

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL.  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA.**



**“ORGANIZACION FINANCIERA EN LA FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA), DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO  
DE SAN VICENTE A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012”**

**PRESENTADO POR:**

**SANTOS ARACELIS BURGOS CORDOVA  
JUANA ARACELY AGUILAR MELENDEZ  
DANUBIA DE LOS ANGELES CORVERA PICHINTE**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA**

**NOVIEMBRE 2012**

**SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR**

Ingeniero Mario Roberto Nieto

**VICE-RECTORA ACADÉMICO**

Ana María Glower de Alvarado

**SECRETARIA GENERAL**

Dra. Ana Leticia de Amaya

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

**DECANO**

Máster José Isidro Vargas Cañas

**VICE-DECANA**

Máster Ana Marina Constanza Urquilla

**SECRETARIO**

Licenciado José Martín Montoya

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Máster José Alfredo Hernández Mercado

**ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADUACIÓN**

Máster Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

**ASESOR ESPECIALISTA**

Licenciada Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

**ASESOR METODOLÓGICO**

Máster José Alfredo Hernández Mercado

## DEDICATORIA

A Dios Omnipotente por darme el don de la vida, fortaleza y sabiduría para alcanzar mis metas e ideales, y a nuestra madre la Santísima Virgen María por interceder en cada una de mis peticiones al Creador.

A mis queridos padres Marta Lidia Pichinte de Corvera y Carlos Romeo Corvera Aragón por sus esfuerzos, sacrificios, consejos, apoyo económico e incondicional, así como buen ejemplo en cada momento de mi vida.

A mis queridos tíos José Diego Orellana, Carlos Emilio Aragón y Ángela Corvera de Orellana a quien considero como una segunda madre, por impulsarme a continuar en los momentos más difíciles de mi carrera, brindándome apoyo moral, económico y espiritual.

A mis abuelos María Isidora Aragón, María Pichinte de Mendoza y Eliseo Mendoza, quienes me brindaron ánimo, cariño, así como sabios consejos en cada una de mis decisiones.

A mi hermano Milton Corvera Pichinte por su ejemplo de superación personal que incidió en mi formación académica.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación, Santos Aracelis Burgos Córdova y Juana Aracely Aguilar, por su paciencia, optimismo, amistad y solidaridad al compartir el mismo objetivo.

Con gratitud a los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral por compartir sus conocimientos durante el proceso enseñanza aprendizaje que contribuyó de manera imprescindible en mi formación profesional, de manera especial a los coordinadores del proceso de graduación 2011 Msc. Nelson Wilfredo Escoto, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce y Msc. José Alfredo Hernández.

***Danubia de los Angeles Corvera.***

## DEDICATORIA

A Dios Todo poderoso, Jesucristo y a nuestra madre la Santísima Virgen María por iluminar mi vida brindarme perseverancia, fortaleza y sabiduría, en los momentos más difíciles de mi carrera ayudándome a alcanzar mis metas.

De manera especial a mis padres Miguel Meléndez y Teresa de Jesús Aguilar por haberme dado la vida, consejos y apoyo en todo momento de mi carrera.

A mis hermanas, Carmen, Gladis, Anabel, Noemy y Andrea, por su sacrificio diario, confianza, comprensión, apoyo incondicional y económico, factores que contribuyeron a culminar mi carrera.

A mi sobrina Valeria Aguilar, por su alegría y amistades por desear siempre lo mejor para mi y ayudarme a superarme.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación, Santos Aracelis Burgos Córdova y Danubia de los Angeles Corvera Pichinte por trabajar siempre juntas y apoyarnos en cada momento de nuestra carrera y concluir nuestro sueño.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por su paciencia y dedicación al enseñar en especial a los coordinadores del Proceso de Graduación 2011, Lic. Nelson Wilfredo Escoto, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, Licda. Elida Consuelo Figueroa y Msc. José Alfredo Hernández. Por su empeño y apoyo en desarrollo de este trabajo.

***Juana Aracely Aguilar Meléndez***

## **DEDICATORIA**

A Dios nuestro creador, por permitirme llegar a esta etapa de mi vida y sentirme protegida con su amor incondicional; a la Santísima Virgen María, por sus peticiones y ruegos a Dios por mí.

A mi madre, María Luisa Córdova de Burgos (Q.D.D.G), por darme la vida y su apoyo incondicional que permitieron mi superación y acompañarme siempre en mis momentos de felicidad y tristezas.

A mi padre José María Burgos, por ser un ejemplo de inteligencia y sabiduría, a mis hermanos/as; Rubén Antonio, Juan, Ana Consuelo y especialmente a Marta Lilian por acompañarme y darme fuerzas, esperanza, confianza y consejos para afinar lo que mis padres crearon; a Santos Mauricio Serrano, porque siempre está para mí con sus consejos y su cariño.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación, Danubia y Aracely, por su tolerancia, comprensión, por acompañarme hasta el final de nuestro logro profesional, y porque de alguna manera me demostraron su amistad; a mis amigos/as, porque de alguna manera fueron parte de la construcción de mis metas y del logro de nuestros sueños, a mi prima Carmen por su amistad y su comprensión.

A los encargados del proceso de graduación 2011, Lic. Nelson Wilfredo Escoto, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, Licda. Mayra Carolina Molina de López, Msc. José Alfredo Hernandez, Licda. Elida Consuelo Figueroa; por su apoyo para el desarrollo de este trabajo. Y a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, que contribuyeron en mi formación como profesional.

***Santos Aracelis Burgos Córdova***

## INDICE

CONTENIDO	PÁG.
<b>AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....</b>	<b>ii</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>ix</b>
<b>CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>11</b>
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA (PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA) .....	11
1.2. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA (ANTECEDENTES DEL PROBLEMA). .....	13
1.3. DELIMITACIÓN .....	15
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	15
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	16
1.6. OBJETIVOS .....	19
1.7. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN. ....	20
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>21</b>
2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO A NIVEL MUNDIAL. ....	21
2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ONG'S EN AMERICA LATINA .....	24
2.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ONG'S EN EL SALVADOR.	25
2.4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA	27
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL .....	36
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FINANCIERA FUNCIONAL .....	37
2.7. ORGANIZACIÓN FINANCIERA .....	38

2.8. MARCO LEGAL DE APLICACIÓN GENERAL .....	40
2.8.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL .....	41
2.8.2 MARCO DE REFERENCIA CONTABLE.....	47
2.8.3. NORMATIVA INTERNA. ....	53
2.9 PROCESO DE EXENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO....	54
<b>CAPITULO III: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>56</b>
3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	56
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN. ....	57
3.3. POBLACIÓN Y UNIDAD DE ESTUDIO.....	58
3.4. TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN.....	60
3.6. PROCESAMIENTO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	64
<b>CAPITULO IV: SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA).....</b>	<b>65</b>
4.1. FUNCIONES, PROCESOS Y PROYECTOS.....	65
4.1.1 FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA) .....	66
4.1.2 PROCESOS DE FUNDAFILIA. ....	70
4.1.3 PROYECTOS DE FUNDAFILIA .....	72
4.2 NECESIDADES DE CONTROL INTERNO CONTABLE .....	76
4.2.1 POLITICAS DE CONTROL INTERNO .....	78
4.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ....	81
4.3.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FUNDAFILIA .....	82

4.3.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS .....	84
4.4 BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FUNDAFILIA.....	86
4.4.1 BENEFICIARIOS DE LA FUNDACIÓN.....	86
4.4.2 BENEFICIARIOS AGENTES DE PASTORAL PARROQUIAL Y PARROQUIAS VICENTINAS.....	87
4.5 CONCLUSIONES.....	89
4.6 RECOMENDACIONES.....	90
<b>CAPITULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE UNA ORGANIZACIÓN FINANCIERA EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA), DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012.....</b>	<b>92</b>
5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN .....	92
5.2 PROPUESTA DE UNA ORGANIZACIÓN FINANCIERA EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA), DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012.....	95
<b>6. REFERENCIAS .....</b>	<b>265</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>268</b>



## INTRODUCCION

Las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG's) han contribuido al desarrollo social y económico en especial en los países tercermundistas, ha sido de mucha importancia que estas instituciones ayuden a los países que más lo necesitan con programas y proyectos que se ejecutan.

El primer capítulo contiene los antecedentes del problema, los cuales muestran una reseña histórica de la entidad y las necesidades detectadas mediante el diagnóstico realizado en la institución; la justificación como parte del proceso de la investigación describe la importancia de la Organización Financiera en la Fundación FILIA (FUNDAFILIA) y su impacto social para la comunidad beneficiada; tomando en cuenta los objetivos que orientaran las diferentes partes de éste proceso.

El segundo capítulo detalla información relevante de antecedentes históricos de las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro en el mundo, en Latinoamérica y en El Salvador.

Los derechos y obligaciones inmersas en la normativa general aplicable son parte fundamental de la institución en estudio; así como el marco de referencia contable, la normativa interna desarrollada por la entidad y la organización financiera a estructurar.

En el tercer capítulo se incluye la metodología utilizada para obtener la información necesaria y oportuna, de acuerdo a los objetivos de la investigación tomando en cuenta la operacionalización de estos, como parte fundamental del desarrollo del trabajo de campo a realizar, identificando

variables e indicadores para diseñar los instrumentos de acuerdo a las técnicas de recolección de información a aplicar.

El cuarto capítulo comprende la situación actual de la Organización no Gubernamental sin Fines de Lucro Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA) de naturaleza educativa para identificar el desarrollo administrativo, operativo y financiero de la institución. Se elaboraron las conclusiones y recomendaciones con base a los resultados obtenidos mediante las técnicas de recolección de información.

El presente documento finaliza con el quinto capítulo desarrollando el plan de intervención, que consiste en diseñar estrategias, actividades y objetivos para determinar la propuesta de solución, incluida en esta investigación con el propósito de informar a la institución para que se implementen mecanismos contables y de control interno que contribuyan a integrar una organización financiera para el logro de fines institucionales.

## **CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA (PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA)**

La Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA), es una Organización sin Fines de Lucro de naturaleza educativa, que impulsa proyectos de formación y de espiritualidad para jóvenes en el Departamento de San Vicente.

FUNDAFILIA surge como proyecto de fundación a iniciativa del Presbítero Mauricio Merino en el año 2009, desarrollando los programas Casa de la Juventud Construyendo Sueños y posteriormente Centro de Espiritualidad, ambos programas funcionan con el respaldo de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario a cargo del fundador.

El desarrollo de los proyectos de espiritualidad y fomento de valores según las áreas de atención de cada programa, se llevan a cabo con equipos de voluntariado y personal contratado por la fundación, que al mismo tiempo le apuestan al éxito de las proyecciones e iniciativas mediante las gestiones que realizan en las diferentes áreas.

Las actividades que realiza FUNDAFILIA a través de los proyectos son las siguientes:

- ✓ Formación bíblica de agentes de pastoral.
- ✓ Capacitaciones, convivencia y diversas actividades de las parroquias, movimientos de la iglesia y otras instituciones.
- ✓ Proyecto de escuela de Arte.

- ✓ Proyecto agroecológico, para concientizar en las personas sobre la importancia del medio ambiente; proyecto que se está ejecutando con la ayuda de la Fundación CARITAS de El Salvador.
- ✓ Biblioteca, hemeroteca y ludoteca de Casa de la Juventud.

FUNDAFILIA, actualmente está en proceso de legalizar los estatutos elaborados por la Asamblea General de la institución, quien es la encargada de la dirección, administración y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estatutos, según el Artículo 35 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones.

El director de la fundación es responsable de la administración de los fondos, la operacionalización técnica de los proyectos, contratación y supervisión del personal administrativo.

Según entrevista realizada al Presbítero Mauricio Merino, no se implementan controles administrativos financieros que garanticen la salvaguarda de los activos y la información necesaria para la presentación de los estados financieros

Según el diagnóstico preliminar realizado en la institución, se detalla la problemática en la parte administrativa y contable. La fundación realiza informes sin estructura de contabilidad formal para entregar a las agencias de cooperación financiera para la toma de decisiones que inciden en la obtención de nuevas fuentes de financiamiento.

La realización de una organización financiera, contribuirá en la fundación al procesamiento de la información financiera para distribuir los recursos de acuerdo a cada proyecto y así realizar registros de contabilidad formal y

oportuna de las operaciones para la toma de decisiones de nuevas fuentes y mejor gestión de fuentes de financiamiento.

Las principales necesidades detectadas a través del diagnóstico realizado en la institución son las siguientes:

- ✓ No se ha elaborado un Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Inexistencia de contratos de personal.
- ✓ La institución no cuenta con manuales de procedimientos de control interno y políticas contables.
- ✓ Falta de documentación de respaldo de operaciones.
- ✓ La fundación no ha implementado un sistema contable para el adecuado registro de sus transacciones.

## **1.2. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA (ANTECEDENTES DEL PROBLEMA).**

La Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA), es una organización sin fines de lucro de naturaleza educativa, que impulsa proyectos de formación y de espiritualidad para jóvenes en el Departamento de San Vicente.

La entidad funciona de hecho y no de derecho, realizando trámites para obtener la personalidad jurídica y constituirse como fundación, la máxima autoridad está representada por la Asamblea General que de acuerdo al Artículo 8 de los Estatutos de la fundación está integrada por la totalidad de sus miembros fundadores; la administración y dirección de la institución según el Artículo 12 de los Estatutos es responsabilidad de la Junta Directiva y el Director de la

fundación es responsable de la administración de los fondos y la operacionalización técnica de los proyectos, pero no realiza análisis, informes y registros de la situación financiera por la magnitud de trabajo que tiene a su cargo en la institución.

Se reiteraron los problemas administrativas y contables detectadas en los antecedentes de la Fundación, no obstante a través del diagnóstico surgieron otras necesidades.

- ✓ Centralización de autoridad por una inadecuada segregación de funciones.
- ✓ Inadecuada comunicación de la información financiera en la Fundación.

Según la especialidad del grupo investigador las necesidades a solucionar son las siguientes:

- ✓ Diseño de Sistema contable que comprende un Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Políticas Contables y Estados Financieros, con base al marco de referencia contable de la Norma de Contabilidad 21 de El Salvador “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG’s)”, y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeña y Mediana Empresa.
- ✓ Sistema de control interno que facilite el control de las operaciones de la fundación.

El desarrollo de una organización financiera contribuirá a mejorar la gestión de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que beneficien a las comunidades vicentinas a través de la labor social que proyecta FUNDAFILIA.

### **1.3. DELIMITACIÓN**

La investigación se realizará en la Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA) ubicada en Final Avenida Crescencio Miranda Lotificación Remaguiza, Barrio San Francisco, San Vicente. Para identificar la problemática en la fundación objetos de estudio, se entrevisto al fundador responsable de los proyectos y personal administrativo, quienes proporcionaron información necesaria para el desarrollo de la investigación.

La investigación se realizará durante el año 2011-2012 tomando en cuenta las funciones, procesos y proyectos que realiza la institución, políticas de control interno, monitoreo de cumplimiento de políticas, fuentes de financiamiento de la entidad y asignación de recursos para ejecución de proyectos.

### **1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Las instituciones con autonomía administrativa, patrimonial, financiera o presupuestaria requieren una organización financiera que contenga Control Interno y Sistema Contable para obtener los siguientes beneficios:

- ✓ Registrar las operaciones.
- ✓ Salvaguardar los activos.
- ✓ Asegurar la captación de fondos.
- ✓ Aumentar las fuentes de financiamiento.
- ✓ Ejecutar los programas y proyectar otras iniciativas.
- ✓ El uso adecuado de los recursos de la entidad.

FUNDAFILIA no cuenta con una Organización Financiera que aporte los beneficios antes mencionados, sin embargo es necesario desarrollarla e implementarla para garantizar la ejecución de los proyectos y beneficiar a las comunidades vicentinas, especialmente los jóvenes.

### **1.5. JUSTIFICACIÓN**

Las agencias de cooperación e instituciones reguladoras del Estado exigen una organización financiera a las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG'S) que garanticen el buen uso de recursos, esto requiere implementar procedimientos de control administrativo y financiero en las entidades que realizan una labor social.

La organización financiera facilitará la obtención de nuevas fuentes de financiamiento de la institución que aseguren la continuidad y ejecución de nuevos proyectos, beneficiando a los feligreses y habitantes del Departamento de San Vicente.

Uno de los objetivos de las ONG'S es el desarrollo de las comunidades, a través de proyecciones sociales como es el caso de FUNDAFILIA; que realiza proyectos de espiritualidad cristiana, escuela de arte, agroecológico, de ayuda voluntaria, formación integral de jóvenes, servicio a la juventud y otros.

La institución está ubicada en zona que presenta índices de delincuencia, desempleo, desintegración familiar, contaminación ambiental; por ende su aporte social a través de sus proyecciones sociales es importante para el desarrollo local.



De acuerdo al diagnóstico realizado en la institución previo al proceso de investigación, la falta de controles administrativos y financieros, afecta la gestión institucional, por tanto es necesaria una Organización Financiera que facilite el registro adecuado de las operaciones y la salvaguarda de los recursos.

Una organización financiera incluye el conjunto de políticas, procedimientos e instrumentos de control interno, establecidos por la Fundación que minimicen los riesgos de errores en las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable en los registros de las transacciones contables que contribuyan a una adecuada organización administrativa, con eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

El desarrollo de este estudio servirá para los estudiantes que necesiten consultar información acerca de un diseño de organización financiera general para organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro e instituciones que tengan la misma finalidad que esta fundación

La institución beneficiaria de este documento proporcionará la información necesaria para la elaboración de un sistema contable y de control interno, debido a que no cuenta con recursos para financiarlo. La organización financiera contribuirá a obtener nuevas fuentes de financiamiento para la sostenibilidad económica de programas y proyectos de la fundación, la salvaguarda de los activos, reportes financieros confiables y oportunos para los diferentes usuarios e instituciones reguladoras.

Además se cuenta con información bibliográfica de estudios relacionados con el tema de investigación. La ejecución del estudio también es viable porque el

equipo de investigación cuenta con el recurso humano, financiero y los materiales necesarios para desarrollar una propuesta de solución.

Es así la importancia de la **Organización Financiera en la Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA), del municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, a implementarse en el año 2012.**

## **1.6. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Desarrollar una organización financiera con base al marco de referencia contable mediante un sistema contable y de control interno para la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA), del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, año 2012.

### **ESPECIFICOS:**

- ✓ Identificar las funciones, tipos de proyectos y procesos que realiza la Organización no Gubernamental sin Fines de Lucro FUNDAFILIA.
- ✓ Determinar las necesidades de control interno contable de FUNDAFILIA
- ✓ Identificar las principales fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos.
- ✓ Conocer los diferentes beneficiarios de los proyectos de la Fundación Juvenil Filia.

## **1.7. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.**

La investigación consistirá en la realización de una organización financiera en la Fundación Juvenil FILIA de acuerdo a un marco de referencia contable especial para el registro y tratamiento contable de las operaciones aplicando Norma 21 de El Salvador “Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro (ONG’S), sin embargo para efectos de actualizar los conceptos y complementar los requerimientos que no se han considerado en la Norma 21 de El Salvador se aplicará la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Mediana Empresa, así como el diseño de un sistema de control interno contable con base a instituciones similares ya que la institución en estudio no posee procedimientos definidos debido a que inicia operaciones.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **ANTECEDENTES, GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO.**

Para el desarrollo de la investigación es necesario conocer los antecedentes históricos de las Asociaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro, la normativa aplicable y la organización financiera.

#### **2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO A NIVEL MUNDIAL.**

Las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro son iniciativas voluntarias con propósitos sociales y humanitarios, a raíz de grandes conflictos a nivel mundial como consecuencia de guerras que desestabilizaron la economía en diferentes países

“Estas organizaciones más conocidas como ONG’S surgen a partir de la Segunda Guerra Mundial en los países tercermundistas para contrarrestar la pobreza y como estrategia de adaptación a la globalización.”<sup>1</sup>

“Se entenderá por Organizaciones no Gubernamentales (ONG’S) sin fines de lucro a aquellas organizaciones que no pertenecen al gobierno o que no han sido establecidas como resultado de un acuerdo entre el gobierno, que se dedican específicamente al diseño, estudio y puesta en operación de

---

<sup>1</sup> GONZALEZ, Víctor, Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s): Nueva expresión de la sociedad civil salvadoreña; Programa Regional de investigación sobre El Salvador (PREIS), Impreso en La Pirámide, El Salvador, 1992. Pág.37

programas y proyectos de desarrollo en las naciones del tercer mundo, que en esencia se dirigen a los sectores populares.”<sup>2</sup>

En 1945 las Naciones Unidas reconocen estas instituciones en el artículo 71 de la Carta de la Naciones Unidas, manifestando que El Consejo Económico y Social de la ONU podría consultar asuntos relevantes con ONG’S respecto de problemas económicos, sociales y ambientales en el mundo.

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG’S) han participado activamente en las Naciones Unidas desde su fundación, interactúan con la Secretaría de la ONU, programas, fondos y organismos, y consultar con los Estados miembros de dicha institución. La organización de las Naciones Unidas generaliza el término de: “organización no gubernamental” para diferenciar los órganos intergubernamentales especializados de las organizaciones privadas.

El trabajo de las ONG’S relacionado con la ONU ha comprendido una serie de actividades que incluyen la difusión de información, sensibilización, educación para el desarrollo, la promoción de políticas, proyectos conjuntos operacionales, y la prestación de servicios y conocimientos técnicos. Este trabajo se realiza en maneras formales e informales en los planos nacional, regional e internacional.

En los años cincuenta cuando se consolidó el periodo de reconstrucción después de la guerra el número de agencias europeas creció, incentivados por los esfuerzos internacionales de la ONU por atender a las víctimas de las Guerras Coloniales y contribuir a iniciativas tales como el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la campaña Free dom from Hunger (FFHC) de la FAO (Organización para la Agricultura y la Alimentación), impulsada por las Naciones Unidas.

---

<sup>2</sup>URRA VELOSO, PEDRO, Presencia No. 18, Los Organismos No Gubernamentales, Pagina 35.

La iglesia católica a través del Vaticano recomendó a sus seguidores en Europa no solamente dedicar fondos para la Cristianización, sino también a la ayuda social y económica. El Consejo Mundial de Iglesias Protestantes (WCC) propuso en 1958 a los gobiernos de los países industrializados, dedicar un porcentaje de su PIB a los países en vías de desarrollo.

A principios de los años sesenta el panorama de las agencias cambio de manera acelerada debido a la introducción de programas de cofinanciamiento y a la canalización de recursos públicos desde los nuevos Ministerios de Cooperación Externa hacia las agencias privadas de cooperación. En Alemania se estableció el Ministerio de Cooperación Externa en 1962, dedicada a canalizar recursos de las distintas fundaciones vinculadas a las partidas políticas alemanas.

En 1965 Agencias holandesas de diferentes tendencias ideológicas se dedicaron principalmente a la instalación de programas de cofinanciamiento.

En este periodo se inicio el proceso de modernización de ayuda externa; se eligieron países prioritarios receptores y se establecieron contratos multianuales tras las guerras post – coloniales en África, los golpes militares de América Latina, la crisis del petróleo y hambrunas al Sur de Asia.

Creció la sensibilidad del público Europeo sobre las causas estructurales de la pobreza en el tercer mundo y una gran variedad de pequeños grupos voluntarios de solidaridad internacional aparecieron por toda Europa, dedicados a la sensibilización y a la educación popular en torno a los temas del desarrollo, paz y los derechos humanos.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Programa Salvadoreño de Investigación sobre el Desarrollo y Medio Ambiente (PRISMA), 1994.

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), tienen un creciente protagonismo como agentes promotores del desarrollo a escala mundial, inclusive, en países del este europeo, donde no ha existido el concepto de la participación de la sociedad civil en ciertos campos que se consideraban de exclusiva función estatal. Las ONG'S han ganado amplio reconocimiento e importancia gracias a su participación en aspectos que el Estado no logra atender.

## **2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ONG'S EN AMERICA LATINA**

En América las ONG'S tienen un impacto social especialmente en la comunidad latina que enfrenta problemas derivados del subdesarrollo económico como la inseguridad, pobreza, falta de empleo, etc., sin embargo estas instituciones colaboran para minimizar los efectos de la situación a través de programas de desarrollo, educación, salud, entre otros.

“La evaluación de las organizaciones no gubernamentales en América Latina tiene su punto de partida a finales de la década de los sesenta y principios de los setenta, 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; d) la transformación de una parte del liderazgo político de la izquierda democrática y revolucionaria de fundadores de ONG'S”.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> GONZALEZ, Víctor, La ONG'S Nueva Expresión.



### **2.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ONG'S EN EL SALVADOR.**

Las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro en El Salvador contribuyen al desarrollo social y económico a través de la diversidad de programas y proyectos que ejecutan.

Entre los años de 1950 y 1958 existían organizaciones con fines benéficos, caritativos, de asistencia humanitaria y cultural entre ellas se mencionan:

La Asociación Nacional Pro-Infancia, patronato anti tuberculosis, ateneo de EL SALVADOR.”<sup>5</sup>

En 1959 la Conferencia Episcopal en América Latina crea “Caritas de El Salvador” administrando inicialmente programas de la AID, distribuyendo alimentos a la Comunidad de escasos recursos económicos a través de las parroquias.

Durante los años de 1960 a 1970 la Iglesia Católica y la Evangélica, asumen la iniciativa en la creación de ONG´S para ejecutar programas de desarrollo, con actividades orientadas a la satisfacción de las necesidades de los sectores más pobres de la población.

También se inició fortaleciendo proyectos de educación no formal, cooperativas, clínicas de salud, centros de capacitación, proyectos agrícolas, promoción rural y una particular preocupación por la defensa de los derechos humanos.

Antes del conflicto armado muchas instituciones se caracterizaban por su labor social y humanitaria “De éstas siempre se dijo que jugaban un papel supletorio del Estado, ya que completaban de forma secundaria, la distribución de servicios y atención social centralizada por el aparato estatal.

---

<sup>5</sup> Ibid

“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 ochenta. Durante este período, las ONG´S se producen en un contexto de crisis y guerra”.<sup>6</sup>

Es a partir de los años ochenta y bajo un contexto de crisis y guerra, que las ONG´S se multiplicaron considerablemente con el fin de prestar servicio a la población salvadoreña, en vista que para el Estado la prioridad era el conflicto armado.

“Muchas personas exiliadas continuaron vinculadas a los movimientos sociales y a ONG´S haciendo un trabajo político y de gestión de solidaridad”.<sup>7</sup>

En este periodo nacieron ONG´S con el propósito de ayudar a la población dañada por los efectos del conflicto, la promoción y la decisión de los salvadoreños se pone de manifiesto, incursionando en lo político, social, religioso, económico y empresarial.

Con la firma y vigencia de los Acuerdos de paz, se inicia una nueva etapa en el desarrollo organizacional de las ONG´S, ya que en este periodo estas se convirtieron en instituciones de auto sostenimiento debido a las limitaciones en la ayuda económica a consecuencia de la finalización del conflicto armado de El Salvador.

El financiamiento de la mayoría de estas instituciones es internacional, en sus inicios el Ministerio del Interior autorizaba su funcionamiento, sin embargo

---

<sup>6</sup> GONZALEZ, Víctor. Op. Cit. Pág. 47

<sup>7</sup> Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 DE OCTUBRE DE 2006.

surgió la necesidad para el estado determinar la procedencia de los fondos ya que los recursos e inversión eran significativos.

Para regular el funcionamiento de estas instituciones y verificar la procedencia y destino de los recursos de acuerdo a la finalidad de estas Organizaciones en diciembre de 1996 se crea la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro para determinar las obligaciones, dicha ley fue aprobada el veintiuno de noviembre de mil novecientos noventa y seis y publicada en el Diario Oficial N° 238, Tomo N° 333 del diecisiete de diciembre del mismo año.

Actualmente el organismo regulador de estas entidades es el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Registro.

Algunas fundaciones funcionan de hecho y no de derecho, amparadas en la personalidad jurídica de la Iglesia Católica, reconocida en el artículo 26 de la Constitución Política de El Salvador.

#### **2.4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA**

Algunas instituciones que realizan aportes en beneficio de la sociedad son iniciativas religiosas, como es el caso de FUNDACIÓN JUVENIL FILIA, que de acuerdo al Capítulo I de los estatutos proyectados por la Asamblea General de la entidad en proceso de legalización, se denominará FUNDAFILIA. La palabra "Filia" proviene del latín que significa *amor de hermanos o amor de familia*. Esta institución en la actualidad funciona a través de dos programas denominados: Casa de la Juventud Construyendo Sueños y Centro de Espiritualidad.

La institución surge como un anteproyecto de fundación a iniciativa del Presbítero Mauricio Merino en el año 2009, iniciando operaciones con equipo

de voluntariado y personal administrativo para impulsar proyectos de formación y espiritualidad para jóvenes, sin embargo en el año 2011 se inician trámites para obtener la personalidad jurídica de la institución con la finalidad de constituirse como Fundación.

Según los estatutos en proceso de legalización de la fundación, la entidad es de naturaleza educativa y no de carácter política, religiosa o lucrativa. No obstante funciona con el respaldo de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario y se basa en la doctrina de la Iglesia Católica favoreciendo a las personas en la formación y espiritualidad, la promoción de valores culturales e incentivar un encuentro con Dios a través de la naturaleza.

## **GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN:**

### **MISIÓN**

La misión de esta ONG se basa en proponer un estilo comunitario y fraterno, donde los jóvenes sean los protagonistas de un nuevo modelo de sociedad inspirado en los principios y valores del Evangelio.

### **VISIÓN**

La visión de FUNDAFILIA es promover un estilo de vida más justo para los jóvenes mediante una propuesta atractiva, inspirada en la Civilización del Amor que ofrece la posibilidad de definir y construir su proyecto de vida.

### **OBJETIVOS**

“La fundación tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Favorecer espacios en donde los jóvenes puedan emprender iniciativas de promoción, formación, capacitación y espiritualidad orientadas hacia

la integración y organización de los jóvenes para una mayor incidencia en la sociedad y, desde el compromiso en la vivencia de los principios y valores del evangelio, contribuir a la construcción del Reino de Dios.

- ✓ Profundizar en el conocimiento teórico, práctico y científico sobre la adolescencia y la juventud contemporánea, capacitando líderes juveniles y profesionales frente al fenómeno juvenil y las prácticas sociales que se imponen en los diferentes niveles: local, regional, nacional e internacional.
- ✓ Promover el conocimiento sobre nuevas metodologías y estrategias de actuación junto a los y las jóvenes y adolescentes, atendiendo las necesidades de los individuos y de las organizaciones juveniles.
- ✓ Desarrollar estudios e investigaciones sobre la juventud contemporánea teniendo en cuenta los nuevos conocimientos sobre la realidad juvenil.”<sup>8</sup>

#### FUNCIONES Y PROGRAMAS.

Las principales funciones de FUNDAFILIA a través de Casa de la Juventud Construyendo Sueños y Centro de Espiritualidad son las siguientes:

- ✓ Incentivar la espiritualidad cristiana en los laicos y formación bíblica de agentes de pastoral.
- ✓ Ofrece servicios a través de la Estancia Chinchontepec, para realización de capacitaciones, convivencias y diversas actividades de las parroquias, movimientos de la iglesia y otras instituciones.

---

<sup>8</sup> Separata, Fundación Juvenil FILIA “FUNDAFILIA” San Vicente, pág. 1

- ✓ Ofrece talleres de música, teatro y pintura a través del proyecto Escuela de Arte.
- ✓ Implementación de huertos caseros a través del Proyecto agroecológico, para concientizar en las personas sobre la importancia del medio ambiente; proyecto que se está ejecutando con la ayuda de CARITAS.
- ✓ Mantenimiento de un terreno ubicado en el Volcán Chinchontepec, con el propósito de ser utilizado como campamento y caminatas de grupos.
- ✓ Promover la educación integral de los jóvenes a través del proyecto FOINVES (Formación Integral de los Jóvenes).
- ✓ Incentivar formación de líderes juveniles y la orientación en general de los jóvenes a través del proyecto SERFILIA que significa Servicio para la Juventud.
- ✓ Ofrecer espacios de recreación juvenil y contribuir en nuevos estudios e investigaciones a través de Biblioteca, hemeroteca y ludoteca de Casa de la Juventud.
- ✓ Coordinación de Proyecto de Voluntariado.
- ✓ Informar a los jóvenes acerca de ofertas de empleo de instituciones públicas y privadas, becas y otros.

#### **PROGRAMAS DESARROLLADOS POR LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA.**

La fundación desarrolla los siguientes programas:

- ✓ Centro de Formación y Espiritualidad “Coatlaxopeuh”; palabra de origen náhuatl que significa *“la que aplastó la serpiente”*.

- ✓ Casa de la Juventud “Construyendo Sueños”

El Centro de Formación y Espiritualidad “Coatlaxopeuh” es una estancia de servicio para la formación teológico-pastoral y espiritualidad cristiana de los laicos de acuerdo a las enseñanzas del Evangelio. Este programa se enfoca en las siguientes áreas de atención:

- ✓ **Formación y capacitación:** en esta área se realizan talleres y cursos de formación para agentes de pastoral y laicos en general.
- ✓ **Investigación y análisis de la espiritualidad cristiana:** es un área que promueve la investigación, el análisis y debate acerca de la espiritualidad cristiana y la elaboración de materiales que sirvan de apoyo al trabajo realizado.
- ✓ **Promoción de la Espiritualidad:** se propician iniciativas y experiencias que ayuden a descubrir, encontrar, conocer y seguir a Jesucristo, asumiendo los principios y valores del evangelio en la realidad en que viven.

A través de estas áreas de atención se obtienen los siguientes beneficios:

- ✓ Diplomados, cursos y talleres de formación bíblica, teológica, pastoral, litúrgica y humana.
- ✓ Retiros espirituales y experiencias de desierto.
- ✓ Caminatas y campamentos juveniles.
- ✓ Materiales para caminatas, campamentos y encuentro con la naturaleza.
- ✓ Investigación sobre las diversas experiencias y propuestas de espiritualidad.

- ✓ Promoción de diversas experiencias de espiritualidad.
- ✓ Servicios de consejería y dirección espiritual.

El segundo programa Casa de la Juventud “Construyendo Sueños” es una instancia que promueve e impulsa proyectos de animación, espiritualidad y orientación cultural para el sector juvenil del Departamento de San Vicente.

