

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL EN EL SALVADOR, CASO ESPECÍFICO ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR, A IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2012”

PRESENTADO POR:

- BR.DORA ALICIA FLORES DE FLORES
- BR.KAREEN MARÍA GONZÁLEZ GÓMEZ
- BR.LILIAN ARACELY RIVAS HERNÁNDEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

JUNIO 2012

SAN VICENTE EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADEMICA

MASTER ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO

LICENCIADO SALVADOR CASTILLO ARÉVALO

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

MASTER JOSE ISIDRO VARGAS CAÑAS

VICE-DECANA

MASTER ANA MARINA CONSTANZA URQUILLA

SECRETARIO

MASTER JOSÉ MARTIN MONTOYA POLIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MASTER JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ MERCADO

ASESORES DE TESIS

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

MASTER NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO

ASESOR ESPECIALISTA

LICENCIADO JOSÉ RENÉ MENJÍVAR ALAS

ASESOR METODOLÓGICO

MASTER JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ MERCADO

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso: por regalarme el don de la vida, protegerme, brinda la perseverancia, fortaleza y sabiduría para seguir adelante en los momentos más difíciles ayudándome a alcanzar tan anhelada meta.

A mis Amados Padres: Carlos Flores y Mercedes Romero, porque en todo momento me dieron amor, consejos sabios, fuerza y valor para vencer cada día los obstáculos y el apoyo incondicional para culminar mi carrera con humildad.

A mi Amado Esposo: José Ángel Flores, por estar siempre a mi lado brindándome su amor, comprensión, animarme en los momentos que sentía desfallecer y apoyarme para coronar exitosamente mi carrera profesional.

A mis Queridos Hermanos/as y Sobrinos: Roberto, Hugo y Héctor, por impulsarme a seguir adelante, apoyarme moral y económicamente. A Daysi y Mercedes por estar a mi lado proporcionándome su cariño y amor.

A mis Compañeras del Trabajo de Graduación: Lilian Rivas y Kareen González por darme la oportunidad de trabajar juntas y apoyarnos en todo lo necesario para lograr nuestra meta.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas: por su paciencia y dedicación al compartir sus conocimientos que contribuyeron en mi formación profesional.

A los Coordinadores del Proceso de Graduación 2011: por ayudarnos y aportar sus conocimientos en la elaboración del documento.

Dora Alicia Flores de Flores

A Dios Todopoderoso y la Virgen María: por darme la vida, salud, sabiduría, paciencia, perseverancia en cada momento de mi vida, sobre todo en esos momentos difíciles en mi formación profesional y permitirme lograr cada una de mis metas, una de ellas culminar mi profesión.

A mis padres María Otilia Gómez y Miguel Alfonso González (Q.D.D.G.): por darme la vida, su apoyo, consejos, sacrificio, comprensión, amor incondicional en las diferentes etapas de mi vida y en mis estudios, además de haber confiado en mí.

A mi tío Juan Ramón González: por su apoyo incondicional en mi formación profesional, por cada uno de sus consejos y demostrarme que siempre estuvo a mi lado cuando más lo necesite.

A mis hermanos Iliana Vanessa y Edwin Balmore: por su cariño, paciencia, comprensión, consejos y oraciones que me ayudaron a seguir adelante.

A mi abuela Agustina Gómez: por su cariño y apoyo a pesar del deterioro de su salud.

A mis primos: por los ánimos que me daban de seguir adelante y por cada una de sus oraciones que contribuyeron en lograr este objetivo.

A los docentes: del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral por sus enseñanzas, dedicación y contribución en mi formación académica.

Kareen María González Gómez

A Dios mi creador: Por concederme la oportunidad de lograr uno de los propósitos más importantes en mi vida, colmándome de salud, paciencia y sabiduría durante todo el proceso de formación académica.

A mis padres: María Luz Rivas y Rodil Francisco Hernández (Q.D.D.G), por su apoyo incondicional, esfuerzo y dedicación.

A mis hermanos y sobrinos: por apoyarme en todos los aspectos de mi vida y de manera especial en mis estudios.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas: que con su esfuerzo, dedicación y ejemplo me motivaron a continuar mis estudios para ser cada día mejor.

A los Asesores del Trabajo de Graduación: por su paciencia y dedicación en la revisión del presente documento.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación: por concederme la oportunidad de trabajar juntas, por su paciencia, esfuerzo y dedicación.

Lilían Aracely Rivas Hernández

INDICE

Introducción	x
CAPÍTULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.1 Antecedentes del Problema	13
1.2 Delimitación del Problema	19
1.3 Formulación del Problema	19
1.4 Justificación	20
1.5 Objetivos de la Investigación	23
1.6 Alcance de la Investigación	24
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	25
2.1 Aspectos generales de las organizaciones no gubernamentales	25
2.1.1 Antecedentes de las ONG's	25
2.1.2 Definiciones, objetivos, características e importancia de las ONG's	28
2.2 Constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro	31
2.3 Organización Contable	35
2.3.1 Aspectos generales de la organización contable	35
2.3.2 Control interno	40
2.3.2.1 Objetivos, características e importancia del control interno	40
2.3.2.2 Limitaciones del control interno	42
2.3.2.3 Clasificación del control interno	44
2.3.2.4 Enfoques de control interno	46
2.3.3.5 Responsables del control interno	62
2.4 Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro	63

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	75
3.1 Método de Investigación	75
3.2 Tipo de Investigación	75
3.3 Población de Investigación	76
3.4 Unidades de estudio	77
3.5 Técnicas para recolectar información	78
3.6 Validación de instrumentos	79
3.7 Plan de levantamiento de datos	82
3.8 Procesamiento de información	83
3.9 Presentación de información	83
3.10 Análisis de información	83
CAPÍTULO 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL, CASO ESPECÍFICO ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.	84
4.1 Constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro	85
4.2 Organización de las Asociaciones sin Fines de Lucro	87
4.3 Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.....	88
4.3.1 Aspectos Generales	88
4.3.2 Recurso Humano	88
4.3.3 Normativa Aplicable	89
4.3.4 Area Contable	90
4.4 Situación Actual de la Asociación Manos Unidas El Salvador	91
4.4.1 Proyectos y Financiamiento	91
4.4.3 Contabilidad	92

4.4.4 Ambiente de Control.....	92
4.4.5 Evaluación de Riesgos.....	97
4.4.6 Actividades de Control.....	98
4.4.7 Información y Comunicación	100
4.4.8 Monitoreo	102
4.5 Conclusiones y Recomendaciones.....	104
4.5.1 Conclusiones.....	104
4.5.2 Recomendaciones.....	106

CAPITULO 5. PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN CONTABLE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL EN EL SALVADOR, CASO ESPECÍFICO ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.108

5.1 Plan de Intervención	108
5.2 Manual de procedimientos relacionados con la Constitución, Organización Contable y Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador, caso específico Asociación Manos Unidas El Salvador.	117
5.2.1 Procedimientos para la Constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro.....	119
5.2.1.1 Ministerio de Gobernación.....	121
5.2.1.2 Diario Oficial	126
5.2.2 Procedimientos para la Organización de las Asociaciones sin Fines de lucro	131
5.2.2.1 Ministerio de Hacienda.....	131

5.2.2.2 Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	140
5.2.2.3 Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	147
5.2.2.4 Administradora de Fondo de Pensiones.....	152
5.2.2.5 Alcaldía Municipal.....	157
5.2.3 Manual de Control Interno de acuerdo al enfoque COSO para la Organización Contable de la Asociación Manos Unidas El Salvador	159
5.2.3.1 Objetivos	163
5.2.3.2 Importancia.....	163
5.2.3.3 Políticas de Control Interno	164
5.2.3.2 Procedimientos de Control Interno	185
5.2.3.3 Formatos de Control Interno.....	193
5.2.4 Procedimientos a realizar durante el funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro	222
5.2.4.1 Ministerio de Gobernación.....	222
5.2.4.2 Ministerio de Hacienda	225
5.2.4.3 Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	239
5.2.4.4 Administradora de Fondo de Pensiones.....	241
5.2.4.5 Alcaldía Municipal.....	243
5.2.4.6 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional	247
5.2.4.7 Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	248
Referencias.....	253
Anexos	257

INTRODUCCIÓN

En El Salvador como en todos los países en proceso de desarrollo, existen organismos no gubernamentales sin fines de lucro dedicados a desarrollar programas y proyectos con el fin de beneficiar aquellos sectores sociales a los cuales el estado no alcanza a cubrir sus necesidades socioeconómicas, culturales, laborales y ambientales entre otros.

La década de los 80's marcó el máximo crecimiento de las ONG's en El Salvador como consecuencia de las apremiantes necesidades de la población afectada por el conflicto armado. Después de la firma de los acuerdos de paz estos organismos se vieron obligados al cumplimiento de un mayor número de obligaciones legales que se ven iniciadas desde su constitución y se extienden durante toda la existencia jurídica. Por esta razón, es indispensable que exista un documento que facilite el incumplimiento de todas sus obligaciones para evitar el pago de multas e intereses.

Considerando que siempre existirán y surgirán organismos no gubernamentales sin fines de lucro, se realizó el presente trabajo el cual está integrado por cinco capítulos que se describen a continuación:

En el primer capítulo, se presentan los Antecedentes del Problema, tomando como base el diagnóstico previo realizado en la Asociación Manos Unidas El Salvador, la delimitación y formulación del problema, los elementos justificantes de la investigación, los objetivos tanto generales como específicos y el alcance de la investigación.

El segundo capítulo, comprende una breve reseña histórica de las ONG's a nivel nacional e internacional, las definiciones de Asociación y Fundación de acuerdo a lo establecido en la ley que las regula, los objetivos de creación y las características e importancia de dichas instituciones. El segundo apartado contiene información relacionada con el proceso de constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro. Además, se incluyen los apartados de Organización Contable y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro, abordando aspectos importantes sobre la normativa legal que deben aplicar. En lo relacionado a la Organización Contable contiene una sección dedicada al control interno, donde se mencionan los objetivos, características e importancia, los tipos, enfoques mediante los cuales se puede implementar y las limitaciones que pueden afectar la efectividad de los controles establecidos en una institución.

El tercer capítulo muestra la metodología utilizada en el proceso investigativo, subdividida en los siguientes aspectos: método, tipo y población de investigación, unidades de estudio y técnicas para recolectar la información, siendo éstas las documentales y de campo. También se encuentra la validación de la encuesta, el plan de levantamiento de datos, la forma en que se realizará el procesamiento, presentación y el análisis de la información obtenida a través de los respectivos instrumentos.

El cuarto capítulo, contiene la situación actual de las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al Desarrollo Social en El Salvador y de la Asociación Manos Unidas El Salvador obtenida a través de la investigación de campo. Se incluye información sobre la organización y el funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro y la situación actual de la Asociación Manos Unidas El Salvador, donde se incluyen la misión, visión y objetivos trazados por la institución, además se describen los proyectos realizados y la fuente de financiamiento

para llevarlos a cabo. También se detallan por cada componente del enfoque COSO las deficiencias existentes en las operaciones que realiza la institución y posteriormente se incluyen las conclusiones y recomendaciones, estructurados con base a la investigación y datos obtenidos.

El capítulo cinco muestra el plan de intervención que incluye las estrategias y actividades que se llevaron a cabo para dar solución a las problemáticas identificadas en la investigación de campo. Además, se incluye la propuesta de intervención, estructurada en cuatro apartados descritos a continuación: En el primer y segundo apartado se muestran los procedimientos a realizar para la constitución y organización de las Asociaciones sin Fines de Lucro, la documentación a presentar, las instituciones en donde se debe presentar la documentación, los pasos que debe realizar el Representante Legal o Apoderado, el costo, plazo para realizar el trámite y la sanción por el incumplimiento.

Posteriormente se propone el Manual de Control Interno de acuerdo con el enfoque COSO para la Asociación Manos Unidas El Salvador, el cual contiene las políticas que permitan a la entidad la realización eficiente y eficaz de las operaciones, los procedimientos que faciliten la ejecución de las actividades y los formatos de documentos para una mejor aplicación de las políticas. Como última parte de la propuesta se detalla por cada institución y en base a las regulaciones aplicables, los aspectos que deben cumplir durante el funcionamiento.

Finalmente se presentan las referencias y los anexos, entre los cuales se encuentran los instrumentos para la recolección de información y formularios a presentar durante el proceso de constitución, organización y funcionamiento.

CAPÍTULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La idea de fundar la Asociación Manos Unidas El Salvador, surgió en el año 2009, como consecuencia de un estudio realizado a nivel mundial por la institución Manos Unidas España, haciendo un bosquejo en las diferentes regiones del mundo que tienen mayores necesidades. “El estudio consistió básicamente en evaluar aspectos tales como: índice de pobreza, ocurrencia de desastres naturales y en determinar cuáles son aquellos países que han sufrido problemas de guerras, terremotos, entre otros”¹.

“Manos Unidas, es la Asociación de la Iglesia Católica de España para la ayuda, promoción y desarrollo en los países más desfavorecidos. Es una Organización no Gubernamental para el Desarrollo (ONGD), que está integrada por voluntarios. Es católica, sin ánimo de lucro y de carácter benéfico”².

Manos Unidas España, nació de manos de mujeres en 1960, cuando las Mujeres de Acción Católica hicieron suyo el llamamiento de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) promoviendo la campaña contra el hambre en el mundo, mediante una jornada para recolectar fondos en parroquias y colegios destinada a los países de África y la India.

¹Entrevista dirigida al Lic. Amadeo Jiménez Ticas, Director de País de la Asociación Manos Unidas El Salvador, C.A., realizada el 3 de abril de 2011, de 3:00 p.m. a 3:40 p.m., realizada por: Lilian Aracely Rivas Hernández, en Calle al mirador, 95 Av. Nte. # 4906 Colonia Escalón, San Salvador.

²ESCALANTE, José Matías, “*Noticias Manos Unidas-una historia de solidaridad*”, consultado el día Miércoles 28 de Septiembre de 2011 a las 10: 25 a.m., disponible en <http://www.manosunidas.orgprincipio-asturias2010historia-solidaridad.htm.mht>.

En el año 1978 la Organización Manos Unidas España, adquirió plena personalidad jurídica, canónica y civil, como organización pasando a denominarse "Manos Unidas".

“El fin de Manos Unidas España, es la lucha contra el hambre, la desnutrición, la pobreza, la enfermedad, el subdesarrollo y el analfabetismo, producidos entre otras por las siguientes causas: la injusticia, el desigual reparto de los bienes y las oportunidades entre las personas y los pueblos, el analfabetismo, los prejuicios, la insolidaridad, la indiferencia y la crisis de valores humanos y cristianos”³.

En esta institución los órganos de gobierno y las áreas de trabajo están dirigidos por voluntarios. El número de voluntarios que trabaja en Manos Unidas España de forma permanente es aproximadamente de 4,500, una cifra que se triplica en los momentos de trabajo más intensos, es decir para los lanzamientos de las campañas.

Manos Unidas España financia y apoya proyectos de desarrollo encaminados a atender las necesidades de los más desfavorecidos. En el año 2009 ejecutó 692 proyectos en 58 países de África, América y Asia. Durante sus 50 años de historia ha financiado unos 25,000 proyectos enmarcados dentro de los sectores básicos de cooperación: agrícolas, educativos, sanitarios, de promoción social y de promoción de la mujer.

Dichos proyectos responden a propuestas y solicitudes provenientes de los países más remotos del mundo que han sido estudiados y analizados al detalle y han cumplido un requisito básico: los destinatarios, verdaderos protagonistas del proceso, son los impulsores de las propuestas y los encargados de ponerlas

³ *Ibíd.*

en marcha. Una vez estudiadas y aprobadas estas iniciativas fueron ejecutadas en comunicación directa con sus destinatarios y responsables, garantizando que los fondos que reciben de la sociedad Española llegaran a su destino.

Entre los estudios realizados por Manos Unidas España, se encuentra la evaluación efectuada en el año 2009, que dio como resultado la selección de El Salvador para proporcionarle ayuda económica a ser distribuida mediante una Organización no Gubernamental dedicada a favorecer los sectores más desprotegidos.

