica cada tres meses, donde se programan las actividades a corto y largo plazo</p>	<p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
25.	¿Cuenta la asociación con un sistema contable formal?	<p>No, se necesita un sistema contable con su catalogo para realizar los registros.</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p>
		<p>No. Formal no, se tienen registros de todo, pero no un sistema contable formal</p>	<p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p>
		<p>No se cuenta, pero si es necesario porque facilitaría el trabajo, no sería manualmente</p>	<p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
26.	¿Qué documentos legales contables posee la asociación?	<p>Hasta ahorita ninguno solo recibos que son los que respaldan lo que se hace.</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p>
		<p>Ninguno</p>	<p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p>
		<p>Facturas de consumidor final, solicitudes, constancias, recibos</p>	<p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>
27.	¿Con que libros legales contables cuenta la asociación?	<p>No tiene, por que ni los libros tienen.</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p>
		<p>Ninguno. Solo libros con los movimientos contables pero no legalizados.</p>	<p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p>

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CARGO / UNIDAD
		Libro de bancos, libro diario parece que se tiene, libro de actas, libro de ingresos y egresos	Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.
28.	¿Qué actividades contables realiza y que documentos soporte utiliza?	<p>Recibo el dinero de cuotas de agua, maquinaria, por ejemplo no es eso lo que me corresponde pero si Mabel no esta claro que tengo que hacerlo yo por que no vamos a dejar que un usuario se vaya, solo porque no hay, tengo que recibir el dinero yo y si esta Don Ernesto se le pasa a el , uno y otro que por ejemplo hoy que esta la Agrotienda hay que llevar ese control y a mi me corresponde, a mi me lo han dado, de la Agrotienda directamente yo recibo el dinero, lo que ingrese a lo que se paga a las casas comerciales y luego el saldo así lo llevamos y luego cada quince días hay que estar actualizado cuales son los insumos con los que tenemos y el precio, verdad y los documentos que se utilizan son por ejemplo llevo el control con recibos como todavía no están legalizados solo son recibos numerados , luego me da un recibo donde esta todo lo que ha vendido y luego yo tengo que firmar y también se lleva lo de las facturas que se le paga a cada casa comercial y se lleva en la computadora lo que entra, lo que se ha vendido en el día y luego se hace un corte de los que se ha vendido, también se lleva n los formularios de lo que entro de los que salio y de las existencias y administro todo lo de PRODAP.</p> <p>La contabilidad es informal. No hay un balance. Hay libros con registros de todas las actividades pero no legalizados ni formales.</p> <p>Verificar los ingresos y egresos, también tener el control de las áreas de riego, el control de cuanto es lo que aporta cada socio y cuanto queda pendiente de pago. Utiliza documentos como solicitudes, facturas, recibos, cartas de compromiso de pago de las personas que quedan pendientes de pago</p>	<p>Mirna Isabel Ayala (Secretaria) / Administración</p> <p>Don Ernesto Durán (Administrador General) / Administración</p> <p>Licda. Ana Mabel Lazo / Secretaria de J.D.</p>