Este programa consiste en las siguientes áreas de atención:

- ✓ **Formación y capacitación:** en esta área se realizan talleres y cursos de formación para jóvenes.
- ✓ **Investigación y análisis de la realidad juvenil:** es un área que promueve el análisis y debate acerca de la realidad de las políticas públicas de juventud en nuestro país y en América latina. La propuesta es iniciar el debate y promover la participación juvenil en el proceso de elaboración de políticas juveniles acordes a las necesidades del sector.
- ✓ **Área de Comunicación:** que trabaja con los y las jóvenes en la elaboración de materiales que sirvan de apoyo al trabajo realizado.
- ✓ **Promoción juvenil (lúdico-recreativa):** es un espacio cultural de la Casa de la Juventud donde se organizan debates y círculos de diálogo, festivales, presentación de obras teatrales, etc.
- ✓ **Espiritualidad:** se propician iniciativas y experiencias que ayuden a descubrir, encontrar, conocer y seguir a Jesucristo, asumiendo la realidad en la que viven.

El desarrollo de los proyectos es a iniciativa de la institución con el propósito de incluir a personas provenientes de comunidades, grupos de parroquias a favor



de la familia, los jóvenes y la sociedad. Los participantes se seleccionan de acuerdo a un perfil que asegure el éxito de las proyecciones e iniciativas mediante las gestiones que realizan en de las diferentes áreas.

### **EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA.**

La Fundación Juvenil FILIA al surgir como iniciativa eclesial católica evalúa los proyectos ejecutados mediante un sistema proporcionado y aprobado por la Iglesia denominado CELAM (*Civilización del amor, tarea y esperanza*) que consiste en ver, juzgar, actuar, evaluar y celebrar.

### **CONTROL Y MONITOREO DE LAS OPERACIONES.**

Para monitorear las operaciones y actividades de FUNDAFILIA y como parte de la evaluación de sus proyecciones se programan reuniones con los diferentes grupos involucrados en la realización de las respectivas funciones detallados a continuación:

- ✓ Reunión semanal: en ésta reunión participan los empleados de la institución para informar el desempeño de las actividades y funciones asignadas.
- ✓ Reunión mensual: esta reunión es coordinada con los equipos de voluntariado para definir metas e informar todas las actividades de los proyectos.
- ✓ Reunión mensual: ésta reunión tiene un carácter más relevante, ya que intervienen los integrantes de la Junta Directiva de FUNDAFILIA para la aprobación de proyectos, definición de metas y toma de decisiones.

Anualmente se presenta un informe interno en la institución para identificar el logro de objetivos y metas de acuerdo a los recursos financieros.

## **DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES.**

Los documentos de respaldo consisten en cartas de mutuo acuerdo entre las partes, ya que la fundación no tiene compromisos financieros externos. Estos documentos contienen las actividades y condiciones de las operaciones a realizar, no obstante la institución cuenta con formatos de convenios debido a operaciones realizadas con otras entidades como CRS, CARITAS de El Salvador y VISION MUNDIAL que contienen generalidades, compromisos y beneficios. El tipo de documento de respaldo dependerá de la organización con la que se establezca un acuerdo y si es iniciativa de éstas la transacción se respaldará con los documentos que posean respetando las condiciones de FUNDAFILIA.

Los proyectos se basan en la formación espiritual, artística, cultural y de recreación juvenil.

Las fuentes de financiamiento de estos proyectos y operaciones administrativas como el pago de empleados y otros gastos para el funcionamiento de la institución provienen de fondos personales del Director y Fundador de FUNDAFILIA, fondos de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario y ayuda económica de personas voluntarias.

## **OPERACIONES CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO DE FUNDAFILIA**

Elaboración de presupuestos, registro de mobiliario, ingresos y gastos, e informe de los proyectos son parte de las operaciones contables de la institución.

El mobiliario de la institución está registrado en un libro por áreas, programas y proyectos de acuerdo a una codificación, por ejemplo, en el programa de Centro de Formación y Espiritualidad se codifica CEFÉ y el número correspondiente.

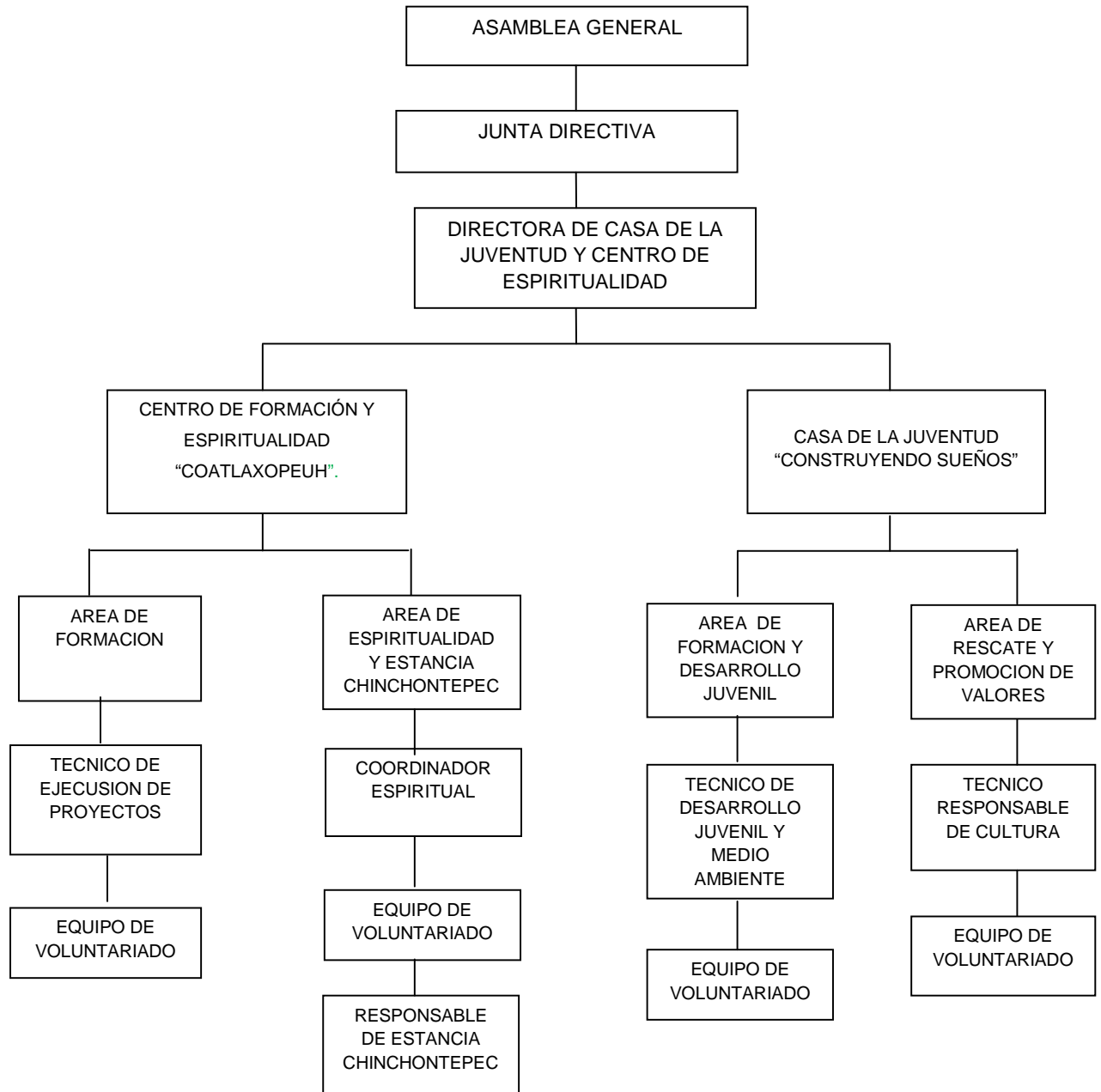
Se realizan reportes de los bienes muebles de forma computarizada en hojas de cálculo de Microsoft Excel.

Los coordinadores de cada proyecto realizan informes de ingresos y gastos de forma manual e individual, informando periódicamente de los mismos con el propósito de unificar las operaciones contables a nivel institucional en hojas de cálculo de Microsoft Excel.

Los presupuestos se elaboran con base a planes estratégicos de la fundación: Plan Estratégico Global, proyectado para un periodo de cinco años y plan de trabajo anuales. Los presupuestos anuales se elaboran de acuerdo a un formato establecido y por proyectos.

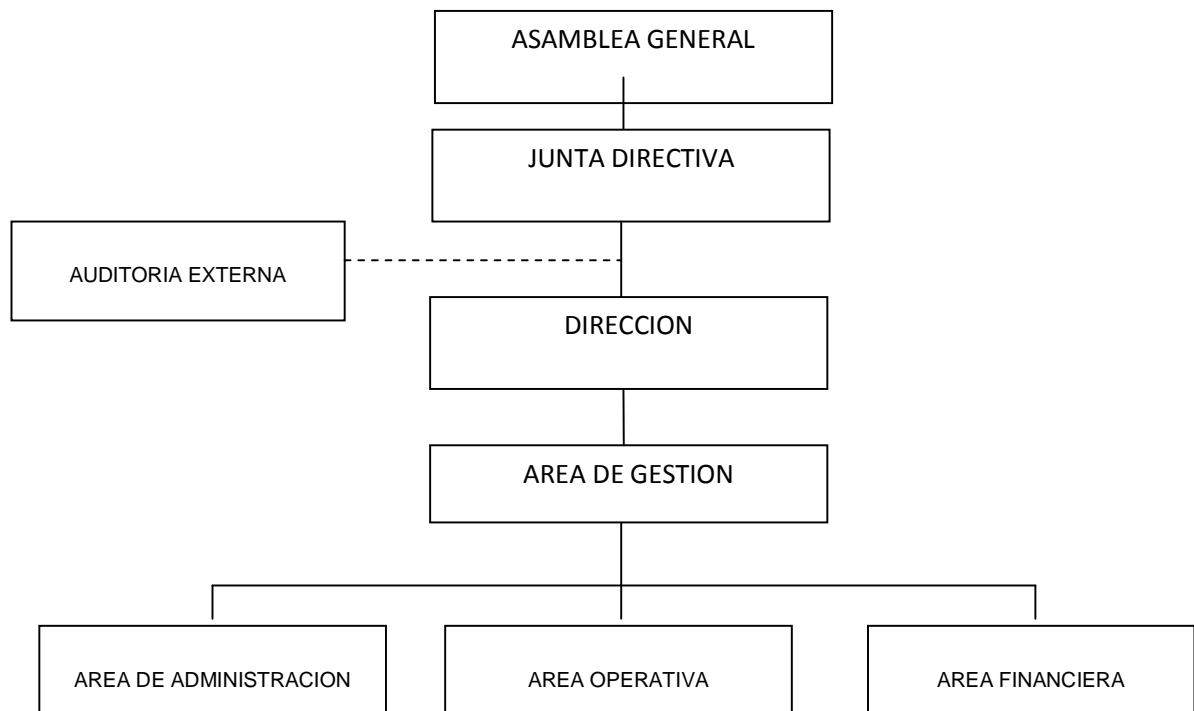
Los coordinadores de los proyectos informan trimestralmente de las actividades realizadas y los gastos incurridos trimestralmente. La institución presenta un informe general anual interno de la contabilidad, así como de las metas alcanzadas o logros obtenidos, sin embargo se elabora un informe en el mes de agosto para donantes extranjeros, ya que el año fiscal en Europa es de octubre a septiembre de cada año. El personal administrativo se encarga de resguardar y archivar cronológicamente por fecha todos los informes.

## 2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL



Fuente: estructura financiera legal de acuerdo a los estatutos de la Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA) mayo 2011.

## 2.6 PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL



Fuente: estructura funcional de acuerdo al equipo de investigación, 15 de julio 2011.

## 2.7. ORGANIZACIÓN FINANCIERA

Para Simón Andrade Espinoza, la **organización** es "la acción y el efecto de articular, disponer y hacer operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto" la organización financiera implica el diseño de un sistema contable y sistema de control interno.

La Organización financiera desde el enfoque de la Administración consiste en "una asociación existente de personas y funciones, que buscan administrar lo que es el área financiera de una empresa o corporación con el fin de mantener los niveles máximos de rendimiento productivo y utilidades."<sup>9</sup>

El Sistema Contable consiste en: Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación, Políticas Contables, Estados Financieros y Notas de Estados Financieros.

Sistema de Control Interno se define como "el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización"<sup>10</sup>.

Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos de procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Separata , La Organización Financiera de una Empresa, Pág. 5.

<sup>10</sup> [www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2\\_2\\_.html](http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html), *visitada el día primero de agosto de 2011, 10:00 am.*

<sup>11</sup> Santillana González, Juan Ramón, Establecimientos de Sistemas de Control Interno, Segunda Edición, Editorial Thomson, Mexico 2003, pág. 43.

## AMBIENTE DE CONTROL

“Es el primer componente del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno del control influyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y organiza y desarrolla proporcionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona a la gerencia.

## EVALUACION DE RIESGO

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la entidad.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se da en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos y segregación de funciones.

## INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información de las operaciones que realiza una entidad.

## SUPERVISION Y MONITOREO

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funcione según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.”<sup>12</sup>

## 2.8. MARCO LEGAL

Las instituciones que no poseen una finalidad lucrativa sino una finalidad social, deben cumplir con la normativa aplicable vigente, la Ley reconoce la labor de estas instituciones confiriendo derechos y obligaciones en la Ley primaria y secundaria, determinando los tipos de personalidad jurídica que pueden optar de acuerdo a leyes especiales.

Las Fundaciones deben cumplir con obligaciones de acuerdo a la Normativa General Aplicable sin embargo, deben aplicar la normativa contable vigente en sus operaciones o transacciones para preparar sus estados financieros.

---

<sup>12</sup> Mantilla, Samuel Alberto, Auditoria Financiera de PYMES, ECOE Ediciones, Colombia 2007, pág. 30



### **2.8.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL**

Esta Normativa implica el cumplimiento de la *Ley Primaria*, legislación civil, leyes especiales, laborales, tributarias y municipales que establecen los diferentes lineamientos a seguir en la ejecución del trabajo social de las ONG'S, así como los derechos y beneficios al obtener personalidad jurídica.

#### **1) CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

La ley primaria en el Artículo 7, reconoce el derecho de libre asociación de los salvadoreños, no obstante se garantiza si es con un objeto lícito, como es el caso de FUNDAFILIA, una fundación recíproca de voluntarios que con libre iniciativa forman parte de esta gran familia con el objetivo de ayudar a toda la comunidad Vicentina.

Los proyectos que se han desarrollado y siguen su continuidad por el fundador de FUNDAFILIA han sido respaldados por la personalidad jurídica de la Iglesia Católica, reconocida en el Artículo 26 de la presente Ley.

#### **2) CODIGO CIVIL**

El Código Civil en relación a las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro como ley supletoria, establece en su articulado los siguientes aspectos:

##### ✓ Persona Jurídica:

Personas ficticias capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones y ser representadas judicial o extrajudicialmente según el Artículo 52.

##### ✓ Clasificación de la persona jurídica:

De acuerdo al Artículo 540, la persona jurídica se clasifica en:

1º Corporaciones y fundaciones de utilidad pública;

2º Asociaciones de interés particular

✓ Estatutos:

Estas instituciones se regirán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado; y si el fundador no hubiere manifestado su voluntad a este respecto, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, será suplido este defecto por el Poder Ejecutivo, según el Artículo 540.

✓ Causas de extinción del ente jurídico:

“Las fundaciones perecen por la destrucción de los bienes destinados a su manutención”, Artículo 559.<sup>13</sup>

### **3) LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES**

En diario oficial del diecisiete de diciembre de 1996 contenido en tomo 333, se publicó el Decreto 894 que contiene la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, vigente desde el 25 de diciembre de 1996.

Esta Ley establece un régimen jurídico especial aplicable a los Organismos no Gubernamentales sin Fines de Lucro, determinando los siguientes aspectos:

✓ Fines no lucrativos:

✓ Las entidades sin fines de lucro como FUNDAFILIA, no podrán distribuir beneficios o utilidades a sus miembros y fundadores de acuerdo a lo establecido en el artículo 9.

---

<sup>13</sup> (24) D.L. N° 512, del 11 de noviembre del 2004, publicado en el D.O. N° 236, Tomo 365, del 17 de diciembre de 2004.

✓ Formas de Constitución:

Según el Artículo 19, las fundaciones pueden constituirse de dos formas: mediante escritura pública o testamento del fundador.

✓ Patrimonio Fundacional:

La aportación de bienes a una fundación es indispensable para la constitución de la misma el fundador podrá aumentar el patrimonio fundacional cuando así lo desee y las fundaciones podrán recibir donaciones de terceras personas para incrementar su patrimonio, siempre que se respete las clausulas establecidas en el artículo 22.

Para la administración del patrimonio de la fundación de acuerdo al artículo 35 lo confiaran a los órganos de dirección que establezcan en sus estatutos.

✓ Contabilidad formal

La contabilidad formal del patrimonio se realizará de acuerdo con algunos sistemas contables generalmente aceptados, las exigencias de la técnica contable y las normas tributarias, realizada por la Dirección General de Registro.<sup>14</sup>

#### **4) CODIGO DE TRABAJO**

El Código de trabajo establece las condiciones en las que los empleados y patronos deben laborar, los deberes y obligaciones que se adquieren al momento de involucrarse en un contrato de trabajo, de acuerdo al Artículo 23.

---

<sup>11</sup> D.L. N°35, de fecha 26 de junio de 1997, publicado en D.O. N°138, Tomo N°336, de fecha 25 de junio de 1997.

Todas las estipulaciones que deben cumplir los patronos para no caer en irregularidades con sus empleados, en cuanto a indemnizaciones, vacaciones, aguinaldos y todas las disposiciones legales a las cuales tienen derecho, según los Artículos 29 y 30.<sup>15</sup>

### **5) CODIGO TRIBUTARIO.**

El Código Tributario y su Reglamento establecen las obligaciones formales que deben cumplir las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro, excluyéndolas de la obligación sustantiva.

Las Fundaciones al administrar un patrimonio de utilidad pública no poseen inventario, el mobiliario en uso se registra en cuentas de orden y no puede comercializarse.

De acuerdo al artículo 100 del Código de Tributario, la obligación de presentar la declaración de Impuesto sobre la Renta es para los sujetos pasivos excluidos de la obligación tributaria a que se refiere el artículo 6 de la Ley del impuesto sobre la Renta, dicho artículo menciona los sujetos que no están obligados al pago de impuesto, sin embargo tienen el deber de presentarla.

El artículo 146 del Código Tributario indica que las fundaciones y corporaciones tienen la obligación de informar de toda donación y estipula los plazos para informar de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> D.L. N°611, de fecha de 16 de febrero de 2005, publicado en D.O. N°55, Tomo N°366, de fecha 18 de marzo de 2005

<sup>16</sup> (11) D.L. N° 568, de fecha 17 de diciembre de 2010, publicado en D.O. N° 237, Tomo N° 389, del 17 de diciembre de 2010.

## **6) REGLAMENTO DEL CODIGO TRIBUTARIO.**

Según los artículos del 58 al 70 del Reglamento establece; periodos, nombramiento de auditor, documentos, plazos y obligaciones que deben cumplirse referente a el dictamen e informe fiscal, particularmente el artículo 60 dice “están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente para los periodos que comprendan un año calendario o para periodos menores a un año calendario según sea el caso, los contribuyentes sean estas personas naturales, sucesiones, fideicomisos, sociedades de hecho, sociedades mercantiles, asociaciones cooperativas, asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y cualquier otro tipo de persona jurídica que se encuentren en alguno de los supuestos mencionados en el artículo 131 del Código Tributario.”<sup>17</sup>

## **7) LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro con fines sociales, educativos, culturales, artísticos, literarios, etc., están excluidas del pago de impuestos, ya que el patrimonio o ingresos se destinan únicamente para la institución de acuerdo al artículo 6 literal c) de la presente Ley.<sup>18</sup>

## **8) LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 literal d) son prestaciones de servicios todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales, señalándose entre ellas los arrendamientos de bienes inmuebles.

---

<sup>17</sup> D.L. N° 117, de fecha 19 de diciembre de 2001, publicado en D.O. N° 234, Tomo N° 353, del 11 de diciembre de 2001.

<sup>18</sup> D.L. N° 236, de fecha 17 de diciembre de 2009, publicado en D.O. N° 239, Tomo N° 385, del 21 de diciembre de 2009.

El artículo 45 literal e), “De bienes donados desde el extranjero a las entidades a que se refiere el artículo 6 literal c) inciso segundo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, calificadas previamente según lo dispone dicho artículo.” Estarán exentas del pago de impuestos, las corporaciones y fundaciones no lucrativas con fines sociales, educativos, culturales, como es el caso de FUNDAFILIA.<sup>19</sup>

**RESUMEN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS APLICABLES A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO.**

NOMBRE DE LA LEY	ARTICULO DE LA LEY	OBLIGACION TRIBUTARIA
CODIGO TRIBUTARIO	Art.100	Presentar declaración de Impuesto sobre la Renta.
	Art.139	Contabilidad Formal
	Art.146	Informar las donaciones recibidas dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, de recibir las donaciones.
	Art. 151	Obligación de presentar la declaración jurada de pago a cuenta, por las retenciones mensuales.
REGLAMENTO DEL CODIGO TRIBUTARIO.	Art.60	Obligación de Nombrar Auditor Fiscal.
LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	Art.6, literal c).	Exención del pago de Impuesto sobre la Renta a solicitud de la fundación.

<sup>19</sup> D.L. N° 224, de fecha 12 de diciembre de 2009, publicado en D.O. N° 237, Tomo N° 385, del 17 de diciembre de 2009

LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.	Art.45, literal e).	Exención del pago de impuestos de bienes donados del extranjero
	Art.17, literal d).	Arrendamiento de bienes inmuebles.

## 9) LEYES MUNICIPALES.

Según el artículo 98 de Código Municipal, “las empresas municipales, las instituciones municipales autónomas, fundaciones y demás entidades dependientes del municipio que guarden autonomía administrativa, patrimonial o presupuestaria se arreglarán en lo referente a la recaudación, custodia y erogación de fondos a lo dispuesto en este capítulo y a las normas que dictare el Concejo”.<sup>20</sup>

### 2.8.2 MARCO DE REFERENCIA CONTABLE.

La información contable oportuna es imprescindible para las entidades, ya que incide en la toma de decisiones por ende, las asociaciones y fundaciones deben preparar sus estados financieros de acuerdo al marco de referencia contable aplicable, que establece los principios y criterios para la presentación y preparación de la información contable.

La IV Convención Nacional de Contadores realizada en San Salvador, Julio de mil novecientos noventa y seis emitió la Norma 21 de El Salvador. “**Registro de**

<sup>20</sup> (4) D.L. N° 730, de fecha 14 de octubre de 1999; publicado en D.O. N° 210, Tomo N° 345, del 11 de noviembre de 1999.

**las operaciones financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de lucro (ONG's), con el propósito de establecer el marco de referencia contable para estas entidades.**

**El segundo párrafo introductorio de ésta norma establece que el tratamiento contable de los elementos de la contabilidad debe apoyarse en las normas de contabilidad financiera para complementar los requerimientos que no se han considerado.**

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría a través de la Resolución N° 113, San Salvador, a las nueve horas del día siete de octubre de dos mil nueve resuelve:

- I. "Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión oficial en idioma español emitida por el organismo Internacional Accounting Standars Board (IASB), como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma voluntaria hayan adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que se inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
  
- II. Aprobar las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en idioma español emitida por el organismo Internacional Accounting Standars Board (IASB) como requerimiento



en la preparación de estados financieros con propósito general y en otra información financiera, para todas aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores, y aquellas entidades con obligación pública de rendir cuentas. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.”<sup>21</sup>

La información antes descrita indica dos criterios relevantes para adoptar una de las dos normativas financieras emitidas por el organismo Internacional Accounting Standards Board (IASB) y aprobadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría:

- ✓ Entidades que no cotizan en un mercado de valores o no tienen obligación pública de rendir cuentas.
- ✓ Estados financieros con propósito general.

El párrafo 7 del Prólogo de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) expresa:

“Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro.”

El párrafo 8 de la norma financiera antes mencionada establece que los estados financieros con propósito de información general son los que se preparan para un amplio espectro de usuarios que no exigen información financiera a la medida de sus necesidades específicas de información.

---

<sup>21</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Resolución N°113, 7 de octubre de 2009.

El párrafo 1.3 del alcance de la NIIF PYMES define las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas si se cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ Sus instrumentos de deuda o patrimonio se negocian en un mercado público o está en proceso de emitirlos.
- ✓ Mantiene activos en calidad de fiduciaria.

La fundación en estudio tiene obligación pública de rendir cuentas al ente regulador sobre la administración de su patrimonio de utilidad pública, sin embargo no posee instrumentos financieros ni mantiene activos en calidad de fiduciaria, por tanto no podrá adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa como marco de referencia contable.

La información financiera a presentar según el primer párrafo introductorio de la Norma 21 de El Salvador “Registro de las operaciones financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de lucro (ONG’s)”, requiere un tratamiento especial para estas entidades, por ende la información no tiene propósito general.

El FC33 (Fundamento de las Conclusiones del Proyecto de la NIIF PYMES) establece que en última instancia las autoridades reguladoras nacionales y emisores de normas determinaran que entidades aplicarán la NIIF para las PYMES.

De acuerdo a la entrevista suministrada a la coordinadora del departamento de contabilidad de las oficinas centrales del Ministerio de Gobernación “el marco de referencia contable para las ONG’s es la Norma 21 de El Salvador, puede

apoyarse en la normativa financiera pero no en su totalidad, puede aplicarse todo aquello que no contravenga con la ley.”<sup>22</sup>

Según la entrevista suministrada al Director Académico del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos “en el caso de las ONG’s se debe hacer una investigación exhaustiva para aplicar el criterio contable de la normativa financiera que no contravengan los principios de estas instituciones dependiendo del volumen de operaciones o de los informes que presentan al Ministerio de Gobernación”.<sup>23</sup>

La Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA) deberá aplicar los criterios inmersos en la Norma Norma 21 de El Salvador. “Registro de las operaciones financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de lucro (ONG’s) y Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Mediana Empresa (NIIF para PYME’S)” para complementar los requerimientos contables no considerados en la normativa no especia).

## **1) NORMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA 21 DE EL SALVADOR.**

### **REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO (ONG’S)**

Las entidades sin fines de lucro deben de llevar contabilidad la cual debe cumplir su finalidad de registrar y resumir la información que estos eventos

---

<sup>22</sup> Entrevista concedida por Licda. Celia de Hernández, Coordinadora del departamento de contabilidad del Ministerio de Gobernación, 23 de julio de 2012.

<sup>23</sup> Entrevista concedida por Lic. José Paniagua, Director Académico del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, 26 de septiembre de 2012.

generan, cuando posean una variedad de programas deben llevar una contabilidad por fondos para cumplir objetivos y ayudar a la toma de decisiones.

En síntesis la norma 21 establece los parámetros de marco de referencia aplicadas a los ONG.

En las ONG'S los activos son aquellos bienes propiedad de la fundación que son utilizados para llevar a cabo su finalidad; de acuerdo al párrafo 6 literal a) debe considerarse un inventario de donaciones en especie, el cual deberá ser valuado en los términos que se establezca en la donación o el valor de costo o mercado el que sea más bajo.

La depreciación de activos en las ONG'S será calculada para conocer el costo de operar de la institución, se realizara en partida separada para identificar el gasto exacto con el fin revelar el monto neto en bienes de capital.

Los ingresos de las organizaciones sin fines de lucro, según el párrafo 6 pueden ser originados por: aportaciones de asociados o miembros, donaciones en dinero, o especies, intereses devengados en cuentas de ahorro, depósitos, o a plazo fijo, excedentes de actividades económicas y financieras. No incluyendo las donaciones en administración, porque el derecho sobre los recursos no es pleno, pues estas donaciones han sido entregadas para un fin específico a otros grupos de personas ajenos a la fundación.

Los ingresos se registraran cuando realmente sean percibidos, porque las operaciones pueden verse afectadas por eventos ajenos a la fundación.

Los egresos son clasificados en gastos de operación de la entidad y gastos de ejecución de programas, proyectos u obras.

## **2) NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (NIIF PYMES)**

La entidad por ser una institución no lucrativa no adoptará NIIF PARA PYMES, sin embargo se aplicaran las secciones que no contraríen la Normativa Nacional, ya que los conceptos de activo, pasivo y otros elementos se han actualizado, no obstante para la presentación de los Estados Financieros y los criterios contables se aplicará la Norma 21 de El Salvador denominada “Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro (ONG’S)”.

### **2.8.3. NORMATIVA INTERNA.**

La institución ha elaborado e implementado un reglamento administrativo para ser aplicado por el personal de FUNDAFILIA. Este reglamento establece las condiciones, derechos, deberes y obligaciones que deben de cumplir como empleados de la Fundación; para el buen desempeño y cumplimiento de sus derechos.

#### **1) REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACION JUVENIL FILIA**

Es considerado un empleado de FUNDAFILIA toda persona que, en virtud de un nombramiento oficial o de un contrato permanente, ocupa un puesto de trabajo en la estructura administrativa interna, en relación de la subordinación, onerosidad y exclusividad.

Según el artículo 1 de dicho reglamento el objeto es “regular las relaciones de trabajo entre la FUNDACION JUVENIL FILIA y su personal estableciendo

derechos, deberes, prohibiciones y, en general disposiciones sobre la administración de personal, en el marco de la Ley General de Trabajo y disposiciones conexas”.

## **2.9 PROCESO DE EXENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO.**

Las Asociaciones y Fundaciones de acuerdo al Artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta están excluidas de la obligación tributaria sustantiva, por lo tanto es necesario determinar los conceptos de exclusión y exención de impuesto.

Exclusión: es la figura que se emplea cuando los sujetos pasivos carecen de capacidad contributiva.<sup>24</sup>

Exención: es un privilegio establecido en la Ley por razones de equidad o conveniencia para liberar a una persona de la obligación del cumplimiento de pago de determinadas contribuciones.<sup>25</sup>

Según Delgadillo Gutiérrez<sup>26</sup>, la exención se clasifica de la siguiente manera:

- 1) Objetiva y Subjetiva.
- 2) Permanentes y Temporales.
- 3) Totales o Parciales.
- 4) Absolutas y Relativas.

---

<sup>24</sup> Separata , La Obligación Tributaria, Pág. 32

<sup>25</sup> Gutiérrez Delgadillo, Luis Humberto, "Principios de Derecho Tributario", 3er. Edición, 1998, Pág.137

<sup>26</sup> Gutiérrez Delgadillo, Op. Cit.137

Para las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucros como FUNDAFILIA, la solicitud de exención es de tipo objetiva porque se da en razón del hecho, por la actividad que realiza, y no de la persona.

### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS PARA SUJETO EXCLUIDO**

En el siguiente cuadro se presentan los procedimientos que debe realizar la Fundación para el proceso de exención de acuerdo a los artículos 34 numeral 6 del reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Artículos 542 y 543 del Código Tributario y Art.6 De la Ley de Impuesto Sobre la Renta, con relación al Artículo 7 del Reglamento.

N°	PROCEDIMIENTO
1	Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de impuestos Internos, firmada por el Representante legal o Apoderado según el caso
2	Diario Oficial, original o fotocopia autenticada por notario, incluyendo la caratula del mismo, donde aparecen publicados, el acto constitutivo, los estatutos de la entidad solicitante y el Acuerdo donde se le otorga la personería jurídica.
3	El acta de nomina de los miembros que integran la referida entidad, firmada y sellada por el Secretario(a) de la misma.
4	Certificación del Punto de Acta de elección de los Miembros de la Junta Directiva, firmada y sellada por la autoridad competente inscrita en el Registro correspondiente.
5	Resolución o Acuerdo donde el Ministerio de Gobernación la califica como Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.
6	Presentar original y fotocopia de DUI y NIT.
7	Permitir la verificación directa por parte de la Dirección General de Impuestos Internos, si esta lo estima pertinente, previo a la calificación correspondiente.

### **CAPITULO III: METODOLOGIA DE INVESTIGACION**

La metodología indica los pasos a seguir para ejecutar el proceso de investigación, realizando previamente un diagnóstico para identificar el tema de investigación: Organización Financiera en la Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA), del municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, a implementarse en el año 2012.

Para realizar una organización financiera es necesaria la aplicación de un método de investigación, que permita inicialmente conocer la situación actual de la Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA) e identificar las necesidades para su respectiva solución de acuerdo a un marco de referencia contable.

#### **3.1. METODO DE INVESTIGACION.**

El método de investigación permitió identificar una problemática determinada sin formular hipótesis operacionalizando previamente las variables de los objetivos específicos para coleccionar información y solucionar la problemática en estudio.

Se realizó un diagnóstico en la Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA), identificando las siguientes dificultades que afectan la institución:

- ✓ La fundación no ha implementado un sistema contable para el adecuado registro de sus transacciones.
- ✓ El inventario de la institución se clasifica en material didáctico y otros artículos.



- ✓ La institución no cuenta con manuales de procedimientos de control interno y políticas contables.
- ✓ No se ha elaborado un Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Falta de documentación de respaldo de operaciones.
- ✓ Inexistencia de contratos de personal.

Las dificultades de la institución son administrativas y contables, sin embargo entre las dificultades que se priorizan para solventar por el equipo de investigación se especifican las siguientes:

- ✓ Inexistencia de sistema de control administrativo financiero y contable para la salvaguarda de los recursos.
- ✓ Inexistencia de sistema contable para el registro de las operaciones financieras de la institución.

Por las necesidades antes expuestas el método de investigación que se aplicará es el operativo, ya que el propósito de este método es dar solución a las dificultades concretas diagnosticadas.

### **3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

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

Según su aplicabilidad la investigación se clasificó de tipo aplicada, porque será dirigida al estudio de un problema concreto, es decir, a una Organización Financiera en la Fundación Juvenil FILIA, debido a que la falta de políticas, sistema contable y procedimientos de control interno, es un problema que afecta a la institución y requiere de una solución.

Para realizar la investigación se tomaron como base las Normas de regulación Contables vigentes aplicables a las fundaciones sin fines de lucro y la información necesaria que condujo a solucionar el problema.