Por esta razón la Asociación Manos Unidas El Salvador, se organizó y constituyó como una Organización no Gubernamental el 12 de abril del año 2011, en cumplimiento a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

El proceso para la obtención de la personalidad jurídica inició aproximadamente en Octubre de 2010. Dicho proceso lo realizó el Licenciado Amadeo Ticas quien fue nombrado como Director de País por la Organización Manos Unidas España.

Según nos manifestó el Licenciado Ticas, “el proceso de legalización lleva mucho tiempo y deben cumplir con una gran cantidad de trámites que establecen las leyes vigentes en El Salvador. Entre los trámites más importantes tenemos: la obtención de la personalidad jurídica en el Ministerio de Gobernación, trámites para la exclusión del Impuesto sobre la Renta, gestiones ante la Interpol para la liberación de los fondos, obtención del Número de Registro de Contribuyente, entre otros”.

El Representante Legal de la Asociación Manos Unidas El Salvador presentó la escritura de constitución con sus respectivos estatutos en el Ministerio de Gobernación y fueron aprobados e inscritos con fecha 12 de abril de 2011.

Los fondos provenientes de Manos Unidas España son utilizados para financiar proyectos enfocados a satisfacer tres necesidades que constituyen prioridad para los donantes, tales como: la erradicación de la pobreza, el analfabetismo y el hambre.

De acuerdo con la información proporcionada por el Licenciado Ticas, los fondos con que trabaja la institución provienen exclusivamente de la Organización no Gubernamental Manos Unidas, con sede en Madrid España y se distribuyen en los proyectos que se mencionan a continuación:

- Cultivo de mariscos
- Cultivo de maní
- Cultivo de cacao
- Cultivo de cítricos
- Crianza de ganado vacuno
- Crianza de ganado de especies menores
- Huertos Caseros
- Apoyo a las Iglesias
- Capacitaciones
- Apoyo a la niñez y juventud

Según proyecciones de la administración, los proyectos beneficiarán a los habitantes de los municipios aledaños a la propiedad. Estos municipios son: Intipucá, El Carmen y Conchagua del departamento de la Unión.

Hasta marzo de 2012, la Asociación emplea aproximadamente a 38 personas en el Área Administrativa que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Director de País
- Asistente del Director de País
- Gerente General
- Secretaria de Gerencia
- Gerente financiero
- Gerente administrativo
- Gerente de proyección social
- Gerente técnico
- Gerente agrícola
- Gerente de proyectos
- 6 secretarias
- Jefe de personal
- Contador
- Jefe de compras
- 4 encargados de proyección social
- 2 jardineros
- 3 Ordenanzas
- 2 Vigilantes
- 4 motoristas

Para efectos de una mejor administración del recurso humano, la Asociación posee su Reglamento Interno de Trabajo y el descriptor de puestos.

La Asociación Manos Unidas El Salvador, tiene como misión “combatir el analfabetismo, el hambre y la pobreza, mediante la ejecución e implementación de proyectos dirigidos a fomentar el empleo, la riqueza, la enseñanza y la concientización de los ciudadanos más necesitados de El Salvador”.

A largo plazo se visualizan como “un pilar fundamental del desarrollo en El Salvador, cambiando la situación de pobreza de muchos habitantes de El Salvador, logrando ser reconocida nacional e internacionalmente por su contribución social, eficiencia, efectividad y transparencia”.

La Asociación Manos Unidas El Salvador, no posee políticas, procedimientos, o normas diseñadas para proporcionar seguridad razonable en sus operaciones, que contribuyan al logro de los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Con el logro de los objetivos mencionados anteriormente se pueden salvaguardar los activos y tener una certeza razonable en la ejecución de las operaciones, así también mejorar la confiabilidad de los informes financieros.

En síntesis, los principales problemas identificados mediante las entrevistas realizadas para el diagnóstico previo son los siguientes:

- Dificultad para la obtención de la personalidad jurídica como Asociaciones sin fines de lucro.
- Dificultad para el funcionamiento como Asociación sin fines de lucro.
- Falta de un Manual de Control Interno para la organización de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La investigación se realizó en el período comprendido entre marzo de 2011 y febrero de 2012, dirigido a solucionar la problemática de las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador. De manera específica, el estudio incluye un manual que describe los pasos a realizar para constituir Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador, la Organización contable que contiene únicamente el Manual de Control Interno de acuerdo con el Enfoque COSO para la Asociación Manos Unidas El Salvador y los procedimientos para el funcionamiento de este tipo de Organizaciones.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo a los problemas identificados mediante el diagnóstico previo, en la institución objeto de estudio y en otras ONG's dedicadas al desarrollo social en El Salvador. El enunciado del problema es el siguiente:

¿Cuáles son los procedimientos relacionados con la constitución, organización contable y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro, enfocadas al desarrollo social en El Salvador, caso específico Asociación Manos Unidas El Salvador?

1.4 JUSTIFICACIÓN

En El Salvador, existen instituciones dedicadas a realizar diferentes actividades, algunas tienen como objetivo principal la obtención de utilidades, mientras que otras únicamente se dedican a actividades encaminadas al bienestar común, es decir no persiguen lucrarse.

Independientemente de la finalidad de las instituciones, todas deben obtener su personalidad jurídica. Para esto deben conocer una serie de pasos y aspectos legales a cumplir que les oriente sobre los requisitos y la documentación a presentar para constituirse, organizarse y funcionar en El Salvador.

El proceso a realizar para constituir legalmente una institución en El Salvador, depende de la naturaleza jurídica; en el caso de las personas que pretenden conformar ONG's, pueden constituirse como Asociaciones o Fundaciones de acuerdo a lo regido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro⁴.

Las ONG's aportan muchos beneficios a la población salvadoreña en general, mediante la generación de empleos y el desarrollo de proyectos para el bienestar común de las personas, por esta razón se les otorga el beneficio de la exclusión de la obligación tributaria sustantiva del Impuesto sobre la Renta.

Este beneficio, no es de carácter automático, debe ser tramitado en la Dirección General de Impuestos Internos, por consiguiente los miembros o asesores de las Asociaciones o Fundaciones que pretenden funcionar en El Salvador,

⁴Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro emitida mediante Decreto Legislativo N° 834, de fecha 21 de noviembre de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 238, Tomo 333 de fecha 17 de diciembre de 1996.

deben tener conocimientos con respecto a los trámites a realizar para la obtención de la exclusión.

Para el funcionamiento de estas instituciones deben disponer de una organización contable adecuada, que les permita llevar un control de las operaciones, minimizar los riesgos y rendir cuentas a los donantes que financian los proyectos; este debe contener un sistema contable y su respectivo manual de control interno.

Por lo antes expuesto es de vital importancia, realizar el trabajo de graduación enfocado a solventar problemáticas relacionadas con la constitución, organización contable y funcionamiento de las asociaciones sin fines de lucro. Tomando como caso específico la Asociación Manos Unidas El Salvador, C.A. que además de iniciar operaciones recientemente, pretende beneficiar a muchas personas mediante la generación de empleos.

En relación a la organización contable únicamente incluirá el manual de control interno, debido a que la institución objeto de estudio ya cuenta con un Sistema Contable autorizado.

Con respecto a la factibilidad se concluyó mediante el diagnóstico previo que el equipo cuenta con el recurso humano y económico para el desarrollo de la investigación. Así también, se cuenta con el acceso a la información necesaria dentro de la institución objeto de estudio.

Los beneficiados con la realización del estudio, serán las instituciones sin fines de lucro que se establezcan en El Salvador a partir del año 2012. Porque hasta la fecha no hay ningún documento que describa todos los procesos a realizar

para la constitución y el cumplimiento de la normativa legal aplicable durante su funcionamiento.

Así mismo, se consideró que la realización del Trabajo de Graduación en la Asociación Manos Unidas El Salvador, traerá como resultado un aporte social, por ser una institución sin fines de lucro que trabaja para mejorar las condiciones de vida de muchos salvadoreños.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

- Describir el proceso de legalización y funcionamiento de las Asociaciones sin fines de lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador a través de un manual de procedimientos.
- Establecer políticas y procedimientos para la organización contable de la Asociación Manos Unidas El Salvador, mediante un manual de control interno con enfoque COSO, que contribuya a realizar las actividades con mayor eficiencia y eficacia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer las actividades que realizan las Asociaciones sin fines de lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador.
- Conocer la documentación relacionada con el proceso de legalización de las Asociaciones sin fines de lucro en El Salvador.
- Describir los pasos para la constitución de las Asociaciones sin fines de lucro de acuerdo con la normativa legal vigente en El Salvador.
- Detallar los procedimientos que deben realizar las Asociaciones sin fines de lucro en el desarrollo de sus operaciones.
- Conocer las actividades que ejecutan en la Asociación Manos Unidas El Salvador y las funciones que desempeña el personal que la integra.
- Establecer las políticas y procedimientos de control interno que deberá aplicar la Asociación Manos Unidas El Salvador.

1.6 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación será descriptiva, porque únicamente se detallarán los aspectos importantes que contendrá el manual, considerando los pasos para la constitución de las Asociaciones sin fines de lucro enfocadas al desarrollo social, la organización contable y los procedimientos que deben realizar este tipo de instituciones durante su funcionamiento; sin explicar la problemática a ser solucionada.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

2.1.1 ANTECEDENTES DE LAS ONG's

“La creación y evolución de las ONG's tienen sus raíces en la época colonial. Estos organismos fueron creados para ayudar a los europeos refugiados y desplazados de la guerra. Muchas agencias dedicadas a la salud y a la niñez datan del siglo pasado, como ejemplo de estas tenemos: las comisiones de la Cruz Roja fundadas a finales de la primera guerra mundial”⁵.

En los años cincuenta, durante el periodo de la postguerra aumentó el número de agencias europeas, esto fue en gran medida incentivado por los esfuerzos internacionales de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para atender a las víctimas de las guerras y contribuir a iniciativas tales como las del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).

En 1965, se inicia un proceso de modernización de la ayuda externa donde Agencias holandesas de diferentes tendencias se dedicaron a la instalación de programas de refinanciamiento como consecuencia de los golpes militares en América Latina prioritariamente en Chile, Argentina, Uruguay, Angola y Mozambique.

⁵GONZÁLEZ, Víctor. “*Las Organizaciones no Gubernamentales nueva expresión de la sociedad Salvadoreña*”[en línea], consultado el día Miércoles 22 de Junio de 2011 a las 9:20 a.m., disponible en <http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis.pdf>. pág.21.

A partir de 1970, las ONG's se convirtieron en un fenómeno masivo, cerca de un 68% de ellas apareció con posterioridad a 1975. El círculo de las ONG's se hizo visible como tal a fines de la década de los 70's y principios de los 80's.

Las primeras Asociaciones en El Salvador surgieron desde mediados del siglo veinte, como una necesidad de descentralizaciones estatales e impulsadas por un sentimiento de caridad a favor de los sectores más desposeídos de la sociedad, siendo las iglesias misioneras y los grupos laicos los que impulsaron su desarrollo.

“En esa misma época surgieron otras Asociaciones integradas por grupos de voluntarios que organizaron actividades de beneficencia en forma parcial. Dichas organizaciones actuaban en desacuerdo con una perspectiva puramente de asistencia, carente de una visión de desarrollo a corto plazo. Su trabajo se limitaba a la recolecta de fondos y donaciones de recursos para las comunidades más pobres o para las instituciones públicas o privadas que se encargaban de atender las necesidades inmediatas de los ancianos, minusválidos, enfermos y niños huérfanos”⁶.

Entre las décadas de los años 40 a los 70 el crecimiento de las ONG's, mostró un incremento poco relevante, ya que el Ministerio de Gobernación a finales de los años 70 reflejaba en sus registros 168 organizaciones.

“En la década de los 80 surgieron un sin número de ONG's, como producto de la búsqueda de alternativas para asegurar el rumbo de las transacciones hacia una democracia amplia y duradera, un marco de seguridad ciudadana, respecto

⁶Ibid.

a los derechos humanos y mejores condiciones para combatir la pobreza y encontrar mejoras para un desarrollo humano más digno y sustentable”⁷.

Los factores que influyeron en el acelerado crecimiento de nuevas organizaciones son los siguientes:

- En el primer quinquenio, los cambios en la política gubernamental, el fortalecimiento del desarrollo privado local expresado en la promoción de asociaciones de desarrollo comunal, las necesidades de asistencia humanitaria para la población afectada por el conflicto armado y la apreciación que grupos particulares tuvieron de la situación y perspectivas económicas, como es el caso de FUSADES.
- En el segundo quinquenio, prácticamente se duplicó el número de organizaciones surgidas entre los años 1980 a los 1985, como consecuencia de la agudización de las necesidades insatisfechas de la población, la incapacidad del aparato estatal en su aporte financiero para proyectos de atención social.

Fue hasta después de la firma de los acuerdos de paz en 1992 y durante el proceso de su implementación que las ONG's al igual que la mayoría de instituciones sociales del país, han venido redefiniéndose y restaurándose, realizando proyectos dirigidos básicamente a favor de aquellas personas que por consecuencia de la guerra han sido más afectadas, entre ellos están: niños, huérfanos, desmovilizados, entre otros.

⁷ VELOSO, Pedro Urrua. *Las Organizaciones no Gubernamentales como factores de desarrollo, reconstrucción y pacificación*[en línea], consultado el día Miércoles 22 de Junio de 2011 a las 9:20 a.m., disponible en <http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis.pdf>.pág.12.

2.1.2 DEFINICIONES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LAS ONG's

Definiciones

La Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en los Artículos 11 y 18 define a las ONG's de la siguiente manera:

- Son Asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

- Se entenderán por fundaciones, las entidades creadas por uno o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para la consecución de tales fines.

Objetivos

Las ONG's fueron creadas para beneficiar a la sociedad civil, principalmente a las personas de los sectores más desprotegidos de un determinado país, persiguiendo de esta manera los siguientes objetivos:

- Reducir los niveles de pobreza.
- Crear nuevas fuentes de trabajo.
- Promover la unidad.
- Fomentar y desarrollar el crecimiento económico, social y político.
- Conservar y desarrollar el medio ambiente.
- Promover el desarrollo humano.

- Fomentar actividades para el bienestar espiritual, moral y socioeconómico del individuo.
- Fomentar el auto desarrollo de la población, afirmando bases materiales, técnicas, organizativas y humanas para fortalecer el desarrollo comunitario.
- Fomentar la provisión de viviendas urbanas y rurales, higiénicas, cómodas y económicas para familias de escasos y medianos recursos.
- “Proporcionar ocupación al individuo mediante la organización, capacitación y financiamiento de cooperativas, grupos solidarios y empresas familiares que desarrollan actividades productivas que permitan incrementar su nivel socioeconómico, y otras actividades encaminadas al desarrollo”⁸.

Características

Las Organizaciones sin Fines de Lucro, tienen ciertas características que las distinguen de otras entidades, dentro de éstas se encuentran las siguientes:

- 1) Están formadas por individuos organizados.
- 2) Son organismos privados, es decir no pertenecen al Estado.
- 3) Operan dentro del marco del sistema social establecido y poseen una identidad legal reconocida.
- 4) No persiguen el lucro institucional ni el de sus miembros.
- 5) Las actividades o proyectos que realizan están orientados al desarrollo y el beneficio de personas ajenas a la organización.
- 6) Trabajan con base a programas o proyectos definidos.
- 7) Los recursos provienen en su mayoría de fuentes externas.

⁸ GONZÁLEZ, op .cit. pág.14.

Importancia

“El desarrollo humano, es la expansión de las oportunidades y capacidades económicas, políticas, culturales y sociales de los hombres y mujeres incluyendo las futuras generaciones”⁹.

El esfuerzo y trabajo de las ONG's ha proporcionado resultados positivos, al mejorar las condiciones de vida de muchas familias, lo que permite destacar la relevancia social que estas organizaciones tienen en el desarrollo económico de los países subdesarrollados.

Existen elementos principales, dentro de los cuales se pueden mencionar la solidaridad y el sacrificio por la comunidad, constituyendo el primero de ellos el que genera condición necesaria para la acumulación del capital social.

La principal importancia de las ONG's se enfoca en los esfuerzos que realizan para reducir los niveles de pobreza mediante la ejecución de proyectos de desarrollo con el fin de buscar el crecimiento económico, social y político orientado a satisfacer las necesidades de los sectores de escasos recursos de la sociedad.

⁹ *Ibíd.* Pág.14.