ANEXO 3

**TALLER DE RECOLECCIÓN DE DATOS BAJO EL
MÉTODO ETPO (EXITOS, TROPIEZOS,
POTENCIALIDADES Y OBSTACULOS)**

ÁREA: GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

<p>EL PASADO</p> <p style="text-align: right;">EL FUTURO</p>	<p>LISTA DE ÉXITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo de instituciones externas. 2. Relaciones de cooperación GOES. 3. Se cuenta con una estructura de riego. 4. Reparación de canales. 5. Prolongación parcial de estructuras de riego. 	<p>LISTA DE TROPIEZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impuntualidad, insolvencia en el pago de las cuotas por servicio de agua por los asociados. 2. Falta de apoyo económico por parte de ONGs. 3. Dificultades en la distribución parcelaria para regar. 4. No contar con la maquinaria agrícola (de tercerería) adecuada para alquiler, de manera que genere ingresos.
<p>LISTA DE POTENCIALIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamiento permanente de la agrotienda. 2. Firma de convenio (PRODAP) de transferencia de fondos para la asociación de ARLA. 3. Comercialización de los productos de la asociación en el mercado local. (mercado dentro de la asociación) 4. Capacidad de administración independiente. 	<p>EP (Maxi-Maxi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas que involucren al gobierno e instituciones de apoyo para que colaboren con la asociación proporcionando apoyo económico y técnico en las áreas más necesitadas. 2. Prologar la estructura de riego de manera que genere recursos para el fortalecimiento institucional y que estos sean utilizados para cubrir las necesidades de la asociación de manera transparente. 3. Diseñar controles contables que faciliten el desarrollo de las actividades de la agrotienda permitiendo que el funcionamiento de esta sea de manera permanente dentro de la asociación. 	<p>TP (Mini-Maxi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disminuir la insolvencia de pagos en las cuotas por servicio de agua a fin de mantener en condiciones óptimas la estructura de riego. 2. Adquisición de maquinaria agrícola para el alquiler de manera que genere ingresos para el fortalecimiento general de la asociación. 3. Contactar con instituciones externas que apoyen a la asociación económicamente y con asesorías técnicas que conlleven a un mejor uso de los recursos. 4. Establecer una adecuada distribución parcelaria para riego que permita el mejor uso del agua para riego.
<p>LISTA DE OBSTÁCULOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mala elaboración de perfiles para proyectos. 2. Desorganización de los asociados. 3. Equipo de operación y mantenimiento en mal estado. 4. No planificar las actividades. 5. No hacer planificaciones anuales. 6. Mora de fondos por los servicios prestados. 	<p>EO (Maxi-Mini)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas que involucren a instituciones externas de apoyo para mayor aprovechamiento de los proyectos ejecutados por la asociación. 2. Elaborar una calendarización de evaluaciones para mantenimiento preventivo y no correctivo de las estructuras de riego y la maquinaria y equipo que posee la asociación. 3. Diseñar un plan de cobro que permita disminuir la mora por los servicios prestados por la asociación a fin de contar con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de la misma. 	<p>TO (Mini-Mini)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar a los productores asociados en cuanto al pago de los servicios oportunamente de manera que se disminuya la insolvencia de pagos y se cuente con recursos para mantenimiento de toda la estructura. 2. Crear espacios de convivencia entre los asociados a fin de que estos se conozcan mejor y se integren para una mayor organización en pro de la asociación de regantes. 3. Presentar lineamientos en cuanto al uso adecuado del equipo de operación y mantenimiento con el propósito de disminuir los costos de reparación de los mismos.