Según el nivel de profundidad del conocimiento, la investigación se clasifico como descriptiva, porque se trabajo sobre la realidad de los hechos, estableciendo la relación entre los factores económicos y sociales, que pudieran estar influyendo en la administración de los fondos relacionados para realizar la Organización Financiera de la Fundación Juvenil FILIA.

Según la amplitud, la investigación fue de corte transversal, ya que el periodo de estudio se realizo durante el año 2011 - 2012, en este periodo la institución funciona de derecho sometándose a todos los procesos de legalización, pero no se podrán solucionar todas las dificultades identificadas sino aquellas necesidades contables y de control interno financiero de la institución de acuerdo a la Normas Internaciones de Contabilidad y otras aplicables.

### **3.3. POBLACION Y UNIDAD DE ESTUDIO**

#### **POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Para la realización del estudio, el universo investigado se conforma por el fundador de la institución, director, coordinador de proyectos, encargado de

resguardo de documentos, personal administrativo, agentes de pastoral y los beneficiarios.

Para la ejecución de la investigación se determino tamaño de muestra, para encuestar a los beneficiarios de la institución, se realizo un censo para los agentes de pastoral y se suministraron entrevistas para las demás unidades en estudio.

#### UNIDAD DE ESTUDIO

Dentro de las unidades tomadas en cuenta para la investigación son:

- ✓ Fundador de la institución.
- ✓ Director de la casa de la juventud y centro de espiritualidad.
- ✓ Cada uno de los coordinadores de cada proyecto de la fundación.
- ✓ Responsable del resguardo de documentos.
- ✓ Los beneficiarios de la Institución.

#### **DATOS PARA LA FORMULA:**

Nivel de confianza: 97 %  $\rightarrow 0.97/2 = 0.485$  buscamos en la tabla de áreas debajo de la curva normal y encontramos que  $Z= 2.17$

Error: 5%  $\rightarrow 0.05$

$p= 0.5$ ;  $q= 0.5$

$N = 1000$

Sustituyendo:

$$n = \frac{Z^2 NPq}{(N-1)E^2 + Z^2 Pq}$$

$$n = \frac{2.17^2(1000)(0.5)(0.5)}{(1000-1)(0.05)^2 + (2.17)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{1,177.225}{2.4975 + 1.177225}$$

$$n = \frac{1,177.225}{3.674725}$$

$$n = 320.36$$

$$n \approx 320 \text{ elementos}$$

### **3.4. TECNICAS PARA COLECTAR INFORMACION.**

Las técnicas a utilizadas para coleccionar información adecuada y suficiente en el proceso de investigación de la institución en estudio se obtuvo a través de técnicas documentales y de campo.

Las técnicas documentales a utilizar para obtener información acerca del tema son: folletos, libros, tesis y consultas en la web. Estas técnicas permitieron relacionar ideas, conceptos y teorías que fundamenten la investigación.

Las técnicas de campo son fuentes primarias de información que se utilizaron con el propósito de relacionar los fenómenos de la problemática en estudio y sus variables, es decir obtener información precisa, oportuna y objetiva, que no puede ser recopilada mediante las técnicas documentales. Entre las técnicas de campo empleadas en el proceso de investigación son entrevistas al fundador de la institución, Directora de la institución y a los coordinadores de proyectos, así como listas de cotejo para revisar y comprobar información fiable.

La entrevista consiste en la conversación directa entre dos personas: entrevistador y entrevistado con el fin de obtener información de la entidad en estudio, respecto de sus principales funciones, proyectos, procesos, control interno, monitoreo, etc.

La lista de cotejo consiste en comparar mediante la observación información de archivos y toma física de mobiliarios y materiales.

## **VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS**

Se diseñaron instrumentos para obtener información como encuestas y entrevistas para ser suministradas en una institución similar a FUNDAFILIA, con el propósito de realizar la prueba piloto.

### ***Acta de la prueba piloto***

Reunidos en las instalaciones de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA), ubicada en la Final Avenida Crescencio Miranda, Colonia Remaguisa del municipio de San Vicente para realizar prueba piloto y validar la encuesta dirigida a los beneficiarios agentes de pastoral, el día domingo trece de noviembre de dos mil once. También se realizó prueba piloto para validar la encuesta dirigida a los jóvenes beneficiarios del Grupo Juvenil Jóvenes Vicentinos (JOVI) en las instalaciones de esta institución, ubicada en quinta calle poniente y tercera avenida norte número dieciséis, barrio el calvario del Municipio de San Vicente.

La validación de los instrumentos se realizó una vez establecido contacto con el fundador de FUNDAFILIA y coordinador de JOVI, quienes autorizaron la administración de los instrumentos a 14 agentes de pastoral y 20 jóvenes beneficiarios respectivamente.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron los siguientes: el tiempo utilizado por los beneficiarios agentes de pastoral para llenar la encuesta de agentes de pastoral, osciló entre cinco y quince minutos. En lo que respecta al tiempo utilizado por los jóvenes beneficiarios para llenar la encuesta fue entre cinco y diez minutos.

No obstante, respecto a la comprensión de las preguntas de la encuesta, el grupo investigador verificó con base a las respuestas de los agentes de pastoral, que la mayoría de las interrogantes fueron comprendidas a excepción de la pregunta número cinco, por la naturaleza de las opciones de respuesta según tres beneficiarios, por lo cual solicitaron al encuestador, explicara detalladamente cada una de las opciones de respuesta de la pregunta cinco, por lo tanto el equipo de investigación concluyó que deberá modificar los ítems de repuesta de la interrogante antes mencionada. (Ver anexo 7). En cuanto a los instrumentos suministrados a los jóvenes del Grupo Juvenil Jóvenes Vicentinos (JOVI) respecto a la comprensión de las preguntas, el encuestado no cuestionó cada uno de los ítems, por lo que el equipo de investigación concluyó que todas las preguntas fueron comprendidas por el encuestado, por lo antes mencionado se consideró no modificar el instrumento.

**PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS**

<b>¿Cuándo?</b>	<b>¿Qué Instrumentos?</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>Responsables</b>	<b>¿Con qué?</b>	<b>¿Dónde?</b>
<p>El levantamiento se realizo a partir del día 3 de diciembre de 2011.</p> <p>De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Finalizando el día 22 de diciembre del 2011.</p>	<p>Los instrumentos suministrados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta dirigida a los beneficiarios de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA) y Agentes de Pastoral de Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).</li> <li>- Entrevista al fundador, personal administrativo y coordinadores de cada proyecto.</li> </ul>	<p>Se encuestó 320 beneficiarios de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA) y 50 Agentes de Pastoral parroquial, así mismo se realizara 1 entrevista al fundador, 1 a director ejecutivo, 6 a coordinadores del proyecto, 4 a empleados y 1 a responsable de resguardo de documentos.</p>	<p><i>Equipo investigador – Santos Aracelis Burgos Córdova.</i></p> <p><i>-Danubia de los Ángeles Corvera Pichinte.</i></p> <p><i>-Juana Aracely Aguilar Meléndez.</i></p>	<p>Para el levantamiento de los datos se requerirá de los siguientes recursos:</p> <p><b>Financieros:</b></p> <p>\$ 2.00 para impresiones de instrumentos.</p> <p>\$ 23.01 para fotocopias de instrumentos.</p> <p>\$ 150.00 para compra de una cámara digital.</p> <p>\$ 35.00 para compra de tarjetas telefónicas.</p> <p><b>Humanos:</b></p> <p>Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizará en las instalaciones de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA) y en la Parroquia Nuestra Señora del Rosario.</p>

### **3.6. PROCESAMIENTO, PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN**

#### **PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Al recolectar la información de acuerdo a los instrumentos diseñados se procesó mediante el programa SPSS, ya que este software facilita el análisis de los datos.

La información de las entrevistas suministradas se proceso mediante el vaciado de información en formato matriz.

#### **PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN.**

Después de procesar la información se analizó y presentó a través de gráficos estadísticos generados por el software SPSS. La presentación adecuada de la información permitió identificar la situación actual de la fundación en estudio y facilito el análisis de los resultados.

#### **ANALISIS DE LA INFORMACIÓN**

La información obtenida mediante las técnicas de información fue analizada e interpretada para la elaboración de conclusiones y recomendaciones, según los resultados los instrumentos suministrados se utilizaron para recolectar la información necesaria que fue analizada de manera objetiva para tener conocimiento de la situación actual, análisis e interpretación de resultados priorizando las necesidades a solventar; las recomendaciones se elaboraron de acuerdo a las conclusiones, posteriormente se elaboró la propuesta de solución a la entidad sujeta de estudio.



## **CAPITULO IV: SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)**

### **4.1. FUNCIONES, PROCESOS Y PROYECTOS**

La Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA) ubicada en el municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, dedicada al desarrollo de programas y proyectos educativos y de formación espiritual para jóvenes y laicos, de los cuales se encuestaron 320 beneficiarios de los sectores de la zona, realizándose un censo de 50 agentes de pastoral de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario y suministrando entrevistas a Fundador, Director, responsables de proyectos, responsable de resguardo de documentos y personal administrativo.

Después de realizar el vaciado de información de las entrevistas suministradas se obtuvieron los elementos para determinar la situación actual de la fundación, identificando las principales necesidades a solventar en cuanto al desarrollo de actividades y funciones de los componentes de la estructura organizativa.

La información recopilada permite concluir y recomendar sobre los aspectos relevantes a solucionar para diseñar un sistema contable adecuado a las operaciones y transacciones de la institución con base a un marco de referencia aplicable a las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, así como el control administrativo y contable respectivo para la salvaguarda de los activos.

#### **4.1.1 FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)**

De acuerdo al estudio realizado la Fundación realiza diversas funciones clasificadas como funciones de dirección, administrativas, educativas, financieras y presupuestarias, para ejecutar los diferentes proyectos.

##### **✓ UNIDADES DE DIRECCIÓN**

Las unidades que deben realizar funciones de dirección en la Fundación según estatutos son la Asamblea General y Junta Directiva, pero de acuerdo a la estructura organizativa de FUNDAFILIA también le competen al Director Ejecutivo. Estas funciones se describen a continuación:

##### **1) ASAMBLEA GENERAL:**

Es la máxima autoridad de la Fundación y estará compuesta por la totalidad de sus fundadores de acuerdo al Artículo 8 de sus estatutos.

Los fundadores son de dos tipos: los que realizan aportaciones al patrimonio fundacional y los fundadores honorarios por labores desempeñadas en beneficio de la institución según Artículo 21 de los estatutos de la fundación.

Según Artículo 11 de los estatutos de FUNDAFILIA, son atribuciones de la Asamblea General:

- ✓ Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva;
- ✓ Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de La Fundación;

- ✓ Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de La Fundación;
- ✓ Aprobar o desaprobar la memoria anual de labores de La Fundación, presentada por la Junta Directiva;
- ✓ Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a La Fundación;
- ✓ Conocer de las faltas cometidas por los miembros y aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a los Estatutos;
- ✓ Decidir todos aquellos asuntos de interés para La Fundación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.

La asamblea general se reúne ordinariamente una vez al año y puede reunirse las veces que considere necesario según el Artículo 9 de los estatutos.

## 2) JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva está integrada por el Presidente, Tesorero, Secretario y dos vocales, teniendo como funciones principales la dirección y administración del patrimonio de la Fundación de acuerdo a la normativa aplicable.

De acuerdo a los estatutos de la institución el Artículo 16, son atribuciones de la Junta Directiva:

- ✓ Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Fundación.
- ✓ Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de La Fundación.

- ✓ Elaborar la memoria anual de labores de La Fundación.
- ✓ Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de La Fundación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, Acuerdos Y Resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva.
- ✓ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.

Según el artículo 14 de los estatutos de FUNDAFILIA, la junta directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

### 3) DIRECCIÓN

La Dirección de la fundación administra las diferentes áreas para el logro de objetivos y metas, ejecutando las decisiones y acuerdos de las unidades de dirección. El Director supervisa las actividades realizadas por el personal administrativo y ejecutores de proyectos, verificando la adecuada segregación de funciones correspondientes en cada una de las áreas. Las funciones del director ejecutivo son las siguientes:

- ✓ Realizar las erogaciones según el presupuesto anual.
- ✓ Informar las necesidades administrativas y de recursos a las unidades de dirección.
- ✓ Informar al personal administrativo y operativo las decisiones de las unidades de dirección.

- ✓ Organizar las actividades educativas, culturales y espirituales que realiza la institución.
- ✓ Verificar el perfil de empleado y curriculum vitae en el proceso de contratación de personal.
- ✓ Recibir plan de actividades e informes de resultado de los responsables de proyectos.
- ✓ Asistir a reuniones de Junta Directiva.
- ✓ Recibir solicitudes de prestación de servicios de terceros y comunicar al personal administrativo y operativo.
- ✓ Resguardar la documentación de respaldo de las transacciones.

#### 4) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Las funciones del área administrativa están orientadas a ejecutar las actividades planificadas por la institución

- ✓ Comunicar a los miembros de Asamblea General y Junta Directiva sobre convocatorias mediante correo electrónico o llamadas telefónicas.
- ✓ Elaboración de informes de actividades.
- ✓ Digitar documentos.
- ✓ Pago de personal.
- ✓ Pago de gastos operativos de la institución.
- ✓ Archivar documentos.

## 5) FUNCIONES EDUCATIVAS.

La investigación permitió identificar las funciones educativas en coherencia con la naturaleza de la institución, que están orientadas a promover valores morales, culturales y éticos a través del programa “Casa de la Juventud Construyendo Sueños”, estas funciones son desarrolladas por el personal operativo de este programa y se detallan a continuación:

- ✓ Promover talleres, capacitaciones y proyectos juveniles en centros escolares y redes sociales.
- ✓ Realizar festivales juveniles de canto, música y otros para motivar la participación artística de los jóvenes del municipio.
- ✓ Realizar actividades recreativas para jóvenes y niños del municipio a través del programa “Casa de la Juventud Construyendo Sueños”.
- ✓ Informar a los jóvenes del municipio sobre becas y ofertas de empleo.

### **4.1.2 PROCESOS DE FUNDAFILIA.**

Los procesos de una entidad tienen una secuencia de actividades con base a un plan de organización que debe desarrollarse en consenso con las unidades de dirección y áreas de la institución.

Según el estudio realizado FUNDAFILIA realiza los siguientes procesos:

#### 1) Contratación de personal.

La contratación de personal administrativo y operativo se realiza revisando curriculum vitae de las personas interesadas a optar un cargo en la fundación

de acuerdo a un perfil establecido por la Junta Directiva y se establecen las condiciones de salario y responsabilidades que implica el cargo a desempeñar en la entidad.

2) Donaciones recibidas por prestación de servicios a terceros.

La solicitud por servicios a FUNDAFILIA a través de programas y proyectos de FUNDAFILIA se realiza notificando por parte de terceros como parroquias, instituciones y personas interesadas, los servicios a requerir estableciendo fechas para ejecutar los servicios diez días previamente.

3) Gestiones económicas y de servicios a beneficio de la institución.

Se realiza gestión de fondos y de servicios solicitados a terceros para favorecer los proyectos de la institución. Se coordina con las personas que participan en actividades parroquiales, comunicando las necesidades económicas de FUNDAFILIA, o se solicitan donaciones por servicios de capacitación a instituciones con proyectos similares a la fundación.

4) Solicitud de fondos de los responsables de proyectos a la fundación

Para el desarrollo de las diferentes actividades de los programas los responsables de los proyectos notifican por escrito al fundador para autorizar los fondos necesarios para desarrollar los proyectos de Formación Espiritual, Escuela de Música, Teatro, SERFILIA, Proyecto Agroecológico, Servicio de Alimentación, Estancia Chinchontepic, ésta solicitud la recibe la Junta directiva para su respectiva aprobación, sin embargo la autorización de erogaciones de fondos las realizan el Presidente y Tesorero.

5) Elaboración de planes estratégicos y presupuestos.

Este proceso implementa estrategias, directrices, metas y cifras presupuestarias a corto y largo plazo, elaborando planes que la fundación denomina como Plan Estratégico Global y Plan Estratégico Anual, relacionados también a los presupuestos de la entidad. En este proceso intervienen los diferentes componentes de la estructura organizativa para el logro de objetivos en conjunto.

El Plan Estratégico Global contiene actividades, proyectos, y el Presupuesto General, determinando objetivos a largo plazo para un periodo de cinco años. En la elaboración interviene la Asamblea General, Junta Directiva y Director Ejecutivo con base a información de necesidades del personal administrativo y operativo.

El Plan Estratégico Anual consiste en actividades y metas para un periodo de un año. En la elaboración intervienen el fundador, personal administrativo y personal operativo quienes establecen los proyectos anuales a ejecutar y especifican los recursos formulando el Presupuesto Anual.

#### **4.1.3 PROYECTOS DE FUNDAFILIA**

Los proyectos constituyen el área operativa en coherencia con la filosofía de la institución y son parte esencial para la coordinación de metas y funciones de toda la organización.

Mediante la investigación se verificó que los proyectos de FUNDAFILIA corresponden a dos programas desarrollados por la institución como “Casa de la Juventud Construyendo Sueños” y “Centro de Formación y Espiritualidad Coatloxopeuh”, denominada también “Estancia Chinchontepec”.



El programa “Casa de la Juventud Construyendo Sueños” se compone de proyectos de tipo educativo, cultural y artístico con un enfoque de orientación juvenil y el programa “Centro de Formación y Espiritualidad Coatloxopeuh” que comprende proyectos de orientación espiritual.

Los proyectos además de clasificarse tomando en cuenta el enfoque de los programas, también se desarrollan e impulsan a través del Plan Estratégico Anual y Plan Estratégico Global.

Los proyectos de acuerdo al Plan Estratégico Anual son los siguientes:

1) Formación Espiritual.

Este proyecto proporciona los principios de formación cristiana según la doctrina católica, asumiendo los valores del evangelio obteniendo los siguientes beneficios:

- ✓ Diplomados, cursos y talleres de formación bíblica, teológica, pastoral, litúrgica y humana.
- ✓ Retiros espirituales y experiencias de desierto.
- ✓ Materiales para caminatas, campamentos y encuentro con la naturaleza.
- ✓ Investigación sobre las diversas experiencias y propuestas de espiritualidad.
- ✓ Servicios de consejería y dirección espiritual.
- ✓ Incentivar la espiritualidad cristiana en los laicos y formación bíblica de agentes de pastoral

- ✓ Realización de capacitaciones, convivencias y diversas actividades de las parroquias, movimientos de la iglesia y otras instituciones.

## 2) SERFILIA.

El proyecto SERFILIA significa “Servicio para la Juventud” e Incentiva la formación de líderes juveniles y la orientación en general de los jóvenes.

## 3) Escuela de Teatro.

Este proyecto promueve la formación y promoción de valores morales y éticos a través de capacitaciones y talleres teatrales incentivando el desarrollo artístico en los jóvenes e impulsando becas en el exterior para los participantes.

## 4) Escuela de Música.

La escuela de música promueve el talento artístico en los jóvenes del municipio de San Vicente instruyendo en los tipos de instrumento y la lectura de notas musicales a través de la solfa.

## 5) Servicios de Estancia.

Los servicios de Estancia favorecen espacios recreativos y de estadía para grupos de estudiantes de la zona, parroquias y otras instituciones con la finalidad de realizar actividades por parte de terceros como capacitaciones, celebraciones, retiros espirituales, talleres y otros.

## 6) Proyecto Agroecológico.

A través del Proyecto agroecológico se implementan huertos caseros, para concientizar a las personas sobre la importancia del medio ambiente; proyecto que se está ejecutando con la ayuda de CARITAS de El Salvador e incluye el

mantenimiento de un terreno ubicado en el Volcán Chinchontepec, con el propósito de ser utilizado como campamento y caminatas de grupos.

#### 7) Proyecto de Alimentación.

Este proyecto ofrece servicios de alimentación con calidad y eficiencia en las instalaciones de FUNDAFILIA, con un personal capacitado para prestar servicios relacionados con Estancia Chinchontepec.

El Plan Estratégico Global comprende proyectos anuales y proyectos a largo plazo a impulsar como los siguientes:

- ✓ Promoción juvenil lúdico-recreativa:

Es un proyecto cultural-educativo de la Casa de la Juventud para organizar debates, círculos de diálogo y panel fórum; retomando temas económicos, sociales, ambientalistas y espirituales que afecten a la sociedad actual.

- ✓ FOINVES

Este proyecto pretende promover la educación integral de los jóvenes, FOINVES significa “Formación Integral de los Jóvenes”, para capacitarlos en aspectos psicológicos, culturales, artísticos, literarios, ambientales, espirituales e intelectuales.

- ✓ Biblioteca de Casa de la Juventud.

A través de estos proyectos se pretende apoyar las investigaciones y tareas de los estudiantes del municipio de San Vicente contribuyendo al desarrollo intelectual de jóvenes y niños que necesiten información de diversos libros.

- ✓ Hemeroteca y ludoteca de Casa de la Juventud.

Por medio de la hemeroteca se incentivará el hábito de la lectura en jóvenes y niños del municipio de San Vicente con esta nueva estrategia que ofrece diversidad de revistas y boletines promoviendo un espacio de sana recreación y contribuyendo a la educación intelectual juvenil.

- ✓ Ludoteca de Casa de la Juventud.

A través de la Ludoteca se promoverá espacios recreativos y educativos con juegos de meza para desarrollar habilidades de análisis intelectual.

#### **4.2 NECESIDADES DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

El control interno es importante en una entidad para la ejecución eficiente de actividades administrativas, operativas y contables.

El control interno define los procedimientos de acuerdo a las actividades para el resguardo de activos y de documentos.

La eficiencia de las operaciones surge de los procedimientos de control interno administrativo financiero y el control interno contable e incide en la confiabilidad de la información para la toma de decisiones así como en minimizar los riesgos y razonabilidad de los datos.

En la siguiente tabla se refleja la opinión de cada movimiento referente al tipo de necesidades que tiene la fundación, de acuerdo a los 320 beneficiarios encuestados de todos los sectores, 115 mencionaron que existe falta de gestión de otros proyectos y programas, 74 económicas, 56 administrativas, 34 financieras, 18 contables, 16 mencionaron que se tienen otras necesidades y 6 dijeron que se tienen necesidades jurídicas; en general los beneficiarios opinan

que las necesidades que más afectan la fundación son la gestión de otros proyectos y programas, económicas, administrativas y financieras.

		¿QUÉ TIPO DE NECESIDADES TIENE LA INSTITUCION?							Total
NECESIDADES	SECTORES	ADMINIS- TRATIVAS	GESTION DE OTROS PROYECTOS Y PROGRAMAS	CONTA- BLES	FINANCIE- RAS	ECONOMI- CAS	JURIDI- CAS	OTRAS	
	SAN JOSE	11	15	3	3	13	0	1	46
	SAN JUAN DE DIOS	4	9	2	2	2	4	1	24
	VIRGEN DE GUADALUPE	0	5	0	1	3	0	0	9
	MARIA AUXILIADORA	2	5	0	1	2	0	0	10
	SAN ISIDRO	2	2	0	0	2	0	1	7
	REMAGUISA	0	2	0	0	3	0	2	7
	DIVINO NIÑO	6	12	1	2	15	0	2	38
	DIVINA MISERICORDIA	4	14	0	3	5	0	5	31
	SAN PEDRO	8	7	2	4	8	0	1	31
	AGUA CALIENTE	2	9	3	6	8	0	2	30
	COL. DOS DE SEPTIEMBRE	5	16	0	4	3	0	1	29
	SAN JUAN	6	10	2	2	4	1	0	25
	TECOLUCA	2	3	3	2	4	0	0	14
	SAN PEDRO Y SAN JUAN	4	6	2	4	2	1	0	19
	<b>Total</b>	56	115	18	34	74	6	16	320

Fuente: Encuesta administrada a los beneficiarios de los diferentes sectores FUNDAFILIA diciembre 2011 a enero 2012.

A través de la investigación se identificó que la institución no ha definido una unidad financiera para el desarrollo de las actividades contables. Las

transacciones contables de la fundación se registran inicialmente de forma práctica y se traslada la información a Hojas de Cálculo de Microsoft Excel.

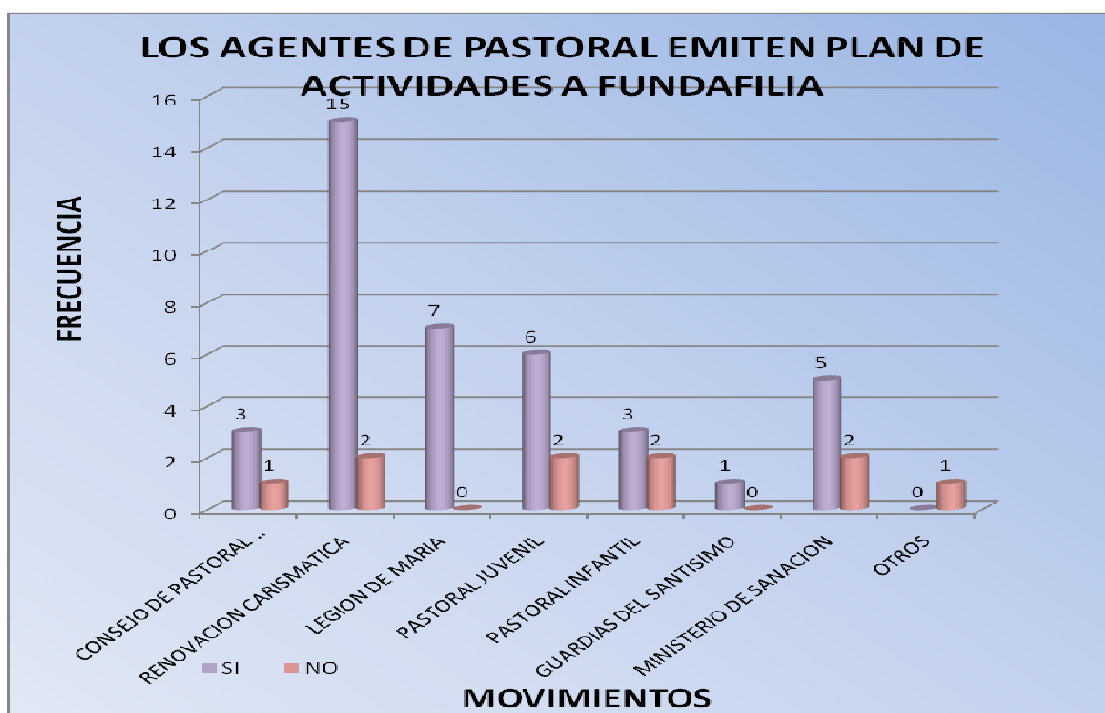
Los informes contables comprenden los ingresos percibidos por la institución, distribuidos al inicio o transcurso del año y los gastos ejecutados por cada uno de los coordinadores de proyectos según las actividades desarrolladas, por lo tanto cada coordinador emite un informe individual para unificar un informe anual. El propósito de estos informes es reflejar el uso transparente de fondos para que la Junta Directiva tome decisiones relevantes.

#### **4.2.1 POLITICAS DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo a las entrevistas proporcionadas en FUNDAFILIA no existen políticas de control interno establecidas en documentos, sin embargo, existen políticas de control interno inmersas en las actividades que se realizan en la institución como las siguientes:

- ✓ La fundación estableció un fondo de caja chica de \$50.00 para gastos menores.
- ✓ No se pueden hacer erogaciones sin la autorización del presidente de la junta directiva.
- ✓ La institución presenta a Junta Directiva un informe general anual interno de la contabilidad, así como de las metas alcanzadas y logros.
- ✓ Realizar registro de transacciones en los libros auxiliares correspondientes.
- ✓ Anexar a los informes la documentación respaldo de las transacciones.

- ✓ Todo gasto realizado debe de ser respaldado con factura o recibo.
- ✓ Solicitar por escrito informes mensuales y trimestrales a cada responsable de los proyectos.
- ✓ Informar sobre las necesidades presupuestarias por parte de los coordinadores de proyectos.
- ✓ FUNDAFILIA debe presentar internamente un informe financiero anual, así como también las metas y logros obtenidos.
- ✓ El personal administrativo se encarga de resguardar y archivar cronológicamente por fecha todos los informes.



Fuente: Censo administrado a los Agentes de Pastoral de los diferentes movimientos de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario beneficiarios de FUNDAFILIA diciembre 2011 a enero 2012.

En FUNDAFILIA los agentes de pastoral que coordinan los diferentes movimientos de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario deben emitir un plan de actividades a realizar en la fundación, de acuerdo al censo realizado a los agentes pastorales se obtuvo la siguiente información:

La opinión de los agentes de pastoral en la siguiente tabla está distribuida por los distintos movimientos de pastoral parroquial que coordina la Fundación, de acuerdo a la información 40 agentes de pastoral mencionaron que si emiten plan de actividades a FUNDAFILIA; mientras que 10 dijeron no emitir plan de actividades.

#### 4.2.2 MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE POLITICAS

El monitoreo de cumplimiento de políticas de control interno es esencial para verificar que las actividades de control interno se ejecuten apropiadamente en una organización .El estudio realizado revelo que para monitorear los resultados de las actividades planificadas previamente se determinan tres tipos de reuniones para realizar observaciones de los proyectos y verificar las necesidades de la institución.

FUNDAFILIA supervisa sus actividades y operaciones de la siguiente manera:

- ✓ Reunión mensual

En esta reunión interviene personal administrativo y operativo, quienes informan al fundador del desarrollo de los proyectos y de las necesidades institucionales.

La junta directiva realiza reuniones mensuales para la toma de decisiones.

- ✓ Reunión trimestral



En esta reunión se supervisa las actividades y se informan los resultados obtenidos de los proyectos verificando la coordinación de los beneficiarios y ejecutores de los proyectos.

✓ Reunión anual

Esta reunión se realiza al final del año y tiene como finalidad informar a la junta directiva de los resultados de los proyectos mediante informes escritos por los responsables.

Los coordinadores de proyectos elaboran un informe trimestral que contiene objetivos, metas, los resultados de las estrategias utilizado en los proyectos, los gastos realizados y las posibles necesidades de financiamiento.

Contienen los objetivos, las metas si se están alcanzando, como se está ejecutando el proyecto los gastos y los ingresos que se han llevado a cabo.

#### **4.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Para realizar una labor social eficiente a través de los programas y proyectos de la fundación, es importante el financiamiento para ejecutarlos asignando los recursos necesarios de forma adecuada.

Las fuentes de financiamiento de la institución son: Fondos propios del fundador, fondos de la Vicaría Nuestra Señora del Rosario, donaciones económicas por prestación de servicios, donaciones económicas en efectivo y donaciones de personas voluntarias del exterior.

El presupuesto es una herramienta para determinar los ingresos y gastos según las actividades programadas en la planificación estratégica global y anual para alcanzar las metas propuestas.

#### **4.3.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FUNDAFILIA**

Las fuentes de financiamiento para la ejecución de programas, proyectos, operaciones administrativas y otros gastos para el funcionamiento de la institución, son indispensables debido a que la institución no tiene fines lucrativos.

Las fuentes de financiamiento de la fundación son las siguientes:

- ✓ Fondos propios del fundador.

Los fondos propios del fundador se utilizan para gastos administrativos de la fundación como pagos de energía eléctrica, agua, teléfono y pago de personal.

- ✓ Fondos de la Vicaría Nuestra Señora del Rosario.

Fondos de la parroquia Nuestra Señora del Rosario, se utilizan para realizar actividades de formación espiritual del Programa Estancia Chinchontepec.

- ✓ Donaciones económicas por prestación de servicios.

Estas donaciones a beneficio de la fundación se realizan por el uso de las instalaciones, por ende constituyen una fuente de financiamiento para los proyectos de la institución, pero no se establecen montos o cobros determinados.

Las donaciones por servicios son aportes voluntarios por la prestación de servicios del programa “Estancia Chinchotepec” estas donaciones se utilizan para dar mantenimiento a las instalaciones de la fundación y financiar gastos de algunos proyectos.

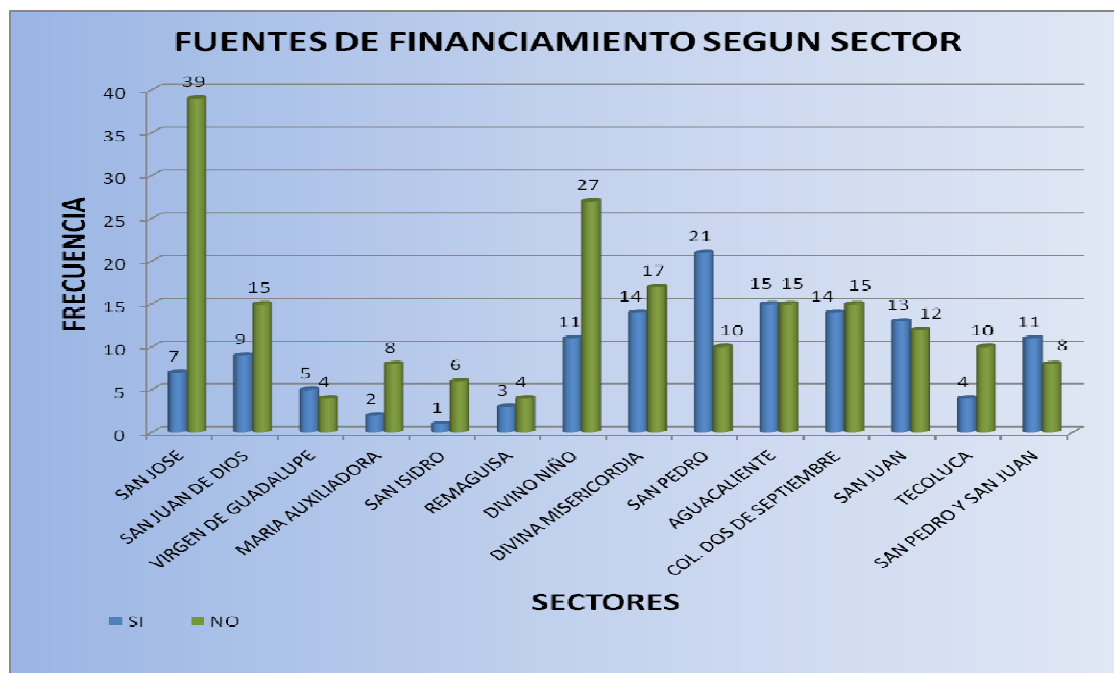
✓ Donaciones económicas en efectivo

Estas donaciones son contribuciones económicas realizadas por personas voluntarias de la zona donde está ubicada la fundación y familiares del fundador. Las donaciones de los voluntarios no tienen un destino específico de gastos y son utilizadas para las diferentes necesidades que puedan surgir.