2.2 CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

Para la constitución de Asociaciones sin Fines de Lucro, es indispensable realizar una diversidad de trámites orientados a la obtención de la personalidad jurídica, de lo contrario sería una entidad constituida únicamente de hecho, por lo cual no tendría los derechos y las obligaciones que le corresponden como persona jurídica.

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

El artículo al que se hace referencia anteriormente permite la constitución de este tipo de entidades, razón por la cual existe una institución encargada de velar por el cumplimiento de ese derecho.

Además, existe una regulación creada específicamente con el objeto de establecer las disposiciones pertinentes que regulen la actividad y funcionamiento de estas entidades, es decir la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Las Asociaciones se constituyen mediante Escritura Pública, en la que debe constar el consentimiento de formar una entidad no lucrativa por parte de los miembros fundadores, la elección de los miembros que formarán la Junta Directiva y la aprobación de los estatutos en Asamblea General.

La personalidad jurídica de las Asociaciones sin Fines de Lucro, se adquiere mediante la inscripción del instrumento constitutivo de la entidad en el Registro de Asociaciones y Fundaciones en el Ministerio de Gobernación previo Acuerdo Ejecutivo.

Para efectos de inscripción, la persona que según los estatutos fue facultada para ejercer la representación legal de la entidad, presentará solicitud escrita dirigida al Director General del Registro.

La solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos debe ser presentada dentro de los quince días siguientes a su formalización y deberá contener lo siguiente:

- 1) Nombre y apellido de la persona que ejercerá la representación legal de la Asociación, su edad, ocupación o profesión y domicilio.
- 2) Calidad en que actúa y dirección de la sede principal de la entidad que representa.
- 3) Denominación de la entidad, lugar para oír notificaciones y teléfono.
- 4) Expresión de lo solicitado en forma clara y precisa.

La solicitud a presentar en el Ministerio de Gobernación debe acompañarse de los documentos siguientes:

- Dos Testimonios de la Escritura Matriz de Constitución de la asociación, en la que consten además de la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma, acompañada de tres copias.
- Tres copias de los Estatutos con separación de artículos.

- Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno.
- Certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva o Consejo o Comité, en su caso.
- Los libros en los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General, Junta Directiva, registro de sus miembros y los libros del registro contable.

En cuanto a los estatutos es importante mencionar, que estos constituyen el ordenamiento jurídico que rige las actividades a desarrollar en la entidad, por lo que son de cumplimiento obligatorio para todos los miembros que integran la Asociación.

Básicamente, los estatutos deben contener lo siguiente:

- 1) Denominación, domicilio y plazo (Especificar, en caso de ser para tiempo indefinido).
- 2) Naturaleza jurídica (Asociación).
- 3) Objeto o finalidad de la asociación.
- 4) Patrimonio inicial.
- 5) Órganos de administración de la asociación.
- 6) Modalidad de afiliación para sus miembros.
- 7) Medidas disciplinarias, causales y procedimientos para su aplicación.
- 8) Reglas sobre disolución, liquidación y destino de los bienes.
- 9) Requisitos y procedimientos para reformar estatutos.

Después de presentar la solicitud para la obtención de la personalidad jurídica y los documentos mencionados anteriormente, la Dirección General del Registro verifica que toda la documentación presentada cumpla con los requisitos legales.

En caso de existir algún tipo de error u omisión en los documentos presentados la Dirección General lo comunica al Representante Legal de la institución que desea constituirse, en un plazo no mayor de noventa días hábiles.

En dicha situación, el Representante Legal tiene cuarenta y cinco días hábiles para enmendar las observaciones y presentar los documentos corregidos en la Dirección General del Registro.

Subsanados todos los errores o deficiencias en la documentación a la que se hace referencia anteriormente, el Órgano Ejecutivo por medio del Ministerio de Gobernación otorga la personalidad jurídica, aprueba los estatutos de la nueva entidad, manda a publicarlos en el Diario Oficial e inscribe la Asociación en el Registro en un plazo no mayor de sesenta días hábiles.

2.3 ORGANIZACIÓN CONTABLE

2.3.1 ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

Definición

“Estructura normativa correspondiente al sistema de contabilidad de una empresa, la cual comprende los libros de contabilidad, plan de cuentas, comprobantes de uso interno y externo, máquinas y elementos de registración y ordenamiento contable, rutinas de registración de las operaciones, confección de estados contables, inventarios y anexos y otros cuadros o informes sobre aspectos patrimoniales, financieros y económicos”¹⁰.

Objetivo

“Establecer los procedimientos que aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano”¹¹.

En cuanto a la Organización es muy importante retomar el aspecto de los gobiernos de las ONG's, específicamente en los organismos directivos que estarán al frente de las Asociaciones Sin Fines de Lucro. En tal caso el gobierno, será ejercido por la Asamblea General y la Junta Directiva; o bien por las personas u organismos que se hayan establecidos en los estatutos.

¹⁰GRECO, Orlando, *Diccionario contable*, Segunda Edición, Argentina, Valleta Ediciones, 2000, pág. 334

¹¹RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, *Organización Contable y Administrativa de las Empresas*, Tercera Edición, México, Thomson Learning, 2002, Pág. 83.

La Asamblea General es la autoridad máxima de las Asociaciones, ya que sus acuerdos obligan a todos los miembros, presentes y ausentes, conformes o no, siempre y cuando las decisiones sean tomadas de conformidad a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, su Reglamento y los estatutos que rigen el funcionamiento de la Asociación.

La Asamblea General estará integrada por el total de los miembros activos o fundadores; entendiéndose como miembros activos a todas las personas que la Junta Directiva acepte como tales dentro de la entidad y por miembros fundadores a todas las personas que suscriban el acta de constitución de la Asociación.

Dentro de las atribuciones que le competen a la Asamblea General se encuentran:

- a) Elegir, sustituir y destituir ya sea total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva.
- b) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.
- c) Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Asociación.
- d) Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Asociación presentada por la Junta Directiva y;
- e) Decidir cualquier clase de asuntos que sean de interés para la Asociación y no se hayan establecido en los Estatutos.

La Junta directiva se encarga de la dirección y administración de la institución, la cual estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; dichos miembros se elegirán por un período de dos años y podrán ser reelectos. Las facultades que se le confieren a la Junta Directiva son:

- a) Desarrollar actividades indispensables para el logro de los fines de la Asociación.
- b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación.
- c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Asociación.
- d) Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General.
- e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva.
- f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.
- g) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General y;
- h) Resolver todos aquellos asuntos que no le competan a la Asamblea General.

Cuando se trate de Asociaciones sin Fines de Lucro que operan en El Salvador como dependencia de una entidad matriz establecida en el extranjero, la administración estará a cargo del Director de País o del organismo establecido en los estatutos.

El Director de País actuará cumpliendo las órdenes recibidas por el Director de la Asociación central y será el responsable de dirigir administrar y tomar todas las decisiones que contribuyan a la consecución de los fines para los cuales se creó la entidad. Mientras que el Gerente General será quien dirija y supervise al personal que labora en las diferentes gerencias; Además tendrá las funciones de autorizar cualquier actividad a realizar por el personal de las diversas áreas dentro de la Asociación.

Para efectos de organizar una Asociación, luego de haber elegido a las personas u organismos directivos que administrarán la institución y haber obtenido su personalidad jurídica, deben realizarse una diversidad de trámites en las instituciones correspondientes, tal es el caso de la obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT) que se realiza en el Ministerio de Hacienda y que está regulado en el Art.4 de la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.

Entre otros trámites, deben realizar el proceso para la obtención de la exclusión de la obligación sustantiva del Impuesto sobre la Renta, regulado en el Art. 6 de la Ley del Impuesto sobre la Renta para efectos de cumplir únicamente con las obligaciones formales.

Así también debe obtener el Número de Registro de Contribuyente (NRC), en caso de realizar los hechos generadores comprendidos en los Arts. 4, 11, 14,16

de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

En el proceso de organización debe realizar las siguientes actividades para efectos de evitar algún tipo de multa:

- Inscribir la entidad en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas regionales de Trabajo. (Art.55.- de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).
- Inscribirse como patrono en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social e inscribir a cada empleado (Art. 7. - de la Ley del Seguro Social).
- Informar a la Administración Tributaria Municipal, la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes de iniciar operaciones. (Art.90.- de la Ley General Tributaria Municipal).
- Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones. (Art.90.- de la Ley General Tributaria Municipal).

2.3.2 CONTROL INTERNO

2.3.2.1 OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Objetivos

La implementación del control interno busca el logro óptimo de ciertos factores mediante el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
2. Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, que son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
3. Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.

Características

- “Es dinámico, debe responder a los cambios del entorno mediante reacondicionamiento de sus estructuras a las nuevas necesidades del mercado.
- Es parte de la cultura corporativa, demanda interacción con todos los roles de la organización.

- Opera en forma diferente en cada organización, dependiendo del tamaño, la estructura, el sector económico, el mercado, la cultura corporativa, el objeto social, el medio socio cultural, entre otras”¹².
- Es aplicable en todos los niveles de la organización.
- Es conocido, está documentado, y forma parte de los compromisos del equipo de trabajo.
- Esta liderado por la dirección de la empresa.
- La efectividad del control interno se mide por su presencia y agilidad frente a los riesgos potenciales del negocio.
- Es propio de las personas, es decir son ellas las que deciden su aplicación o su omisión.

Importancia

La implementación de un sistema de control interno es de mucha importancia para cualquier tipo de institución ya sea ésta pública o privada, porque contribuye a minimizar los riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad, mediante políticas y procedimientos encaminados a salvaguardar los bienes de la institución.

¹²GÓMEZ TRUJILLO, Carlos Arturo. “Control Interno” [en línea], consultado el día Martes 09 de Agosto de 2011 a las 09:05 a.m., disponible en <http://www.slideshare.net/gankalf/generalidades-del-control-interno.pdf>. Pág.9.

“Un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa. Un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.”¹³.

2.3.2.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno es una herramienta muy útil para cualquier tipo de institución, que debe ser implementado con la colaboración de cada empleado independientemente del cargo que ocupe dentro de la entidad.

El control interno proporciona seguridad razonable en la consecución de los objetivos propuestos; sin embargo, no existe seguridad absoluta de su efectividad. La efectividad de dichos controles está influenciada por el ser humano, está sujeto a la toma de decisiones equivocadas por parte de la administración, errores o equivocaciones del personal e incluso por la colusión de dos o más personas.

Podría decirse que la efectividad de un control interno se ve limitado por los siguientes factores:

1. “El requisito usual de que un control establecido sea costo-beneficioso.
2. La dirección de la mayoría de los controles hacia el tipo de transacciones repetitivas en lugar de excepcionales.
3. El error humano debido a mal entendidos, descuidos y fatiga.

¹³ PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, México, Edamsa Impresiones, 2005, pág. 4

4. La potencialidad de una colusión que pueda evadir los controles que dependen de la segregación de funciones”¹⁴.

El primer factor hace énfasis en el sentido que los recursos a utilizar para la implementación del control, no exceda los beneficios relacionados con éste. Por ello debe considerarse siempre el valor económico a utilizar para salvaguardar un bien con respecto al valor de este. Teniendo en cuenta que al rechazar un control por el aspecto costo-beneficio podrían producirse errores o fraudes en aquella actividad no controlada.

El segundo factor especifica que los controles son diseñados con el propósito de minimizar los riesgos en el desarrollo de actividades repetitivas, pero no para las extraordinarias, lo que ocasiona riesgos debido a que el personal involucrado con la realización de una actividad poco común no sabe cómo reaccionar ante dicha situación.

El tercer factor puede ser ocasionado, por malos sistemas de información o por problemas relacionados con la saturación de funciones en algunos puestos claves.

La colusión puede ser realizada por dos o más personas que infringen un control cuyo cumplimiento depende de éstas. Dicha acción puede surgir como consecuencia del conflicto de intereses entre empleados y propietarios o administradores de una entidad.

¹⁴ SCHUSTER, José Alberto, *Control Interno*, Argentina, Ediciones Macchi, 1992, pág. 5

2.3.2.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se puede clasificar en tres grandes áreas, siendo éstas las siguientes:

1) Control Interno Contable

Este tipo de control comprende básicamente un plan de organización, así también los métodos y procedimientos orientados directamente a la salvaguarda de los activos y confiabilidad de los registros contables.

“Generalmente incluye controles como: sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones enfocadas a los registros e informes contables correspondientes a las operaciones o bien a la custodia de activos y controles físicos sobre los activos”¹⁵.

Dentro de una organización es responsabilidad del departamento de contabilidad o de finanzas la creación y mantenimiento del control interno contable, ya que éste es diseñado con la finalidad de preparar informes confiables y oportunos que posteriormente servirán de base para la toma de decisiones.

2) Control Interno Administrativo

El control interno administrativo, es aquel que comprende el plan de organización y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas los cuales ayudan en la planeación y control de las operaciones realizadas.

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

“Generalmente incluyen controles tales como: análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad”¹⁶.

Todos los procedimientos a ejecutarse con relación a este tipo de control deben estar acorde con la normativa legal, reglamentos o políticas internas dentro de la institución.

3) Control Interno Financiero

“El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros y materiales, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros”¹⁷.

El control interno financiero por ser una herramienta fundamental en la toma de decisiones va más allá de simples registros contables, se enfoca en la ejecución presupuestaria, flujos de efectivo y análisis financieros de una entidad.

¹⁶Ibíd. pág. 15.

¹⁷MARTEL MINA, Mauricio, Aníbal, VEGA FLORES, William Ernesto, y VELIS GIRÓN, Douglas Alan, *“Propuesta de un Sistema Contable y de una Guía de Procedimientos de control interno para las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento de los Empresarios del Transporte Colectivo de las Zona Urbana y Rural de la Ciudad de Santa Ana”*, Universidad de El Salvador, 2001, pág. 86.

2.3.2.4 ENFOQUES DE CONTROL INTERNO

Actualmente el control interno es aplicado de acuerdo a dos enfoques, cada uno de ellos incluye criterios de aplicación bien definidos para proporcionar un nivel de seguridad razonable en el desarrollo de las actividades institucionales. Estos enfoques son:

1) Enfoque Tradicional

Este enfoque ha sido el más aplicado en las instituciones, por ser el más conocido y con menor complejidad en su implementación.

El control interno tradicional comprende el plan de organización y el conjunto de procedimientos para el resguardo de los activos.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación de un sistema de control interno mediante el enfoque tradicional son los siguientes:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Los elementos que conforman el control interno de acuerdo con el enfoque tradicional son:

1. “Organización: debe incluir un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezcan líneas claras de autoridad y responsabilidad, ya sea para las unidades de la institución o para los empleados y que segregue las funciones de registro y custodia.

2. Sistemas y procedimientos: se refiere a un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.
3. Personal: este elemento hace énfasis en tres características las cuales son:
 - Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas dentro de la organización.
 - Personal en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencias requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
 - Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.
4. Supervisión: requiere una efectiva unidad de auditoría independiente hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico¹⁸.

¹⁸ ESTUPINIAN GAITAN, Rodrigo, "Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales y análisis de informe COSO I y II", Segunda Edición, Colombia, ECOE Ediciones, 2009. Pág. 20.

2) Enfoque COSO

Este enfoque fue publicado en 1992 y surgió con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos utilizados sobre este tema, el informe que contiene este enfoque de control interno es conocido por sus siglas en inglés como COSO, es decir Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Patrocinadores de la Comisión Treadway).

“La Comisión Treadway fue formada en 1985 con el propósito de evaluar la función de: los auditores públicos independientes, asesores financieros, asesores legales, la gerencia, contadores y auditores internos. Dicho comité entregó su primer informe sobre las funciones de los profesionales mencionados anteriormente en el año 1987”¹⁹.

En relación al control interno, la Comisión Treadway investigó algunos casos de informes financieros fraudulentos y descubrió que casi el cincuenta por ciento se debió a errores en control interno. Esto motivó a la creación del informe COSO, como resultado de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Treadway.

El informe COSO ha permitido que auditores internos y externos, directivos y líderes empresariales de Estados Unidos tengan una referencia conceptual común de lo que significa el control interno.

¹⁹PICKETT, Spencer, *“Manual básico de auditoría interna”*, [en línea], consultado el día lunes 4 de Julio de 2011 a las 2:45 p.m., disponible en <http://www.coso.org>.