ÁREA: SOSTENIBILIDAD A MEDIANO Y LARGO PLAZO

EL PASADO	LISTA DE ÉXITOS	LISTA DE TROPIEZOS
EL FUTURO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de manzanaje de riego. 2. proyectos de cooperación externa (futuros convenios y donaciones). 3. Mantenimiento Agrotienda. 4. Mantenimiento adecuado de canales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de recursos económicos para la sostenibilidad del distrito. 2. Estructura de canales en mal estado (deterioro de infraestructura.)
LISTA DE POTENCIALIDADES	EP (Maxi-Maxi)	TP (Mini-Maxi)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la estructura de canales a más usuarios. 2. ingreso de más asociados a la asociación. 3. Hacer gestión para créditos blandos a la cooperación internacional. 4. Buscar proyectos de iniciativa económica (grupos) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer proyectos de nivelación de zonas que aumenten el manzanaje de riego y conlleve a generar ingresos para la sostenibilidad de la asociación y aumente el número de asociados. 2. Mejorar la gestión de créditos a través de convenios internacionales que se orienten al apoyo de los productores de la zona. 3. Incrementar los proyectos de autosostenibilidad que generen ingresos para el mantenimiento de la asociación. 4. Brindar el mantenimiento adecuado a la infraestructura de riego para mayor aprovechamiento de los recursos existentes. 5. Implementar elementos de control interno contable en la agrotienda para un manejo transparente de los recursos obtenidos a través de ella. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminuir el deterioro de la estructuras de riego a través del mantenimiento continuo y adecuado que permita el uso de ella por más productores asociados. 2. Optimizar el uso de los recursos económicos de manera que se cubran los costos operativos de la asociación de regantes en su totalidad. 3. Diseñar medidas que permitan la salvaguarda y el buen uso de los activos en especial de la estructura de riego.
LISTA DE OBSTÁCULOS	EO (Maxi-Mini)	TO (Mini-Mini)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menos áreas de riego. 2. Menos asociados. 3. Que se dañen los canales 4. Mal control en los pagos de agua para el riego. 5. Que los pagos de aportaciones no vayan al día. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir la morosidad existente en el pago de las cuotas de riego para poder brindar mayor y mejor mantenimiento a toda la estructura. 2. Proteger los activos que posee la asociación en especial la estructura de riego tanto de daños ocasionados por la naturaleza así como por descuidos de los productores asociados. 3. Establecer controles contables que permitan el manejo de los ingresos de las aportaciones, cuotas por el uso del agua y alquiler de maquinaria de manera transparente evitando así cualquier acto de malversación de recursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el buen uso de los recursos existentes con los productores asociados para que estos colaboren con el mantenimiento adecuado de todos los activos en especial la estructura de riego minimizando así el deterioro de la misma. 2. Proporcionar y explicar informes a los asociados en cuanto a los ingresos y los gastos que se tienen dentro de la asociación para que estos se preocupen y se comprometan a pagar en el tiempo estipulado sus cuotas.

**ÁREA: TRANSFERENCIA Y ADMINISTRACIÓN LEGAL DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No 3 LEMPA-
ACAHUAPA COMO UNA ASOCIACIÓN INDEPENDIENTE**

<p align="center">EL PASADO</p>	<p align="center">LISTA DE ÉXITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia de estructuras de riego, equipo agrícola y maquinaria. 2. Desarrollo agropecuario. 3. Apoyo Técnico (capacitaciones). 4. Apoyo a mujeres asociadas. 	<p align="center">LISTA DE TROPIEZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demasiados requisitos para obtener la transferencia (retrasos). 2. Mobiliario insuficiente al momento de la transferencia. 3. Infraestructura inadecuada de oficina.
<p align="center">EL FUTURO</p> <p align="center">LISTA DE POTENCIALIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que exista una buena organización. 2. Tener transparencia en la administración de fondos y otros recursos. 3. Brindar información mensual a los asociados de todas las actividades realizadas. 	<p align="center">EP (Maxi-Maxi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear espacios para brindar información a los asociados de las actividades realizadas por la asociación. 2. Fortalecer la estructura organizativa y administrativa de la asociación a través de capacitaciones en apoyo con las instituciones de apoyo. 3. Diseñar elementos de control interno contable que permitan desarrollar todas las actividades de la asociación con transparencia. 4. Desarrollar programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico, agrícola y social para todos los asociados entre ellos el apoyo a las mujeres. 	<p align="center">TP (Mini-Maxi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles obtenidos a través de la transferencia de manera que sean aprovechados en su totalidad por la asociación de regantes. 2. Diseñar planes y programas de adquisición de bienes muebles requeridos por la asociación para la ejecución de sus actividades. Así mismo ejecutar obras de mejoras en las instalaciones administrativas de la asociación. 3. Promover el buen uso de los bienes muebles e inmuebles con los productores asociados para que estos colaboren con el mantenimiento adecuado de todos los activos.
<p align="center">LISTA DE OBSTÁCULOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No estar inscritos en el Ministerio de Hacienda por servicios prestados (menos el agua). 2. No dar informes a los asociados de las actividades que se realizan. 3. No hacer buen uso de los recursos. 	<p align="center">EO (Maxi-Mini)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agilizar los trámites de inscripción como contribuyentes en el Ministerio de Hacienda a través de un contador público autorizado. 2. Proporcionar información a los productores asociados de las actividades realizadas por la asociación no solo en asamblea general sino también en convivencias o espacios organizados por la administración a fin de que se demuestre la transparencia y legalidad de las operaciones realizadas. 3. Diseñar estrategias que conlleven a la optimización de los recursos y promuevan el buen uso de los mismos. 	<p align="center">TO (Mini-Mini)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la unión organizacional entre los asociados a través de la convivencia continua proporcionando información de interés para los asociados así como promoviendo el buen uso de los bienes muebles e inmuebles existentes, gestionando con instituciones de apoyo donaciones de equipo de oficina adecuado para su desarrollo administrativo-contable. 2. Apoyarse en asesorías profesionales sobre aspectos fiscales referente a las actividades económicas que realizan, atendiendo a la naturaleza no lucrativa de la Asociación.