✓ Donaciones de personas voluntarias del exterior.

Son donaciones de personas voluntarias que envían mensualmente una cuota a la institución para solventar gastos operativos y administrativos de la entidad, o prestan servicios de capacitación en el área juvenil y espiritual a beneficio de la fundación.

En la siguiente grafica se muestra la opinión de los beneficiarios clasificados por sectores en cuanto a su conocimiento de las fuentes de financiamiento de FUNDAFILIA; de los 320 beneficiarios encuestados el 41% consideran que no conocen las fuentes de financiamiento y un 59% dijeron que si conocen las fuentes de financiamiento de la Fundación. Con el estudio se logro identificar que no existe comunicación suficiente referente a las fuentes de financiamiento de la Fundación, porque no hay una respuesta significativa en la mayoría de los sectores.



Fuente: Encuesta administrada a los beneficiarios de los diferentes sectores FUNDAFILIA diciembre 2011 a enero 2012.

#### 4.3.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El presupuesto es un elemento necesario en una organización para la distribución de fondos en las áreas organizativas, tomando como referencia las cifras de ingresos y gastos de años anteriores.

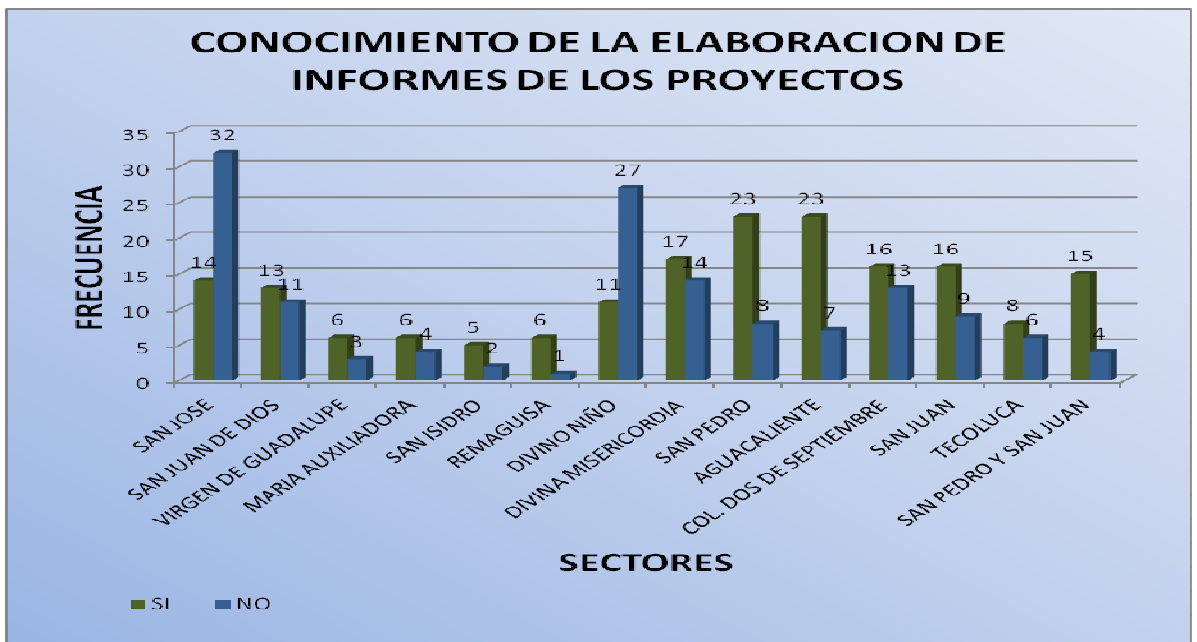
La institución según el estudio realizado elabora dos tipos de presupuesto:

- ✓ Presupuesto General o Global.
- ✓ Presupuesto Anual

El Presupuesto General está basado en el Plan Estratégico Global se proyecta para un período de cinco años, tomando en cuenta el área administrativa y operativa que comprende los proyectos culturales, educativos y de formación

espiritual. La Junta Directiva propone las metas, objetivos y directrices del presupuesto, estableciendo los ingresos esperados y los posibles gastos de acuerdo a información de años anteriores y según las necesidades que puedan surgir a largo plazo.

El Presupuesto Anual se elabora según el Plan Estratégico Anual comprende los ingresos y gastos de los diferentes proyectos según los informes emitidos por los coordinadores de proyectos, también tomando como base información de años anteriores.



Fuente: Encuesta administrada a los beneficiarios de los diferentes sectores FUNDAFILIA diciembre 2011 a enero 2012

En relación al conocimiento de la elaboración de informes de los proyectos por cada sector, de acuerdo a la información recolectada el 59% si conocen de los informes de los resultados de los proyectos y un 41% de la población en estudio manifestaron desconocer los informes de resultados de los proyectos.

#### **4.4 BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FUNDAFILIA.**

El trabajo que realizan las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro es colaborar con los diferentes sectores de la sociedad, promoviendo programas y proyectos con enfoque de ayuda humanitaria y social.

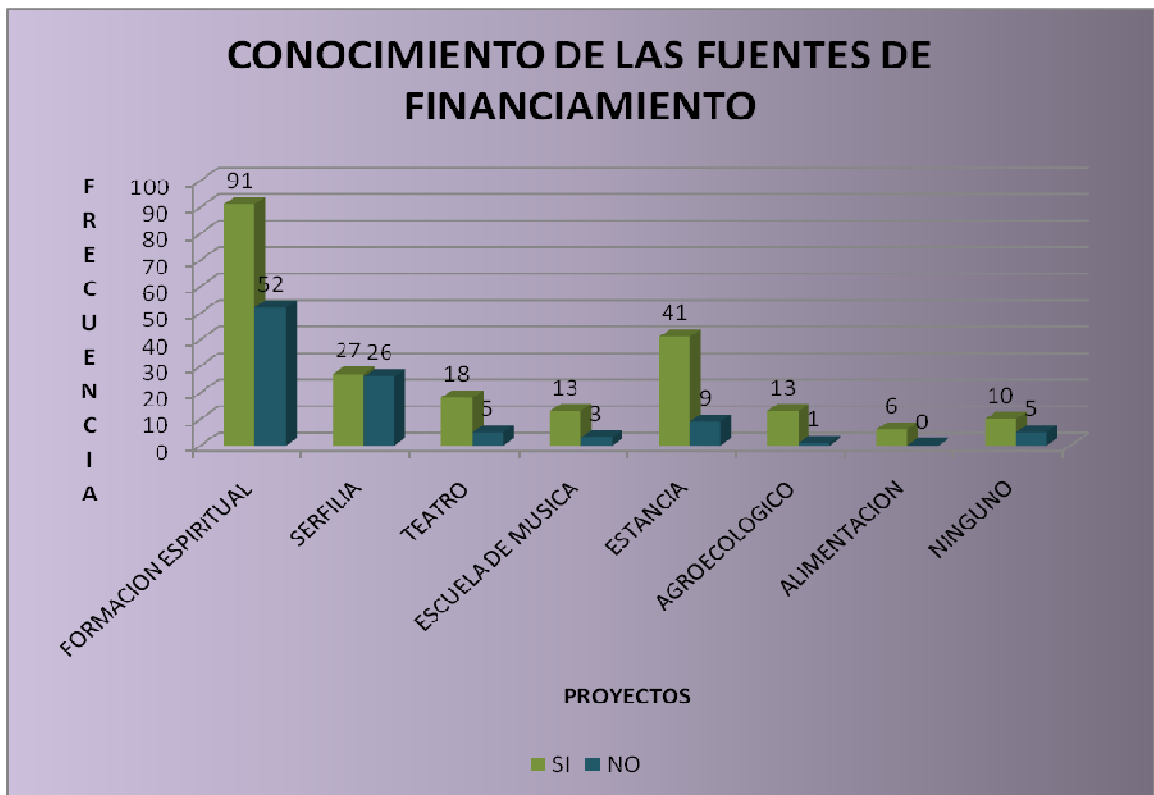
Los diferentes tipos de proyectos de FUNDAFILIA se desarrollan según los tipos de beneficiarios del Municipio de San Vicente, los cuales se clasifican en:

- ✓ Beneficiarios juveniles
- ✓ Agentes de pastoral de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario.
- ✓ Vicarias del municipio de San Vicente y otras instituciones

##### **4.4.1 BENEFICIARIOS DE LA FUNDACIÓN.**

Actualmente la fundación cuenta con diferentes tipos de proyectos y programas entre estos tenemos, ecológico, educativo, espiritual, artístico y otros en los cuales los jóvenes y adultos de la ciudad de san Vicente tengan la oportunidad de integrarse a estos proyectos. No obstante el enfoque de la mayoría de los proyectos es para la población juvenil.

De acuerdo al estudio se identifico que el 68% de la población encuestadas si conocen las fuentes de financiamiento y un 32% manifestó desconocer las fuentes de financiamiento, de los 50 beneficiarios encuestados del proyecto de Estancia, 41 mencionaron que si conocen las fuentes de financiamiento y 9 dijeron que no.



Fuente: Encuesta administrada a los beneficiarios de los diferentes sectores FUNDAFILIA diciembre 2011 a enero 2012

#### 4.4.2 BENEFICIARIOS AGENTES DE PASTORAL PARROQUIAL Y PARROQUIAS VICENTINAS.

Durante la investigación se determinó que los agentes de pastoral que pertenecen a la Parroquia Nuestra Señora del Rosario son beneficiarios directos del programa de Formación Espiritual de FUNDAFILIA, ya que son responsables de dirigir e integrar los movimientos de la Iglesia Católica; también las parroquias del Municipio de San Vicente son beneficiarios del Programa Estancia Chinchontepec al solicitar las instalaciones de la fundación para eventos, retiros y convivencias.

	CONTRIBUCIONES MOVIMIENTOS	¿QUÉ TIPO DE CONTRIBUCIONES A FUNDAFILIA REALIZA EL MOVIMIENTO PASTORAL PARROQUIAL AL QUE PERTENECE?			Total
		ECONÓMICA	DE SERVICIOS	NINGUNA	
<b>¿A QUÉ MOVIMIENTO PASTORAL PARROQUIAL PERTENECE?</b>	CONSEJO DE PASTORAL PARROQUIAL	2	1	1	4
	RENOVACIÓN CARISMÁTICA	3	11	3	17
	LEGIÓN DE MARIA	2	3	2	7
	PASTORAL JUVENIL	3	3	2	8
	PASTORAL INFANTIL	1	3	1	5
	GUARDIAS DEL SANTISIMO	1	0	0	1
	MINISTERIO DE SANACIÓN	1	6	0	7
	OTROS	0	0	1	1
<b>Total</b>		13	27	10	50

Fuente: Censo administrado a los Agentes de Pastoral de los diferentes movimientos de la Parroquia Nuestra Señora del Rosario, beneficiarios de FUNDAFILIA de diciembre 2011 a enero 2012.

El estudio reveló que los beneficiarios participantes activos, oscilan entre las edades de 43 a 53 años perteneciendo al movimiento Renovación Carismático y al movimiento pastoral juvenil entre las edades de 10 a 20 años. (Ver Anexo 9, Tabla 1):

Así mismo se identificó que en los diferentes movimientos espirituales y parroquiales que contribuyen a FUNDAFILIA, 27 agentes de pastoral hacen sus contribuciones de servicios, 13 realizan su contribución económicamente y 10 no realizan ningún tipo de contribución.



## 4.5 CONCLUSIONES

Después de realizar el análisis de la situación actual e identificar la problemática de la Fundación Juvenil Fília (FUNDAFILIA), se concluye lo siguiente:

- ✓ La fundación no cuenta con un sistema contable y de control interno que facilite el registro, respaldo de las operaciones y la salvaguarda de los activos.
- ✓ La institución no ha definido una unidad, que ejecute los procesos de financiamiento para la sostenibilidad económica de programas y proyectos.
- ✓ La institución no ha elaborado manuales ni instructivos para segregación de funciones y procedimientos de control interno administrativos.
- ✓ La institución no ha creado una unidad financiera con personal capacitado que facilite procesar y registrar la información financiera, así como implementar los procedimientos de control interno contable idóneos.
- ✓ La mayoría de las personas encuestadas desconocen las necesidades contables y financieras, esto dificulta la obtención de financiamiento de los programas y proyectos de FUNDAFILIA.
- ✓ Menos del 50% de los agentes de pastoral no tienen acceso a toda la información financiera de la FUNDAFILIA, lo que indica que no hay una buena comunicación de la fundación hacia los diferentes movimientos pastorales.
- ✓ No se desarrollan estrategias publicitarias para informar sobre los programas y proyectos a la población vicentina.
- ✓ La fundación no ha especificado las áreas presupuestarias de acuerdo a fuentes de financiamiento determinado.

## 4.6 RECOMENDACIONES

Mediante el análisis de los resultados obtenidos a través del proceso de investigación se recomienda a la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA) lo siguiente:

- ✓ Implementar una organización financiera con base al marco de referencia contable; mediante un sistema contable y de control interno para la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).
- ✓ Registrar las transacciones contables y financieras de una manera adecuada de acuerdo a la normativa contable vigente del país.
- ✓ Informar al personal de la fundación respecto de las actividades y procedimientos de control interno.
- ✓ Implementar una unidad de gestión para la obtención de nuevas fuentes de financiamientos nacionales e internacionales; para la ejecución de los proyectos actuales y nuevos proyectos, registrando de manera oportuna las donaciones para reflejar el buen uso de los recursos.
- ✓ Capacitar a los empleados que están a cargo del área administrativa para que implementen controles que contribuyan a mejorar dicha área.
- ✓ Informar a los participantes de los programas y proyectos de los datos financieros, actividades, presupuestos y resultados para una mejor transparencia económica y financiera.

- ✓ Definir las áreas presupuestarias, realizando una distribución de ingresos con base a fuentes de financiamiento determinadas a cada una de las áreas.
- ✓ Desarrollar estrategias de promoción de proyectos y programas para incrementar la población de jóvenes beneficiarios del departamento de San Vicente.
- ✓ Elaborar informes periódicamente de los resultados de proyectos con datos concretos y oportunos.

## **CAPITULO 5: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE UNA ORGANIZACIÓN FINANCIERA EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA), DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012**

### **5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN**

El plan de intervención contiene estrategias, objetivos y actividades para solucionar una necesidad concreta determinada en la investigación, por lo tanto se retomó la primera recomendación realizada por el equipo de investigación con base a la situación actual de la fundación que consiste en “UNA ORGANIZACIÓN FINANCIERA EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA), DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012”, mediante un sistema contable y de control interno contable.

La recomendación antes mencionada es de la especialidad del equipo de investigación, por ende se presenta el plan de intervención a continuación:

## **PLAN DE INTERVENCIÓN**

### **ORGANIZACIÓN FINANCIERA EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA), DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012**

#### **Recomendación:**

Implementar una Organización Financiera con base al marco de referencia contable mediante un sistema contable y de control interno para la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).

#### **Estrategia:**

Establecer reuniones de trabajo con el fundador, Director Ejecutivo y Coordinadores de los diferentes proyectos para identificar los requerimientos de una organización financiera en el diseño de un sistema contable y de control interno.

#### **Objetivo de la estrategia:**

Que la Fundación cuente con una organización financiera con base al marco de referencia contable mediante un sistema contable y de control interno.

#### **Indicador de la estrategia:**

La fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA) cuenta con una organización financiera con base al marco de referencia contable mediante un sistema contable y de control interno al 9 de abril de 2011.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	ACTIVIDAD
6 y 7 de enero de dos mil doce.	Instalaciones de la Fundación Juvenil Filia.	Realizar reuniones con el Fundador, Director Ejecutivo y Ejecutores de proyectos para establecer los elementos para una organización financiera mediante un sistema contable y de control interno.	Recopilar los elementos para el desarrollo de una organización financiera para diseñar un sistema contable y de control interno contable.	Desarrollar reuniones con el Fundador, Director Ejecutivo y Ejecutores de proyectos para conocer las diferentes opiniones acerca de los elementos de una organización financiera.	-Laptop. -Cámara fotográfica. -Pizarra acrílica. -Plumones. -Borrador de pizarra. -Lapiceros y agendas.	-Juana Aracely Aguilar Meléndez. -Santos Aracelis Burgos Córdova. -Danubia de los Angeles Corvera Pichinte.	Obtener información necesaria para desarrollar una organización financiera mediante un sistema contable y de control interno.	-Control de reuniones con el Fundador, Director Ejecutivo y Ejecutores de proyectos -Lista de asistencia. -Videos.
11 de enero de dos mil doce	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con especialista para el diseño de un sistema contable y de control interno.	Identificar los elementos a incluirse en la organización financiera para el diseño del sistema contable y procedimientos de control interno contable.	Realizar reuniones con el especialista con el propósito de verificar observaciones en el diseño del sistema contable y de control interno contable.	-Grabadora. -Papel bond. -Lapicero.	-Juana Aracely Aguilar Meléndez. -Santos Aracelis Burgos Córdova. -Danubia de los Angeles Corvera Pichinte.	Desarrollo de una Organización Financiera mediante un sistema contable y de control interno contable con las observaciones superadas.	-Control de reuniones con el especialista. -Lista de asistencia.
12 de abril del dos mil doce.	Instalaciones de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).	Reunión con el Fundador y Director Ejecutivo.	Presentar el desarrollo de una Organización Financiera mediante un sistema contable y de control interno contable a implementarse en la Fundación.	Presentar el desarrollo de una Organización Financiera mediante un sistema contable y de control interno contable al Fundador y Director Ejecutivo.	-Computadora. -Cañón. -Pizarra Acrílica. -Plumones.	-Juana Aracely Aguilar Meléndez. -Santos Aracelis Burgos Córdova. -Danubia de los Angeles Corvera Pichinte.	Tener el documento final de una Organización Financiera mediante un sistema contable y de control interno contable.	Organización Financiera mediante un sistema contable y de control interno a implementarse en la Fundación.

## **5.2 PROPUESTA DE UNA ORGANIZACIÓN FINANCIERA EN LA FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA), DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012**

El análisis de la situación actual permitió conocer aspectos relevantes para desarrollar una propuesta de organización financiera para la institución en estudio que consistirá en el diseño de un sistema contable y de control interno contable que facilite el registro adecuado de las operaciones y garantice la salvaguarda, manejo y control de los activos, no obstante la implementación de una organización financiera será responsabilidad de la gerencia o unidades de dirección de la fundación.

El sistema contable se desarrollará de acuerdo a las operaciones de la fundación con base al marco de referencia contable de la Norma de Contabilidad 21 de El Salvador “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG)”, así como la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Mediana Empresa (NIIF PYMES) para efectos de actualizar los conceptos y complementar los requerimientos que no se han considerado en la Norma 21 de El Salvador.

La aplicación de la normativa nacional contable en la elaboración del sistema contable es importante debido a que establece el tratamiento de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando los estados financieros que la fundación deberá preparar, sin embargo la aplicación de la normativa contable internacional es importante ya que indica los conceptos actualizados y otros requerimientos a tomar en cuenta para la presentación de los estados financieros.

El sistema de control interno se diseñará tomando en cuenta las operaciones administrativas relacionadas a las operaciones financieras de la institución determinando los procedimientos a realizar y la documentación necesaria para su control, así mismo se desarrollaran los procedimientos de control interno contable para las transacciones financieras de FUNDAFILIA detallando los documentos a utilizar para el registro y control de las cuentas más relevantes.

La organización financiera contribuirá a la eficiencia y eficacia de las actividades financieras de la institución mejorando e implementado prácticas contables idóneas.



**ORGANIZACION**

**FINANCIERA PARA LA**

**FUNDACION JUVENIL FILIA**

**(FUNDAFILIA)**

## **PERFILES PROPUESTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Para la ejecución de las actividades administrativas relacionadas a los procesos financieros se propone el perfil de directivos, responsables y auxiliares de las diferentes unidades organizativas de la institución como:

- 1) Representante Legal
- 2) Tesorero
- 3) Director Ejecutivo
- 4) Auxiliar Ejecutivo
- 5) Ejecutivo de Gestión
- 6) Contador
- 7) Auxiliar Contable

**PERFILES PROPUESTOS PARA DIRECTIVOS, RESPONSABLES Y AUXILIARES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE FUNDAFILIA.**

<b>PERFIL DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Presidente De La Junta Directiva
<b>UNIDAD DE DIRECCION A LA QUE PERTENECE</b>	Junta Directiva
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representar a la Asamblea General de la Fundación.</li> <li>✓ Vigilar el correcto desempeño de las actividades de la gestión administrativa de los programas y proyectos.</li> <li>✓ Convocar a sesiones y conducir las mismas en los términos de Reglamento de la institución.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Asamblea General.</li> <li>✓ Ejercer, por sí o a través de la segregación de funciones, el presupuesto de egresos de la Fundación.</li> <li>✓ Dirigir la elaboración del informe anual de actividades, que deberá de presentarse ante Asamblea General.</li> <li>✓ Dirigir la elaboración del programa operativo anual, así como del anteproyecto de presupuesto de los programas y proyectos.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoconfianza y capacidad de liderazgo.</li> <li>✓ Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos relacionados a la Fundación.</li> <li>✓ Honradez notoria.</li> <li>✓ Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.</li> <li>✓ Facilidad para relacionarse con las demás personas, reservado, cauteloso para la toma de decisiones.</li> <li>✓ Objetivo e imparcial.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y eficacia para realizar las tareas.</li> <li>✓ Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.</li> <li>✓ Autoconfianza, respeto y compromiso e interés en las tareas.</li> <li>✓ Flexibilidad y autocontrol.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación superior</li> <li>✓ Conocimiento de regulaciones legales</li> <li>✓ Conocimiento de paquetería de Microsoft office, Windows y herramientas básicas.</li> </ul>	

<b>PERFIL DEL TESORERO</b>	
<b>CARGO DIRECTIVO</b>	Tesorero
<b>UNIDAD INMEDIATA DE DIRECCION</b>	Asamblea General
<b>UNIDAD DE DIRECCION A LA QUE PERTENECE</b>	Junta Directiva
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y depositar los fondos que La Fundación obtenga, en el banco que la Junta Directiva designe;</li> <li>✓ Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de La Fundación.</li> <li>✓ Autorizar juntamente con el Presidente, las erogaciones que La Fundación tenga que realizar.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e iniciativa.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Excelentes habilidades de comunicación.</li> <li>✓ Amabilidad y buen comportamiento.</li> <li>✓ Respeto y confidencialidad en asuntos importantes de la fundación.</li> <li>✓ Objetivo e imparcial.</li> <li>✓ Honradez notoria.</li> <li>✓ Responsabilidad en las atribuciones de acuerdo a estatutos.</li> <li>✓ Respeto a los principios espirituales de la fundación.</li> <li>✓ Autoconfianza</li> </ul>	
<b>EDUCACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Media. .</li> </ul>	

<b>PERFIL DEL DIRECTOR EJECUTIVO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Director ejecutivo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	Unidad Administrativa
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Auxiliar Ejecutivo
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones periódicas con los coordinadores para conocer sobre el proceso que lleva los proyectos.</li> <li>✓ Informar a la junta directiva de los informes de los proyectos y otras actividades que se den en la fundación.</li> <li>✓ Selección de los aspirantes actos para alguna oferta de empleo de la fundación.</li> <li>✓ Colaboración en la elaboración del presupuesto y planes de la institución.</li> <li>✓ Asesoramiento de gestión de fondos.</li> <li>✓ Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.</li> <li>✓ Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo con el fin estimular y apoyar el desarrollo del personal.</li> <li>✓ Proponer planes de capacitación para el personal a su cargo.</li> <li>✓ Diseñar procesos de trabajo que faciliten el cumplimiento de los planes de la fundación.</li> <li>✓ Planificar reuniones periódicas con el personal para dar seguimiento a planes de mejora.</li> <li>✓ Monitorear el trabajo de los coordinadores de los proyectos.</li> <li>✓ Autorización de compras.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de grupos y trabajo en equipo</li> <li>✓ Excelentes habilidades de comunicación.</li> <li>✓ Disciplina, voluntad y conciencia social.</li> <li>✓ Autoconfianza y capacidad de liderazgo.</li> <li>✓ Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional</li> <li>✓ Excelencia en la comunicación y coordinación de actividades</li> <li>✓ Responsabilidad honradez y amabilidad notoria.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Independencia de criterio y acción.</li> <li>✓ Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos relacionados a la fundación.</li> <li>✓ Honradez notoria.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitaciones continuas de cursos básico proporcionada por la fundación</li> <li>✓ Conocimiento acerca de uso de paquetería de Microsoft y sistemas computarizados.</li> </ul>	

<b>PERFIL DEL AUXILIAR EJECUTIVO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar ejecutivo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director ejecutivo
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	Unidad Administrativa
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Personal Administrativo
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar en fecha de entrega de los informes de los proyectos.</li> <li>✓ Hacer los preparativos para el despacho de correspondencia por correo a donadores de la fundación.</li> <li>✓ Revisar la documentación de los proyectos.</li> <li>✓ Revisar todos los registros relacionados con la ejecución de los proyectos.</li> <li>✓ Anotar en los registros todas y cada una de las operaciones que se realizan diariamente.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>✓ Persona proactiva y organizada</li> <li>✓ Facilidad para interactuar en grupos</li> <li>✓ Brindar apoyo a los diferentes programas y proyectos</li> <li>✓ Desempeño eficientemente en su área.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Habilidades de planeación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como mínimo Bachiller general</li> <li>✓ Conocimiento de técnicas computacionales básicas.</li> </ul>	

<b>EJECUTIVO DE GESTION</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Ejecutivo de Gestión
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Ejecutivo
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	Unidad de Gestión
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCION BASICA:</b> Organizar, coordinar y dirigir las actividades de gestión de fondos.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover los servicios, programas y proyectos de la fundación para obtener nuevas fuentes de financiamiento.</li> <li>✓ Aplicar las estrategias de gestión planificadas para el logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>✓ Preparar documentación que respalden las actividades de gestión.</li> <li>✓ Informar sobre las solicitudes económicas y de servicios realizadas a las agencias de donación.</li> <li>✓ Registrar los datos de los donantes en los expedientes respectivos.</li> <li>✓ Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e iniciativa.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Habilidades de liderazgo.</li> <li>✓ Creatividad para el desarrollo de estrategias de gestión.</li> <li>✓ Responsabilidad en las funciones asignadas.</li> <li>✓ Excelentes habilidades de comunicación.</li> <li>✓ Amabilidad y buen comportamiento.</li> <li>✓ Prudencia en asuntos importantes de la fundación.</li> <li>✓ Objetivo e imparcial.</li> <li>✓ Honradez notoria.</li> <li>✓ Respeto a los principios espirituales de la fundación.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar título de Licenciado/a en Administración de Empresas o poseer estudios superiores en la Carreras a fines.</li> <li>✓ Conocimientos acerca de uso de paquetería de Microsoft Office y sistemas computarizados.</li> </ul>	

<b>PERFIL DEL CONTADOR</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Contador
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	Unidad Financiera
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Auxiliar Contable
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCION BASICA</b> Organizar y dirigir las actividades contables de la unidad financiera de la fundación para proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar, diseñar y evaluar sistemas de información financiera.</li> <li>✓ Registrar en el libro de caja las operaciones de ingresos y egresos.</li> <li>✓ Registrar en el Libro de Bancos todos los egresos cancelados a través de cheques y las remesas realizadas a las diferentes cuentas bancarias diariamente.</li> <li>✓ Verificar el manejo de las disponibilidades de fondos de caja general y caja chica realizando arqueos.</li> <li>✓ Revisar los comprobantes de gastos como recibos, facturas, ticket de caja registradoras, etc.</li> <li>✓ Registrar en libros auxiliares los bienes donados de activo corriente, el inventario de papelería donada y en existencia.</li> <li>✓ Revisar los informes de responsables de proyectos con la respectiva documentación de ingresos y gastos, para el registro de transacciones.</li> <li>✓ Registrar las donaciones según los comprobantes de donaciones en efectivo.</li> <li>✓ Preparar documentación contable para la elaboración de estados financieros.</li> <li>✓ Elaborar las tarjetas de control de los bienes de Propiedad Planta y Equipo y de los inventarios de bienes donados.</li> <li>✓ Supervisar los recuentos físicos de inventario de bienes donados.</li> <li>✓ Preparar planillas de pago de personal administrativo y operativo.</li> <li>✓ Detectar errores en los procedimientos y registros contables.</li> <li>✓ Colaborar con otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de liderazgo.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Honestidad.</li> <li>✓ Respeto a los principios espirituales de la fundación.</li> <li>✓ Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Responsable en la realización de las funciones asignadas.</li> <li>✓ Analítico y con iniciativa.</li> <li>✓ Aplicabilidad de ética profesional.</li> <li>✓ Guardar secreto profesional.</li> <li>✓ Independencia de criterio.</li> <li>✓ Buena presentación personal.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar título de Licenciado/a en Contaduría Pública o poseer estudios superiores en la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de leyes tributarias, laborales, municipales y especiales sobre asociaciones y fundaciones.</li> <li>✓ Conocimientos acerca de uso de paquetería de Microsoft Office y sistemas contables computarizados.</li> </ul>	



<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar Contable
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Contador General
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	Unidad Financiera
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.</li> <li>✓ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.</li> <li>✓ Archiva documentos contables para uso y control interno.</li> <li>✓ Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.</li> <li>✓ Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.</li> <li>✓ Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.</li> <li>✓ Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.</li> <li>✓ Participa en la elaboración de inventarios.</li> <li>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoconfianza y capacidad de liderazgo.</li> <li>✓ Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos relacionados a la Fundación.</li> <li>✓ Honradez notoria.</li> <li>✓ Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo</li> <li>✓ Independencia de criterio y acción.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>	
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller opción contaduría.</li> <li>✓ Conocimientos de principios de contabilidad.</li> <li>✓ Conocimiento de procesamiento electrónico de datos.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas operativos, hojas de cálculo.</li> </ul>	

<b>SECRETARIA</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Secretaria
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Ejecutivo
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	Unidad Administrativa
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir e informar asuntos que tengan que ver con los programas y proyectos, para una buena información y desarrollo de del trabajo asignado.</li> <li>✓ Mantener discreción en asuntos confidenciales de la Fundación.</li> <li>✓ Mejora y aprendizaje continuo.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buena presentación</li> <li>✓ Excelente redacción y ortografía</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>✓ Persona proactiva y organizada</li> <li>✓ Facilidad para interactuar en grupos</li> <li>✓ Brindar apoyo a los diferentes programas y proyectos</li> <li>✓ Desempeño eficientemente en su área.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Habilidades de planeación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como mínimo Bachiller general</li> <li>✓ Conocimiento de paquetería de Microsoft office, Windows y herramientas básicas.</li> </ul>	

## **CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AREAS ORGANIZATIVAS**

El control interno administrativo propuesto es un conjunto de procedimientos de acuerdo a los procesos y actividades realizadas por cada unidad organizativa de la fundación para alcanzar el logro de objetivos y metas institucionales.

Para el desarrollo eficiente de las actividades de la unidad de gestión, operativa, administrativa, y financiera se diseñaron instrumentos de control interno para cada proceso de las unidades como se detalla a continuación:

### **AREA DE GESTION**

1. Gestión de Recursos.

### **AREA ADMINISTRATIVA**

1. Elaboración de Plan Institucional.
2. Elaboración de Plan Operativo.
3. Recursos Humanos.
4. Administración de Personal.

### **AREA OPERATIVA**

1. Administración de Proyectos.
2. Solicitud de Recursos Adicionales para Proyectos.

### **AREA FINANCIERA**

1. Operaciones Financieras.

## AREA DE GESTIÓN

### 1. Gestión de Recursos.

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Gestión de fondos nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identificar las necesidades que se tienen en los diferentes programas y proyectos de la fundación.</li><li>✓ Evaluar las necesidades y verificar la que requiere pronta solución.</li><li>✓ Comunicarse con personas e instituciones donantes.</li><li>✓ Enviar carta de gestión de donaciones para programas y proyectos a financiar.</li><li>✓ Elaborar tarjetas de control de donantes eventuales y expedientes de los donantes permanentes que financien los proyectos de la Fundación (ver Instrumento de Control Interno N° 1: Registro de Donantes Eventuales e Instrumento de Control Interno N°2: Expediente de Donantes Permanentes).</li></ul>
2	Comunicación del proceso de gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicar a las unidades de dirección sobre la secuencia y desempeño de las actividades del proceso de gestión.</li></ul>
3	Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Emitir un informe de gestión que determine los resultados de la gestión realizada detallando el financiamiento obtenido (ver Instrumento de Control Interno N° 3: Informe de Gestión).</li></ul>



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°1: REGISTRO DE DONANTES EVENTUALES

### FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA) REGISTRO DE DONANTES EVENTUALES

NOMBRE DEL DONANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	NUMERO DE BENEFICIARIOS	TIPO DE DONACION	FECHA
1	2	3	4	5

**Verificar las nuevas fuentes de financiamiento eventuales y la asignación de los recursos para una administración eficiente de los fondos.**

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

(Nombre y firma)

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N°1: REGISTRO DE DONANTES EVENTUALES.**

1. Nombre completo del donante
2. Nombre del proyecto financiado.
3. Nombre de los participantes en los proyectos.
4. Tipo de donación.
5. Fecha de donación.
6. Nombre y firma del responsable de realizar el registro de donantes.

Este documento será emitido en la unidad administrativa para informar a la unidad de gestión y las diferentes unidades de dirección.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°2: EXPEDIENTE DE DONANTES PERMANENTES.**

FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)

TARJETA DE EXPEDIENTE DE DONANTES PERMANENTE

NOMBRE DEL DONANTE: \_\_\_\_\_ (1)

DIRECCION: \_\_\_\_\_ (2)

TELEFONO: \_\_\_\_\_ (3)

FECHA	PROYECTO	TIPO DE DONACION	MONTO DONADO
(4)	(5)	(6)	(7)

**Servirá para llevar un control de los donantes de los proyectos que ejecuta FUNDAFILIA.**

f. \_\_\_\_\_ (8)  
Elaborado

f. \_\_\_\_\_ (9)  
Revisado

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°2: EXPEDIENTE DE DONANTES PERMANENTES**

1. Nombre del donante.
2. Dirección del donante.
3. Teléfono del donante.
4. Fecha de donación.
5. Nombre del proyecto a financiar.
6. Tipo de donación.
7. Monto donado.
8. Nombre y firma del responsable de elaborar el expediente.
9. Nombre y firma del responsable de revisar el expediente.





### INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°3: INFORME DE GESTION.

FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
INFORME DE GESTION

CODIGO	FECHA	NOMBRE DEL DONANTE	TIPO DE DONACION	PROYECTO A FINANCIAR	MONTO	DESEMBOLSOS RECIBIDO	DESEMBOLSOS PENDIENTES
1	2	3	4	5	6	7	8

Este instrumento de control interno servirá para informar sobre la gestión financiera institucional.

F. \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE GESTION

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°3: INFORME DE GESTION.**

1. Se colocara el número correlativo
2. Fecha de registro de donación.
3. Nombre completo del donante.
4. Nombre de tipo de donación.
5. Nombre del proyecto a financiar.
6. Monto de la donación.
7. Cantidad del desembolso recibido.
8. Cantidad del desembolso pendiente por parte del donante.

## AREA ADMINISTRATIVA

### 1. Elaboración de Plan Institucional

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
1	Formulación	✓ Se definirán la misión, visión, objetivos y metas de acuerdo a la naturaleza de la institución.
2	Análisis FODA	✓ Realizar un diagnostico de la situación actual de la fundación. ✓ Identificar factores internos: fortalezas y debilidades. ✓ Identificar factores externos: oportunidades y amenazas (ver Instrumento de Control Interno N° 4: Análisis FODA).
3	Estrategias	✓ Mejorar la sostenibilidad económica a través de nuevas fuentes de financiamiento. ✓ Innovar los programas y proyectos para incrementar la población beneficiada. ✓ Coordinar las actividades de cada unidad organizativa para realizar una gestión eficiente. ✓ Programar capacitaciones al personal de la fundación para mejorar su desempeño en cada una de las áreas de atención.
4	Plan Operativo.	✓ Formular objetivos operativos de acuerdo a la misión y visión. ✓ Realizar una lista de actividades con los responsables a desarrollarlas. ✓ Elaborar un presupuesto anual mediante una lista de ingresos y gastos según las áreas de atención y fuentes de financiamiento de la institución.

<b>5</b>	Plan de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar que los responsables ejecuten las actividades según lo planificado.</li><li>✓ Evaluar la gestión financiera y operativa a través de los informes.</li><li>✓ Verificar que las actividades se desarrollen con los recursos asignados.</li><li>✓ Analizar que los resultados de los programas y proyectos correspondan a los costos realizados (ver Instrumento de Control Interno N° 5: Plan Institucional).</li></ul>
----------	---------------------	---



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°4: MATRIZ FODA

Interno	Externo
<p style="text-align: center;"><u>Fortalezas: F</u></p> <p>1. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">1</span></p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Oportunidades: O</u></p> <p>1. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">2</span></p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Debilidades: D</u></p> <p>1. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">3</span></p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Amenazas: A</u></p> <p>1. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">4</span></p> <p>2.</p> <p>3.</p>

Mediante el instrumento de control interno según el enfoque de planeación administrativa tradicional, se identificarán factores que intervienen en la fundación al realizar el análisis FODA como parte del Plan Institucional.

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°4: MATRIZ FODA.**

1. Descripción de las fortalezas.
2. Descripción de las oportunidades.
3. Descripción de las debilidades.
4. Descripción de las amenazas.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°5: PLAN INSTITUCIONAL**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE LA FUNDACION JUVENIL FILIA**  
**(FUNDAFILIA)**

Periodo \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Objetivos	Actividades	Fuente de Financiamiento	1° año		2° año		3° año		4° año		5° año	
			Ingr.	Gasto	Ingr.	Gasto	Ingr.	Gasto	Ingr.	Gasto	Ingr.	Gasto
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)		(8)		(9)	

**Conocer las diferentes proyecciones, fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas y las actividades que se proyectan para un periodo de cinco años.**

Total Ingresos \$ \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

Total Gastos \$ \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

Nombre y firma.

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 5: PLAN INSTITUCIONAL.**

1. Periodo de elaboración del Plan Institucional.
2. Objetivos de la Institución.
3. Nombre de las proyecciones que se pretende alcanzar.
4. Nombre de las fuentes de financiamiento.
5. Ingresos y gastos proyectados para el primer año.
6. Ingresos y gastos proyectados para el segundo año.
7. Ingresos y gastos proyectados para el tercer año.
8. Ingresos y gastos proyectados para el cuarto año.
9. Ingresos y gastos proyectados para el quinto año.
10. Total de ingresos proyectados para cinco años
11. Total de egresos proyectados para cinco años
12. Nombre y firma del responsable de elaboración de Plan Institucional

El plan institucional de FUNDAFILIA se hará en original y copia; la original será para la Asamblea General y la copia para la Junta Directiva.



## 2. Elaboración de Plan Operativo

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener conocimiento de todas las actividades y aspectos que caracterizan la institución.</li> <li>✓ Definir el objetivo general, describiendo brevemente la finalidad de los proyectos a ejecutar.</li> <li>✓ Establecer los objetivos específicos, estos deben ser medibles, apropiados, temporales, específicos y realistas para llegar al cumplimiento del objetivo general.</li> </ul>
2	Metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir las metas, para llegar a los objetivos establecidos de acuerdo a la medida cuantitativa de cuanto se propone lograr mediante la ejecución de las actividades.</li> </ul>
3	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una lluvia de ideas que ayuden a identificar las actividades.</li> <li>✓ Realizar un análisis para seleccionar que actividades son las más importantes para la Fundación.</li> <li>✓ Definir las acciones que se realizaran para impulsar la ejecución del plan, y cumplir con las estrategias establecidas.</li> <li>✓ Definir las actividades que se realizaran para lograr los objetivos propuestos, señalando la meta a cumplirse en cada caso.</li> </ul>
4	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer una lista propuesta de personas, capacitadas, aptas para ser responsables de las actividades de cada uno de los proyectos de la institución.</li> <li>✓ Analizar y evaluar, para definir las mejores propuestas.</li> <li>✓ Señalar los nombre de las personas idóneas para hacer cumplir las actividades.</li> </ul>

5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer la cantidad de dinero que se requiere para realizar las actividades y alcanzar las metas.</li> <li>✓ Revisar las listas de personas o instituciones donantes y analizar cuál es la cantidad de recursos disponibles.</li> <li>✓ Establecer el presupuesto para la ejecución del plan y de gestionar fondos, (ver Instrumento de Control Interno N°6: Presupuesto Anual).</li> </ul>
6	Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar lluvia de ideas para seleccionar fechas para la realización de las actividades.</li> <li>✓ Analizar y evaluar con respecto a las actividades y la disponibilidad de recursos.</li> <li>✓ Especificar el mes o fecha específica en que se lograra cada una de las actividades propuestas para alcanzar las metas.</li> </ul>
7	Indicador de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar el o los indicadores de gestión más importantes para cada objetivo, los cuales deben ser específicos, medibles y relevantes; detallando la unidad de análisis.</li> </ul>
8	Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una lectura rápida del plan operativo realizado, y realizar preguntas, comentarios o inconformidad.</li> <li>✓ Analizar las inconformidades y darles solución.</li> <li>✓ Aprobar el plan operativo anual (ver Instrumento de Control Interno N°7: Plan Operativo Anual).</li> <li>✓ Elaborar un acta de aprobación del Plan Operativo por Junta Directiva.</li> </ul>
9	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar los planes operativos anuales para verificar, posibles variaciones entre las cantidades presupuestadas y las cantidades ejecutadas para las actividades de cada proyecto (ver Instrumento de Control Interno N°8: Evaluación de Planes Operativos Anuales).</li> </ul>



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°6: PRESUPUESTO ANUAL**  
**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA**  
**(FUNDAFILIA)**  
**PRESUPUESTO ANUAL**

Periodo 1

Áreas 2	Fuente de Financiamiento 3	Ingreso 4	Gasto 5

**Llevar un control de las diferentes áreas, actividades y metas que se pretenden alcanzar en un periodo determinado.**

Total Ingresos \$ \_\_\_\_\_  
Total Gastos \$ \_\_\_\_\_ 6

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°6: PRESUPUESTO ANUAL.**

1. Periodo de elaboración del presupuesto anual de FUNDAFILIA.
2. Nombre del área
3. Nombre de la fuente de financiamiento
4. Cantidad de ingreso recibido.
5. Cantidad de egresos
6. Total de ingresos y egresos que es el resultado de todos gastos efectuados en la institución.

El presupuesto Anual de FUNDAFILIA se hará en original y copia; la original será para la Asamblea General y la copia para la Junta Directiva, coordinadores de proyectos, y personas voluntarias de la institución.



**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°7: PLAN OPERATIVO ANUAL.**

1. Los objetivos del plan operativo, de acuerdo a las actividades a realizar.
2. Las metas que se esperan obtener de acuerdo a los objetivos propuestos.
3. Una breve descripción de las actividades a realizar durante el periodo de ejecución del plan.
4. El nombre de las personas responsables de la realización de las actividades de cada proyecto.
5. El costo de los recursos a utilizar por la realización de las actividades.
6. Las fechas en que se realizaran las actividades.
7. Nombre y firma del responsable de elaboración del Plan Operativo.



**INSTUMENTO DE CONTROL INTERNO N°8: EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES.**  
**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA**  
**(FUNDAFILIA)**  
**EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES**

① N° \_\_\_\_\_

② San Vicente \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

③ Nombre del Responsable de Proyecto \_\_\_\_\_

④ Programa \_\_\_\_\_

Ingresos solicitado \$ \_\_\_\_\_ ⑤

N° ⑥	Proyecto ⑦	Actividad ⑧	Presupuestado ⑨	Ejecutado ⑩	Variacion ⑪

**Conocer la ejecución del proyecto o si necesita refinanciamiento para su continuidad y las diferentes actividades que se desarrollan.**

F. \_\_\_\_\_ ⑫

Elaborado

F. \_\_\_\_\_ ⑬

Revisado

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°8: EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES.**

1. Se colocará el número de evolución de planes Operativos Anuales
2. Fecha de evaluación del programa y proyecto
3. Nombre del responsable del proyecto evaluado.
4. Nombre del programa ejecutado
5. Cantidad del ingreso recibido
6. Número correlativo del proyecto y actividad.
7. Nombre del proyecto
8. Nombre de la actividad que se desarrolla
9. Cantidad presupuestada del proyecto.
10. Cantidad ejecutada del proyecto.
11. El monto de variación de lo presupuestado y lo ejecutado.
12. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar la evaluación de planes operativos.
13. Nombre y firma de la persona responsable de revisar la evaluación de planes operativos.

La evaluación de planes operativos anuales de los proyectos se hará en original que será para el Director de la fundación y se archivará una copia.



### 3. Recursos Humanos

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicación de la plaza en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>✓ La fundación elaborara requisiciones de las plazas nuevas que requiera la institución y entregarla a recursos humanos</li> <li>✓ Cuando se requiera contratar personal para proyectos específicos se deberá notificar por escrito a Recursos Humanos los perfiles del personal a contratar.</li> <li>✓ Los currículos de los candidatos potenciales que provea Recursos Humanos al Director Ejecutivo, debe ser revisada y devuelta a Recursos Humanos en un periodo no mayor de 2 días con las recomendaciones expuestas.</li> </ul>
2	Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El director ejecutivo diseñara las técnicas y herramientas de de evaluación.</li> <li>✓ Preparación de preguntas y situaciones para pruebas escritas y prácticas, entrevistas y verificación de referencias.</li> <li>✓ Entrevista inicial a la persona interesada a optar a la plaza por parte del director ejecutivo.</li> <li>✓ Revisión del currículo</li> <li>✓ Examen médico.</li> <li>✓ Presentación de una descripción realista del puesto.</li> </ul>
3	Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer de acuerdo a la ley la relación de trabajo entre el trabajador y la fundación, sus derechos y</li> </ul>

		<p>obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de expediente para el trabajador.</li> <li>✓ La contratación se llevara a cabo entre la fundación y el trabajador.</li> <li>✓ Establecer la duración del contrato (por tiempo determinado o indeterminado )</li> <li>✓ Firmas del contrato por el personal asignado por la fundación y el trabajador (ver Instrumento de Control Interno N°9: Contrato de Trabajo ).</li> <li>✓ Generar las diferentes afiliaciones.</li> </ul>
4	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño del plan de inducción por parte del director ejecutivo.</li> <li>✓ Establecer un tiempo específico para que el trabajador conozca las funciones en la fundación.</li> <li>✓ Orientación del puesto solicitado.</li> </ul>
5	Capacitación y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer montos presupuestarios para eventos de capacitación.</li> <li>✓ Las personas que reciban capacitaciones técnicas dejaran evidencias del desarrollo de la capacitación recibida,</li> <li>✓ Presentar la réplica de la capacitación y presentarla al director ejecutivo de la fundación.</li> </ul>
6	Evaluación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el desempeño del personal de la fundación anualmente (ver Instrumento de Control Interno N° 10: Tarjeta de Evaluación de Recursos Humanos).</li> </ul>
7	Finalización de contrato y destitución del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Renovar las contrataciones a plazo o destituciones de acuerdos a las clausulas estipuladas en el contrato y comunicarlo a recursos humanos.</li> </ul>



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°9: CONTRATO DE TRABAJO

### FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA) CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

#### GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad.: \_\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Domicilio residencial: \_\_\_\_\_  
  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
N° DUI: \_\_\_\_\_  
Expedido en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_

#### GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Domicilio residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
N° DUI: \_\_\_\_\_  
Expedida en: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_  
En representación de: **FUNDAFILIA.**  
Nosotros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_,  
De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo a plazo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) Clase de trabajo o servicio a plazo:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como: \_\_\_\_\_

Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus Reglamentos, tendrá como obligaciones propias del cargo las siguientes:

Función Básica:

---

Responsabilidades Específicas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

b) Duración del contrato y tiempo de servicio:

Inicio \_\_\_\_\_ finalización: \_\_\_\_\_, prorrogable.

c) Lugar de presentación de los servicios será en oficinas administrativas de FUNDAFILIA.

d) Horario de

trabajo: \_\_\_\_\_

e) Salarios forma, período y lugar de pago:

El salario que recibirá el trabajador por sus servicios será la suma de:

\$ \_\_\_\_\_ Quincenal y serán pagados los días 15 y 30 de cada mes.

f) Personas que dependen económicamente del trabajador:

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

g) Queda estipulado el plazo de treinta días como prueba y dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

h) Únicamente podrán ejecutar trabajos extraordinariamente cuando el trabajador reciba la orden de verificarlos, dada por el patrono o su representante en forma: Verbal o escrita en caso de emergencia o cuando los intereses de la Cooperativa lo ameriten.

i) El patrono se compromete a proporcionar los materiales y equipos indispensables para desarrollar las actividades encomendadas al trabajador el que a su vez se compromete al uso racional y cuidado de estos.





**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°10: TARJETA DE  
EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**RECURSOS HUMANOS**

N°	ACTIVIDAD	REQUISITOS	CUMPLE		OBSERVACION
			SI	NO	
1	RECLUTAMIENTO				
2	SELECCIÓN				
3	CONTRATACION				
4	INDUCCION				
5	CAPACITACION Y DESARROLLO				
6	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAR				
7	FINALIZACION DEL CONTRATO Y DESTITUCION DEL PEROSNAL				

Verificar los requisitos para la selección de personal.

#### 4. Administración de Personal.

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación de responsabilidades	✓ Cada encargado de las unidades organizativas asignará responsabilidades al personal correspondiente, segregando adecuadamente las responsabilidades
2	Ejecución de funciones	✓ Se verificará que el personal de las diferentes unidades realicen las funciones asignadas. ✓ El personal operativo deberá informar las actividades realizadas mensualmente.
3	Pago de personal	✓ Deberá elaborarse una planilla de pagos del personal realizando los descuentos respectivos.

## AREA OPERATIVA

### 1. Administración de Proyectos.

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Planificación	✓ Los responsables de cada proyecto especificarán las fechas para realizar las actividades en coordinación con los integrantes de cada proyecto.
2	Ejecución de proyectos	✓ Las erogaciones según lo previsto en el presupuesto anual. ✓ Si los costos de las actividades de los proyectos son mayores a los ingresos recibidos deberá notificarse.
3	Evaluación	✓ Para evaluar la ejecución de las actividades operativas se revisará los informes de resultados tomando en cuenta las actividades, ingresos y gastos realizados <i>mensualmente</i> (ver Instrumento de Control Interno N° 11: Informe Mensual de Resultados de Proyectos).





## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°11: INFORME MENSUAL DE RESULTADOS DE PROYECTOS

FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)

### INFORME MENSUAL DE RESULTADOS DE PROYECTO

Nombre del proyecto	1	
Nombre del responsable	2	
Fuente de financiamiento	3	
Transferencia recibida \$	4	
Mes	5	

### RESUMEN DE GASTOS

Fecha	Actividad	N° Participantes	Ingreso	Gasto	Saldo
6	7	8	9	10	11

**Se evaluará el buen uso de los recursos asignados al desarrollar las actividades planificadas previamente por cada proyecto y determinar resultados.**

F. 12 \_\_\_\_\_  
Responsable de Proyecto

F. 13 \_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

**INSTRUCCIONES PARA USO DE INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°  
11 INFORME MENSUAL DE RESULTADOS DE PROYECTOS.**

1. Nombre del proyecto
2. Nombre del responsable del proyecto
3. Fuente de financiamiento del proyecto.
4. Transferencia recibida al inicio del año.
5. Mes en que se informan los resultados.
6. Fecha en que se realizó la erogación.
7. Actividad en la que se utilizaron los fondos.
8. Número de participantes en cada actividad.
9. Ingresos disponibles para desarrollar las actividades.
10. Cantidad de egresos incurridos en la actividad.
11. Saldo, representa la diferencia del ingreso y el gasto.
12. Nombre y firma de los Responsables del Proyecto.
13. Nombre y firma del Director Ejecutivo.

## 2. Solicitud de Recursos Internos para Proyectos.

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
1	Solicitud de Recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicar por escrito las necesidades de fondos al director (ver Instrumento de Control Interno N° 12: Solicitud de Fondos para Ejecución de Proyectos).</li><li>✓ El Director Ejecutivo recibirá la Solicitud de Fondos y la presentará en reunión de Junta Directiva</li></ul>
2	Aprobación y autorización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los encargados de las unidades de dirección analizarán y aprobarán los fondos.</li><li>✓ El desembolso se realizará por medio de cheques con la firma del Presidente y Tesorero de Junta Directiva.</li></ul>
3	Emisión de Fondos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se realizará el desembolso al solicitante.</li></ul>



## INTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 12: SOLICITUD DE FONDOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

SOLICITUD DE FONDOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS											
1	<p>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PROYECTO: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL PROYECTO _____</p> <p>CANTIDAD \$ _____</p>										
2	<p>Sres. Junta Directiva de FUNDAFILIA:</p> <p>Por medio de la presente solicitamos la cantidad de _____</p> <p>Para el desarrollo de la actividad _____</p> <p>_____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Fecha _____</p> <p>Rubro de Presupuesto _____</p>										
3	<table border="1"><tr><td>Cantidad Presupuestada</td><td>_____</td></tr><tr><td>Ingresos</td><td>_____</td></tr><tr><td>Gastos</td><td>_____</td></tr><tr><td>Cantidad solicitada</td><td>_____</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>\$ _____</td></tr></table> <p>Sello</p>	Cantidad Presupuestada	_____	Ingresos	_____	Gastos	_____	Cantidad solicitada	_____	TOTAL	\$ _____
Cantidad Presupuestada	_____										
Ingresos	_____										
Gastos	_____										
Cantidad solicitada	_____										
TOTAL	\$ _____										
4	<p>F _____ F _____</p> <p>Presidente de Junta Directiva                      Tesorero de Junta Directiva</p>										
5	<p>San Vicente _____ de _____ de 20 _____</p>										

Conocer la necesidad económica que tiene el proyecto para su continuidad.

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 12: SOLICITUD DE FONDOS PARA EJECUCIÓN DE PROYEC TOS.**

1. Nombre del proyecto, nombre del responsable, y la cantidad solicitada.
2. Cantidad solicitada para la ejecución del proyecto.
3. Nombre de la actividad a desarrollar, lugar y fecha.
4. Cantidad presupuestada, total de ingresos, total de gastos, la cantidad solicitada y sello de la institución. .
5. Firmas de los responsables de autorización del desembolso.

## AREA FINANCIERA

### 1. Operaciones financieras

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Revisar documentos del informe financiero.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe todos los documentos, (comprobante de ingreso, gastos, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).</li><li>✓ Clasifica y ordena los documentos comprobantes de todas las transacciones de la empresa según fecha de emisión.</li><li>✓ Verifica que los documentos tengan la información correcta y completa que requiere cada comprobante. (sumas, sello y firmas)</li><li>✓ Verifica que los saldos de los cheque sean iguales a los recibos o documentos de respaldo.</li><li>✓ Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.</li></ul>
2	Registros contables.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registrar con evidencia suficiente las transacciones contables de la institución.</li><li>2. Elabora los asientos contables, de acuerdo al sistema contable legalizado.</li><li>3. Verifica la exactitud de los registros contables y en el comprobante de diario de contabilidad.</li><li>✓ Controlar gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas.</li></ul>

3	Elaboración de estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>✓ Formular balances del movimiento contable.</li> <li>✓ Revisar y liquidar documentos contables tales como partidas de diario de fondos, notas de contabilidad, recibos, asientos de ajuste y otros.</li> <li>✓ Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y preparar ajustes.</li> <li>✓ Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.</li> <li>✓ Ejecutar el sistema contable de la entidad.</li> </ul>
4	Archivar la información cronológicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar cada partida de diario con respaldo suficiente de información.</li> <li>✓ Archivar cronológicamente.</li> <li>✓ Resguardar en un lugar seguro.</li> </ul>
5	Custodia de documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recibe toda la documentación como facturas, recibos y otros que respalden los gastos de la fundación; contratos de donación, comprobantes de donación, convenios de donación que ampare los ingresos, así como también los instrumentos de control interno contable y documentación legal.</li> <li>✓ Se revisa que la información de los documentos que soportan las transacciones contables esté de acuerdo al formato prescrito por la fundación.</li> <li>✓ Se revisará las firmas de las personas encargadas de los informes.</li> <li>✓ Se archivará los documentos en estante en orden cronológico.</li> </ul>

## **CONTROL INTERNO CONTABLE**

Con el propósito de mejorar la práctica contable de la institución se detallan a continuación los procedimientos de las actividades desarrolladas en la unidad financiera, así como los documentos a utilizar para el manejo y control de las siguientes cuentas:

1. Efectivo y Equivalente de Efectivo
2. Inventario de Bienes Donados
3. Propiedad Planta y Equipo
4. Depreciación Acumulada
5. Fondo Patrimonial Activo no Corriente
6. Gastos Operativos
7. Gastos de Programas y Proyectos
8. Gastos de Inversión
9. Donaciones Restringidas
10. Ingresos por Servicios



**1101 Efectivo y Equivalente de Efectivo**

110101 Caja General

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	✓ Determinar un responsable de Caja, independiente del contador y del responsable de caja chica.
2	Autorización	✓ Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo.
3	Documentación	✓ Se elaborará un comprobante de ingreso por donaciones provenientes de personas naturales, los cuales tendrán correlativo pre impreso (ver Instrumento de Control Interno N° 13: Comprobante de Ingresos por Donación). ✓ Se elaborará un comprobante de sujeto excluido por donaciones realizadas por entidades a favor de la fundación, los cuales tendrán correlativo pre impreso. ✓ Se elaborará un recibo de ingresos por servicios.
4	Revisión	✓ Revisar que la documentación de los ingresos tengan firmas y sellos correspondientes.
5	Registro	✓ Registrar los ingresos y erogaciones de caja diariamente con base a documentación suficiente en el libro de caja general. ✓ Preparar remesa por el total de ingresos recibidos durante el día.

6	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Practicar arqueos de caja una vez por semana (ver Instrumento de Control Interno N° 14: Arqueo de Fondos de Caja General).</li> <li>✓ Verificar que los ingresos captados en Caja General se depositen al día siguiente de su recepción en las cuentas bancarias de la institución o en un tiempo considerable (dependiendo del movimiento de efectivo).</li> <li>✓ Verificar que no se cambien cheques del personal con recursos de Caja General.</li> </ul>
7	Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que la caja de seguridad y los documentos de caja general estén en un lugar adecuado.</li> </ul>



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 13: COMPROBANTE DE E  
INGRESOS POR DONACIÓN**

FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
COMPROBANTE DE INGRESOS POR DONACIÓN

N°                      (1)

Fecha                      (2)

Nombre del donante o agencia de donación                      (3)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valor de la Donación \$                      (4)

Entregado por:                      (5) F.                      (7)

Recibido por:                      (6) F.                      (8)

Original: Contabilidad  
Copia: Donante

Este instrumento de control interno se utilizará al recibir donaciones en efectivo.

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 13: COMPROBANTE DE INGRESOS POR DONACIÓN**

1. Número correlativo pre impreso.
2. Fecha en la que se efectúa la donación.
3. Nombre del donante o agencia de donación.
4. Valor de la donación recibida.
5. Nombre del responsable de elaborar el comprobante de donación.
6. Nombre del responsable de recibir el comprobante de donación.
7. Firma del responsable de elaborar el comprobante de donación.
8. Firma del responsable de recibir el comprobante de donación.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 14: ARQUEO DE FONDOS DE CAJA GENERAL**  
**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA**  
**(FUNDAFILIA)**  
**ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA GENERAL**

Responsable de Caja General: \_\_\_\_\_ (1)

(2) Fecha: \_\_\_\_\_ (3) Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_ (4)

**EFFECTIVO SEGÚN ARQUEO:**

Denominación	Cantidad	Total
(5)	(6)	(7)
<b>TOTAL</b>		

Total gastos según documentos revisados: \_\_\_\_\_ (8)  
 Cheques en tránsito: \_\_\_\_\_ (9)  
 Otros \_\_\_\_\_ (10)  
 Total Efectivo y documentos \_\_\_\_\_ (11)  
 Faltante de Caja General: \_\_\_\_\_ (12)  
 Sobrante de Caja General: \_\_\_\_\_ (13)

El arqueo de fondos de Caja General fue realizado por:  
 (14) \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_ (15)

Facilitar el arqueo de fondos de Caja General detallando la cuantificación del efectivo según denominación.

F. \_\_\_\_\_ (16)  
 Contador

F. \_\_\_\_\_ (17)  
 Responsable de Caja General

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°  
14: ARQUEO DE FONDOS DE CAJA GENERAL.**

1. Nombre del responsable de Caja General.
2. Fecha de arqueo de Caja General.
3. Hora de inicio del arqueo de Caja General.
4. Hora de finalización del arqueo de Caja General
5. Denominación de los fondos en billete y moneda
6. Cantidad de fondos según denominación
7. Total de fondos de acuerdo a cantidad y denominación
8. Total de gastos según documentos revisados por el responsable del arqueo de fondos.
9. Valor de cheques en tránsito.
10. Otros documentos que respaldan los gastos.
11. Total de efectivos.
12. Valor faltante de fondos de Caja General
13. Valor sobrante de fondos de Caja General
14. Nombre del responsable que realizó el arqueo de fondos.
15. Descripción de las observaciones realizadas por el responsable del arqueo de caja General.
16. Firma del Contador.
17. Firma del responsable de fondos de Caja General.

110102 Caja Chica

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar un responsable de Caja Chica, independiente del contador y del responsable de caja general.</li> <li>✓ Se asignará un monto fijo determinado por la dirigencia de la fundación para gastos menores de caja chica.</li> </ul>
2	Autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las erogaciones pagadas con caja chica deben estar debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo.</li> </ul>
3	Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elaborarán vales de caja chica cuando los gastos no puedan ser respaldados con facturas, tickets de caja registradora o recibos (ver Instrumento de Control Interno N° 15: Vale de Caja Chica).</li> <li>✓ Se utilizarán instrumentos de control interno para el arqueado de fondos.</li> <li>✓ Se utilizarán instrumentos de control interno para el informe de gastos.</li> </ul>
4	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar que los recibos y vales de caja chica tengan la firma de elaborado y autorizado</li> </ul>
5	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar los ingresos y erogaciones de caja chica en un libro auxiliar con base a la documentación respectiva.</li> </ul>
6	Evaluación e Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar arqueos sorpresivos de caja chica para evitar irregularidades (ver Instrumento de Control</li> </ul>

		<p>Interno N° 16: Arqueo de Fondos de Caja Chica).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizaran reintegros de caja chica con base a un informe semanal de gastos según documentos que respalden las erogaciones realizadas (ver Instrumento de Control Interno N° 17: Liquidación de Gastos Pagados con Caja Chica).</li> <li>✓ Los reintegros de caja chica se harán con cheque por el valor del total de gastos detallado en el informe semanal de caja chica con la firma mancomunada de directivos autorizados.</li> </ul>
7	Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que la caja de seguridad y documentos que respaldan los fondos de caja chica este en un lugar adecuado.</li> </ul>





**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 15: VALE DE CAJA CHICA.**

1. Número correlativo de vale de Caja Chica.
2. Valor de la cantidad en dólares del gasto autorizado pendiente de realizar.
3. Valor de la cantidad en letras del gasto autorizado pendiente de realizar.
4. Concepto del gasto pendiente a realizar.
5. Lugar y fecha de la transacción.
6. Nombre y firma del solicitante de fondos.
7. Nombre y firma de autorizado.
8. Nombre y firma de entregado.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°16: ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA CHICA**

FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

Responsable de Caja Chica: \_\_\_\_\_ (1) Fecha: \_\_\_\_\_ (2)  
 Hora de inicio: \_\_\_\_\_ (3) Hora de finalización: \_\_\_\_\_ (4)  
 Fondo asignado a Caja Chica: \_\_\_\_\_ (5)  
**EFFECTIVO SEGÚN ARQUEO:**

Denominación	Cantidad	Total
(6)	(7)	(8)
<b>TOTAL</b>		(9)

Total gastos según documentos revisados: \_\_\_\_\_ (9)  
 Vales de caja chica: \_\_\_\_\_ (10)  
 Comprobantes de caja chica autorizados: \_\_\_\_\_ (11)  
 Comprobantes de caja chica no autorizados: \_\_\_\_\_ (12)  
 Otros \_\_\_\_\_ (13)  
 Total Efectivo y documentos \_\_\_\_\_ (14)  
 Faltante de Caja Chica: \_\_\_\_\_ (15)  
 Sobrante de Caja Chica: \_\_\_\_\_ (17)

El arqueo de fondos de Caja Chica fue realizado por: \_\_\_\_\_ (18)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (19)

Verificar que los documentos de gastos pagados con Caja Chica coincidan con el saldo real.

F. \_\_\_\_\_ (20)  
 Contador

F. \_\_\_\_\_ (21)  
 Responsable de Caja Chica

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 16: ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA CHICA.**

1. Nombre del responsable de fondos de Caja Chica.
2. Fecha en que se realizó el arqueo de fondos.
3. Hora en que se inició el arqueo de fondos.
4. Hora de finalización del arqueo de fondos.
5. El valor del monto asignado para gastos menores de Caja Chica.
6. Denominación de los fondos en billete y moneda.
7. Cantidad de fondos según denominación.
8. Total de fondos de acuerdo a cantidad y denominación.
9. Saldo total.
10. Total de gastos según documentos revisados por el responsable del arqueo de fondos.
11. Valor total de gastos pendientes de realizar respaldados con vales.
12. Valor total de comprobantes de gasto de Caja Chica autorizados.
13. Valor total de comprobantes de gasto de Caja Chica no autorizados.
14. Valor total de otros documentos que respalden gastos menores de Caja Chica.
15. Saldo total de efectivo y documentos.
16. Valor faltante de fondos de Caja Chica.
17. Valor sobrante de fondos de Caja Chica.
18. Nombre del responsable que realizó el arqueo de fondos.
19. Descripción de las observaciones realizadas por el responsable del arqueo.
20. Firma del Contador.
21. Firma del responsable de fondos de Caja Chica.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 17: LIQUIDACIÓN DE GASTOS  
PAGADOS CON CAJA CHICA**

**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)**

**LIQUIDACIÓN DE GASTOS PAGADOS CON CAJA CHICA**

**CHEQUE N°:**                      **NOMBRE DEL BANCO**                     

**PERIODO DEL**                      **AL**                      **DE**                     

FECHA	Nº COMP.	NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCION	CONCEPTO	VALOR PAGADO	SALDO DISPONIBLE
4	5	6	7	8	\$ 9
				\$ 10	\$ 11

12	}	SALDO ANTERIOR	\$	\$
		REINTEGRO DE CAJA CHICA	\$	\$
		SALDO DISPONIBLE	\$	\$
				14

13 F. \_\_\_\_\_  
(Responsable de caja chica)

F. \_\_\_\_\_  
(Presidente.)

Visto Bueno

F. \_\_\_\_\_  
(Tesorero)

Detallar información de gastos pagados con caja chica.

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N° 17: LIQUIDACIÓN DE GASTOS PAGADOS CON CAJA CHICA.**

1. El número de cheque.
2. El nombre del banco.
3. Año en que se efectúan los gastos.
4. Fecha en que se realizaron las erogaciones.
5. N° de comprobante que respalda cada una de las erogaciones.
6. Nombre de la persona o institución a quien se emitió el pago de las erogaciones.
7. Descripción del gasto efectuado.
8. Valor de los gastos pagados.
9. Valor del monto fijo asignado a Caja Chica
10. Valor acumulado de los gastos.
11. Saldo disponible como resultado del monto fijo menos los gastos realizados.
12. Resumen de saldos: Saldo anterior, menos los gastos del periodo para verificar el saldo disponible.
13. Número de cheque con el que se realizará el reintegro de fondos.
14. Nombre de la institución bancaria.
15. Firma del responsable del resguardo de fondos de Caja Chica.
16. Firma de Visto Bueno del Presidente de Junta Directiva.
17. Firma de Visto Bueno del Tesorero de Junta Directiva.