Las definiciones de control interno según el enfoque COSO han tenido gran aceptación y expansión en los diferentes medios financieros, así como en las diversas organizaciones, ya que resalta la necesidad de los administradores y directivos de instituciones públicas o privadas de implementarlo en las instituciones como un medio que ayude a los procesos y a proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos siguientes:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno, por considerarse una herramienta muy útil para la administración de cualquier institución debe responder a sus necesidades, garantizando razonablemente la consecución de objetivos y metas, por ello debe ser modificado en cualquier momento de acuerdo a los cambios en su entorno.

Las características principales que diferencian al control interno enfoque COSO del enfoque tradicional son las que se mencionan a continuación:

- Compete a la máxima autoridad de la institución la responsabilidad de implantar, conservar y perfeccionar el sistema de control interno, que se adapte a la naturaleza de la estructura, características y a la misión institucional.
- Se diseña para la prevención de fraudes y errores.
- Es inherente a la ejecución de las actividades de la organización.
- No mide las desviaciones, sin embargo permite identificarlas.

- “Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en todas las normas de la organización.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones”²⁰.

Un Sistema de Control Interno de acuerdo al enfoque COSO está integrado por cinco componentes que son: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Los cinco componentes están relacionados entre sí, y se derivan en diferentes factores que se describen a continuación.

1. Ambiente de Control

“El ambiente de control se encuentra en función de la integridad y competencia del personal de una organización, por lo que tener una ética sólida también es esencial en los negocios. Los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan otros componentes del mismo”²¹.

²⁰ESCOBAR VALLADARES, SORAYA GERALDINE, JOSEFINA BEATRIZ, MEDINA MENDOZA, MARLENE ELISA, POLANCO OLMEDO, *Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoría para la Asociación Salvadoreña Pro- Salud Rural (ASAPROSAR)*, Universidad de El Salvador, 2004, pág. 260.

²¹MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, *“Control Interno Informe COSO”*, Cuarta Edición, Bogotá, Colombia, 2005, ECOE Ediciones, pág. 236.

El adecuado funcionamiento de una entidad desde el punto de vista del control interno es consecuencia de la actitud asumida por la administración, los niveles medios y por el resto de los empleados con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre el éxito de la entidad.

Los factores asociados con el ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos

“Los valores éticos fomentan la buena reputación de una entidad. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal hacia la organización. Para afianzar esta reputación no basta la eficacia de un sistema de control no puede estar por encima de la moral y la integridad de las personas que administran y supervisan estos controles, ya que estos valores constituyen el basamento de toda la estructura de control”²².

El ambiente laboral dentro de una organización depende del grado de compromiso que adquieran sus miembros en el cumplimiento de valores éticos. Por esta razón, la administración debe elaborar códigos de ética aplicables a todos los funcionarios que establezcan las conductas permitidas y no permitidas por la institución.

- Filosofía y estilo de operación de la administración

“Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo empresarial y pueden afectar al control interno, una gerencia que sin dejar de afrontar los riesgos empresariales toma en cuenta todos los elementos necesarios para su

²² MARÍN DE GUERRERO, María Alejandra, “Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO” [en línea], consultado el día lunes 16 de Junio de 2011 a las 11:45 a.m., disponible en: http://www.circulo-icauc.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf . pág. 6.

seguimiento, evitando riesgos improcedentes y que consideran los aspectos positivos y negativos de cada alternativa, crea una actitud positiva de control interno en la organización”²³.

- Estructura organizacional

“La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la entidad. Esta estructura se debe formalizar en un organigrama, el cuál debe ser difundido a todos los empleados”²⁴.

Esta proporciona la estructura conceptual con la que se planea, ejecuta, controla y monitorea las actividades para el logro de objetivos globales y estará determinada por el tamaño y naturaleza de las actividades que se desarrollen en las organizaciones.

- Asignación de autoridad y responsabilidad

“Cada empleado debe conocer sus deberes y responsabilidades, esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades”²⁵.

Este factor se refiere al grado en que los individuos y los equipos son animados a utilizar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad. Incluyen las políticas que describen las prácticas adecuadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos previstos para cumplir con sus deberes.

²³ Ibíd. pág.9.

²⁴ Ibíd. pág.11.

²⁵ “Normas Generales de Control Interno”, op. cit., pág. 17.

- Políticas y prácticas sobre recursos humanos

El recurso humano, es considerado el activo más valioso que posee toda organización. Por tanto, debe ser tratado de la mejor forma posible, a fin que se obtenga su más elevado rendimiento.

La máxima autoridad asume su responsabilidad en diferentes momentos tales como:

- Selección: establece los requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.
- Inducción: al preocuparse para que los nuevos empleados sean sistemáticamente familiarizados con las costumbres y procedimientos de la organización.
- Capacitación: mediante solicitudes para que sean capacitados convenientemente en el desempeño correcto de sus responsabilidades.
- Rotación y promoción: en el momento que se propone que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- Sanción: cuando adopta, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado”²⁶.

²⁶ MARÍN, op. cit, pág. 10.

2. Valoración de Riesgos

“Es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”²⁷.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta donde el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, a manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

Los factores relacionados con este componente son:

- Definición de objetivos institucionales

“Los objetivos y políticas de una determinada entidad deberán estar alineados y ser consistentes con la misión de la misma”²⁸.

Es necesario definir los objetivos y metas institucionales, tomando en cuenta la misión y visión de la organización y revisar constantemente su cumplimiento, debido a que constituye una condición previa para la valoración de riesgos y es una parte clave del proceso administrativo.

²⁷ MANTILLA, op. cit., pág. 222.

²⁸ “Normas Generales de Control Interno”, op. cit., pág. 20.

- Identificación de riesgo

“Los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la organización, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados. Para ello se debe realizar un “mapeo” de riesgos que incluya la especificación de los procesos claves de la organización, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, y las amenazas y riesgos que pueden impedir que los mismos se cumplan”²⁹.

El primer paso para iniciar el proceso de valoración de riesgos consiste en identificar los factores que inciden en los riesgos, es decir aquellos eventos relevantes de origen interno y externo, que de llegar a producirse impiden y obstaculizan el logro de los objetivos de la organización.

- Análisis de riesgos identificados

“El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito. La dirección tendrá la responsabilidad de identificar riesgos, pero es verdaderamente importante que se analicen con la misma profundidad los factores que pueden aumentar la profundidad de los mismos”³⁰.

Una vez identificados los factores de riesgo, estos deben ser analizados en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia para determinar su importancia. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, pero se debe incluir una estimación de la probabilidad de ocurrencia y del costo de la pérdida derivada, con el objeto de

²⁹ Ibíd. pág.22.

³⁰MARÍN, op. cit, pág. 16.

priorizar, ya que todos los factores de riesgo no pueden ser administrados en su totalidad, por lo que siempre va a existir un riesgo residual.

- Gestión de riesgo

Después de analizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto, deben decidirse las medidas que se tomarán para reducir el nivel de riesgo. La gestión del riesgo implica la decisión de los riesgos que se van administrar, lo cual implícitamente involucra una decisión institucional del nivel de riesgo residual a manejar. En este proceso se debe seleccionar, con base a juicio de probabilidades y de costo razonable.

3. Actividades de Control

“Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo”³¹.

Este componente incluye todas las medidas a implementar para contrarrestar los riesgos que podrían afectar el éxito institucional o el logro de los objetivos propuestos.

Los factores asociados con este componente son:

- Actualización y divulgación de políticas y procedimientos

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

³¹MANTILLA, op. cit, pág. 12.

aplicar los procedimientos, por lo que es necesario definir los procedimientos de divulgación más efectivos.

- Actividades de control

Las actividades de control deben estar claramente definidas por escrito para cada unidad de la institución a fin de evitar problemas en el desarrollo de ciertas actividades en las que se genere información o que estén vinculadas con éstas.

Dichas actividades estarán definidas en forma de políticas, procedimientos o mecanismos que deben ser ejecutadas por todo el personal de una entidad, enfocadas a la administración de los riesgos detectados y a la prevención de riesgos potenciales que podrían afectar el logro de los objetivos planteados por la entidad.

- Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación

La realización de actividades con mayor riesgo dentro de una entidad debe estar sujeta a procesos de autorización y aprobación rígidos que permitan minimizar los riesgos.

La máxima autoridad de la institución es la responsable de establecer por escrito las políticas y procedimientos relacionados con la autorización y aprobación, en las que se describa los nombres de los responsables de dicha actividad. De esta manera se asegura que una operación específica será ejecutada únicamente por personal debidamente autorizado y con el aval del personal competente.

- Definición de políticas y procedimientos sobre activos

“El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismos de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. Estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización”³².

Es recomendable que la custodia de los activos institucionales sea asignada formalmente a un responsable, a quien se le informará sobre su responsabilidad respecto de los activos asignados.

- Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros

“Como su nombre lo indica, están diseñados para controlar el funcionamiento de las aplicaciones, permiten asegurar la totalidad y exactitud en el procesamiento de las transacciones, su autorización y su validez. Estos controles están orientados primordialmente a evitar que datos erróneos se introduzcan al sistema, es decir, que su concepción es netamente preventiva”³³.

Los documentos y registros deben ser diseñados y utilizados siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de que sean útiles para los fines de la organización y en especial al control interno.

³²“*Normas Generales de Control Interno*”, op. cit., pág. 28.

³³ *Ibid.* pág. 28

4. Información y Comunicación

La información relacionada con el sistema de control interno debe ser canalizada a lo largo y ancho de la institución dando a conocer el rol de cada empleado con respecto al control interno.

Tal como lo manifiesta Abraham Perdomo en su libro Fundamentos de Control Interno “la base en la estructura de control es la calidad de la información y de las comunicaciones. Se debe desarrollar la información relevante, y comunicar oportunamente de una forma que permita a las personas entender y realizar sus responsabilidades”³⁴.

Para efectos de mejorar la eficacia del control interno debe considerarse los factores siguientes:

- Adecuación de los sistemas de información y comunicación

Los mecanismos utilizados para dar a conocer información relacionada con el control interno, deben ser aplicados de tal forma que cada empleado conozca la información previo a la realización de las actividades. De esta manera hay mayor seguridad que cada uno de ellos cumplirá con las responsabilidades asignadas.

- Proceso de identificación, registro y recuperación de la información

Los sistemas de información permiten identificar, recolectar, procesar y divulgar datos relativos a actividades internas y externas que funcionan muchas veces como herramientas de supervisión.

³⁴ PERDOMO, op. cit., pág. 238.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de forma que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

- Características de la información

La información que se genere para efectos de control interno debe cumplir con las características siguientes:

- **Confiable:** la persona usuaria de la información la acepta y por tanto utiliza la información para la toma de decisiones.
- **Oportuna:** la información debe generarse y llegar al interesado en el tiempo adecuado de forma que permita tomar decisiones y la actuación inmediata.
- **Suficiente:** es la cantidad de la información recibida por la persona usuaria de la misma, la cual debe ser la necesaria para la toma de decisiones.
- **Pertinente:** este aspecto está relacionado a la información entregada al usuario la cual debe ser adecuada, exacta, concreta y clara, es decir la información debe ser importante.

5. Monitoreo

La minimización de los riesgos como resultado de la implementación de un sistema de control interno está sujeta a una supervisión constante del cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la administración. Esta supervisión puede ser ejecutada durante o después de las actividades por el auditor interno o por el consejo de directores.

Los factores relacionados con el monitoreo son:

- Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno

“La eficacia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios. Los resultados de la evaluación deben ser comunicados al responsable”³⁵.

- Comunicación de los resultados del monitoreo

Después de haber realizado la supervisión de la aplicación del control interno en las diversas áreas de una organización, se deben comunicar los resultados a la máxima autoridad y a los diferentes niveles gerenciales de la organización para efectos de implementar las acciones correctivas necesarias.

³⁵“Normas Generales de Control Interno”, op. cit., pág. 36.

2.3.3.5 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Cada individuo en una entidad desempeña algún papel en la ejecución del control interno, las responsabilidades varían de acuerdo con el cargo que desempeñan dentro de la entidad; sin embargo, todos juegan un papel importante que contribuye al éxito de los controles definidos por la máxima autoridad.

Los responsables del control interno pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **La Administración:** es la responsable ante el consejo directivo y la encargada de dirigir todas las actividades que realizan en la entidad, por tanto debe asignar las responsabilidades a los mandos medios y posteriormente evaluar en conjunto, el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- **El Consejo de directores:** son los que tienen la propiedad del control interno y por tanto la responsabilidad de tomar las decisiones y supervisar que éste se implemente en toda la entidad.
- **Audidores internos:** la unidad de auditoría interna de cualquier institución es la responsable directa de verificar el cumplimiento del sistema de control interno. Es decir, son los que se encargan de realizar la función de monitoreo.
- **Otro personal:** los empleados que no forman parte de la administración, del consejo de directores o de la unidad de auditoría interna también tienen sus responsabilidades con respecto al control interno, y son los encargados de generar la información que se usa en el sistema de control interno.

2.4 FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

Las Asociaciones sin fines de lucro realizan una diversidad de actividades durante su funcionamiento, encaminadas a solventar las problemáticas que motivaron su creación. Por lo general este tipo de instituciones tienen bien definido su ámbito de acción y los proyectos que ejecutan se dirigen específicamente a estas áreas.

Los proyectos que realizan están encaminados a suplir necesidades de tipo económicas, además se enfocan en actividades relacionadas con el ámbito social y político. Entre los proyectos que ejecutan las Asociaciones sin fines de lucro de acuerdo a su naturaleza son: de agricultura, turismo, salud, vivienda, educación y capacitación, pesca, medio ambiente, transporte, industria, investigación científica, asistencia y auxilio, astronomía, seguridad entre otros.

Para el desarrollo de estos proyectos, los administradores de las Asociaciones sin fines de lucro deben elaborar los perfiles dirigidos a los posibles donantes. En la mayoría de casos estos perfiles son los que utilizan los donantes para definir la autorización de los fondos; mientras que, en otros casos únicamente son un requisito formal exigido por el donante.

Para el cumplimiento de sus finalidades deben contar con personal capacitado y competente en cuanto al diseño de perfiles de proyectos, porque de esto depende en gran medida la obtención de los recursos necesarios para su financiamiento.

La mayoría de Asociaciones se financian con fondos provenientes del exterior, entre los países que aportan recursos a este tipo de entidades se encuentran: España, Holanda, Canadá, Inglaterra, Alemania, Suecia, Estados Unidos y

Francia; mientras que, una minoría de las Asociaciones son financiadas únicamente con recursos del país en que son creadas.

Las Asociaciones sin fines de lucro después de obtener la personalidad jurídica, deben cumplir con una diversidad de obligaciones encaminadas a asegurar su permanencia y estabilidad en términos legales y organizativos.

En este tipo de instituciones pueden distinguirse al igual que en otras entidades dos grupos bien definidos: el patrono y el empleado. A los encargados de administrar las Asociaciones corresponde velar por el cumplimiento de las obligaciones patronales y al mismo tiempo procurar el adecuado manejo del recurso humano. También compete a la administración asegurar el acatamiento de los aspectos legales que les permitan un adecuado funcionamiento.

Los aspectos más destacados y de obligatorio cumplimiento para las Asociaciones sin fines de lucro se encuentran regulados en las leyes que se mencionan a continuación:

1) Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento

Las Organizaciones no Gubernamentales existentes en El Salvador, se rigen por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro(LAFSFL), emitida mediante Decreto Legislativo N° 834, de fecha 21 de noviembre de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 238, Tomo 333 de fecha 17 de diciembre de 1996.

Entre las obligaciones más importantes que deben cumplir las Asociaciones sin fines de lucro durante su funcionamiento pueden mencionarse las siguientes:

- Llevar un libro de registro de los miembros o afiliados (Art.15.- LAFSFL).
- Cumplir con la normativa tributaria aplicable, a excepción de que esté expresamente excluida en la ley que lo regule (Art.6.- LAFSFL).
- Presentar la nómina de los representantes y administradores e informar sobre sus remociones (Art.83.- LAFSFL).
- Informar a la Dirección General de Impuestos Internos cuando obtengan fondos de personas ajenas a la institución por medio de llamamientos públicos (Art.36.- LAFSFL).
- Llevar contabilidad formal de acuerdo con un sistema contable generalmente aceptado y conforme a las leyes tributarias, además debe estar autorizado por la Dirección General del Registro (Art.40.- LAFSFL).
- Actualizar cada año la información relacionada con el registro (Art.68.- LAFSFL).
- Nombrar Auditor Financiero (Art.83.- lit. b) LAFSFL).
- Presentar el Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias dictaminados por un auditor ante la Dirección General del Registro. (Art.27.- RLAFSFL).