ÁREA: CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

EL PASADO	LISTA DE ÉXITOS	LISTA DE TROPIEZOS
EL FUTURO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal más capacitado. 2. Generación de informes. 3. Pago anual de aportaciones. 4. Pago de servicios (Agua, alquiler de maquinaria). 5. Existe control detallado de gastos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No contamos con libros adecuados para el registro de los ingresos y gastos. 2. Falta de un sistema contable computarizado. 3. No contamos con un catalogo de cuentas.
<p style="text-align: center;">LISTA DE POTENCIALIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con el balance general de la asociación ARLA. 2. Contar con los libros de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Libro de caja general - Libro de bancos - Libro de inventarios - Libro de actas de asamblea general - Libro de junta directiva 3. Proceso de facturación de productos agrícolas. 	EP (Maxi-Maxi)	TP (Mini-Maxi)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal en el área contable administrativa. 2. Diseñar e implementar un sistema contable y su respectivo manual de control interno, de manera que la asociación cuente con los recursos necesarios para el desarrollo eficiente de sus actividades contables. 3. Concientizar a los asociados de la importancia de cancelar sus cuotas a tiempo, permitiendo contar con los recursos económicos necesarios para el mantenimiento operativo y administrativo de la asociación. 4. Diseñar programas que permitan a la asociación comercializar los productos agrícolas de todos sus asociados a mayor y mejores precios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los libros legales necesarios para el registro oportuno de los ingresos y egresos de manera que se lleve un mejor control sobre los mismos. 2. Diseñar e implementar un sistema contable y su respectivo control interno a fin de poder proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones certeras. 3. Implementar un Software contable que permita agilizar los procesos contables dentro de la asociación de regantes.
<p style="text-align: center;">LISTA DE OBSTÁCULOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No contar con un contador. 2. No archivar facturas de ingresos y egresos. 3. No llevar inventario actualizado. 4. No contar con un administrador 	EO (Maxi-Mini)	TO (Mini-Mini)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de una unidad contable y contratación de un profesional de la contaduría pública con el propósito de mejorar el control contable de los ingresos y egresos. 2. Implementar un método de control de inventario de manera que se cuenten con registros actualizados de los bienes que posee la asociación. 3. Mantener un archivo cronológico y ordenado de los documentos de ingresos y egresos con que cuenta la asociación. 4. Promover la rotación de personal de manera que se pueda establecer controles de dirección por el personal capacitado que mantenga la asociación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de los servicios de un contador responsable de llevar a cabo el registro adecuado de las operaciones contables, apoyándose de un sistema contable que permita dejar documentadas todas las transacciones económicas. Además gestionar con instituciones de apoyo la adquisición de un software contable que facilite la elaboración de registros y la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