## 110103 Bancos

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se asignará un responsable de la cuenta de bancos.</li> </ul>
2	Autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las obligaciones pagadas con cheque deberán estar autorizadas.</li> </ul>
3	Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elaborarán cheques para efectuar pagos con fondos de bancos.</li> <li>✓ Se utilizará un comprobante de cheque por cada cheque elaborado ubicando el cheque en la parte superior (ver Instrumento de Control Interno N° 18: Comprobante de Cheque).</li> <li>✓ Utilizar instrumentos de control interno para conciliar banco.</li> </ul>
4	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar que los datos de los cheques elaborados sean consistentes con la documentación de los egresos antes de registrarlos.</li> <li>✓ Revisar que los cheques emitidos tengan firmas mancomunadas por personas autorizadas.</li> <li>✓ Revisar que todos los cheques recibidos sean girados a nombre de la fundación.</li> <li>✓ Verificar que no se expidan cheques en blanco.</li> </ul>
5	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar en chequera las remesas y egresos realizados de acuerdo a fecha, monto, concepto con el nombre de la persona a quien fue pagado.</li> <li>✓ Registrar en Control de Reporte de Banco las</li> </ul>

		remesas, cheques pagados y anulados (ver Instrumento de Control Interno N° 19: Control de Reporte de Banco).
6	Conciliación de saldos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elaboraran conciliaciones bancarias mensualmente tomando en cuenta los saldos de los estados de cuenta y la información registrada en el Control de Reporte de Banco (ver Instrumento de Control Interno N°20).</li> <li>✓ Las conciliaciones deben ser firmadas por el contador.</li> </ul>
7	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que las transferencias entre bancos sean realizadas sin demora excesiva.</li> <li>✓ Notificar a la institución bancaria los cambios de autorización de firma de cheques.</li> </ul>
8	Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La documentación se resguardará en un lugar adecuado y archivarse cronológicamente.</li> </ul>





## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 18: COMPROBANTE DE CHEQUE

FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)	1		2		CUENTA N° CHEQUE SERIE N°	3
_____		DEL	_____ \$		_____	
PAGUESE A LA ORDEN DE	4	_____				
LA SUMA DE	5	_____				
		DOLARES				
(NOMBRE DEL BANCO)	6	_____				7
		FIRMAS				

SERIE N° 8 CTA. CTE. N° 9

CODIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">13</span>

14 F. \_\_\_\_\_ 15 F. \_\_\_\_\_ 16 F. \_\_\_\_\_  
 Elaborado Revisado Recibido  
 F. \_\_\_\_\_ 17  
 Visto Bueno

Respalda las erogaciones efectuadas con cheque y deberá ser utilizado ubicando el cheque en la parte superior del formato.

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 18: COMPROBANTE DE CHEQUE**

1. Lugar y fecha de expedición del cheque.
2. Año en que se expide el cheque.
3. Valor en números del pago autorizado.
4. Nombre de la según persona a la cual se expedirá el cheque.
5. Valor en letras del pago autorizado.
6. Nombre de la institución bancaria.
7. Firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero de la fundación.
8. Número de serie del cheque.
9. Número de cuenta corriente a nombre de la institución.
10. Código de la erogación Catalogo de Cuentas.
11. Nombre de la cuenta o subcuenta de acuerdo al Catálogo de Cuentas.
12. Total cargado
13. Total abono.
14. Firma del responsable de la elaboración del cheque.
15. Firma del responsable de revisar la información descrita en el Boucher
16. Firma de la persona que recibe el cheque.
17. Firma de visto bueno.



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 19: CONTROL DE RE PORTE DE BANCO

FUNDACION JUVENIL FILIA CONTROL DE REPORTE DE BANCOS								
NOMBRE DEL BANCO: _____ (1) _____ NUMERO DE CUENTA: _____ (2) _____ AÑO: _____ (3) _____								
FECHA	N°CHEQUE	A FAVOR DE	CONCEPTO	CODIGO CONTABLE	RUBRO PRESUPUES-TARIO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Este formato permitirá registrar las transacciones realizadas de efectivo en la sub cuenta de bancos.

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N° 19: CONTROL DE REPORTE DE BANCO**

1. Nombre de la institución bancaria.
2. Número de cuenta de banco a nombre de la institución.
3. Año en que se registraran las operaciones.
4. Fecha de las transacciones realizadas.
5. Número o de cheque de los pagos efectuados.
6. Nombre de la persona a la cual se expidió el cheque.
7. Concepto o descripción del pago efectuado.
8. El numero de código
9. El rubro presupuestario.
10. Saldo deudor por operaciones que constituyan ingresos para la institución.
11. Saldo acreedor por operaciones que constituyan gasto para la institución.
12. Saldo total como resultado de los ingresos menos los gastos.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°20: CONCILIACIÓN BANCARIA  
FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)**

CONCILIACION BANCARIA AL \_\_\_\_\_ (1)  
 Institución Bancaria \_\_\_\_\_ (2)  
 Cuenta N° \_\_\_\_\_ (3)  
 Saldo según Estado de Cuenta \$ \_\_\_\_\_ (4)

(-) Cheques Pendientes de Cobro:

FECHA	N° DE CHEQUE	MONTO \$
(5)	(6)	(7)

Saldo Conciliado con Estado de Cuentas \$ \_\_\_\_\_ (8)

Saldo según Libro Auxiliar Contable \$ \_\_\_\_\_ (9)

(+) Depósitos no Contabilizados

(10)		

(-) Cargos no Registrados en Libros

(11)		

**SALDO CONTABLE CONCILIADO:** \$ \_\_\_\_\_ (12)

F \_\_\_\_\_ (13)  
 Contador

Registrar la información para conciliar los saldos de los estados de cuenta bancaria y saldos en Libro de Banco.

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO**  
**N° 20: CONCILIACIÓN BANCARIA**

1. Período de conciliación de saldos.
2. Nombre de la institución bancaria.
3. Número de cuenta bancaria a nombre de la fundación.
4. Saldo según estado de cuenta bancaria.
5. Fecha en que se expidieron los cheques pendientes de cobro.
6. Número de cheque pendiente de cobro.
7. Valor del cheque expedido.
8. Saldo conciliado como resultado del saldo de estado de cuenta menos cheques pendientes de cobro.
9. Valor del saldo según Libro de Banco.
10. Descripción y valor de notas de abono.
11. Descripción y valor de notas de cargo
12. Valor del saldo final conciliado.
13. Firma del contador.

**1102 Inventario de Bienes Donados**

## 110201 Inventario de Bienes Donados en Especie

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	✓ Se asignará un responsable para el control de los bienes donados en especie.
2	Recepción	✓ Verificar que los bienes donados en especie estén en condiciones favorables para su uso al momento de su recepción.
3	Documentación	✓ Se utilizarán tarjetas de recepción para detallar información de los bienes donados en especie. ✓ Se utilizarán tarjetas de control para la salida de inventario de bienes donados que se utilizaran en las actividades de la institución.
4	Revisión	✓ Revisar que la documentación de control sea consistente con la documentación de donación.
5	Registro	✓ Registrar los bienes donados recibidos en tarjetas detallando fecha, descripción, valor y cantidad (ver Instrumento de Control Interno N° 21: Tarjeta de Recepción de Bienes Donados). ✓ La información de los registros contables se determinara según documentación soporte.
6	Evaluación	✓ Realizar recuento físico de inventario periódicamente.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar que las tarjetas de recepción y control de inventarios estén debidamente firmadas y selladas.</li> </ul>
7	Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Almacenar en un lugar adecuado los bienes recibidos en especie.</li> <li>✓ Resguardar la documentación y archivarla en forma lógica.</li> </ul>





**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°21: TARJETA DE INVENTARIO DE BIENES DONADOS**

1. Inicio del periodo.
2. Finalización del periodo.
3. Año.
4. Fecha de recepción de los bienes donados.
5. Código de los bienes donados en especie.
6. Descripción de los bienes donados en especie.
7. Cantidad de bienes donados a la fundación.
8. Valor de los bienes donados.
9. Firma del responsable de elaborar la tarjeta de recepción.
10. Firma del responsable de recibir los bienes donados.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 22: TARJETA DE CONTROL INVENTARIO DE BIENES DONADOS  
FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
FUNDAFILIA**

**TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DONADOS**

Año     (1)    

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	ENTRADA	SALIDA	SALDO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Este instrumento de control interno se utilizará para las salidas de inventario dentro de la institución.

(8)  
\_\_\_\_\_

Elaborado

(9)  
\_\_\_\_\_

Revisado

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N°22: TARJETA DE CONTROL DE BIENES DONADOS**

1. Año en que se utilizará la tarjeta de control.
2. Código de los bienes donados de la institución.
3. Descripción de los bienes donados de la fundación.
4. Cantidad de bienes donados.
5. Monto bienes recibidos
6. Monto de bienes retirados.
7. Saldo final.
8. Firma del responsable de elaborar Tarjeta de Control de Bienes Donados.
9. Firma del responsable de revisar la Tarjeta de Control de Bienes Donados.

**1201 Propiedad Planta y Equipo**

## 120101 Bienes Inmuebles Adquiridos

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Autorización	✓ Las adquisiciones de bienes inmuebles de Propiedad Planta y Equipo deberán ser autorizadas por la unidad de dirección.
2	Adquisición	✓ Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes inmuebles. ✓ Se verificará que los bienes inmuebles adquiridos contengan las respectivas características o datos según los documentos que respalden la transacción.
3	Documentación	✓ El control de los bienes inmuebles adquiridos se realizará mediante una tarjeta de control individual de los bienes que especifique código, fecha de adquisición, descripción del bien, costo de adquisición (ver Instrumento de Control Interno N° 23: Tarjeta de Control de Bienes Inmuebles Adquiridos).
4	Revisión	✓ Se revisará que la compra de bienes inmuebles tenga la suficiente documentación y se codifiquen según clasificación.
5	Registro	✓ La información de los registros contables se determinará con base a la documentación soporte.
6	Evaluación e informe.	✓ Se verificará que los bienes inmuebles adquiridos sean utilizados según los fines previstos. ✓ Se evaluará mediante un informe al final del año que determine código, cantidad, descripción del bien, fecha de adquisición, costo de adquisición y la respectiva

		depreciación a los elementos, a excepción de los <i>terrenos</i> el control de los bienes inmuebles adquiridos (ver Instrumento de Control Interno N° 24: Reporte de Bienes Inmuebles Adquiridos).
7	Custodia	✓ La documentación que respalde las operaciones de adquisición y control de los bienes inmuebles adquiridos deberá resguardarse en un lugar seguro y archivarse Cronológicamente.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 23: TARJETA DE CONTROL INDIVIDUAL DE BIENES ADQUIRIDOS**

**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
FUNDAFILIA**

**TARJETA DE CONTROL INDIVIDUAL DE BIENES ADQUIRIDOS**

<b>CODIGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR DE ADQUISICION</b>
1	2	3	4

Este instrumento de control interno se utilizará para el registro individual de los bienes adquiridos.

5

Elaborado

6

Revisado

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N° 23: TARJETA DE CONTROL INDIVIDUAL DE BIENES  
ADQUIRIDOS**

1. Código del bien adquirido.
2. Fecha de adquisición.
3. Descripción del bien.
4. Valor de adquisición.
5. Firma del responsable de elaborar Tarjeta de Control de Bienes Donados.
6. Firma del responsable de revisar la Tarjeta de Control de Bienes Donados.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°24: REPORTE DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS**



**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
REPORTE DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>FECHA DE ADQUISICION</b>	<b>VALOR DE ADQUISICION</b>	<b>VALOR RESIDUAL</b>	<b>VALOR A DEPRECIAR</b>	<b>%</b>	<b>DEPRECIACION ANUAL</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>	<b>VALOR ACTUAL</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mediante este instrumento se verificará la información detallada de los bienes inmuebles adquiridos por la fundación.

11  
**F** \_\_\_\_\_  
 Contador

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 24: REPORTE DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS**

1. Número de código del bien inmueble adquirido.
2. Nombre del bien.
3. Fecha de compra del bien.
4. Costo del bien adquirido
5. Valor residual estimado.
6. Cantidad a depreciar calculada a través de la aplicación del método de depreciación.
7. Valor del porcentaje que se deprecia cada año.
8. El valor de la depreciación anual
9. Valor de la depreciación acumulada de cada año.
10. Valor actual del bien
11. Firma del contador encargado de la elaboración de la tarjeta de control de bienes inmuebles adquiridos.

120102 Bienes Muebles Adquiridos

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá especificar el área o unidad en que se utilizarán los bienes de la propiedad planta y equipo.</li> </ul>
2	Autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las adquisiciones de bienes muebles deberán ser autorizadas por las unidades de dirección.</li> </ul>
3	Adquisición	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las adquisiciones de bienes muebles de Propiedad Planta y Equipo deberán ser autorizadas por las unidades de dirección.</li> <li>✓ Realizar proceso de cotización de bienes muebles adquiridos.</li> </ul>
4	Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se determinará el control de cada uno de los bienes muebles adquiridos mediante una tarjeta que determine el código, fecha de adquisición, descripción del bien, costo de adquisición (ver Instrumento de Control Interno N° 23: Tarjeta de Control Individual de Bienes Adquiridos).</li> </ul>
5	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se revisará que los bienes muebles adquiridos tengan la suficiente documentación soporte.</li> <li>✓ Se revisara que los bienes muebles adquiridos se codifiquen de acuerdo a la clasificación de los elementos de la propiedad planta y equipo, así como al área o unidad asignada en que se utilizan.</li> </ul>
6	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se anexará a la tarjeta de control los documentos que respalden la adquisición de los bienes muebles. La información detallada en los</li> </ul>

		<p>instrumentos de control interno servirá para realizar los asientos contables respectivos.</p> <p>✓ Revelar los gastos de depreciación en el estado de situación financiera.</p>
7	Evaluación e informe.	<p>✓ Se verificará que los bienes muebles adquiridos se utilicen según los fines previstos y en las áreas asignadas.</p> <p>✓ Se evaluará mediante un informe el control de los bienes muebles adquiridos detallando el código, cantidad, descripción de los bienes, fecha de adquisición, costo de adquisición y la respectiva depreciación (ver Instrumento de Control Interno (ver Instrumento de Control Interno N° 25: Reporte de Bienes Muebles Adquiridos).</p>
8	Custodia	<p>✓ Los documentos que respalden las transacciones de compra de los bienes muebles, así como los documentos de control deberán ser resguardados en un lugar seguro y archivado cronológicamente.</p>



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 25: REPORTE DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS**

**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
REPORTE DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS**

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	AREA O UNIDAD	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION	VALOR RESIDUAL	VALOR A DEPRECIAR	%	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR ACTUAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mediante este instrumento de control se detallará información de los bienes muebles adquiridos, la cual servirá como documento de respaldo para realizar los asientos contables.

F \_\_\_\_\_  
12  
 Contador

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO**  
**N° 25: REPORTE DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS**

1. El número de código asignado.
2. Nombre o una breve descripción del bien mueble adquirido.
3. El nombre del área o unidad donde será utilizado el bien mueble.
4. La fecha de compra del bien.
5. Costo de adquisición del bien.
6. Valor residual estimado.
7. Cantidad a depreciar
8. El valor porcentual de depreciación por año
9. La cantidad a depreciar por cada año.
10. El saldo acumulado de la depreciación por cada año.
11. El saldo del valor actual por cada año.

120103 Bienes Inmuebles Donados

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Recepción	✓ Se verificará que los bienes inmuebles cuenten con la documentación suficiente que respalde la donación y la procedencia.
2	Documentación	✓ EL control de cada uno de los bienes inmuebles donados se realizará mediante una tarjeta detallando el código, fecha, descripción del bien, valor del bien y agencia donante (ver Instrumento de Control Interno N° 26: Tarjeta de Control Individual de Bienes Muebles Donados).
3	Revisión	✓ Se revisará que cada uno de los bienes inmuebles donados se codifique según su clasificación agregándose al final del código un guión y la letra "D" para diferenciarlos de los bienes inmuebles adquiridos.
4	Registro	✓ Registrar el valor de los bienes inmuebles según documentación de convenio de donación o a valor razonable.
5	Evaluación e Informe	<p>✓ Verificar que los bienes inmuebles donados se utilicen según el propósito del convenio de donación o según lo previsto por las unidades de dirección.</p> <p>✓ Elaborar un informe que especifique el código, cantidad, descripción del bien, fecha, agencia donante, valor del bien y la respectiva depreciación financiera a excepción de los terrenos (ver Instrumento de Control Interno N° 27: Reporte de Bienes Inmuebles y Muebles Donados).</p>
6	Custodia	✓ Deben resguardarse los documentos de las operaciones de donación de los bienes inmuebles en un lugar específico para archivarlos cronológicamente.

120104 Bienes Muebles Donados

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Recepción	✓ Se revisará que los bienes muebles donados se reciban en condiciones favorables y que las características físicas de los bienes sean consistentes con la documentación de donación.
2	Asignación	✓ Se asignarán las áreas en que se utilizarán los bienes muebles donados.
3	Documentación	✓ Se determinará el control de cada uno de los bienes muebles donados mediante una tarjeta detallando el código, fecha, descripción del bien, valor del bien donado y agencia donante (ver Instrumento de Control Interno N° 26: Tarjeta de Control Individual de Bienes Muebles Donados).
4	Revisión	✓ Se revisará que los bienes muebles donados se codifiquen según su clasificación, área o unidad de uso agregándose al final del código un guión y la letra "D" para diferenciarlos de los bienes muebles adquiridos.
5	Registro	✓ Se registrará el valor de los bienes donados según convenio de donación o a valor razonable y de acuerdo a documentación de control.
6	Evaluación e Informe	<p>✓ Se verificará que los bienes sean utilizados en las áreas o unidades asignadas para su uso de acuerdo a lo previsto por la gerencia.</p> <p>✓ Se elaborará un informe detallando el código, cantidad, descripción del bien, fecha, agencia donante, valor del bien y la respectiva depreciación financiera a excepción de los terrenos (ver Instrumento de Control Interno N° 26: Reporte de Bienes Inmuebles y Muebles Donados).</p>
7	Custodia	✓ Se archivará cronológicamente la documentación respectiva en un lugar adecuado.





**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 26: TARJETA DE CONTROL INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES DONADOS**

**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
FUNDAFILIA**

**TARJETA DE CONTROL INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES DONADOS**

<b>CODIGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR DEL BIEN MUEBLE DONADO</b>	<b>AGENCIA DE DONACIÓN</b>
1	2	3	4	

Este instrumento de control interno se utilizará para el registro individual de los bienes muebles donados.

5

Elaborado

6

Revisado

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 26: TARJETA DE CONTROL INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES  
DONADOS**

1. Código del bien mueble donado.
2. Fecha de donación.
3. Descripción del bien.
4. Valor del bien mueble.
5. Firma del responsable de elaborar Tarjeta de Control de Bienes Muebles Donados.
6. Firma del responsable de revisar la Tarjeta de Control de Bienes Muebles Donados.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°27: REPORTE DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DONADOS**  
**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)**  
**REPORTE DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DONADOS**

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	AREA O UNIDAD	FECHA DE DONACION	AGENCIA DONANTE	VALOR DE ADQUISICION	VALOR RESIDUAL	VALOR A DEPRECIAR	%	DEPRECIACION FINANCIERA ANUAL	DEPRECIACION FINANCIERA ACUMULADA	VALOR ACTUAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Muestra los datos más importantes de los bienes muebles e inmuebles donados, los cuales son importantes para el registro y control.

F \_\_\_\_\_  
13  
 Contador

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°27: REPORTE DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DONADOS**

1. El código asignado al bien.
2. El nombre o una breve descripción del bien mueble donado.
3. El nombre del área o unidad donde serán utilizados los bienes muebles; no se utilizará esta casilla si los bienes son inmuebles.
4. La fecha del bien fue donado.
5. El nombre de la institución o persona donante.
6. El costo del bien o valor razonable
7. Valor residual
8. El valor a depreciar
9. El porcentaje de depreciación.
10. El depreciación financiera anual
11. El saldo de la depreciación financiera acumulada
12. El saldo del valor actual.
13. Firma del contador.

1202 Depreciación Acumulada (Cr)

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Cálculo de cuota	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depreciar los bienes anualmente.</li> <li>✓ Depreciar los activos fijos de la fundación usando el método de línea recta y los porcentajes máximos según correspondan.</li> </ul>
2	Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El valor de la cuota por depreciación se detallará en la tarjeta de control de los bienes de la propiedad planta y equipo.</li> <li>✓ Revelar los gastos de depreciación en el estado de ingreso y gastos.</li> </ul>
3	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizará el registro contable con el valor de la cuota por depreciación según documentación de control para efectos financieros (ver Instrumentos de Control Interno del N°24, 25 Y N°27).</li> </ul>

3101 Fondo Patrimonial Activos

310101 Bienes Adquiridos

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Asignación	✓ Delegar una persona responsable de la recepción del bien adquirido por la Fundación.
2	Documentación	✓ Los bienes que adquiera la fundación deberán de tener la documentación de soporte del gasto y su respectiva codificación. ✓ Se utilizara el instrumento de control interno para bienes adquiridos.
3	Registro	✓ Registrar el valor del bien oportunamente ✓ Clasificación del bien de acuerdo a la codificación
4	Revisión	Revisar que el bien adquirido este en buenas condiciones al momento de recibirlo.
5	Control	✓ La compra de los bienes debe ser autorizada por la persona asignada por la junta directiva de acuerdo a estatutos. ✓ Elaborar tarjeta de control especificando el código, cantidad, descripción del bien, fecha de adquisición.
6	Evaluación	✓ Verificar que los bienes adquiridos del fondo patrimonial activo no corriente sean utilizado

		<p>de acuerdo a la finalidad prevista.</p> <p>✓ Revisar que los bienes adquiridos por la fundación estén en condiciones que puedan ser utilizados por la ejecución de los proyectos.</p>
7	Informe	<p>✓ Elaborar informes anuales con base a la documentación de control de los bienes adquiridos especificando: código, cantidad, descripción del bien, fecha de adquisición, agencia donante.</p> <p>✓ Se informara del total de los bienes adquiridos a la Junta Directiva de la Fundación</p>

310102 Bienes Donados del Activo Corriente y no Corriente

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	<p>✓ Asignar a un responsable para la recepción de los bienes donados clasificados como inventario y activo no corriente (ver Instrumento de Control Interno N° 28: Tarjeta de Recepción de Bienes Donados de Activo Corriente y no Corriente).</p>
2	Documentación	<p>✓ Elaborar tarjeta de control de los bienes donados especificando: código, cantidad, descripción del bien, fecha de adquisición,</p>

		agencia donante.
3	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro oportuno del bien donado de acuerdo a convenios.</li> <li>✓ Codificar los bienes donados de acuerdo a su naturaleza.</li> <li>✓ Elaboración de registro de control especificando el código, cantidad, descripción del bien, fecha de donación.</li> </ul>
4	Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que el bien donado sea utilizado para los fines expuestos en la donación.</li> <li>✓ Verificar que lo presupuestado sea utilizado para los fines del proyecto.</li> <li>✓ Verificar que bienes necesitan mejorar para continuo funcionamiento.</li> </ul>
5	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar que los bienes donados por la fundación estén en condiciones que puedan ser utilizados por la ejecución de los proyectos.</li> </ul>
6	Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar informes anuales con base a la documentación de control de los bienes donados especificando: código, cantidad, descripción del bien, fecha de adquisición, agencia donante.</li> <li>✓ Se informará del total de los bienes donados a la Junta Directiva de la Fundación (ver Instrumento de Control Interno N° 29: Tarjeta de Control de Fondo Patrimonial Activo).</li> </ul>





**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 28: TARJETA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL ACTIVO CORRIENTE Y NO CORRIENTE**

**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
TARJETA DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL ACTIVO CORRIENTE Y NO CORRIENTE**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD DONADA</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
①	②	③	④	⑤	⑥

Este instrumento de control interno se utilizará para el registro de los bienes donados clasificados como inventario.

⑦

\_\_\_\_\_  
Elaborado

⑧

\_\_\_\_\_  
Revisado

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°28: TARJETA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS  
DEL ACTIVO CORRIENTE Y NO CORRIENTE**

1. Código de los bienes donados.
2. Descripción de los bienes donados
3. Especificar la unidad de medida de los bienes.
4. Cantidad de bienes donados a la fundación.
5. Valor de los bienes donados.
6. Valor total de los bienes donados.
7. Firma del responsable de elaborar la tarjeta de recepción.
8. Firma del responsable de recibir los bienes donados.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 29: TARJETA DE CONTROL DE FONDO PATRIMONIAL ACTIVO NO CORRIENTE.**

**FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
TARJETA DE CONTROL DE FONDO PATRIMONIAL ACTIVOS.**

BIENES ADQUIRIDOS							
N°	CODIGO	FECHA DE ADQUISICION	AREA O UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8
BIENES DONADOS							
	CODIGO	FECHA DE DONACION	AGENCIA DE DONACION	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
9	10	11	12	13	14	15	16

Conocer el control de los bienes adquiridos y bienes donados.

TOTAL BIENES ADQUIRIDOS

TOTAL BIENES DONADOS

**TOTAL FONDO PATRIMONIAL ACTIVO NO CORRIENTE**

\$ \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

17

18

19

**INSTRUCCIONES PARA USO DE INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 29: TARJETA DE CONTROL DE FONDO PATRIMONIAL ACTIVO NO  
CORRIENTE.**

1. Número correlativo
2. Código asignado al bien adquirido
3. La fecha de adquisición del bien
4. El nombre de la unidad o área donde se utiliza el bien.
5. El nombre o una breve descripción del bien.
6. Cantidad de bienes adquiridos.
7. El costo unitario del bien.
8. Costo total.
9. El número correlativo de los bienes donados
10. El número de código asignado.
11. La fecha de donación.
12. El nombre de la persona o institución donante.
13. Nombre o una breve descripción del bien.
14. La cantidad de bienes donados.
15. El costo unitario
16. El costo total
17. La suma de la columna 8
18. La suma de la columna 16
19. La suma de las casillas 17 + 18

**4101 Gastos de Operación.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
1	Autorización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todas las erogaciones deben autorizarse previamente.</li><li>✓ Los gastos deberán realizarse de acuerdo al presupuesto.</li></ul>
2	Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar un recibo de erogaciones por servicios, (ver Instrumento de Control Interno N° 30: Recibo Por Prestación de Servicios).</li><li>✓ Los documentos que amparen los egresos deben ordenarse y archivarlos cronológicamente.</li></ul>
3	Revisión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Que la documentación de soporte de los gastos sean consististe con lo ejecutado.</li></ul>
4	Registro	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los gastos deberán registrarse de acuerdo a la documentación que los respalde.</li></ul>
5	Control	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deberán provisionarse los gastos operativos como el pago de sueldos, salarios y retenciones.</li><li>✓ Se elaborará una planilla de pago de salarios y una planilla de provisiones patronales antes de realizar el registro contable (ver Instrumento de Control Interno N° 31: Planilla de Pago, e Instrumento de Control Interno N° 32: Planilla de Provisión Patronal).</li></ul>



**INTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 30: RECIBO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

1. La cantidad por la que se realiza el egreso.
2. La cantidad en letras.
3. Una breve descripción del servicio pagado
4. El valor a pagar
5. El valor del 10% del impuesto sobre la renta.
6. El valor a pagar por los servicios.
7. La fecha en que se paga el servicio.
8. El nombre de la persona que recibe los fondos
9. La firma de la persona que recibe los fondos
10. El número de NIT
11. El número de DUI
12. Las firmas de las personas que autorizan erogaciones de fondos de fondos.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°31: PLANILLA DE PAGO.**

**FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
PLANILLA DE PAGO**

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	SALARIO BASICO	RETENCIONES			TOTAL RETENIDO	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
				AFP	ISSS	RENTA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Resumir información mensual o quincenal de las erogaciones a realizar en relación a los empleados de la institución.

F. \_\_\_\_\_ 11 Elaborado

F. \_\_\_\_\_ 12 Revisado

F. \_\_\_\_\_ 13 Autorizado



**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N° 31: PLANILLA DE PAGO.**

1. Número correlativo de empleado.
2. Nombre de cada uno de los empleados de la fundación.
3. Cargo de cada uno de los empleados de la institución.
4. Valor del salario básico de cada uno de los empleados.
5. Valor de la retención de cada uno de los empleados en concepto de AFP.
6. Valor de la retención de cada uno de los empleados en concepto de ISSS.
7. Valor de la retención de cada uno de los empleados en concepto de Renta.
8. Valor total de las retenciones de cada empleado.
9. Saldo líquido a pagar después de descontar las retenciones de cada uno de los empleados de las instituciones.
10. Firma de cada empleado de la institución.
11. Firma del responsable de elaboración de planilla.
12. Firma del responsable de revisar la planilla.
13. Firma del responsable de autorizar la planilla.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 32: PLANILLA DE PROVISIÓN PATRONAL.**

**FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
PLANILLA DE PROVISIÓN PATRONAL**

PERIODO DE PAGO DEL 1 DE 2 DE 3

N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASICO	OTROS DEVENGOS	PROVISIONES		TOTAL PROVISIÓN PATRONAL
				AFP .(0.0675)	ISSS .(0.075)	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">15</span>
<b>TOTALES</b>						

Registrar las provisiones realizadas a la institución en calidad de patrono según los porcentajes establecidos.

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
Elaborado Revisado Autorizado

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N° 32 PLANILLA DE PROVISIÓN PATRONAL.**

1. Día del mes.
2. Mes.
3. Año.
4. Número Correlativo.
5. Nombre de cada uno de los empleados de la fundación.
6. Valor del salario básico de cada uno de los empleados.
7. Otros devengos de empleados.
8. Valor de la provisión patronal en concepto de AFP.
9. Valor de la provisión patronal en concepto de renta.
10. Valor total de las provisiones a pagar.
11. Total acumulado de sueldo de empleados.
12. Total acumulado de otros devengos.
13. Total acumulado de provisiones de AFP.
14. Total acumulado de provisiones en concepto de renta.
15. Total acumulado de provisiones patronales.
16. Firma del responsable de la elaboración de la planilla de provisión patronal.
17. Firma del responsable de revisar la planilla de provisión patronal.
18. Firma del responsable de autorización de la planilla de provisión patronal

**4202 Gastos para Ejecución de Programas y Proyectos**

420201 Programas y Proyectos

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Autorización	✓ Los gastos de programas y proyectos deberán ser autorizados por las unidades de dirección.
2	Documentación	✓ Los coordinadores de programas y proyectos presentaran la documentación soporte de las erogaciones realizadas. ✓ Documentar con sello y firma los gastos de los proyectos para facilitar su registro contable.
3	Revisión	✓ Los gastos de los programas y proyectos deberán ejecutarse de acuerdo al presupuesto. ✓ Los gastos se ejecutaran de acuerdo a los convenios de donación.
4	Registro	✓ Se registrarán los gastos de los diferentes programas y proyectos. ✓ Contabilizar partidas de diario por programa. ✓ Los gastos se registrarán oportunamente.
5	Informes	✓ Elaborar anualmente informes financieros por programas y proyectos (ver Instrumento de Control Interno N° 33: Informe Financiero Anual de Programa, e Instrumento de Control Interno N° 34: Informe Financiero Anual Proyecto).



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°33: INFORME FINANCIERO ANUAL DE PROGRAMAS

FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
INFORME FINANCIERO ANUAL DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_ (1)

OBJETIVO DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_ (3)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO \_\_\_\_\_ (4)

FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Verificar las actividades que se han desarrollado por programas y los gastos incurridos.

F. \_\_\_\_\_ (10)  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

F. \_\_\_\_\_ (11)  
REVISADO

## **INSTRUCCIONES PARA USO DE CONTROL INTERNO N° 33: IN FORME FINANCIERO ANUAL DE PROGRAMA**

1. El nombre del programa del que se emitirá el informe financiero.
2. El objetivo del programa.
3. El nombre de la persona responsable del programa.
4. El nombre de la institución que financia el programa.
5. La fecha del registro financiero.
6. Una breve descripción del uso de los ingresos y egresos.
7. El valor ingresado a la cuenta del programa.
8. El costo de los gastos realizados.
9. El saldo acumulado de ingresos y egresos.
10. Firma del responsable del programa, que elaboró el informe.
11. Firma del responsable de revisar el informe financiero anual del programa



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°34: INFORME FINANCIERO ANUAL DE PROYECTO

FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)

INFORME FINANCIERO ANUAL DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_ (1)

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

OBJETIVO DEL PROYECTO \_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

NOMBRE DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_ (3)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO \_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (4)

FECHA	ACTIVIDADES	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Verificar el cumplimiento de metas, objetivos, y si las actividades se desarrollaron de acuerdo a lo convenido con los donantes

F. \_\_\_\_\_ (10)  
(RESPONSABLE DEL PROYECTO)

F. \_\_\_\_\_ (11)  
REVISADO

**INSTRUCCIONES PARA USO DE CONTROL INTERNO N° 34: INFORME FINANCIERO ANUAL DE PROYECTO.**

1. El nombre del proyecto
2. El objetivo principal del proyecto
3. Nombre de la persona responsable del proyecto.
4. Nombre de la institución o persona donante.
5. La fecha de registro de las actividades.
6. Una breve descripción de la actividad que se realiza para efectuar un ingreso o egreso.
7. La cantidad de ingresos recibidos.
8. El valor de los egresos por las diversas actividades.
9. El valor del saldo resultante, después de cada transacción.
10. La firma del responsable del proyecto que elaboro el informe.
11. La firma de la persona que revisa el informe anual del proyecto.



**4103 Gatos de inversión**

410301 Mobiliario y equipo

Nº	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Autorización	✓ Los gastos que represente activo no corriente deberán ser autorizados por las unidades de dirección para programas y proyectos.
2	Documentación	✓ Revisar que los gastos de inversión tengan la documentación de respaldo.
3	Revisión	✓ Revisar que los bienes recibidos estén de acuerdo al contrato o documento de adquisición. ✓ Verificar la fecha de duración del proyecto para registrar el bien en la subcuenta mobiliario y equipo
4	Registro	✓ Registro oportuno de los bienes hasta que finalice los proyectos para su respectivo traslado al activo no corriente. ✓ Revisar que los datos registrados en la subcuenta de mobiliario y equipo sea consistentes con la documentación de respaldo.
5	Evaluación	✓ Evaluar que los gastos realizados por la Fundación sean consecuentes con las necesidades de los proyectos.