2) Código Tributario y su Reglamento

De acuerdo con lo regulado en el Código Tributario (CT), emitido mediante Decreto Legislativo N° 230, de fecha 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo 349 de fecha 22 de diciembre de 2000, las Asociaciones sin fines de lucro calificadas como Corporaciones de Utilidad Pública por la Dirección General de Impuestos Internos, están obligadas al cumplimiento de las obligaciones formales siguientes:

- Inscribirse en el Registro de Contribuyentes (Art. 86.- CT).
- Establecer un lugar para recibir notificaciones (Art. 90.- inc. 1 CT).
- Actualizar los primeros diez días hábiles de cada año los datos relacionados con la dirección para recibir notificaciones (Art. 90.- inc. 2 CT).
- Informar cualquier cambio en el lugar para recibir notificaciones dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio (Art. 90.- inc. 3 CT).
- Presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta (Art. 100.- CT).
- Proporcionar la información solicitada por la Administración Tributaria (Art. 120.- CT).
- Remitir dentro del mes de enero, un informe de las retenciones realizadas durante el año inmediato anterior a las personas naturales, jurídicas o entidades (Art. 123.- CT).
- Dictaminarse fiscalmente cuando se encuentre en alguno de los supuestos que establece el Art. 13.- CT. (Art. 60.- RCT).

- Nombrar auditor en el periodo anual a dictaminarse, a más tardar dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el periodo anterior (Art. 131.- inc. 2 CT).
- Informar sobre el nombramiento del auditor dentro del plazo de diez días hábiles (Art. 131.- inc. 3 CT).
- Suministrar la información que el auditor requiera para la emisión del dictamen e informe fiscal (Art. 133.- CT).
- Expedir constancia de retención del Impuesto sobre la Renta por remuneraciones de carácter permanente, a más tardar un mes después de realizada la última retención (Art. 145.- CT).
- Informar todas las donaciones obtenidas por la institución dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en que se obtuvieron (Art. 146.- CT).
- Presentar el estado de origen y aplicación de fondos en los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año (Art. 146.- inc. 2 CT).
- Conservar la información por un periodo de diez años contados a partir de su emisión o recibo (Art. 147.- CT).
- Retener el anticipo del Impuesto sobre la Renta a los empleados que presten servicios de carácter permanente en la institución (Art. 155.- CT).
- Retener el 10% en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta, a personas naturales que presten servicios sin dependencia laboral (Art. 156.- CT).
- Presentar las declaraciones de IVA (Art. 91.- CT).

- Emitir y entregar Comprobantes de Crédito Fiscal o Factura (Art 107.- CT).
- Solicitar la asignación y autorización de la numeración correlativa y de serie para la impresión de facturas, comprobantes de crédito fiscal, nota de remisión, nota de crédito y débito (Art 115-A.- Inc. 1 CT).

3) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

De acuerdo a lo estipulado en la presente ley emitida mediante Decreto Legislativo N° 296, de fecha 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 316 de fecha 31 de julio de 1992, la obligación que se le atribuye a las Asociaciones sin Fines de Lucro es la siguiente:

- Cancelar mensualmente el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios por transferencia, importación, internación, exportación, consumo de bienes muebles corporales, prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios (Art. 1.-).

4) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces

Esta ley fue emitida mediante Decreto Legislativo N° 552, de fecha 18 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo 293 de fecha 22 de diciembre de 1986 y establece que las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública estarán exentas del respectivo impuesto, por tal razón las Asociaciones sin Fines de Lucro al adquirir algún tipo de bienes raíces no deberá cancelar una cantidad monetaria en concepto de Impuesto de Bienes Raíces (Art.1.- Num.4).

5) Código de Trabajo

El presente Código fue emitido mediante Decreto Legislativo N° 15, de fecha 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo 236 de fecha 31 de julio de 1972.

Como parte de los aspectos que las Asociaciones sin Fines de Lucro deben cumplir se enuncian las siguientes:

- Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el contrato individual de trabajo (Art. 29.- Num.1).
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo (Art. 29.- Num.9).
- Pagar el aguinaldo de acuerdo al tiempo de laborar en la institución (Art. 196-202).
- Proporcionar las vacaciones anuales y remunerarlas (Art. 177-189).
- Proporcionar los días de asueto y remunerarlos (Art. 190-195).

6) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad

Esta ley fue emitida mediante Decreto Legislativo N° 888, de fecha 27 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 95, Tomo 347 de fecha 24 de mayo de 2000.

En cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 24, los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro tienen la obligación de contratar como mínimo por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio a una persona con

discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate.

7) Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social

Esta ley fue emitida mediante Decreto Legislativo N° 682, de fecha 11 de abril de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 81, Tomo 331 de fecha 3 de mayo de 1996.

Según esta regulación, los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro están obligados a actualizar anualmente la inscripción de la entidad (Art.55.-).

8) Ley del Seguro Social y su Reglamento.

Tomando en consideración lo expresado en la presente regulación, emitida mediante Decreto Legislativo N° 1263, de fecha 3 de diciembre de 1953, publicado en el Diario Oficial N° 226, Tomo 161 de fecha 11 de diciembre de 1953, todo patrono de una Asociación sin Fines de Lucro, debe cumplir las obligaciones siguientes:

- Realizar aportaciones mensuales del siete y medio por ciento (7.5%), para la cobertura de contingencias por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional y maternidad (Art. 29.-).
- Descontar a los trabajadores, el tres por ciento (3%) de su salario, en concepto de cotización (Art. 47.-).
- Remitir mensualmente al Instituto las planillas obrero-patronales, ya sea utilizando la planilla elaborada por el patrono o mediante Planilla Pre-Elaborada con Facturación Directa (Art. 48 y 49.- del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social).

- Cancelar las cotizaciones patronales y obreras, dentro de los últimos ocho días hábiles del mes en que se retuvieron (Art. 49.- del Reglamento).

9) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

La presente regulación emitida mediante Decreto Legislativo N° 927, de fecha 20 de diciembre de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 243, Tomo 333 de fecha 23 de diciembre de 1996, establece las obligaciones que deben cumplir los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro, dentro de éstas se mencionan:

- Efectuar aportaciones mensuales del 4.05% y 2.7% al Sistema de ahorro para Pensiones (Art. 13.-).
- Descontar mensualmente a los trabajadores el 6.25% en concepto de cotizaciones (Art. 19.- Inc.2).
- Declarar el monto de las cotizaciones en la institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador (Art. 19.- Inc.1).
- Declarar y cancelar el monto de las aportaciones y cotizaciones, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente en que se devengaron los ingresos afectos. (Art. 19.- Inc.3).

10) Ley de Formación profesional.

De acuerdo a la presente ley, emitida mediante Decreto Legislativo N° 554, de fecha 2 de junio de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 320 de fecha 29 de julio de 1993, los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro

enfocadas al Desarrollo Social, cuando contraten diez o más trabajadores, estarán sujetos a las obligaciones siguientes:

- Realizar cotizaciones hasta un máximo del 1%, que se calcularán sobre el monto total de las planillas mensuales de sueldos y salarios, que el patrono cancela a ISSS en concepto de salud por todos sus empleados (Art. 26.-)
- Cancelar mensualmente el monto de las cotizaciones (Art. 41.-).

11) Código Municipal

De acuerdo a lo establecido en el Art.6.- Inc.2 de la presente regulación, emitida mediante Decreto Legislativo N° 274, de fecha 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial N° 23, Tomo 290 de fecha 5 de febrero de 1986, las Asociaciones sin Fines de Lucro, al ejecutar obras o prestar servicios de carácter local, deberán coordinar con los Concejos Municipales de las respectivas Alcaldías para asociar esfuerzos y optimizar los recursos de inversión, en concordancia con los planes y programas que tengan los Municipios.

12) Ley General Tributaria Municipal

De acuerdo con lo regulado en esta normativa, emitida mediante Decreto Legislativo N° 86, de fecha 17 de octubre de 1991, publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo 313 de fecha 21 de diciembre de 1991, las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al Desarrollo Social, serán sujetos pasivos de la obligación tributaria municipal y están obligadas al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias sea como contribuyente o responsable según lo determina en el artículo 18 de la referida ley.

Las obligaciones formales que les competen a los contribuyentes, según lo expresado en el Artículo 90, son las que se mencionan a continuación:

- Proporcionar los datos pertinentes de la entidad y comunicar de manera oportuna cualquier modificación.
- Informar los cambios de residencia y cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias.
- Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal.
- Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos.
- Concurrir a las oficinas municipales cuando sea citado por autoridad tributaria.
- Informar por escrito a la autoridad tributaria municipal, en caso de poner fin a su actividad.
- Presentar las declaraciones pertinentes, el balance o inventario final y efectuar el pago de los tributos adeudados sin perjuicio de que la autoridad tributaria pueda comprobar de oficio, en forma fehaciente, el cierre definitivo de cualquier establecimiento.
- Presentar las declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, activos, registros y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos.

- Permitir que se examine la contabilidad, registros, documentos y liquidar el impuesto que le corresponda.
- Brindar las aclaraciones que le fueren solicitadas y presentar a la Administración Municipal los libros o registros contables.

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la problemática identificada mediante el diagnóstico realizado en las Asociaciones sin fines de lucro dedicadas al desarrollo social en El Salvador, el método utilizado para el desarrollo del estudio es el Método Operativo, porque el propósito de este es dar solución a un problema real.

La finalidad de la investigación, es proporcionar un manual de procedimientos que facilite la obtención de la personalidad jurídica como Asociaciones sin Fines de Lucro a las personas interesadas en ayudar a los sectores más desprotegidos en El Salvador mediante ese tipo de instituciones. Además, proporcionar un manual de control interno para la Asociación Manos Unidas El Salvador que ayude en la organización contable. Y finalmente, detallar las obligaciones que deben cumplir estas instituciones durante su funcionamiento.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación se clasifica según su aplicabilidad, el nivel de profundidad del conocimiento, la amplitud en cuanto al proceso de desarrollo del fenómeno y por los medios a utilizar en la obtención de datos.

La falta de un manual de procedimientos relacionados con la constitución, organización contable y funcionamiento, es un problema que afecta a las Organizaciones sin Fines de Lucro, por lo que necesitaba ser solucionada; según su aplicabilidad, el tema desarrollado a través de la investigación es de

tipo aplicada porque tenía como objetivo el estudio de un problema que era necesario solucionar oportunamente.

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

Según la amplitud, la investigación es de corte transversal, debido a que el estudio se realizó en el periodo comprendido de marzo de 2011 a febrero de 2012, enfocándolo en la problemática a solucionar, que consistió en diseñar un manual de procedimientos relacionados con la constitución, organización contable y funcionamiento de las asociaciones sin fines de lucro, enfocadas al desarrollo social en El Salvador, caso específico Asociación Manos Unidas El Salvador.

Por los medios que se utilizaron para la recopilación de datos, la investigación es de tipo mixta, es decir documental y de campo, es documental debido a que los datos se obtuvieron por medio de consultas bibliográficas que sustentaron la teoría de investigación y es de campo, porque las técnicas para la recolección de información utilizadas permitieron obtener información directa y ampliada de la población en estudio.

3.3 POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN

En la investigación realizada, la población está constituida por:

- 38 empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

- 5 representantes de las instituciones relacionadas con el proceso de constitución de las Asociaciones sin fines de lucro.
- 59 representantes de Asociaciones sin fines de lucro enfocadas al desarrollo social.

3.4 UNIDADES DE ESTUDIO

Las unidades de estudio en la investigación, son las que se mencionan a continuación:

- Cada empleado de la Asociación Manos Unidas El Salvador.
- Cada representante de las instituciones relacionadas con el proceso de constitución de las Asociaciones sin fines de lucro (Ministerio de Gobernación, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondo de Pensiones).
- Cada representante de las Asociaciones sin fines de lucro enfocadas al desarrollo social (Asociación para la Cooperación y Desarrollo Comunal de El Salvador(CORDES), Asociación de Desarrollo y Recursos Asistenciales (ADRA), Asociación Coordinadora de Comunidades para la Cooperación y la Solidaridad, Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador(OEF) y Asociación de Ayuda Solidaria Salvadoreña).

3.5 TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

La información utilizada durante el desarrollo de la investigación, se obtuvo por medio de las técnicas documentales y de campo, que se detallan a continuación:

1. Técnicas documentales: estas técnicas son aquellas que se utilizaron para la recolección de información teórica sobre el fenómeno en estudio. Entre estas técnicas se encuentran:
 - Revisión bibliográfica: Esta técnica se empleó para realizar consultas de libros y tesis que son indispensables en la recopilación de información relacionada con el tema de investigación, parte de ésta se utilizó para la conformación de los aspectos generales de las Organizaciones sin Fines de Lucro y todo lo relacionado con el control interno .
 - Revisión hemerográfica: Se utilizó para realizar consultas en revistas, periódicos, monografías para la revisión de la normativa legal vigente en El Salvador, además de otra documentación que posee información pertinente y relacionada con el tema de investigación.
2. Técnicas de campo: Son aquellas que permiten tener un contacto directo con el objeto de estudio y confrontar la teoría con la realidad. Éstas técnicas se utilizaron para recopilar información con mayor precisión.

Las técnicas de campo utilizadas en la ejecución de la investigación son las siguientes:

- Entrevista: Consiste en la obtención de datos por medio del diálogo directo entre dos personas conocedoras del problema en estudio, es decir el entrevistador y el entrevistado; éstas personas interactúan en

forma verbal entre sí y puede ser una interrogación estandarizada e incluso una conversación libre, en ambos casos se recurre a un esquema de cuestiones para orientar la conversación.

Se realizaron entrevistas al Director de país, a los Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador y a representantes de Asociaciones enfocadas al desarrollo social, con el propósito de obtener más información sobre la problemática en estudio.

También se utilizó esta técnica para realizar entrevistas a empleados de instituciones relacionadas con el proceso de constitución y el funcionamiento de las ONG's.

- Encuesta: Es una técnica de investigación que consiste en una interrogación verbal o escrita que se realiza a las personas con el fin de obtener información necesaria para una investigación. Las preguntas en este tipo de técnica son cerradas con posibles opciones de respuestas.

Ésta técnica se administró a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador, para obtener información amplia relacionada con el tema en estudio.

3.6 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Las encuestas dirigidas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador, se validaron mediante una prueba piloto suministrada en la Asociación de Desarrollo y Recursos Asistenciales (ADRA), que se dedica a las actividades de: educación, nutrición, desarrollo comunitario, atención a desastres y seguridad alimentaria.

Para administrar la prueba piloto, se solicitó por escrito a la máxima autoridad de la ONG su autorización, para que tres empleados respondieran las interrogantes contenidas en las encuestas.

Durante el proceso de validación de las encuestas, se dio lectura a las preguntas de la forma que están escritas, verificando que la persona encuestada comprendiera la pregunta y de existir alguna duda de parte del encuestado se realizaban los apuntes correspondientes al número de preguntas que mostraron dificultades de comprensión para los encuestados.

Posteriormente a la validación de los instrumentos, se elaboró el acta de prueba piloto, en la que se detalla lo acontecido durante la realización de dicho proceso en la Asociación de Desarrollo y Recursos Asistenciales (ADRA), la cual se describe a continuación:

Acta de Prueba Piloto

La validación de la encuesta dirigida a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador, se realizó en la Asociación de Desarrollo y Recursos Asistenciales (ADRA), ubicada en Calle Estocolmo, Av. Copenague #55, col. Escandia, San Salvador, el día miércoles 26 de octubre de 2011, a partir de las dos con treinta minutos hasta las tres con treinta minutos de la tarde.

La validación de la encuesta se realizó después de establecer contactos con el Gerente General de la Asociación y recibir la autorización para administrar el instrumento antes mencionado. Estos fueron administrados a tres empleados de la institución, que desarrollan sus funciones como: secretaria, contador y gerente de proyectos.