FOTOGRAFIA 1



Fuente: Taller de recolección de datos bajo el método ETPO (Éxitos, Tropiezos, Potencialidades y Obstáculos)

FOTOGRAFIA 2



Fuente: Taller de recolección de datos bajo el método ETPO (Éxitos, Tropiezos, Potencialidades y Obstáculos)

FOTOGRAFIA 3



Fuente: Taller de recolección de datos bajo el método ETPO (Éxitos, Tropiezos, Potencialidades y Obstáculos)

FOTOGRAFIA 4



Fuente: Taller de recolección de datos bajo el método ETPO (Éxitos, Tropiezos, Potencialidades y Obstáculos)

ANEXO 4

LISTA DE COTEJO



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

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

LISTA DE COTEJO

Institución: ASCOCIACION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO No.3 LEMPA-ACAHUAPA			
Fecha: _____			
Realizado por: _____			
Verificado por: _____			
CORR.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1. DOCUMENTOS			
1.1	Cuenta con Misión		X
1.2	Cuenta con Visión		X
1.3	Cuentan con Objetivos	X	
1.4	Existencia de Acta de Constitución	X	
1.5	Existencia de Escritura de Transferencia	X	
1.6	Existencia de Estatutos de la Asociación	X	
1.7	Existencia de Reglamento Interno de Trabajo		X
1.8	Existencia de Manuales de Funciones	X	
1.8.1	Concejo Directivo		
1.8.2	Junta de Vigilancia		
1.8.3	Diferentes Comité		
1.9	Existencia de Manual de Puestos	X	
1.10	Existencia de Memoria de Labores		
1.11	Plan Operativo Anual		
1.12	Presupuesto Anual	X	
1.13	Existencia de Estructura Organizativa	X	
1.14	Existencia de Manual de Capacitación al Personal		X
1.15	Existe Plan de Capacitación		X
1.16	Existencia de Manuales de Control Interno		X
1.17	Libro para Control de Asistencia de los Empleados		X
1.18	Libro de Ingresos	X	
1.19	Libro de Egresos	X	
1.2	Inventario	X	
2. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
2.1	Escritorios	X (10)	
2.2	Computadoras	X (2)	
2.3	Impresores	X (2)	
2.4	Ventiladores	X (2)	
2.5	Maquinas de Escribir	X(1)	
2.6	Contómetros	X (2)	
2.7	Calculadoras	X (2)	
2.8	Teléfonos	X (1)	

2.9	Sillas	X (12)	
2.9.1	Plásticas		
2.9.2	Metálicas	X	
2.9.3	Otras (Mesas)	X	
3. ACTIVO FIJO			
3.1	Fotocopiadora	X	
3.2	Sistema Contable		X
3.3	Retroproyector	X	
3.4	Cámara fotográfica convencional		X
3.5	Cámara Fotográfica digital		X
3.6	Video Casetera		X
3.7	Aire Acondicionado		X
3.8	Instalaciones		
3.8.1	Edificaciones	X	
3.8.2	Zonas Verdes	X	
3.9	Vehículos	X	
3.10	Motocicletas	X	
3.11	Camiones	X	
3.12	Autobús		X
3.13	Maquinaria Agrícola	X	
3.13.1	Tractores	X	
3.13.2	Maquina de Arado	X	
3.13.3	Maquina de Terracería		X
3.13.4	Otros		

OBSERVACIONES:

1. Existe un Manual de Organización para la Asociación, que incluye objetivos, estrategias para el desarrollo, la estructura organizativa, descripción de puestos y funciones para cada unidad. Dicho manual fue elaborado por un consultor; Aprobado en Asamblea General.
2. La Asociación posee un inventario del activo transferido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, pero además, posee mobiliario y equipo propio, que no esta inventariado.
3. Las instalaciones donde se encuentra ubicada la asociación pertenecen al Ministerio de Agricultura y Ganadería, dadas en administración a la misma.