**5102 Donaciones restringidas**

510201 Donaciones en efectivo

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	✓ Designar un responsable para el orden y cumplimiento de las donaciones restringidas.
2	Documentación	✓ Realizar recibo de ingreso de donación por la cantidad recibida, especificando las restricciones estipuladas en el convenio.
3	Revisión	✓ Recibir convenio del activo donado. ✓ Revisar que se cumpla lo estipulado con las donaciones recibidas. ✓ Análisis del convenio de donación. ✓ Firma del convenio para autorizar y acepta cumplir las condiciones del convenio
4	Registro	✓ Realizar registro por la cantidad recibida como donaciones restringidas en el libro de ingresos y gastos, cumpliendo lo previsto por los donantes en el convenio (ver Instrumento de Control Interno N° 35: Libro Auxiliar de Ingresos y Gastos).
5	Custodia	✓ Verificar que la documentación importante de las donaciones restringidas estén en un lugar adecuado y seguro.



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 35: LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS Y GASTOS.

FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)

MODELO DE LIBRO AUXILIAR DE LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_ (1)

NOMBRE DEL DONANTE: \_\_\_\_\_ (2)

FECHA	CONCEPTO	F/M	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Verificar que las transacciones se realicen con transparencia así como las donaciones se realicen con exactitud cómo se prescribe en los convenios.

F \_\_\_\_\_ (10)  
Elaborado por (Nombre y firma)

**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°35: LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS Y GASTOS.**

1. El nombre del proyecto.
2. El nombre de la institución o persona donante.
3. La fecha en la que se realiza una actividad que genera un ingreso o egreso.
4. Una breve descripción de la actividad que se realizó.
5. El número de folio/mayor
6. El valor individual por cada una de las actividades por subcuentas.
7. El valor de los ingresos.
8. El valor de los egresos por actividades en general por cuentas.
9. El saldo calculado por cada registro realizado.
10. El nombre y firma del responsable del libro de ingresos y gastos.

Los registros de los proyectos se realizan por separado y los saldos al finalizar el registro de todas las actividades serán a cero.

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	Asignación	✓ Designar un responsable para el orden y cumplimiento de las donaciones restringidas.
2	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir convenio del activo donado.</li> <li>✓ Revisar que los bienes donados tengan las características estipuladas en el convenio.</li> <li>✓ Elaborar informes anuales con base a la documentación de control de los bienes donados especificando: código, cantidad, descripción del bien, fecha de adquisición, agencia donante.</li> <li>✓ Se informara del total de los bienes donados a la Junta Directiva de la Fundación</li> </ul>
3	Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar tarjeta de control de donaciones en especie.</li> <li>✓ Elaborar comprobante de donación en especie (ver Instrumento de Control Interno N° 36: Comprobante de Donaciones en Especie).</li> </ul>
4	Registro.	✓ Registrar en tarjeta de donaciones restringidas en especie, los datos y características de los bienes recibidos, identificando que será usado en un determinado proyecto de acuerdo al convenio (ver Instrumento de Control Interno N°37: Tarjeta de Control de Donaciones Restringidas en Especie).
5	Custodia	✓ Verificar que la documentación importante de las donaciones restringidas estén en un lugar adecuado y seguro.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N° 36 COMPROBANTE DE E  
INGRESOS POR DONACIONES EN ESPECIE**

<b>FUNDAFILIA</b>		1	RECIBO N°  NIT:
<b>FUNDACIÓN JUVENIL FILIA</b>			
CALIFICACION DGII N°      DE FECHA:		2	
Final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remaguiza, San Vicente. TEL.: 2393-1800			
FECHA:	3		
NOMBRE DEL DONANTE:		4	
DIRECCION:		5	
NIT:		6	
POR:		7	
CONCEPTO DE LA DONACIÓN:		8	
(En caso de que la donación sea en especie o por prestación de servicios, especificar claramente los términos)			
Tipografía Cultura, Iris Concepción Marinero de Ramírez Tel. 23930516 Reg. 9684-9 NIT: 1010-100167-102-1 Aut. Imp. N° 176. Fecha 30/08/1992 Tiraje:                      Rango de Numeración Correlativa autorizada: Numero y fecha de autorización:			

Controlar los bienes recibidos de donación en especie.

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N° 36: COMPROBANTE DE INGRESOS POR DONACIONES EN  
ESPECIE.**

1. Número correlativo pre-impreso
2. Número de Identificación Tributaria pre-impreso.
3. Fecha en que se realiza la donación.
4. Nombre del donante
5. Dirección del donante.
6. Número de Identificación Tributaria del donante
7. Valor de la donación.
8. Breve descripción de la donación en especie.
9. La firma de quien entrega el bien.



**INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°37: TARJETA DE CONTROL DE DONACIONES RESTRINGIDAS EN ESPECIE.**

FUNDACION JUVENIL FILIA

(FUNDAFILIA)

TARJETA DE INVENTARIO DE DONACIONES RESTRINGIDAS EN ESPECIE

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Condición de la donación: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

Objetivos de la donación: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Agente de donacion: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

FECHA	CODIGO	ACTIVIDADES	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Detallar todas las actividades realizadas con las donaciones en especie, especificando, fecha, actividad cantidades gastadas y saldo

F. \_\_\_\_\_ (12)  
(RESPONSABLE DEL PROYECTO)

F. \_\_\_\_\_ (13)  
REVISADO



**INSTRUCCIONES PARA USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO  
N°37: TARJETA DE CONTROL DE DONACIONES RESTRINGIDAS EN  
ESPECIE.**

- 10.Nombre del proyecto
- 11.Nombre del responsable del proyecto.
- 12.Una breve descripción de la restricción prescrita en el convenio de donación.
- 13.Los objetivos de la donación.
- 14.El nombre de la institución o persona donante.
- 15.La fecha de la donación.
- 16.Número del código asignado.
- 17.Nombre de la actividad
- 18.El valor de los ingresos o costos de acuerdo a valor de mercado.
19. El valor de los egresos de materiales o gastos que se realicen por las actividades realizadas.
- 20.El saldo calculado por cada registro realizado.
- 21.La firma del responsable del proyecto, quien realizo el registro en la tarjeta.
22. Firma del responsable que revisa la Tarjeta de Inventario de Donaciones Restringidas en Especie.

**5201 Ingresos por Servicios**

520101 Ingresos para el Fortalecimiento Institucional.

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Asignación	✓ Designar un responsable para los ingresos recibidos por prestación de servicios.
2	Documentación	✓ Para la prestación de servicios se utilizará el Instrumento de Control Interno N° 38 Solicitud de Servicios. ✓ Se emite el recibo de ingresos, en la fecha de la realización del evento con la cantidad recibida.
3	Autorización	✓ El responsable designado debe autorizar para la ejecución del servicio, verificando que las fechas y horas no sean las mismas con otros eventos.
4	Revisión	✓ Revisar los comprobantes de ejecución de eventos. ✓ Revisar que las fechas de los eventos sean las adecuadas. ✓ Revisar que los recibos y comprobantes tengan sello y firmas correspondientes.
5	Registro	✓ Los ingresos por servicios deberán registrarse en el libro de ingresos y gastos de acuerdo al proyecto o programa del cual se generen. ✓ Se prepara remesa con los ingresos de donaciones por servicios que se reciben durante el día. ✓ Se registra la remesa efectuada en el libro auxiliar de bancos y se especifica el nombre del proyecto al que pertenecen dichas donaciones por servicios.

6	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar periódicamente el cronograma de las fechas de los eventos para preparar reserva puntual.</li> <li>✓ Efectuar revisión de los ingresos diarios, comparando con los recibos con el efectivo</li> </ul>
7	Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que el resguardo del dinero sea seguro y su acceso se realice solo a través de la persona autorizada</li> <li>✓ Verificar que la documentación este en un lugar adecuado y seguro.</li> </ul>



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°38: SOLICITUD DE SERVICIOS.

FUNDACIÓN JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (1)

ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA: \_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

DIRECCION DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (4)

TELEFONO: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ (5)

HORA: \_\_\_\_\_ (6)

TIPO DE SERVICIO POR DONACION A SOLICITAR: \_\_\_\_\_ (7)

\_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_

ACTIVIDAD A DESARROLLAR: \_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_

Registrar los servicios de forma ordenada, también servirá de soporte para la entrada de donación por servicios.

F: \_\_\_\_\_ (11)  
SOLICITANTE

F: \_\_\_\_\_ (12)  
DIRECTOR EJECUTIVO

F: \_\_\_\_\_ (13)  
(RESPONSABLE DEL PROGRAMA)

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL INSTRUMENTO DE CONTROL  
INTERNO N° 38: SOLICITUD DE SERVICIOS.**

1. El nombre del solicitante de servicios.
2. El nombre de la entidad que solicita el servicio.
3. La dirección de la entidad solicitante del servicio.
4. El número de teléfono del solicitante.
5. La fecha del evento para el cual solicita el servicio.
6. La hora del evento.
7. Tipo de servicio de donación a solicitar.
8. Una breve descripción del servicio solicitado.
9. El nombre de la actividad a desarrollar.
10. La firma del solicitante del servicio.
11. Firma del director ejecutivo de autorización.
12. Firma del responsable del proyecto al cual se le solicita el servicio.

**Control Interno para Cuentas Extracontables.**

**6101            Convenios de donación**

**7101            Convenios de donación**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Asignación	✓ Asignar un responsable para el control de los convenios de donación.
2	Análisis	✓ Recibe el convenio (si fuere emitido por otra entidad) ✓ Analizar las clausulas de compromiso y de beneficio entre las partes que intervienen en el convenio. ✓ Verificar todas las condiciones pactadas.
3	Autorización	✓ La Junta Directiva firma juntamente con los Donantes, aceptando las condiciones establecidas en el convenio.
4	Documentación	✓ Elaborar convenio según instrumento de control interno N°39, en caso que no fuere emitido por la institución donante. ✓ Emitir comprobante de donación por cada desembolso recibido del donante.
5	Revisión	✓ Revisar que las actividades realizadas se hayan ejecutado de acuerdo a lo estipulado. ✓ Revisar que los datos, cantidades, cálculos sean correctos.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que todos los documentos estén firmados y sellados según corresponda.</li> </ul>
6	Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar los desembolsos en el libro de ingresos y gastos</li> <li>✓ Efectuar registro en libro de bancos.</li> </ul>
7	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar que los programas y proyectos se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el convenio.</li> <li>✓ Verificar que los desembolsos se realicen por la cantidad, fecha y condiciones pactadas.</li> </ul>
8	Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivar cronológicamente la partida de diario con su respectivo respaldo.</li> <li>✓ Resguardar en un lugar seguro y adecuado.</li> </ul>



## INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO N°39: CONVENIO DE DONACIONES.

### CONVENIO DE DONACION PARA EJECUCION DE PROYECTOS DE FUNDAFILIA

CONVENIO DE DONACION N° \_\_\_\_\_, ENTRE FUNDACION JUV ENIL FILIA (FUNDAFILIA) Y \_\_\_\_\_, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO \_\_\_\_\_,

**DEL PROGRAMA** \_\_\_\_\_

En la ciudad de San Vicente, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, comparecemos, por una parte -----, actúo en mi calidad de REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION JUVENIL FILIA, que podrá denominársele FUNDAFILIA, lo que acredito con \_\_\_\_\_; y por la otra parte \_\_\_\_\_; actúo en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_.

Ambos comparecientes manifestamos ser... de los datos de identificación y calidad indicados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, así como que, las representaciones legales que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley para la celebración del presente acto, consistente en la suscripción del CONVENIO DE COEJECUCIÓN DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, el cual podrá denominarse \_\_\_\_\_, a través del Proyecto \_\_\_\_\_, celebrado entre FUNDAFILIA y \_\_\_\_\_, de conformidad con las cláusulas siguientes:

#### CONSIDERANDO

Que FUNDAFILIA y \_\_\_\_\_ poseen intereses comunes relacionados con \_\_\_\_\_

Que \_\_\_\_\_ es un programa que tiene como objetivo: \_\_\_\_\_



**POR TANTO ACUERDAN:**

**CLÁUSULA PRIMERA: INTENCIÓN**

Unir esfuerzos y recursos para la ejecución del proyecto local denominado \_\_\_\_\_, con el propósito \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CLÁUSULA SEGUNDA: ACTIVIDADES CONJUNTAS**

Desarrollar en forma conjunta actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del programa:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA TERCERA: RESPONSABILIDADES**

Son responsabilidades de FUNDAFILIA:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Son responsabilidades de \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA CUARTA: RECURSOS**

La asignación de recursos financieros provenientes del Programa \_\_\_\_\_ se realizará mediante presupuesto, recursos que serán administrados de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros de FUNDAFILIA.

**CLÁUSULA QUINTA: DESEMBOLSOS**

Los desembolsos para la ejecución del proyecto denominado \_\_\_\_\_, provenientes de los fondos del Programa \_\_\_\_\_ se realizarán de acuerdo al siguiente plan de desembolsos:

Desembolsos: \_\_\_\_\_

Porcentaje (%): \_\_\_\_\_

Requisitos \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA SEXTA: TERMINACIÓN, O EXTENSIÓN**

El presente Convenio de Donación puede ser terminado por acuerdo mutuo de las partes y es causa de terminación de financiamiento del proyecto \_\_\_\_\_.

Las partes pueden extender el periodo de financiamiento del convenio para ejecutar el proyecto \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA SEPTIMA: VIGENCIA**

El presente Convenio de Donación tiene vigencia de \_\_\_\_\_

Hasta \_\_\_\_\_.

En fe de lo anterior, las partes suscriben la presente Acta de Compromiso en la ciudad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**SISTEMA CONTABLE**  
**PARA LA**  
**FUNDACION JUVENIL FILIA**  
**(FUNDAFILIA)**

## **FUNDACIÓN JUVENIL FILIA**

### **(FUNDAFILIA)**

#### **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

##### **1. DATOS GENERALES**

1.1 Nombre de la Fundación: Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA).

1.2 Dirección y número de teléfono de la oficina:

Final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remaguiza, San Vicente;  
tel. 2393-1800

1.3 Número de Identificación Tributaria:

Pendiente de tramitar.

1.4 Nombre del contador:

Santos Aracelis Burgos Córdova.

1.5 Nombre y número del Auditor Externo.

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel de Castillo Inscripción: 1366

1.6 Fines u objetos de la Fundación:

- Fomentar y promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de iniciativas de formación y desarrollo, que les permita incorporarse a la vida social y laboral del país;
- Desarrollar e implementar programas educativos en áreas de atención psicológica, jurídica y otras, tendientes a elevar los niveles de dignificación y conciencia sobre los derechos y valores de la población atendida;
- Ejecutar proyectos de carácter formativo, cultural, cooperativo y micro empresarial que promuevan y estimulen el desarrollo del sector juvenil;
- Implementar programas de apoyo a sus beneficiarios, mediante capacitaciones, para procurar el mejor uso de los beneficios que sus programas planteen;
- Cualquier otra actividad lícita, con el solo requisito que dichas operaciones redunden en el cumplimiento de los fines de la Fundación enunciados anteriormente.

#### 1.7 Activo en Giro:

La fundación está en proceso de obtener personalidad jurídica y no posee activo en giro, sin embargo tiene un fondo inicial de \$1,242.85 de acuerdo al Artículo 5. Literal a, de los estatutos de la Fundación en trámite.

## **2. DATOS DEL SISTEMA.**

### **2.1 PERIODO CONTABLE: DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.**

### **2.2 POLITICAS CONTABLES.**

#### **I. BASE CONTABLE**

Para el registro de las operaciones contables de la fundación se utilizará como marco de referencia contable la Norma 21 de El Salvador “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro.

#### **II. BASE DE PRESENTACIÓN**

Para la preparación y presentación de los Estados Financieros se utilizará la Norma Internacional de Contabilidad Financiera Norma 21 de El Salvador “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro” y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Mediana Empresa (NIIF PYMES) para efectos de actualizar los conceptos y complementar los requerimientos que no se han considerado en la Norma 21 de El Salvador.

#### **III. MÉTODO DE INVENTARIO.**

Para contabilizar las operaciones de la fundación se utilizará el método de Inventario Permanente.

#### IV. ACTIVOS

Reconocimiento: Se consideran activos aquellos elementos que puedan generar beneficios económicos futuros y el valor de los mismos pueda ser medido con fiabilidad.

Los bienes de la institución y los derechos adquiridos forman parte de los activos.

Clasificación: Se agruparán en los rubros de Activo Corriente y Activo no Corriente.

Medición: Los activos deberán medirse a su costo histórico o, a valor razonable.

Revelación: Estos elementos se presentaran en el Estado de Situación Financiera.

#### V. PASIVOS

Reconocimiento: Son obligaciones a cancelar como resultado de sucesos pasados, los cuales pueden medirse con fiabilidad.

Clasificación: Las obligaciones a cancelar a corto plazo se agruparan en el rubro de Pasivo Corriente y las obligaciones a cancelar a Largo Plazo se agruparan en el rubro de Pasivo no Corriente.

Medición: El valor de los pasivos se determinará de acuerdo a su costo histórico, o a valor razonable.

Revelación: Se presentará en el Estado de Situación Financiera el valor de los pasivos.

## VI. INGRESOS

Reconocimiento: Se consideran como ingresos de la Fundación las donaciones en efectivo o en especie (restringidas o no restringidas), intereses devengados en cuentas de ahorro o depósito a plazo fijo, excedentes de actividades económicas y financieras; así como las donaciones en administración únicamente lo ejecutado del proyecto o programa y los ingresos por la prestación de servicios.

Medición: Los ingresos en efectivo se medirán a su valor real o tasa de cambio vigente, no obstante las donaciones en especie se medirán a su valor de costo o valor razonable.

Registro: Los ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos.

Revelación: En el Estado de Ingresos y Gastos las disponibilidades liquidas y en especie recibidas con las respectivas notas a los estados financieros que muestren la procedencia de las fuentes de ingresos.

## VII. GASTOS

Reconocimiento: Serán gastos de la fundación cuando realmente ocurran y no cuando se espere que se realicen a excepción, de los gastos por obligaciones legales como el pago de ISSS, AFP y Renta de empleados que deberán provisionarse mensualmente.

Clasificación: Los gastos se clasificaran de acuerdo a su funcionalidad y no de acuerdo a su naturaleza.

Revelación: Deben revelarse las erogaciones realizadas durante el año contable en el Estado Resultados y en el Estado de Comparación



Presupuestaria, con las respectivas notas a los estados financieros que justifiquen las erogaciones de la fundación.

#### VIII. INVENTARIO DE BIENES DONADOS

Reconocimiento: Cuando se realice la transacción en los términos establecidos entre el donante y la fundación.

Medición: El inventario de bienes donados se valorará al costo o a valor razonable.

Revelación: El valor del Inventario de Bienes Donados se presentara en el Estado de Situación Financiera de la Fundación en el rubro del activo corriente agregando información de detalle en las notas a los estados financieros de acuerdo a la documentación que respalde los bienes donados.

#### IX. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Reconocimiento: Forman parte de la Propiedad Planta y Equipo aquellos bienes de larga duración necesarios para el funcionamiento operativo de la fundación, de los cuales puedan obtenerse beneficios futuros y puedan medirse con fiabilidad.

Medición: Los elementos de la Propiedad Planta y Equipo deberán ser medidos inicialmente a su costo de adquisición y se registrará posteriormente menos los gastos por depreciación anual.

Revelación: En el Estado de Situación Financiera de la Fundación en el rubro de Activo no Corriente, detallando los valores de cada elemento según la clasificación de las cuentas y revelar en las notas a los estados financieros información de las subcuentas que contribuyan a la toma de decisiones según documentación.

## X. DEPRECIACIÓN

Reconocimiento: La cuota por depreciación de los elementos de la Propiedad Planta y Equipo se calculará una vez al año para determinar el desgaste de uso de los bienes para efectos financieros.

Medición: La cuota por depreciación de los elementos de Propiedad Planta y Equipo, se calculara utilizando el método de línea recta según las tasas de depreciación establecidas en el Artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Revelación: El valor del gasto por depreciación se presentará en el Estado de Resultados en el rubro de Gastos, en la cuenta de Gastos de Operación, también se revelará el importe por depreciación con saldo negativo en el estado de Situación Financiera para presentar el valor neto de los activos.

## GASTOS DE INVERSION

Reconocimiento: Son aquellos bienes que representan Propiedad de Inversión o Activo no Corriente necesarios para el funcionamiento de un programa, proyecto u obra específica que beneficie a terceros.

Medición: Se medirán al costo o, a su valor razonable.

Revelación: El valor de los gastos de inversión se presentará en el Estado de Comparación Presupuestaria.

## XI. RESERVA PARA GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Reconocimiento: La fundación establecerá un fondo de provisión para gestión de programas y proyectos.

Medición: Se determinará el cinco por ciento del valor de las donaciones no restringidas en efectivo para gestión de programas y proyectos.

Revelación: Se presentará el valor de la reserva de gestión para programas y proyectos en el rubro del Activo no Corriente del Estado de Situación Financiera con sus respectivas notas, identificando la base de medición y la partida contable.

## XII. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para conocer la situación financiera, los resultados de operaciones y los flujos de efectivo de la entidad, políticas contables y notas adjuntas.

Los estados financieros básicos para la fundación son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Comparación Presupuestaria.
- Estado de Flujos de Efectivo.

### 3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

**3.1** La Contabilidad se llevará en forma computarizada y en hojas sueltas pre enumeradas.

**3.2** Los libros a legalizar son los siguientes:

#### *Libros Legales de Control Administrativo*

Actas de Asamblea General

Actas de Junta Directiva

Registro de Miembros

#### *Libros Contables*

Libro Diario – Mayor.

Libros Auxiliares.

Libro de Estados Financieros.

- 3.3** Los registros se llevarán sobre la base de resúmenes y anotaciones diarias.
- 3.4** Los registros contables deben estar al día.
- 3.5** La depreciación de Activo Fijo se registra en tarjetas especiales, de acuerdo a lo establecido de la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

#### **4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES:**

- 4.1** Ingresos: Se hará un comprobante de ingreso al cual se anexará los comprobantes de remesas.
- 4.2** Egresos: Se hará un comprobante por cada egreso amparado por los recibos, facturas de compras, planillas a pagar, y todos los justificantes por cheque o por Caja General y Caja Chica.
- 4.3** El funcionario encargado de autorizar los comprobantes de ingreso, egreso y diario, para el respectivo asiento en los registros será el Presidente y el Tesorero de Junta Directiva de acuerdo al Artículo 17 de los Estatutos en trámite de la fundación.

## DESCRIPCION DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

El método de codificación contiene una lista de cuentas de acuerdo a las necesidades de la institución, clasificadas de la siguiente manera:

A) Un dígito representa la clasificación general de los elementos de la Contabilidad Financiera:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTAS DE ORDEN
7. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

B) Dos dígitos identifican los rubros de agrupación de las cuentas:

11. ACTIVO CORRIENTE
12. ACTIVO NO CORRIENTE
21. PASIVO CORRIENTE
22. PASIVO NO CORRIENTE
31. FONDO PATRIMONIAL

41. GASTOS INSTITUCIONALES

51. INGRESOS POR DONACIONES

52. INGRESOS PARA SOSTENIBILIDAD

61. CUENTAS ORDEN DEUDORAS

71. CUENTAS ORDEN POR CONTRA ACREEDORAS

C) Cuatros dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro:

1101 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

1102 Inventarios

D) Seis dígitos representan las sub-cuentas de las cuentas de mayor:

1101 Efectivo y Equivalente de Efectivo

110101 Caja

110102 Bancos

E) Ocho dígitos identifican las sub-sub-cuentas.

F) El código "R" representa las cuentas complementarias de Activo con saldo acreedor.

**FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
CATALOGO DE CUENTAS**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>
110101	Caja General
110102	Caja Chica
110103	Bancos
11010301	Cuenta Corriente
11010302	Depósitos a Plazo
<b>1102</b>	<b>Inventario</b>
110201	Mercadería para la Venta
11020101	Inventarios en Transito
11020102	Deterioro del Valor del Inventario (Cr)
110202	Papelería y Útiles
11020201	Papelería y Útiles de oficina
11020202	Papelería y Útiles de Capacitación
<b>1103</b>	<b>Inventario de Bienes Donados</b>
110301	Inventario de Bienes Donados en Especie
<b>1104</b>	<b>Impuestos por Recuperar</b>
110401	IVA Crédito Fiscal
11040101	IVA Crédito Fiscal por Compras Locales
11040102	IVA Crédito Fiscal por Importaciones
110402	Pago a Cuenta ISR
11040101	Pago a Cuenta ISR del Presente Ejercicio
<b>1105</b>	<b>Gastos Pagados por Anticipado</b>
110501	Seguros
11050101	Seguros de Vehículos
11050102	Seguros de Inmuebles
110302	Alquileres
11030201	Alquileres de Bienes Muebles
11030202	Alquileres de Bienes Inmuebles



<b>12</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>
120101	Bienes Inmuebles Adquiridos
12010101	Terreno
12010102	Edificios
120102	Bienes Muebles Adquiridos
12010201	Mobiliario y Equipo
12010202	Maquinaria
12010203	Equipo de Transporte
120103	Bienes Inmuebles Donados
12010301	Terreno
12010302	Edificios
12010303	Instalaciones
120104	Bienes Muebles Donados
12010401	Mobiliario y Equipo
12010402	Maquinaria
12010403	Equipo de Transporte
<b>1202</b>	<b>Depreciación Acumulada (Cr)</b>
120201	Bienes Inmuebles (Cr)
12020101	Depreciación Acumulada de Edificios (Cr)
120202	Bienes Muebles (Cr)
12010201	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo
12010202	Depreciación Acumulada de Maquinaria
12010203	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
<b>1203</b>	<b>Intangibles</b>
120301	Patentes y Marcas
120302	Concesiones
120303	Licencias y Programas
<b>1204</b>	<b>Amortizaciones (Cr)</b>
120401	Patentes y Marcas
120402	Concesiones
120403	Licencias y Programas
<b>1205</b>	<b>Gastos de Constitución</b>
120501	Gastos de Constitución de la Fundación

<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>Cuentas por Pagar Comerciales</b>
210101	Proveedores Locales
210102	Proveedores del Exterior
210103	Anticipo a Empleados
<b>2102</b>	<b>Documentos por Pagar</b>
210201	Pagares
210202	Letras de Cambio
210203	Contratos a Corto Plazo
<b>2103</b>	<b>Prestamos por Pagar</b>
210301	Prestamos por Pagar a Corto Plazo
21030101	Bancarios
<b>2104</b>	<b>Otras Cuentas por Pagar Comerciales</b>
210401	Mantenimientos
21040101	Mantenimiento de Instalaciones.
21040102	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.
21040103	Mantenimiento de Maquinaria
21040104	Mantenimiento de Equipo de Transporte
210402	Servicios Públicos y Privados
21040201	Servicios de Energía Eléctrica
21040202	Servicios de Agua
21040203	Servicios Telefónicos
21040204	Servicios Profesionales
210403	Honorarios
21040301	Honorarios Profesionales
210404	Papelería y Útiles
21040401	Papelería y Útiles de oficina
21040402	Papelería y Útiles de Capacitación
<b>2105</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>
210501	Retenciones de seguridad Social
210502	Retenciones de Fondos de Pensiones
210503	INSAFORP

<b>2106</b>	<b>Cuotas Patronales por Pagar</b>
210601	Cuotas Patronales de seguridad Social
210602	Cuotas Patronales de Fondos de Pensiones
<b>2107</b>	<b>Intereses por Pagar</b>
210701	Intereses Bancarios por Pagar
<b>2108</b>	<b>Obligaciones a Corto Plazo por Beneficios a Empleados</b>
210801	Sueldos y Salarios
210802	Vacaciones y Aguinaldos
210803	Indemnizaciones
<b>2109</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>
210901	Debito Fiscal IVA
21090101	Debito Fiscal por Ventas
210902	Retenciones y Percepciones de IVA Realizadas
21090201	Retenciones por Compras Realizadas
21090202	Percepciones por Ventas Realizadas
210903	Pago a Cuenta y Retenciones de ISR por Pagar
21090301	Pago a Cuenta ISR del Presente Ejercicio
21090302	Retenciones ISR por Pagar
210904	ISR Anual por Pagar
<b>2110</b>	<b>Donaciones en Administración</b>
211001	Donaciones en Administración de Programas
211002	Donaciones en Administración de Proyectos
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>Deudas Financieras a Largo Plazo</b>
220101	Deudas Financieras con Entidades de Crédito
220102	Deudas Financieras a Largo Plazo
<b>2202</b>	<b>Donaciones en Administración a Largo Plazo</b>
220201	Donaciones en Administración de Programas
220202	Donaciones en Administración de Proyectos
<b>2203</b>	<b>Obligaciones Laborales a Largo Plazo</b>
220301	Prestaciones por retiro

22030101	Indemnizaciones
<b>2204</b>	<b>Reserva para Gestión de Programas y Proyectos</b>
220401	Reserva para Gestión de Programas
220402	Reserva para Gestión de Proyectos
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL</b>
<b>3101</b>	<b>Fondo Patrimonial Activo no Corriente</b>
310101	Bienes Adquiridos.
310102	Bienes Donados de Activo Corriente y no Corriente.
<b>3102</b>	<b>Fondo Patrimonial – Aportaciones</b>
<b>32</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO</b>
<b>3201</b>	<b>Excedente Acumulado</b>
<b>3202</b>	<b>Excedente del Periodo</b>
<b>3301</b>	<b>Déficit (Cr)</b>
330101	Déficit Acumulado
330102	Déficit del Periodo
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS INSTITUCIONALES</b>
<b>4101</b>	<b>Costo de venta de mercadería Adquirida</b>
<b>4102</b>	<b>Costo por Servicios</b>
<b>42</b>	<b>GASTOS INSTITUCIONALES</b>
<b>4201</b>	<b>Gastos De Operación</b>
420101	Gastos de Personal
42010101	Sueldos y Salarios

42010102	Aguinaldos
42010103	Vacaciones
42010104	Comisiones
42010105	Indemnizaciones
42010106	Cuotas Patronales de seguridad Social
42010107	Cuotas Patronales de Fondos de Pensiones
42010108	INSAFORP
420102	Mantenimientos
42010201	Mantenimiento de Instalaciones.
42010202	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.
42010203	Mantenimiento de Maquinaria
42010204	Mantenimiento de Equipo de Transporte
420103	Servicios Públicos y Privados
42010301	Servicios de Agua
42010302	Servicios de Energía Eléctrica
42010303	Servicios de Telefonía
42010304	Servicios de Vigilancia
42010305	Servicios de Internet
42010306	Servicios de Publicidad
420104	Honorarios
42010401	Honorarios Profesionales
420105	Depreciaciones
42010501	Depreciación Acumulada de Edificios
42010502	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo
42010503	Depreciación Acumulada de Maquinaria
42010504	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
420106	Amortizaciones
42010601	Amortización de Intangibles
420107	Seguros
42010701	Seguros de Activos
420108	Tasas
42010801	Tasas Municipales
420109	Viáticos y Gastos de Viaje
42010901	Gastos de Transporte
42010902	Gastos de Alimentación
42010903	Gastos de Hospedaje
42010904	Entrenamiento y Capacitación
420110	Combustibles y lubricantes

<b>4202</b>	<b>Gastos para ejecución de Programas y Proyectos</b>
420201	Programas y Proyectos
<b>4203</b>	<b>Gastos de Inversión</b>
420301	Terreno
420302	Edificios
420303	Mobiliario y Equipo
420304	Maquinaria
420305	Equipo de Transporte
<b>4204</b>	<b>Gastos Financieros</b>
420401	Intereses por Préstamos
420402	Comisiones
420404	Honorarios
420405	Diferencias en Cambio de Moneda
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS DE DONACION</b>
<b>5101</b>	<b>Donaciones No Restringidas</b>
510101	Donaciones en efectivo
510102	Donaciones en especie
<b>5102</b>	<b>Donaciones Restringidas</b>
510201	Donaciones en Efectivo para Programas y Proyectos
510202	Donaciones en Especie para Programas y Proyectos
<b>5103</b>	<b>Ingresos por Servicios</b>
510301	Ingresos para el Fortalecimiento Institucional
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>61</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
<b>6101</b>	<b>Convenios de Donación</b>
610101	Programas y Proyectos

7

**CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

71

**CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA ACREEDORAS**

7101

**Convenios de Donación**

710101

Programas y Proyectos

f. \_\_\_\_\_

Pro. Mauricio Antonio Merino  
Representante Legal

f. \_\_\_\_\_

Santos Aracelis Burgos Córdova  
Contador

**FUNDACION JUVENIL FILIA  
(FUNDAFILIA)  
MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

**1                                   ACTIVO**

Este elemento representa el valor de los bienes de la institución y de los derechos adquiridos.

**11                                   ACTIVO CORRIENTE**

Este rubro representa el valor de los bienes de la institución y los derechos adquiridos a corto plazo.

**1101                               Efectivo y Equivalente de Efectivo**

SE CARGA: Con las entradas de efectivo provenientes de Donaciones, u otras entradas de efectivo proveniente de las cuentas por cobrar, documentos que se cargaran a la sub cuenta de caja, con el valor del efectivo destinado para la creación de cuentas corrientes, de ahorro y a plazo, los fondos que provengan de donaciones serán cargadas a la sub cuenta de Bancos, también con la remesa a dichas cuentas, notas de abono que aplique la institución financiera a nuestro favor que se cargaran a la sub cuenta bancos, por el valor de creación de caja chica para cubrir desembolsos de efectivo de reducido valor y con los incrementos posteriores que se efectúen.

SE ABONA: Con los pagos en efectivo que se realicen, con el valor de las remesas a los bancos sean estas cuentas corrientes, cuentas de ahorro o a cuentas a plazo, con el valor de los cheques emitidos, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro, notas de cargo aplicadas por la institución financiera con las transferencias totales o parciales de los títulos valores.



SALDO: Es deudor e indica el efectivo en moneda nacional o extranjera, el valor del efectivo que se dispone para efectuar pagos de reducido valor y el valor del efectivo propiedad de la Fundación depositados en Bancos, a si mismo indicará el valor en efectivo de las cuentas corrientes, de ahorro y a plazo en moneda nacional y extranjera que provenga de donaciones y se encuentren depositadas en las instituciones financieras.