Durante el proceso de validación del instrumento, el equipo encuestador no experimentó ningún tipo de interrupción, el tiempo de duración fue de una hora y el tiempo utilizado para responder las encuestas por cada uno de los empleados duró aproximadamente entre 10 y 15 minutos.

El contador y la secretaria realizaron consultas en la pregunta 11. En cuanto a la dificultad de comprensión de las preguntas del instrumento, se obtuvieron los resultados siguientes: Con relación a la encuesta el equipo investigador verificó con base a las consultas realizadas por estos que la pregunta 11 debía modificarse, por la razón de que ésta no incluía las opciones de respuesta requeridas por los encuestados, siendo necesario agregar las opciones 2) "Área contable" y 4) "Todas las anteriores" (Ver Anexo 1, Instrumentos de recolección de datos encuesta dirigida a empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador).

3.7 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
El levantamiento de datos se llevó a cabo desde el día lunes 14 de noviembre al miércoles 30 de noviembre de 2011, de las 8:00 a.m. hasta las 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a las 5:00 p.m.	<p>Las clases de instrumentos que se administraron son:</p> <p>Entrevistas al Director de país y a los Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador.</p> <p>Encuestas al personal de la Asociación Manos Unidas El Salvador.</p> <p>Entrevistas a los representantes de las instituciones relacionadas con el proceso de constitución de las Asociaciones sin fines de lucro.</p> <p>Entrevistas a los representantes las Asociaciones sin fines de lucro enfocadas al desarrollo social.</p>	<p>Se entrevistó al Director de país y a los Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador; así mismo se administraron</p> <p>Encuestas a los empleados de la ONG; también se entrevistó a empleados de las instituciones relacionadas con el proceso de constitución y funcionamiento de las Asociaciones sin fines de lucro y a representantes de las Asociaciones enfocadas al desarrollo social.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>-Dora Alicia Flores de Flores.</p> <p>-Kareen María González Gómez.</p> <p>-Lilian Aracely Rivas Hernández</p>	<p>Para el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p><u>Financieros</u></p> <p>\$20.00 en compra de un cartucho de tinta para impresora. \$ 10.00 en compra de dos resmas de papel bond. \$ 10.00 en llamadas telefónicas. \$ 40.00 en viáticos. \$60.00 en compra de grabadora, y baterías.</p> <p><u>Humanos</u> Integrantes del equipo investigador</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares:</p> <p>-Entrevista al Director de país de la Asociación Manos Unidas El Salvador y a los Gerentes en las instalaciones de la ONG.</p> <p>-Encuestas al personal en las instalaciones de la ONG.</p> <p>-Entrevistas a los representantes de las instituciones relacionadas con el proceso de constitución de las Asociaciones sin fines de lucro, en las instalaciones de cada institución.</p> <p>-Entrevistas a los representantes las Asociaciones sin fines de lucro enfocadas al desarrollo social en las instalaciones de las ONG's.</p>

3.8 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

El procesamiento de la información obtenida a través de las encuestas realizadas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador, se realizó mediante una matriz de vaciado utilizando el software estadístico SPSS.

3.9 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

La información que se obtuvo mediante las encuestas realizadas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador, se da a conocer mediante tablas estadísticas y gráficos, para la interpretación de los datos obtenidos.

3.10 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Posteriormente al procesamiento de la información mediante el software estadístico SPSS, se realizó el análisis de la misma para efectos de establecer conclusiones y recomendaciones que fueron utilizadas para elaborar el plan de intervención.

CAPÍTULO 4

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL, CASO ESPECÍFICO ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.

Con el objetivo de conocer a mayor profundidad lo relacionado con la constitución, organización contable y el funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador e identificar las deficiencias de las mismas, se administraron entrevistas a cinco representantes de estas instituciones, las cuales se mencionan a continuación:

1. Asociación para la Cooperación y Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES).
2. Asociación de Desarrollo y Recursos Asistenciales (ADRA).
3. Asociación Coordinadora de Comunidades para la Cooperación y la Solidaridad.
4. Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF).
5. Asociación de Ayuda Solidaria Salvadoreña.

Además, se administraron entrevistas al Director de País y a seis Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador, a fin de conocer lo concerniente con su organización contable y determinar las áreas donde existen deficiencias.

La información recopilada de las diferentes fuentes aportaron los elementos necesarios para establecer la situación actual en sus diferentes aspectos, que sirven de fundamento para establecer las conclusiones y recomendaciones. Y por consiguiente la elaboración del Manual de Procedimientos relacionados con la constitución y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador, además del respectivo Manual de Control Interno para la organización contable de la Asociación Manos Unidas El Salvador. La información obtenida se clasifica en cuatro apartados descritos a continuación:

4.1 CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

De acuerdo a la investigación realizada, las Asociaciones sin Fines de Lucro se constituyeron entre los años de 1985 a 2010, con respecto al tiempo que se tardaron para obtener su personalidad jurídica éste oscila entre seis meses y tres años, debido a las dificultades presentadas durante el proceso de legalización.

Los factores que incidieron en la demora de los procesos son los siguientes:

- Falta de conocimiento sobre el proceso a realizar en el Ministerio de Gobernación.
- Falta de un documento que especifique de manera clara el contenido y los parámetros a considerar en los documentos a presentar en el Ministerio de Gobernación.
- Inconsistencias entre la información de los estatutos y el contenido de éstos en la escritura pública.
- Errores ortográficos y de redacción en la documentación.

- Incumplimiento del plazo estipulado por parte del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación para informar al Representante legal sobre las observaciones a la documentación.
- Retraso en la presentación de la documentación en donde se subsanaban las observaciones realizadas por el área jurídica del Ministerio de Gobernación.
- Los fines de la institución se encuentran redactados de tal forma que el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y la institución con la que consulte la inscripción, consideren que está en contra de la moral o que podría afectar los derechos de los habitantes de El Salvador.

En la actualidad la información relacionada con el proceso de legalización se encuentra disponible en la página web del Ministerio de Gobernación pero ésta no es suficiente porque siempre existen dudas en cuanto a la documentación y ésta es completada con base al criterio de cada representante de las ONG's. Las deficiencias se conocen hasta que la documentación es presentada y revisada por los responsables del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.

4.2 ORGANIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

Las Asociaciones sin fines de lucro en las que se administraron las entrevistas poseen el Número de Identificación Tributaria; las ONG's que están excluidas del Impuesto sobre la Renta son tres, por la razón de estar constituidas para desarrollar los fines que establece el artículo 6 de la Ley del Impuesto sobre la Renta; las inscritas en IVA solamente son dos porque se dedican a realizar las actividades que constituyen hecho generador del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, éstas poseen el Número de Registro de Contribuyente.

En su calidad de patronos las Asociaciones sin Fines de Lucro al igual que el personal de carácter permanente están inscritos en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en cuanto a la Administradora de Fondos para Pensiones todos los patronos están inscritos en una institución y los empleados que están afiliados son aquellos que son contratados para laborar por un periodo mayor a seis meses.

En relación al cumplimiento de las obligaciones laborales en el Ministerio de Trabajo, todas las Asociaciones han realizado el proceso de inscripción de la entidad y las que han remitido los contratos individuales en dicha institución únicamente son tres.

Todas las ONG's tienen su Reglamento Interno de Trabajo, sin embargo únicamente dos lo enviaron al Ministerio de Trabajo para su correspondiente aprobación.

La mayoría de las ONG's están inscritas en la municipalidad de la localidad donde están establecidas y previo a la ejecución de los proyectos informan a la Alcaldía correspondiente para recibir el aval y coordinar esfuerzos en caso de ser necesario.

4.3 FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

4.3.1 ASPECTOS GENERALES

De acuerdo con la información obtenida mediante las entrevistas administradas en cinco Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al Desarrollo Social, se determinó que este tipo de entidades tienen sus objetivos bien definidos y que su campo de acción se dirige prioritariamente a ejecutar proyectos programados durante su etapa de constitución.

La fuente de financiamiento, por lo general proviene de entidades extranjeras, aspecto que incide en una mayor exigencia para la aprobación de los proyectos. Esta situación influye de manera significativa en las cinco entidades porque para la realización de cada proyecto obtienen recursos de diferentes entidades con requerimientos particulares que deben cumplir para recibir la aprobación del proyecto y el desembolso de los recursos.

4.3.2 RECURSO HUMANO

En relación al personal que cada institución emplea, se determinó que integran entre 12 y 74 personas, dicha cantidad se ve definida de acuerdo al tamaño de cada entidad.

Los empleados de carácter permanente desempeñan funciones en el área administrativa, mientras que los trabajadores son contratados para que laboren durante la vigencia de los proyectos; en este último caso los administradores de la entidad realizan las liquidaciones respectivas a cada empleado, renovándolo cada año o cuando hay disponibilidad de fondos para iniciar los nuevos proyectos.

4.3.3 NORMATIVA APLICABLE

En lo referente a las leyes que están sujetas a cumplir durante el funcionamiento, la mayoría de los Representantes de las entidades manifiestan tener conocimiento sobre la normativa común aplicable; Sin embargo han incumplido ciertas obligaciones durante su funcionamiento, lo cual indica que ignoran aspectos importantes que deben cumplir, esto les ha afectado en el transcurso de su operatividad, teniendo como consecuencias el pago de multas e intereses por incumplimientos.

Entre las obligaciones que las asociaciones han dejado de cumplir, se encuentran:

- Presentación y pago de la planilla de AFP e ISSS.
- Presentar y pagar las declaraciones por retenciones de Impuesto sobre la renta.
- Presentar la declaración anual del Impuesto sobre la renta.
- Contratar una persona discapacitada por cada veinticinco empleados que laboran en la entidad.

En cuanto a lo laboral, manifiestan que a todos los empleados proporcionan las prestaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo, como son: descanso en días de asueto, quince días de vacación anual remunerada, aguinaldo, indemnizaciones y liquidaciones al finalizar contrato.

4.3.4 ÁREA CONTABLE

En las cinco Asociaciones sin Fines de Lucro que se administraron entrevistas llevan contabilidad formal, es decir tienen legalizados sus libros Diario, Mayor, Estados Financieros y utilizan un sistema contable de acuerdo a la Norma de Contabilidad Financiera 21.

La documentación soporte utilizada en cada una de las transacciones realizadas y que son indispensables para el registro contable de las mismas, son voucher o póliza, facturas, recibos, comprobantes debidamente firmado de elaborado y de autorizado, planillas, comprobantes de remesas, hoja de liquidación de gastos, recibos de retenciones a empleados, esta documentación es verificada por el Auditor Externo de cada entidad.

Los informes financieros que prepara el departamento de contabilidad son utilizados para la toma de decisiones de la Administración Ejecutiva y Junta Directiva y para su presentación ante las agencias donantes en caso de ser exigidos, éstos informes son: Balance General consolidado al final del año, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Variación en el Patrimonio, Balance de Comprobación, Comprobantes de partidas de diario y mayor.

Además, presentan informes de remisión de cuentas según la frecuencia que se estableció en el convenio de cooperación, fotocopias de todas las facturas que respaldan los gastos incurridos en la ejecución de los proyectos y Estado de Resultados de los proyectos.

4.4 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

4.4.1 PROYECTOS Y FINANCIAMIENTO

Desde que inició operaciones la institución, cada proyecto a desarrollar estaba definido y aprobado por la institución donante, de manera específica los proyectos están enfocados a tres áreas: educación, agricultura y reducción de la pobreza.

Actualmente, se están desarrollando los proyectos que se mencionan a continuación:

- Cultivo de mariscos
- Crianza de ganado vacuno
- Crianza de ganado de especies menores (Peliguey, cabros, conejos, chumpipes y gallinas ponedoras).

Los proyectos del área agrícola aún no están en ejecución, porque están esperando que inicie la temporada lluviosa para disponer de las condiciones propicias que permitan una buena producción. Mientras tanto, están preparando los terrenos en que se cultivarán los productos siguientes: maní, maíz, frijoles, cacao y algunos cítricos.

Además, están desarrollando los proyectos de alfabetización en algunas comunidades de los municipios de Intipucá, Conchagua y El Carmen, ubicados en el Departamento de La Unión.

La Asociación Manos Unidas El Salvador para comenzar a operar administrativamente e iniciar con la ejecución de los proyectos, elaboró los perfiles de proyectos para enviarlos a Manos Unidas España que es la agencia

cooperante. Esta institución los revisó, analizó, aprobó y autorizó el envío de fondos.

Manos Unidas España exige copias de los documentos que respaldan los gastos incurridos en cada proyecto como: facturas, comprobantes de gastos, recibos o voucher y un estado de resultados por cada proyecto.

4.4.3 CONTABILIDAD

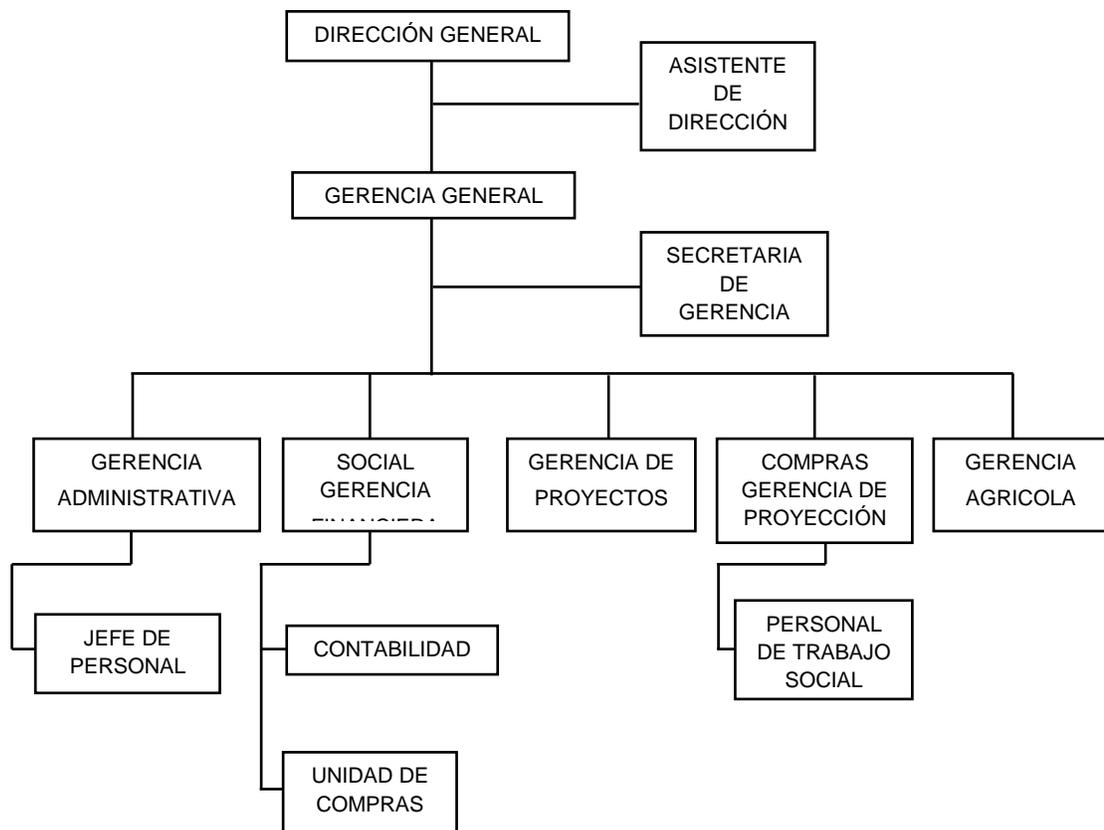
La Asociación Manos Unidas El Salvador dispone de un Sistema Contable autorizado en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, el cual está diseñado con base a la Norma de Contabilidad Financiera 21. En relación a Control Interno no cuentan con ninguna política o procedimiento para el rendimiento de cuentas ante la agencia donante y con respecto a la información financiera.

4.4.4 AMBIENTE DE CONTROL

Los estatutos de la Asociación Manos Unidas El Salvador es la única normativa interna que rige el funcionamiento de la institución y es del conocimiento de los empleados.

La Asociación no dispone de un manual de ética mediante el cual se establezcan las normas de conducta que deben cumplir los empleados del área administrativa y de campo. El responsable de la unidad de recursos humanos no da a conocer a los empleados los principios éticos que deben mostrar en el desarrollo de sus funciones.

La estructura organizativa de la institución está claramente definida y establece los niveles jerárquicos siguientes:



Según datos proporcionados por el Director de País, la institución emplea a 38 personas en el área administrativa y aproximadamente 84 personas en el área de campo.

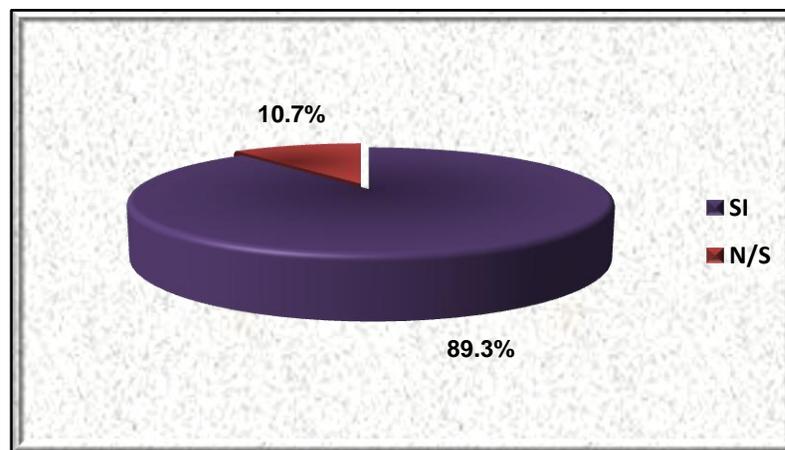
En el área de campo, la máxima autoridad está representada por el Gerente de Proyectos y por los supervisores. El resto de personal que realiza sus funciones para el desarrollo de los proyectos tienen el mismo nivel jerárquico por lo que en primer instancia deben recurrir al supervisor y en caso de ser necesario donde el Gerente de Proyectos.

En la estructura organizativa de la institución, no se encuentra definido el puesto para el Auditor Interno, debido a que hasta la fecha no implementan ningún tipo de control interno formal que deba ser supervisado por el responsable de dicha unidad.

Para constatar si los empleados conocen la estructura organizativa de la Asociación se administró la encuesta a los 38 empleados de la institución, en donde se les preguntó si la institución cuenta con una estructura organizativa, los resultados obtenidos se muestran en el Gráfico 1.

¿Se cuenta con una estructura organizativa, que defina adecuadamente las responsabilidades de cada empleado?

GRÁFICO 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Fuente: Encuestas administradas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador de la Ciudad de San Salvador, Diciembre de 2011.

El Gráfico 1 muestra los resultados en porcentajes, donde el 89.3% respondió que la Asociación si cuenta con su propia estructura organizativa y el 10.7% no tiene conocimiento, esto indica que la mayoría de los empleados conoce como

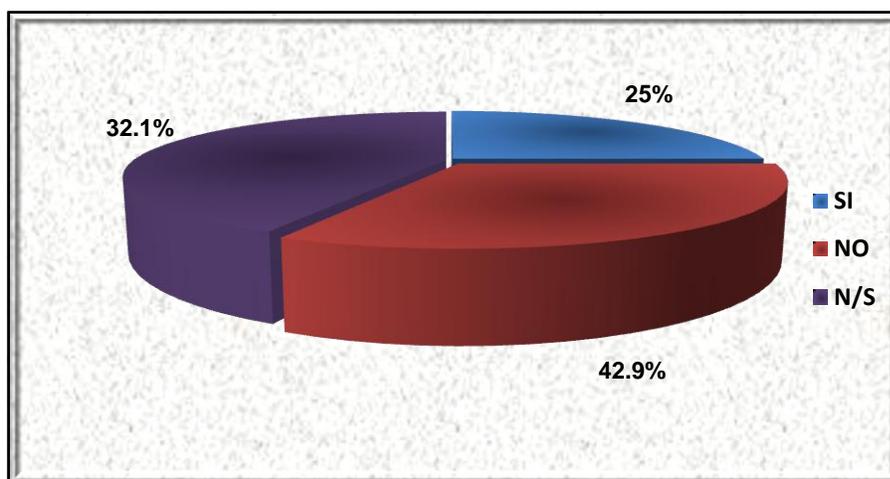
está estructurada la Asociación. Dicha información refleja que los niveles superiores de la institución dan a conocer la estructura organizativa.

Para el desarrollo de las actividades que realiza el personal administrativo existe un manual de funciones y puestos que describe las responsabilidades correspondientes a cada uno de ellos, sin embargo no es del conocimiento de todos los empleados.

El Gráfico 2 muestra que el 42.9% no sabe sobre la existencia de un manual de funciones dentro de la institución, mientras que el 32.1% respondió que no existe dicho manual, quedando un 25% que representa a los empleados de los niveles superiores, quienes manifestaron tener conocimiento de la existencia de un manual de funciones.

¿Existe un manual en donde se detallen las funciones que debe realizar?

GRÁFICO 2. CONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS SOBRE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES EN LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.



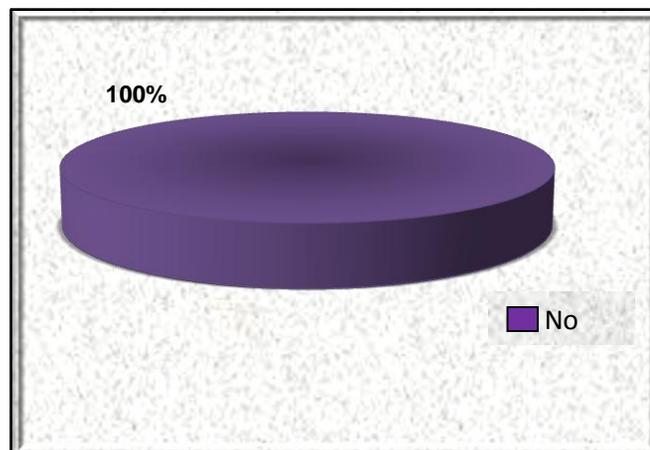
Fuente: Encuestas administradas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador de la Ciudad de San Salvador, Diciembre de 2011.

Mediante la entrevista realizada al Director de País, se determinó que para la contratación del personal que labora en la Asociación, recibieron curriculum vitae a las personas interesadas en optar a los puestos vacantes y posteriormente realizaron entrevistas para conocer el nivel de experiencia y evaluar si era la persona requerida para el puesto. El proceso de selección del personal fue realizado con base a las indicaciones proporcionadas por el Director de País. El personal que labora en la institución no recibió una inducción sobre las funciones que desarrollaría en el puesto asignado.

En cuanto a capacitaciones el 100% de los empleados respondió que no han recibido ninguna hasta el momento. El resultado obtenido se refleja en el Gráfico 3.

¿Recibe capacitaciones de parte de la institución?

GRÁFICO 3. CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.



Fuente: Encuestas administradas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador de la Ciudad de San Salvador, Diciembre de 2011.

Ningún empleado de la Asociación ha sido capacitado para realizar las funciones asignadas, lo cual podría afectar en la eficiencia y eficacia para el desarrollo de algunas actividades que requieren mayor conocimiento.

4.4.5 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Según nos manifestó el Gerente General en la Asociación Manos Unidas El Salvador, tienen sus objetivos definidos pero no realizan ninguna evaluación de riesgos. Los objetivos de la entidad únicamente son conocidos por los niveles superiores, debido a que no existe un documento formal al que tengan acceso todos los empleados.

Los administradores de la organización, no han realizado evaluaciones sobre los posibles riesgos que podría afectar la consecución de los objetivos planteados porque consideran que no es necesario por el tipo de entidad, debido a esto sus funciones se limitan a la ejecución de los proyectos y a proporcionar la información requerida por el donante; sin embargo, el desarrollo de las actividades realizadas están sujetas a un cierto grado de riesgos en aspectos tales como: el manejo de fondos utilizados en los proyectos, éstos son administrados y están bajo la responsabilidad de un auxiliar de proyección social.

En la Asociación no se realiza supervisión en todos los departamentos, debido a esto no se puede identificar en qué áreas existen deficiencias en relación a las actividades desarrolladas por los empleados.

Las herramientas e insumos agrícolas que se utilizan en la ejecución de los proyectos no son controlados por la razón de no contar con una persona responsable de hacerlo, esto puede provocar el extravío de los recursos y un gasto adicional para la Asociación.

4.4.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

En la Asociación no han establecido procedimientos ni medidas encaminadas a contrarrestar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la institución, por no tener diseñado su respectivo manual de control interno.

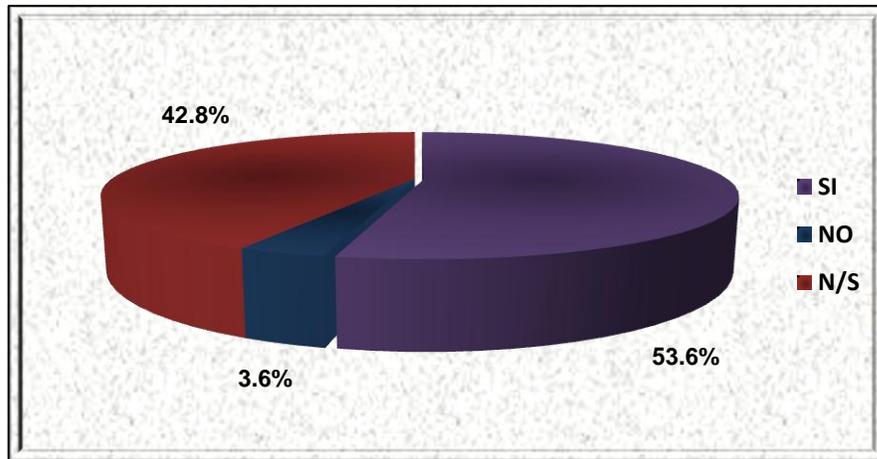
Para la realización de las compras, el tesorero emite el cheque sin haber solicitado previamente la aprobación del gasto, esto se debe a que la máxima autoridad de la institución, no incluyó en el manual existente procedimientos de autorización y aprobación para las actividades más importantes. La inexistencia de éstas políticas influye negativamente en la ejecución de las operaciones, ya que son desarrolladas por cualquier persona sin haber recibido previamente el aval del jefe inmediato superior.

Los gastos correspondientes a la ejecución de proyectos se ejecutan según los lineamientos establecidos en el convenio realizado entre la Asociación Manos Unidas El Salvador y la agencia donante, no efectuando gastos que no estén contemplados en los rubros presupuestados, finalizado el proyecto el responsable de la Asociación realiza liquidaciones por cada desembolso, anexando la documentación que respalda las erogaciones realizadas.

Con el propósito de determinar el grado de importancia que tendría el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno en la Asociación, se consideró en la encuesta la siguiente interrogante:

¿Contribuirán las políticas y procedimientos de control interno en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones de la Asociación?

GRÁFICO 4. BENEFICIO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR



Fuente: Encuestas administradas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador de la Ciudad de San Salvador, Diciembre de 2011.

Mediante los resultados obtenidos se determinó que el 53.6% de los encuestados opina que las políticas y procedimientos de control interno ayudarían en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones, el 42.8% respondieron que no saben, mientras que el 3.6% considera que no proporcionan ningún beneficio.

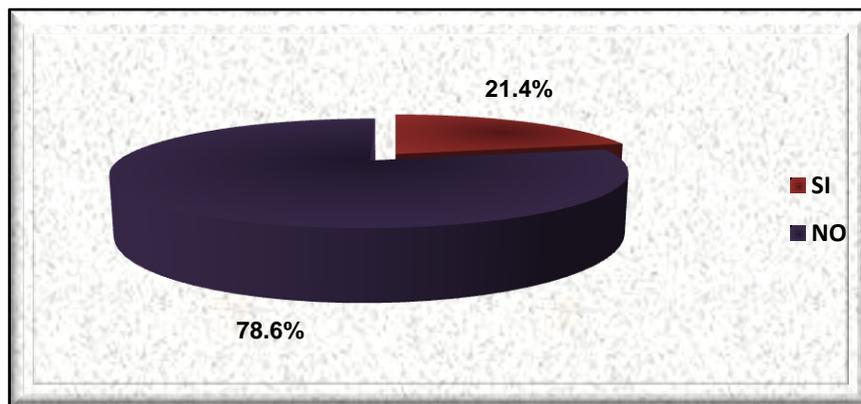
Para el manejo de los fondos proporcionados por la agencia donante, el Director de País abrió dos cuentas bancarias, una para ser utilizada en los gastos de funcionamiento del área administrativa y otra para la ejecución de los proyectos.

4.4.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mediante las encuestas realizadas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador, se determinó que en la institución no aplican los mecanismos adecuados en relación a la información y comunicación de las funciones antes de iniciar con sus labores, debido a que el 78.6% no conoció previamente sus responsabilidades de acuerdo al puesto desempeñado en la actualidad y el 21.4% que representa a los empleados de los niveles superiores respondió que sí; por tanto no existe la seguridad que cada trabajador cumpla con sus atribuciones en el puesto asignado.

¿Le han comunicado sus responsabilidades con relación al cargo que desempeña?

GRÁFICO 5. COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.



Fuente: Encuestas administradas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador de la Ciudad de San Salvador, Diciembre de 2011.

La información proveniente del área externa, como es el caso de lo relacionado con la institución donante, únicamente es del conocimiento de los niveles

superiores porque son los responsables de dirigir y tomar las decisiones pertinentes.

En el área interna se genera información, ésta proviene de los proyectos, personal administrativo o de campo. Una vez que la información ha sido captada se procesa y posteriormente se comunica a las diversas áreas de la Asociación en donde sea necesaria.

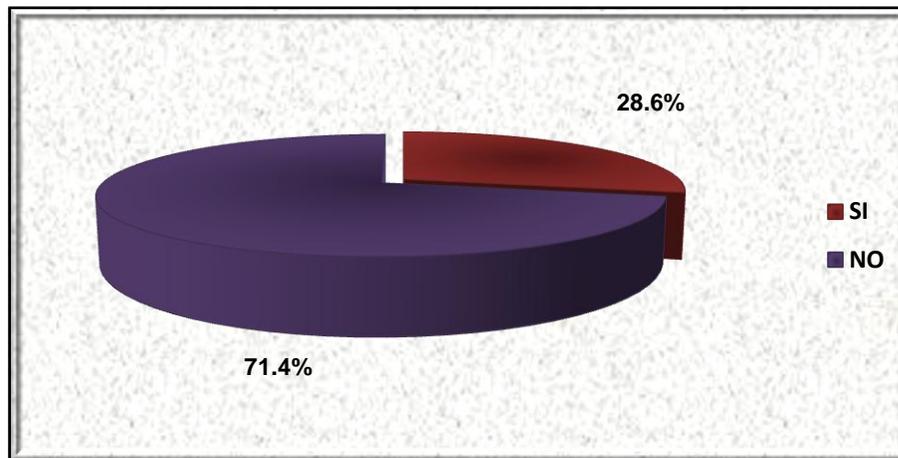
Los Gerentes son los encargados de tomar las decisiones según el área asignada, por tanto a ellos se les remite la información relacionada con proyectos, finanzas y administración.

De acuerdo al cargo desempeñado, los niveles intermedios también reciben información, ésta es clara pero en ocasiones no es oportuna, debido a que no llega al personal en el momento y tiempo adecuado para tomar las decisiones y asumir responsabilidades individuales, lo anterior se debe a que en primer instancia la información es comunicada a los niveles superiores, quienes son los encargados de procesarla y transmitirla al resto del personal pero en ocasiones la retienen demasiado tiempo.

El Gráfico 6 muestra que el 71.4% de las personas encuestadas respondió que los medios de comunicación que existen entre las diferentes gerencias y demás personal de la Asociación no es la adecuada, por la razón de que la información requerida en las diferentes áreas no es proporcionada en el momento oportuno mientras que el 28.6% manifiesta que sí.

¿Existen medios de comunicación efectivos entre la gerencia y subalternos?

GRÁFICO 6. EFECTIVIDAD DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.



Fuente: Encuestas administradas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador de la Ciudad de San Salvador, Diciembre de 2011.

De acuerdo a la información proporcionada por los empleados, se determinó que los medios para dar a conocer información importante sobre la Asociación no es la más adecuada.