#### **1102                      Inventario**

SE CARGA: Con el valor de adquisición de los bienes destinados para la venta y los bienes de consumo para la prestación de servicios registrándolos al costo.

SE ABONA: Con el valor de las requisiciones de mercadería y papelería y útiles.

SALDO: Es deudor y representa el importe de las existencias de inventario.

#### **1103                      Inventario de Bienes Donados**

SE CARGA: Con el valor de los bienes donados en especie, registrándolos al costo o a valor razonable, según lo establecido en los términos de la donación.

SE ABONA: Con el valor de los bienes donados al concluir su utilidad de acuerdo a los términos de la donación.

SALDO: Es deudor y representa el importe de los bienes en especie donados a la fundación.

#### **1104                      Impuestos por Recuperar**

SE CARGA: Con el valor del impuesto agregado que se recibe en comprobantes de crédito fiscal y notas de debito.

SE ABONA: Con el valor de descuentos, devoluciones, notas de crédito y con el valor del débito fiscal al final del periodo

SALDO: Es deudor y representa el crédito fiscal disponible en la institución.

### **1105 Gastos Pagados por Anticipado**

SE CARGA: Con todos los gastos realizados de forma anticipada. Todos los bienes y servicios adquiridos deberán ser consumidos en el transcurso de un año.

SE ABONA: Con el valor de las amortizaciones y liquidaciones anuales por la parte que se considera consumida y que se debe reconocer como gastos del periodo.

SALDO: Es deudor y representa el valor de los bienes y servicios pendientes de consumir.

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Este rubro representa el valor de los bienes de larga duración y de los derechos adquiridos a largo plazo.

### **1201 Propiedad Planta y Equipo**

SE CARGA: Con el costo de adquisición o donación de los bienes para su uso y las mejoras efectuadas, incluyendo los gastos originados en la transacción.

SE ABONA: Cuando se les tenga que dar de baja por bienes inservibles y por caso fortuito al valor en libros.

SALDO: Será deudor y representa el total de la inversión en bienes muebles e inmuebles.

**1202 Depreciación Acumulada (Cr)**

SE CARGA: Con la acumulación que tenga cada bien al momento de la venta o se de baja algún bien de uso depreciable.

SE ABONA: Con el valor de la cuota anual por depreciación de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

SALDO: Será acreedor y para efectos de presentación en el Estado de Situación Financiera se restará de la cuenta respectiva.

**1203 Intangibles**

SE ABONA: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

SE CARGA: Con el valor pagado de más con respecto al activo neto, por los costos de desarrollo de patentes y por la adquisición de patentes y marcas y otros activos intangibles.

SALDO: Es deudor y representa el valor invertido por la Fundación en patentes y marcas.

**1204 Amortizaciones (Cr)**

SE ABONA: Con el valor de la cuota anual determinada

SE CARGA: Cuando los activos sujetos a amortización se transfiera o su vida útil haya finalizado.

SALDO: Es acreedor y refleja el valor de la amortización a una fecha determinada y servirá para reflejar el valor neto de los activos sujetos a amortización.

**1205 Gastos de Constitución**

SE CARGA: Con el valor de los gastos para iniciar el funcionamiento de la institución.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de amortización establecida.

SALDO: Es deudor y representa el valor de las erogaciones efectuadas.

**2 PASIVO**

Representa el valor de las obligaciones de la institución a cancelar como resultado de un suceso pasado.

**21 PASIVO CORRIENTE**

Representa el valor de las obligaciones a corto plazo de la institución para ser canceladas como resultado de un suceso pasado.

**2101 Cuentas por Pagar Comerciales**

SE ABONA: Con el valor total o parcial de los compromisos adquiridos al crédito con proveedores y anticipo a empleados.

SE CARGA: Con los abonos parciales y la cancelación de la deuda a corto plazo.

SALDO: Es acreedor y representa el valor de las obligaciones pendientes de pago a una fecha.

## **2102 Documentos por Pagar**

SE ABONA: Con el valor de las adquisiciones de bienes y servicios al crédito que se documentan con títulos valores como pagarés, letras de cambio; así como contratos y otros documentos.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales a cuenta de las obligaciones contraídas con los documentos.

SALDO: Es acreedor y representa el valor de los documentos pendientes de pago a una fecha específica con vencimiento a un periodo mayor de un año.

## **2103 Préstamos por Pagar**

SE ABONA: Con el valor de los préstamos a corto plazo obtenidos en bancos u otras instituciones financieras, también con el valor de los préstamos documentados a favor de personas naturales.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas o pagos amortizables de la deuda contraída a corto plazo, o con la cancelación del préstamo.

SALDO: Es acreedor y representa las obligaciones por préstamo pendientes de pago a un plazo menor de un año.

## **2104 Otras Cuentas por Pagar Comerciales**

SE ABONA: Con el valor de otras obligaciones por bienes y servicios recibidos pendientes de cancelar a corto plazo para la ejecución de programas y proyectos en un plazo no mayor a un año.

SE CARGA: Con el pago total o parcial de los servicios adquiridos.

SALDO: Es acreedor y representa las obligaciones con los diferentes acreedores pendientes de cancelar.

#### **2105 Retenciones por Pagar**

SE ABONA: Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y a terceras personas.

SE CARGA: Con el pago de las retenciones correspondientes.

SALDO: Es acreedor y representa las retenciones pendientes a cancelar.

#### **2106 Cuotas Patronales por Pagar**

SE ABONA: Con el valor de las cuotas de seguridad social, AFP y otras provisiones.

SE CARGA: Con el valor de los pagos que realice la fundación a los beneficiarios de las cuotas patronales.

SALDO: Es acreedor y representa el valor de las provisiones patronales.

#### **2107 Intereses por Pagar**

SE ABONA: Con el valor de los intereses originados por los préstamos a instituciones financieras.

SE CARGA: Con la cancelación total o parcial de los intereses.

SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de los intereses por pagar.

**2108 Obligaciones a Corto Plazo por Beneficios a Empleados**

SE CARGA: Con el valor de las provisiones por concepto de salarios, vacaciones, indemnizaciones y otras prestaciones.

SE ABONA: Con la cancelación total o parcial de las obligaciones.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa todas las obligaciones laborales de la Fundación.

**2109 Impuestos por Pagar**

SE CARGA: Con el valor de los pagos que se efectúen para disminuir su saldo y con los ajustes al cierre del ejercicio.

SE ABONA: Con la provisión de impuestos: Tasas, IVA, Pago a Cuenta, etc.

SALDO: Acreedor y representa la obligación que se tiene con terceros en concepto de impuestos.

**2110 Donaciones en Administración**

SE ABONA: Con el valor de la donación efectuada para la ejecución de programas, proyectos u obras específicas de acuerdo a los términos establecidos entre el donante y la fundación.

SE CARGA: Con las erogaciones realizadas durante la ejecución de los programas y proyectos.

SALDO: Es acreedor y representa el valor de los recursos disponibles para la ejecución de los programas y proyectos de la fundación.

**22**

**PASIVO NO CORRIENTE**

Representa el valor de las obligaciones a largo plazo de la institución para ser canceladas como resultado de un suceso pasado.

**2201**

**Deudas Financieras a Largo Plazo**

SE ABONA: Con el valor de la obligación del préstamo con garantía de pago a largo plazo contraído entre una institución financiera y la fundación.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas amortizables a favor de la institución financiera.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el valor de la obligación pendiente de pago.

**2202**

**Donaciones en Administración a Largo Plazo**

SE ABONA: Con el valor de la donación para la ejecución de los programas y proyectos a un periodo mayor a un año, de acuerdo a los términos establecidos por la agencia de donación en beneficio a terceros. Estas donaciones tienen un carácter restringido.

SE CARGA: Con las erogaciones que se realicen durante la ejecución del programa o proyecto específico.

SALDO: Es acreedor y representa el saldo disponible para la obra en ejecución.

**2203**

**Obligaciones Laborales a Largo Plazo**

SE ABONA: Con el valor de la deuda laboral acumulada.

SE CARGA: Con el valor de las indemnizaciones que se liquidan anualmente.



SALDO: Es acreedor y representa el valor de las Obligaciones Laborales pendientes de liquidar.

**2204 Reserva de Gestión para Programas y Proyectos**

SE ABONA: Con el valor del porcentaje de reserva para programas y proyectos establecidos por la fundación.

SE CARGA: Con el valor de las erogaciones realizadas de la reserva.

SALDO: Es acreedor y representa el valor de la reserva pendiente de liquidar.

**3 PATRIMONIO**

Representa el valor de los bienes de larga duración y el exceso de los ingresos sobre los gastos de la institución, formados por aportaciones, donaciones y demás superávit que puedan existir.

**31 FONDO PATRIMONIAL**

Representa las cifras del valor de las aportaciones y el monto neto de los recursos en Activo no Corriente que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades.

**3101 Fondo Patrimonial - Activo no Corriente**

SE ABONA: Con el valor de los bienes muebles o inmuebles donados del activo fijo adquiridos.

SE CARGA: Con las disminuciones del valor de los elementos por el uso o deterioro y cuando se dan de baja.

SALDO: Es acreedor y representa el valor de los bienes donados del activo fijo que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades.

**3102 Fondo Patrimonial - Aportaciones**

SE ABONA: Con el valor de las cuotas de los fundadores para constituir la fundación.

SE CARGA: Con el total de las cuotas al final del ejercicio.

SALDO: Es acreedor y representa el total de las cuotas aportadas por los fundadores.

**32 FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO**

Representa los excedentes obtenidos por la institución como resultado de periodos contables anteriores y como resultado del presente periodo.

**3202 Excedente Acumulado**

SE CARGA: con la liquidación de la cuenta, cuando se apliquen conforme a los acuerdos de la Asamblea General de la Fundación.

SE ABONA: con el saldo acumulado de excedentes.

SALDO: acreedor y representa el monto de los excedentes acumulados de ejercicios anteriores

**3203 Excedente del Periodo**

SE CARGA: con el valor del excedente al inicio del siguiente periodo conforme a los acuerdos de la Asamblea General de la Fundación.

SE ABONA: con el saldo de excedentes del presente ejercicio.

SALDO: acreedor y representa el monto de los excedentes originados por las labores realizadas por la fundación en el periodo contable actual.

**3204-R Déficit**

SE CARGA: Con el exceso de los gastos sobre los ingresos durante el periodo contable, que es asumido por la Fundación.

SE ABONA: Con los incrementos por las excedentes durante el periodo contable, que percibe la Fundación.

SALDO: Se define al final del periodo contable y representa el exceso de los gastos sobre los ingresos gravados para el desarrollo institucional.

**4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

Clasificación principal que agrupa todos los costos y gastos de bienes y servicios de la institución

**41 COSTOS INSTITUCIONALES**

Son todos los costos por bienes y servicios necesarios para realizar las operaciones de la institución.

**4101 Costo de Venta de Mercadería Adquirida**

SE CARGA: Con el inventario inicial y con la adquisición de mercadería para la venta.

SE ABONA: Con el valor de la mercadería vendida de acuerdo a su costo.

SALDO: Es deudor y representa el valor de la mercadería en existencia.

## **4102 Costos por Servicios**

SE CARGA: Con el valor de los costos correspondientes a la prestación de servicios.

SE ABONA: Con el valor de liquidación de la cuenta.

SALDO: Es deudor y representa todos los costos incurridos por la prestación de servicios.

## **42 GASTOS INSTITUCIONALES**

Este rubro clasifica los gastos operativos, inversión, financieros, y gastos de programas y proyectos.

### **4201 Gastos de Operación**

SE CARGA: con el valor de los gastos administrativos del ejercicio contable.

SE ABONA: con el saldo a liquidar contra la cuenta de cierre al final del periodo contable para la determinación de los resultados.

SU SALDO: deudor y representa el monto de los gastos administrativos incurridos durante todo el periodo contable.

### **4202 Gastos para la Ejecución de Programas y Proyectos**

SE CARGA: Con el importe de los gastos de ejecución de los programas y proyectos.

SE ABONA: Con el saldo a liquidar contra la cuenta de cierre al final del periodo contable para la determinación de los resultados.

SALDO: Deudor y representa las erogaciones incurridas en la ejecución de los programas y proyectos en el periodo contable.

#### **4203                      Gastos de inversión**

SE CARGA: Con el valor de los elementos que representen Propiedad Planta y Equipo para el funcionamiento de un programa, proyecto u obra específica.

SE ABONA: Con el valor de las erogaciones de la ejecución del proyecto o programa.

SALDO: Deudor y representa el valor de los gastos de inversión incurridos en el periodo contable.

#### **4204                      Gastos Financieros**

SE CARGA: Con el importe de los gastos financieros que incurra la Fundación.

SE ABONA: Con el importe a liquidar al final del periodo contable.

SALDO: Deudor y representa el monto de los gastos financieros incurridos por intereses, comisiones, diferencias cambiarias y otros gastos financieros relacionados con la obtención de recursos financieros.

### **5                              CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

Representa el valor de los ingresos por actividades gravadas y donaciones recibidas.

## **51    INGRESOS POR DONACIONES Y SERVICIOS**

Representa todas las donaciones en efectivo y en especie proveniente de donaciones restringidos y no restringidas.

### **5 101                                      Donaciones no Restringidas**

SE ABONA: Con el importe de las donaciones a valor razonable de los bienes de activo corriente o en especie para las actividades propias de la Fundación.

SE CARGA: Con el valor acumulado al final del periodo contable.

SALDO: Acreedor y representa el valor de las donaciones no restringidas obtenidas por la Fundación para el desarrollo de sus actividades.

### **5102                                      Donaciones Restringidas**

SE ABONA: Con el importe parcial o total de los activos fijos o en especie que donan las agencias donantes para la ejecución de proyectos y programas.

SE CARGA: Con el valor acumulado al final del periodo contable.

SALDO: Es acreedor y representa los importes de efectivo provenientes de organismos donantes; generalmente especificados en una carta convenio.

### **5103                                      Ingresos por Servicios**

SE ABONA: Con el importe de la prestación de servicios gravados de la Fundación.

SE CARGA: Con el valor acumulado al final del periodo contable.

SALDO: Acreedor y representa el total de la prestación por servicios.

## **6 CUENTAS DE ORDEN**

Son cuentas extraordinarias que representan el valor de beneficios futuros de los cuales no se tiene el derecho pleno y las cuentas extraordinarias al finalizar los beneficios esperados por terceros.

### **61 CUENTAS DE ORDEN DEUDORA**

Representa el valor de las cuentas extraordinarias de saldo deudor, que no aumenta ni disminuye el valor de los activos.

#### **6101 Convenios de Donación**

SE CARGA: Para registrar el valor total según convenios aprobados entre agencias donantes y la Asociación para la ejecución de diferentes proyectos y programas aprobados.

SE ABONA: Con los desembolsos efectuados por las agencias donantes o en forma automática, cada vez que se apliquen valores en la cuenta deudora.

SALDO: Deudor y representa el valor pendiente de desembolso por parte de los cooperantes a una determinada fecha.

## **7 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

### **71 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA ACREEDORAS**

Este rubro clasifica todas las cuentas extraordinarias de saldo acreedor, que no aumenta ni disminuye el valor de los pasivos debido a que es una cuenta extracontable.

**7101**

**Convenios de Donación**

SE ABONA: Para registrar el valor pendiente de desembolso según convenios aprobados entre agencias donantes y la Asociación para la ejecución de diferentes proyectos y programas aprobados.

SE CARGA: Con el valor total del convenio para liquidar las cuentas de orden deudoras.

SALDO: Acreedor y representa el valor pendiente de desembolso por parte de los cooperantes a una determinada fecha.



## 6. REFERENCIAS

### LIBROS

- ✓ Norma de Contabilidad Financiera 21, registros de las operaciones financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro
- ✓ Recopilación de Leyes Tributarias, Ricardo Mendoza Orantes 14ª edición editorial Jurídica Salvadoreña, 2011.
- ✓ Gutiérrez Delgadillo, Luis Humberto, Principios de Derecho Tritutario, 3ra edición ,1998.
- ✓ Santillana González, Juan Ramón, Establecimientos de Sistemas de Control Interno, Segunda Edición, Editorial Thomson, México 2003, pág. 43.
- ✓ Mantilla, Samuel Alberto, Auditoria Financiera de PYMES, ECOE Ediciones, Colombia 2007, pág. 30

### TRABAJOS DE INVESTIGACION

- ✓ Auditoria para Organizaciones no Gubernamentales (ONG) enfocadas al Sector Ambiental, Limber Alexander Solórzano Torres junio 1998.
- ✓ Diseño de un Manual de Procedimiento de Control Interno Contable aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Oscar Enrique Rivera Vides junio del año 2008.

- ✓ González, Víctor, Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S): Nueva expresión de la sociedad civil salvadoreña; Programa Regional de investigación sobre El Salvador (PREIS), Impreso en La Pirámide, El Salvador, 1992.Pág.37
- ✓ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 DE OCTUBRE DE 2006
- ✓ Las Asociaciones sin Fines de lucro en la nueva Asociación Salvadoreña, Ana Estela Aguilar Alvarado septiembre 1997.

#### **ENTREVISTAS**

- ✓ Entrevista concedida por Licda. Jeannette Urquilla, Directora Ejecutiva de la Organización de Mujeres Salvadoreñas, ORMUSA, 06 DE OCTUBRE DE 2006
- ✓ Entrevista concedida por Mauricio Merino, Coordinador de Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA), entrevista administrada el, 18 de abril de 2011, 9:00 am, San Vicente, realizada por el equipo investigador.

#### **SITIOS WEB**

- ✓ [www.csj.gob.sv](http://www.csj.gob.sv), visitada el 10 de septiembre de 2011, 10:00 am
- ✓ [www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2\\_2\\_.html](http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html), visitada el día primero de agosto de 2011, 10:00 am.

# ANEXOS

## **7. ANEXOS**

### **ANEXO 1.**

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

ENTREVISTA DIRIGIDA A FUNDADOR DE LA FUNDACION JUVENIL FILIA

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Determinar las necesidades de control interno contable de FUNDAFILIA

#### **I INFORME ANUAL**

1. ¿Qué información contiene el Informe Anual de la institución?
2. ¿Cuál es la importancia del Informe Anual?
3. ¿Quién es el responsable de la elaboración del Informe Anual?

#### **II INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS**

1. ¿En qué periodo se informan los resultados de los proyectos?
2. ¿Quiénes informan los resultados de los proyectos?
3. ¿Cuál es la importancia de la elaboración de los informes de cada proyecto?

## **ANEXO 2.**

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

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORA DE LA FUNDACION JUVENIL FILIA

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Identificar las funciones, tipos de proyectos y procesos que realiza la Fundación FUNDAFILIA.

### **DATOS GENERALES**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador \_\_\_\_\_

### **I FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

1. ¿Cómo está diseñada la estructura organizativa de la institución?
2. ¿Cómo se realiza la convocatoria para reunión de Asamblea General?
3. ¿Cuáles son los puntos de agenda de Asamblea General?
4. ¿Con qué periodicidad se convoca a reunión de Junta Directiva?

5. ¿Cuáles son los puntos de agenda para reunión de Junta Directiva?
6. ¿Cómo se ejecutan las funciones administrativas de la Fundación?
7. ¿Las funciones administrativas se han descrito en un manual? ¿Qué tipo de manuales administrativos tiene la institución?

### **III FUNCIONES EDUCATIVAS**

1. ¿Cuántos proyectos educativos promueve la institución? ¿Cuáles son los proyectos educativos que promueve FUNDAFILIA?
2. ¿Cuál es el propósito de los proyectos educativos?
3. ¿Cómo se ejecutan las funciones educativas?

### **IV FUNCIONES FINANCIERAS**

1. ¿Qué tipo de registros contables tiene la institución?
2. ¿La institución cuenta con un sistema contable computarizado? ¿Cómo se denomina el sistema?
3. ¿Qué tipo de políticas contables tiene la institución?
4. ¿Qué tipo de reportes contables emite la institución?
5. ¿Cómo se emiten los informes contables?
6. ¿Cuál es el propósito de los informes contables?
7. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de los proyectos?
8. ¿Cuál es el promedio de donaciones aproximadamente que recibe FUNDAFILIA durante el año?
9. ¿Cuáles son las agencias de cooperación de FUNDAFILIA?

## **V PRINCIPALES ACTIVIDADES**

1. ¿Cómo se realizan los procesos de contratación de personal?
2. ¿Cuáles son las gestiones que se realizan para obtener donaciones o fondos propios?
3. ¿Cuáles son las actividades recreativas que promueve el programa “Casa de la Juventud construyendo Sueños”?
4. ¿Cuál es el proceso para solicitar donaciones?
5. ¿Cómo se registran las donaciones de la institución?
6. ¿Cuál es el proceso para solicitar los servicios que ofrece FUNDAFILIA?

## **VI PLAN ESTRATEGICO GLOBAL**

1. ¿Cuáles son los componentes del Plan Estratégico Global?
2. ¿Qué información se utiliza para la elaboración del Plan Estratégico Global?
3. ¿Cómo se ejecuta el Plan Estratégico Global? ¿Cuál es la importancia del Plan Estratégico Global?
4. ¿Cuáles son los proyectos de FUNDAFILIA de acuerdo al Plan Estratégico Global?

## **VII PLAN ESTRATEGICO ANUAL**

1. ¿Cuáles son los elementos del Plan Estratégico Anual?
2. ¿Qué información se utiliza para elaborar el Plan Estratégico Anual?

3. ¿Cuál es la participación de los responsables de proyectos en la elaboración del Plan Estratégico Anual?
4. ¿Cuáles son los proyectos de FUNDAFILIA de acuerdo al Plan Estratégico Anual?
5. ¿Cuál es la importancia del Plan Estratégico Anual?
6. ¿Qué información contiene el Informe Anual de la institución?
7. ¿Cuál es la importancia del Informe Anual?
8. ¿Quién es el responsable de la elaboración del Informe Anual?
9. ¿En qué periodo se informan los resultados de los proyectos?
10. ¿Quiénes informan los resultados de los proyectos?
11. ¿Cuál es la importancia de la elaboración de los informes de cada proyecto?

#### **VIII DONACIONES DEL EXTERIOR**

1. ¿Qué tipo de donaciones recibe FUNDAFILIA del exterior?
2. ¿Quiénes financian los proyectos de FUNDAFILIA en el exterior?
3. ¿Cuál es el promedio anualmente de donaciones del exterior que recibe la Institución

#### **IX FONDOS DE LA VICARIA EL ROSARIO**

1. ¿Para qué utiliza FUNDAFILIA los fondos de la Vicaria Nuestra Señora del Rosario?



2. ¿Aproximadamente cuántas personas colaboran realizando aportaciones económicas a la Vicaría el Rosario a beneficio de FUNDAFILIA?

## **X FONDOS PERSONALES DEL FUNDADOR**

1. ¿Para qué utiliza FUNDAFILIA los fondos personales del fundador?

## **XI PRESUPUESTO GENERAL**

1. ¿Cómo se realiza la asignación de los recursos de acuerdo al Presupuesto General?
2. ¿Cómo se realiza la asignación de los recursos?
3. ¿A qué proyectos se les asigna más recursos?
4. ¿Cuál es la base de las proyecciones de ingresos y gastos?
5. ¿Qué periodo comprende el Presupuesto General?

## **XII PRESUPUESTO ANUAL**

1. ¿Cómo se realiza la asignación de los recursos de acuerdo al Presupuesto Anual?
2. ¿Cómo se realiza la asignación de los recursos de acuerdo al Presupuesto Anual?
3. ¿Qué tipo de información se utiliza como base para realizar las proyecciones de ingresos y gastos del Presupuesto Anual?

### **ANEXO 3.**

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

#### ENTREVISTA DIRIGIDA A RESPONSABLE DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Determinar las necesidades de control interno contable de FUNDAFILIA

#### DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

#### **I POLITICAS DE CONTROL INTERNO**

1. ¿Cuáles son los documentos que respaldan las operaciones administrativas de FUNDAFILIA?
  
2. ¿Cuáles son los documentos que respaldan las operaciones contables de FUNDAFILIA?

3. ¿Qué documentos respaldan las donaciones?
4. ¿Qué documentos respaldan la prestación de servicios de la Fundación?
5. ¿Cómo se resguardan los documentos que respaldan las operaciones de la institución?

## **ANEXO 4.**

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

### ENTREVISTA DIRIGIDA A RESPONSABLES DE CADA PROYECTO

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Determinar las fuentes de financiamiento, necesidades y políticas de control interno para la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA), del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, año 2012.

#### DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

#### **I PROYECTOS**

1. ¿Cuál es el proyecto que coordina?
2. ¿En qué año surgió el proyecto?
3. ¿Cuáles son los objetivos del proyecto?
4. ¿Cuáles son los requisitos para participar como coordinador del proyecto?

5. ¿Cuántos integrantes tiene el proyecto?
6. ¿Cuáles son las principales actividades del proyecto?

## **II CONTROL INTERNO**

7. ¿Quiénes son los responsables de registrar los ingresos y gastos de cada proyecto?
8. ¿Cómo se registran los ingresos y gastos de cada proyecto?
9. ¿Cómo se solicitan los fondos para la ejecución del proyecto?
10. ¿Qué documentos se utilizan para respaldar las operaciones del proyecto?
11. ¿Qué información contienen los informes trimestrales?

## **III FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

12. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento del proyecto?
13. ¿Qué porcentaje de los fondos se asignan al proyecto de acuerdo al presupuesto anual de FUNDAFILIA?

## ANEXO 5

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

ENTREVISTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA  
FUNDACION JUVENIL FILIA

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Determinar si la asignación de funciones este acorde a los cargos que desempeñan en la institución para favorecer el cumplimiento del control interno.

DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

### I FUNCIONES

1. ¿Cuál es el cargo que desempeña en la institución?
2. ¿En qué año fue contratado por la Fundación?

3. ¿Qué actividades realiza en la institución?
4. ¿Las responsabilidades se le asignaron de acuerdo a un Manual de Organización y Funciones, Contrato o normativa interna de la institución?
5. ¿Quién es el encargado del resguardo de documentos?

## ANEXO 6.

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

### ENCUESTA DIRIGIDA A BENEFICIARIOS DE FUNDAFILIA

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Conocer los diferentes proyectos de la fundación juvenil FUNDAFILA atreves de la participación de los beneficiarios.

**INDICACION:** Marque con una "X" las respuestas a las alternativas que se le presentan a continuación.

La información que se proporcione en este cuestionario será de carácter confidencial y de mucha utilidad para la realización de esta investigación.

#### I. DATOS GENERALES

1. Sexo:  M  F

2. Edad: \_\_\_\_\_

3. Nivel de Estudio:

Básica  Educación Superior  
 Educación Media  Ninguno

#### II. CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS

1. ¿Participa usted en los proyectos de la Fundación?

Si  No



2. ¿En qué proyecto de la institución participa?

---

3. ¿Debe cumplir requisitos para ser parte de los proyectos de la institución?

Si  No

4. ¿Cómo se informó de los proyectos de la fundación?

- a) Propaganda de la institución.
- b) A través de los participantes de los proyectos.
- c) Amigos o miembros de la comunidad.
- d) Otros.

5. ¿A qué sector o comunidad pertenece?

---

6. ¿En qué tipo de proyecto participa?

- a) Ecológico.
- b) Educativo.
- c) Espiritual.
- d) Artístico.
- e) Otros.

7. ¿Considera beneficioso el desarrollo de los proyectos?

Si  No

8. ¿Influye el desarrollo del proyecto en su vida personal?

Si  No

9. ¿En cuál de los siguientes aspectos influyen los proyectos de la fundación en su vida personal?

- a) Económicos
- b) Educativos y culturales
- c) Laborales
- d) Religiosos
- e) Otros

10. ¿Cuál de los siguientes beneficios ha obtenido su comunidad a través de los proyectos de la institución?

- a) Económicos
- b) Educativos y culturales
- c) Laborales
- d) Religiosos
- e) Otros

11. Los materiales utilizados para la ejecución de los proyectos son proporcionados por:

- a) La fundación
- b) Fondos propios
- c) Otros

12. ¿Qué tipo de necesidades tiene la institución?

- a) Administrativas
- b) Gestión de otros proyectos y programas.
- c) Contables
- d) Financieras
- e) Económicas

- f) Jurídicas
- g) Otras

13. ¿La institución ha desarrollado programas y proyectos en coordinación con otras instituciones?

Si  No

14. ¿Conoce las fuentes de financiamiento de los proyectos?

Si  No

15. ¿Se elaboran informes de los resultados de los proyectos?

Si  No

## ANEXO 7.

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

**OBJETIVO DE LA ENCUESTA:** Conocer los diferentes proyectos de la fundación juvenil FUNDAFILA a través de la participación de los agentes de pastoral parroquial.

**INDICACION:** Marque con una “X” las respuestas a las alternativas que se le presentan a continuación.

La información que se proporcione en este cuestionario será de carácter confidencial y de mucha utilidad para la realización de esta investigación.

### I. DATOS GENERALES

1. Sexo:  M  F

2. Edad: \_\_\_\_\_

3. Nivel de Estudio:

Básica  Educación Superior  
 Educación Media  Ninguno

1. ¿A qué movimiento pastoral parroquial pertenece?

- a) Consejo de Pastoral Parroquial.
- b) Renovación carismática.
- c) Legión de María.
- d) Pastoral Juvenil.
- e) Pastoral Infantil.

f) Guardias del Santísimo.

g) Ministerio de Sanación.

h) Otros

2. ¿A qué comunidad o sector pertenece?

3. ¿Qué lo motivo a ser agente de pastoral?

a) Iniciativa espiritual.

b) Invitación de otros agentes de pastoral.

c) A través de los proyectos o talleres impartidos por la Fundación.

d) Otros.

4. ¿Cuál es el cargo que desempeña dentro del movimiento pastoral parroquial?

a) Coordinador

b) Subcoordinador

c) Otros.

5. ¿Cuál de las siguientes funciones realiza como agente pastoral?

a) De Dirección

b) Formativa

c) Administrativa

d) Financiera

e) Otras

6. ¿Cuántas personas participan en el movimiento pastoral que coordina?

a) 10 – 20 personas

b) 21 – 30 personas

c) 31 – 40 personas

- d) 41 – 50 personas
- e) Más de 50 personas

7. ¿Cuál de las siguientes actividades que realiza la Fundación han beneficiado al movimiento pastoral parroquial?

- |              |                          |             |                          |
|--------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| Espirituales | <input type="checkbox"/> | Recreativas | <input type="checkbox"/> |
| Educativas   | <input type="checkbox"/> | Otras       | <input type="checkbox"/> |

8. ¿Quién proporciona los materiales para realizar las actividades del movimiento pastoral al que pertenece?

- |                            |                          |                    |                          |
|----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| FUNDAFILIA                 | <input type="checkbox"/> | Vicaria El Rosario | <input type="checkbox"/> |
| Integrantes del movimiento | <input type="checkbox"/> | Otros              | <input type="checkbox"/> |

9. ¿Cuántas actividades en el año realiza el movimiento pastoral parroquial al que usted pertenece en las instalaciones de FUNDAFILIA?

- a) 1 – 3 actividades.
- b) 4 – 6 actividades.
- c) 7 – 10 actividades.
- d) Más de 10 actividades.

10. ¿Qué tipo de contribución a FUNDAFILIA realiza el movimiento pastoral parroquial al que pertenece?

- |              |                          |          |                          |
|--------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Económica    | <input type="checkbox"/> | Material | <input type="checkbox"/> |
| De servicios | <input type="checkbox"/> | Ninguna  | <input type="checkbox"/> |

11. ¿Conoce las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos de la Fundación?

- Si  No

12. ¿Los agentes de pastoral tienen acceso a la información financiera de la institución?

Si  No

13. ¿Los agentes de pastoral emiten plan de actividades a realizar en la Fundación?

Si  No

14. ¿El movimiento al que pertenece debe informar sobre los resultados de las actividades realizadas en la institución?

Si  No

## ANEXO 8.

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

### LISTA DE COTEJO

OBJETIVO: Identificar las funciones, tipos de proyectos y procesos que realiza la Organización no Gubernamental sin Fines de Lucro FUNDAFILIA.

N <sup>o</sup>	VERIFICACION	SI	NO	OBSERVACION
	AREA ADMINISTRATIVA			
1	Existe una estructura organizativa			
2	Existe un manual de segregación de funciones			
3	Existe un manual de funciones			
4	Existe un sistema de control interno			
5	Existen reglamentos internos de operaciones			
6	Existe un sistema contable			
7	Existen contratos del personal			
8	Existen libros contables			
9	Existe un presupuesto general			
10	Existe un presupuesto global			



**ANEXO 9.**

**TABLA 1**

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>10-20 años</b>	14	28.0
<b>21-31 años</b>	9	18.0
<b>32-42 años</b>	7	14.0
<b>43-53 años</b>	11	22.0
<b>54-64 años</b>	6	12.0
<b>65-75 años</b>	3	6.0
<b>Total</b>	50	100.0

## **ANEXO 10.**

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

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Identificar las características de la normativa aplicable a las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de Lucro.

### DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador \_\_\_\_\_

### **I NORMATIVA DE APLICACIÓN**

1. ¿Cuál es la normativa vigente para las fundaciones sin fines de lucro?
2. ¿Cuál es el marco de referencia contable aplicable a las ONG's?
3. ¿Quien emitió la norma 21 de El Salvador?
4. ¿Las ONG's deben utilizar NIIF's para PYMES o NIIF's completas?

## **ANEXO 11.**

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

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Identificar las características del marco de referencia contable aplicable a Organizaciones no Gubernamentales sin fines de Lucro.

### **DATOS GENERALES**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador \_\_\_\_\_

### **I MARCO DE REFERENCIA CONTABLE**

5. ¿Cuál son los marcos de referencia contable generalmente aceptados en El Salvador?
6. ¿Cuál es la normativa vigente para las fundaciones sin fines de lucro?
7. ¿Desde qué periodo están vigentes las NIIF's?

8. ¿Las ONG's deben utilizar NIIF's ó NIIF's PYMES como marco de referencia contable, ó como complemento a la Norma 21 de El Salvador?
9. ¿Quien emitió la norma 21 de El Salvador?
10. ¿Según los principios de las ONG's utilizan cuentas de cierre para finalizar el ejercicio contable?
11. ¿Pueden realizar permutas?