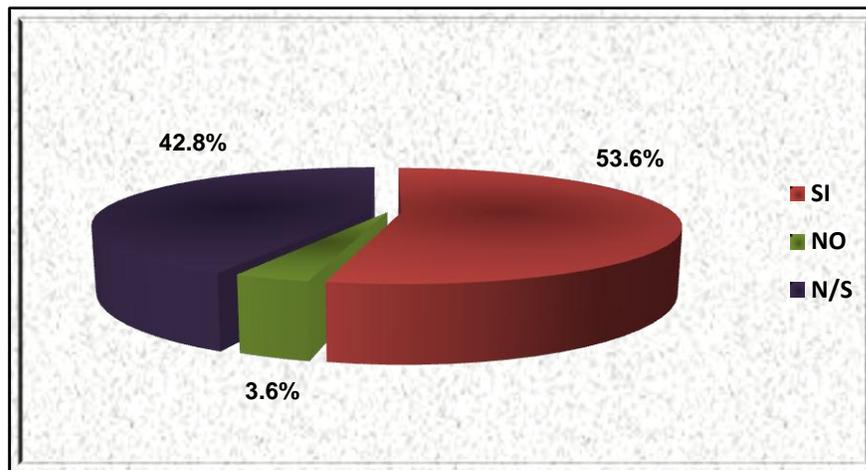
4.4.8 MONITOREO

En la Asociación, no realizan ningún tipo de evaluación porque no disponen de un manual de control interno donde se describan las políticas y procedimientos a realizar en cada uno de los departamentos de la entidad.

La falta de evaluación del control interno impide que el Director de País de la entidad conozca las deficiencias existentes para la implementación de medidas efectivas que contribuyan a disminuir los riesgos. Tal situación se comprobó al realizar la siguiente interrogante:

¿La implementación de procedimientos de control interno ayudará en la minimización de los riesgos institucionales?

GRÁFICO 7. BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR



Fuente: Encuestas administradas a los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador de la Ciudad de San Salvador, Diciembre de 2011.

Los resultados que refleja el Gráfico 7 muestra que el 53.6% de los empleados de la Asociación, considera que al implementar procedimientos de control interno se podría minimizar los riesgos que afecten la institución, un 42.8% manifiesta no saber y el restante 3.6% dice que no beneficiará en ningún aspecto a la entidad.

4.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al realizar el Análisis de los Resultados obtenidos a través de las entrevistas administradas en diferentes Asociaciones sin Fines de Lucro, al Director de País y a los Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador y por medio de las encuestas dirigidas a los empleados de dicha institución se concluye y recomienda lo siguiente:

4.5.1 CONCLUSIONES

1. La demora para la legalización de las Asociaciones sin fines de lucro en El Salvador es un problema común en este tipo de entidades, ocasionado en la mayoría de casos por la falta de conocimiento sobre el proceso a seguir.
2. El personal que labora en las Asociaciones sin Fines de Lucro no tiene los conocimientos suficientes sobre la normativa legal aplicable a este tipo de entidades.
3. En la Asociación Manos Unidas El Salvador únicamente disponen de un Sistema Contable utilizado para el registro de las transacciones realizadas diariamente, sin embargo no cuentan con un control interno que complemente la organización contable que les permita obtener información financiera confiable y minimizar los riesgos para la consecución de los objetivos de la institución.
4. Los proyectos realizados por la Asociación Manos Unidas El Salvador, están sujetos a una diversidad de riesgos por la falta de medidas de control interno.

5. En la Asociación Manos Unidas El Salvador no disponen de políticas relacionadas con el proceso de selección, contratación, inducción y capacitación del recurso humano.
6. Los medios utilizados para dar a conocer información importante dentro de la Asociación Manos Unidas El Salvador no son adecuados, aspecto que influye en el desarrollo de las actividades que corresponde desempeñar a cada empleado.
7. En la Asociación Manos Unidas El Salvador no existe una segregación de funciones adecuada para el desarrollo de actividades, especialmente para las que representan un mayor riesgo en relación con la salvaguarda de los activos más valiosos de la entidad.
8. En la Asociación Manos Unidas El Salvador no disponen de un empleado responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.
9. Los Administradores de la Asociación Manos Unidas El Salvador no realizan evaluación de riesgos con respecto a los objetivos que persiguen cumplir.
10. El Manual de Funciones que poseen en la Asociación únicamente describe las funciones para el Director de País y para las diferentes gerencias, pero no contiene un detalle completo de las atribuciones, prohibiciones y personal bajo su dependencia.

4.5.2 RECOMENDACIONES

1. Elaborar un manual donde se describan los pasos a seguir para la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador y las obligaciones que deben cumplir durante su funcionamiento.
2. Que el Director de País de la Asociación Manos Unidas El Salvador establezca y divulgue políticas adecuadas para la selección, contratación, inducción y capacitación del personal para la obtención de eficiencia y eficacia en el desarrollo de todas las operaciones de la entidad.
3. Que el Director de País de la Asociación Manos Unidas El Salvador diseñe e implemente un Manual de Funciones y un Manual de Conducta aplicable a todo el personal que labora en la entidad.
4. Que el Director de País diseñe un Manual para la evaluación de los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos de la entidad.
5. Diseñar e implementar un manual de control interno de acuerdo al enfoque COSO para la Asociación Manos Unidas El Salvador, que le permita lograr eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
6. Crear la unidad de Auditoría Interna y contratar una persona para que realice las evaluaciones correspondientes sobre la aplicación del control interno en la Asociación Manos Unidas El Salvador.

7. Las Asociaciones sin fines de lucro deben contar con una organización contable adecuada que les permita obtener información financiera confiable para rendir cuentas a las agencias cooperantes y para la obtención de donaciones o de financiamiento.

8. Capacitar a los empleados sobre la normativa legal aplicable en las Asociaciones sin Fines de Lucro para efectos de que cumplan con todas las obligaciones establecidas en las diversas leyes.

CAPITULO 5

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN CONTABLE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL EN EL SALVADOR, CASO ESPECÍFICO ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR.

5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN

El plan de intervención es una proyección de las estrategias y actividades que se deben realizar, con el fin de dar solución a los problemas identificados en la investigación de campo.

Para elaborar el plan de intervención se utilizó la información obtenida por medio de las entrevistas administradas a representantes de Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al Desarrollo Social, al Director de país y Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador, así como de encuestas realizadas a los empleados de dicha institución.

De las recomendaciones señaladas en el Capítulo 4: Situación Actual, se dará solución a la número uno y la número cinco, obtenidas en el desarrollo de la investigación denominada: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN CONTABLE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL EN EL SALVADOR, CASO ESPECÍFICO ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR, A IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2012”

Las recomendaciones a las que se le dará solución son las siguientes:

1. Elaborar un manual donde se describan los pasos a seguir para la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador y las obligaciones que deben cumplir durante su funcionamiento.
2. Diseñar e implementar un manual de control interno de acuerdo al enfoque COSO para la Asociación Manos Unidas El Salvador, que le permita lograr eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

PLAN DE INTERVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN CONTABLE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO, ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL EN EL SALVADOR, CASO ESPECÍFICO ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

Recomendación: Elaborar un manual donde se describan los pasos a seguir para la constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador y las obligaciones que deben cumplir durante su funcionamiento.

Estrategia: Realizar reuniones en las instituciones relacionadas con el proceso de constitución y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro tales como: Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradora de Fondo de Pensiones, Alcaldía Municipal y el Diario Oficial.

Objetivo de la estrategia: Proporcionar un documento que facilite el proceso de constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro y contribuir al cumplimiento de las leyes aplicables durante el funcionamiento.

Indicador de la estrategia: Las personas que deseen constituir Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador cuenten con un documento que facilite el proceso y contribuya al cumplimiento de las leyes aplicables durante el funcionamiento al 17 de febrero de 2012.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
21 de noviembre de 2011	Ministerio de Gobernación	Recolectar información sobre el proceso de constitución y los documentos a presentar en la institución.	Obtener los formatos de la documentación que debe presentarse para la constitución de Asociaciones sin Fines de Lucro.	Reunión con el Lic. Edward Guerrero, asesor jurídico del Ministerio de Gobernación.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías - Memoria USB	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer de los elementos necesarios para la elaboración del manual.	Manual de Procedimientos para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
21 de noviembre de 2011	Ministerio de Trabajo	Recolectar información sobre los trámites a realizar en la institución y los documentos a presentar.	Obtener los formularios que deben presentarse en la institución.	Reunión con el Lic. Edgardo Cisneros, responsable de inscripción de empresas.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer de los elementos necesarios para la elaboración del manual.	Manual de Procedimientos para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
24 de noviembre de 2011	Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Obtener información sobre los trámites a realizar en la institución.	Adquirir los formularios que deben presentarse en la institución.	Reunión con el Lic. Cesar Miranda, responsable de la Unidad de Aseguramiento.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer de los elementos necesarios para la elaboración del manual.	Manual de Procedimientos para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
24 de noviembre de 2011	Administradora de Fondo de Pensiones Confía	Obtener información sobre los trámites a realizar en la institución.	Obtener los formularios que se deben presentar en la institución.	Reunión con la Licda. Maritza Mejía encargada de la administración.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer de los elementos necesarios para la elaboración del manual.	Manual de Procedimientos para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
Del 1 al 7 de diciembre de 2011	Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al Desarrollo Social	Coordinar y realizar reuniones con representante de ONG's.	Conocer de forma general los problemas que enfrentaron durante el proceso de constitución y las actividades desarrolladas por dichas instituciones.	Reunión con los representantes de ONG's.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer de la información necesaria para el análisis de resultados.	Análisis de resultados reflejados en el capítulo cuatro.
Del 15 al 16 de diciembre de 2011	Asociación Manos Unidas El Salvador	Coordinar reuniones con el Director de País, Gerentes y el resto del personal de la Asociación.	Conocer la situación actual en relación a la organización contable de la entidad.	Reunión con el Director de país.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Tener los elementos indispensables a utilizar en el análisis de los resultados.	Análisis de resultados reflejados en el capítulo cuatro.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
11 de enero de 2012	Ministerio de Hacienda	Obtener información en relación a los trámites a realizar y documentos a presentar en la institución.	Adquirir los formularios que deben presentar los representantes de las Asociaciones sin Fines de lucro y conocer las unidades de la institución en donde se presentan.	Reunión con un empleado de la Dirección General de Impuestos Internos.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías - Memoria USB	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Contar con información primordial a utilizar en el manual de procedimientos.	Manual de procedimientos para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
18 de enero de 2012	Diario Oficial	Consultar sobre los costos económicos para publicar los documentos exigidos por la LAFSFL.	Obtener información sobre la documentación a presentar en la institución para la publicación de la personalidad jurídica de las Asociaciones sin Fines de Lucro.	Solicitar información al responsable de la Unidad de Recepción y de Colecturía.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer de los elementos que servirán de base para la elaboración del manual de procedimientos.	Manual de procedimientos para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
18 de enero de 2012	Alcaldía Municipal	Obtener información acerca de los trámites que se deben realizar en la municipalidad.	Adquirir los formularios a presentar en la institución.	Solicitar información y documentos en la Unidad de Catastro de algunas Alcaldías.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer de los elementos que servirán de base para la elaboración del manual de procedimientos.	Manual de procedimientos para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
21 de enero de 2012	Universidad de El Salvador	Reunión con el asesor especialista para revisión del manual de procedimientos para la constitución, organización y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.	Conocer las observaciones y la opinión del asesor especialista en cuanto a los procedimientos para la constitución, organización y funcionamiento de las Asociaciones.	Reuniones con el asesor especialista.	- Papel bond - Lapiceros - Memoria USB	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Disponer del manual de procedimientos para la constitución, organización y funcionamiento con las observaciones.	Control de reunión con el asesor especialista.

Recomendación: Diseñar e implementar un manual de control interno de acuerdo al enfoque COSO para la Asociación Manos Unidas El Salvador, que le permita lograr eficiencia y eficacia en las operaciones que realiza, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Estrategia: Realizar reuniones con el Director de País y a los Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

Objetivo de la estrategia: Proporcionar un documento que contribuya a la Asociación Manos Unidas El Salvador en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones y ayude a minimizar los riesgos de la entidad.

Indicador de la estrategia: La Asociación Manos Unidas El Salvador cuente con un documento que contribuya en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones y ayude a minimizar los riesgos al 17 de febrero de 2012.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 15 al 16 de diciembre de 2011	Asociación Manos Unidas El Salvador	Coordinar reuniones con el Director de País, Gerentes y el resto del personal de la Asociación.	Conocer de manera específica lo relacionado con la normativa interna de la Asociación, administración del Recurso Humano que emplea y las actividades internas y de proyectos que realiza.	Reunión con el Director de país y con los Gerentes de la Asociación.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Baterías	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	- Tener los elementos indispensables a utilizar en el análisis de los resultados. - Disponer de la información que será utilizada en el diseño del manual de control interno.	- Análisis de resultados reflejados en el capítulo cuatro. - Manual de control interno de acuerdo con el enfoque COSO.
21 de enero de 2012	Universidad de El Salvador	Recibir orientación para diseñar el manual de control interno de acuerdo con en el enfoque COSO para la Asociación Manos Unidas El Salvador.	Definir los procedimientos de control interno para la organización contable de la Asociación.	Asesoría con el especialista para establecer lineamientos necesarios para la elaboración del manual de control interno.	- Papel bond - Lapiceros - Laptop - Memoria USB	- Kareen González - Dora Flores - Lilian Rivas	Tener las recomendaciones del asesor especialista para establecer los procedimientos a incluir en el manual de control interno.	Control de reunión con el asesor especialista.

5.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN CONTABLE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO ENFOCADAS AL DESARROLLO SOCIAL EN EL SALVADOR, CASO ESPECIFICO ASOCIACION MANOS UNIDAS EL SALVADOR.

A continuación se presenta el manual de procedimientos para la Constitución, Organización Contable y Funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro con el propósito de establecer los parámetros específicos durante toda la existencia jurídica de las Asociaciones sin Fines de Lucro mediante el detalle completo de las instituciones a las que deben acudir, los pasos que deben realizar, los documentos indispensables para obtener la documentación necesaria, el costo monetario y las sanciones establecidas para cada incumplimiento de acuerdo con la normativa vigente en El Salvador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN CONTABLE
Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO, CASO ESPECÍFICO
MANOS UNIDAS EL SALVADOR

5.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

La idea de crear Asociaciones sin Fines de Lucro se da por la iniciativa de dos ó más personas que desean beneficiar a un determinado sector de la sociedad, mediante la realización de actividades o proyectos que contribuyan a subsanar las necesidades económicas, sociales, culturales, políticas y de educación.

Para realizar dicho proceso deben considerar algunos aspectos importantes entre los que se encuentran: personas que pueden apoyar la iniciativa, tiempo disponible, recursos necesarios para la ejecución de algunas diligencias indispensables, sector de la población que desean beneficiar, entre otros aspectos.

Las personas que desean fundar una entidad no gubernamental deben considerar los pasos previos a la obtención de la personalidad jurídica en el Ministerio de Gobernación. Entre estos pasos previos se encuentra, la elección del organismo directivo que dirigirá la institución y la persona que los representara legalmente para la realización de cualquier trámite.

Posteriormente, deben elegir el nombre de la entidad, describir los fines que pretenden alcanzar y establecer los estatutos que regirán a todos los miembros que integren la Asociación.

Para formalizar el acto constitutivo realizado por los miembros fundadores, es indispensable la contratación de un notario para que lo concrete mediante la Escritura de Constitución en la que incluirán tres aspectos importantes:

- 1) La comparecencia de los miembros,
- 2) Los estatutos, y

3) La elección de la Junta Directiva.

Además, de esto se debe contratar un Contador Público Autorizado para que diseñe el Sistema Contable de acuerdo a las actividades que pretenden desarrollar.

Los documentos obtenidos como resultado de la realización de los pasos mencionados anteriormente, serán utilizados durante el proceso de constitución en el Ministerio de Gobernación, regulado en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

El Representante Legal será responsable de realizar los trámites en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Por esta razón es de gran importancia que las personas encargadas de realizar los trámites conozcan las instituciones donde se realizan los trámites y la documentación a presentar para la constitución de este tipo de entidades.

A continuación se detallan los trámites a realizar en cada una de las instituciones relacionadas con el proceso de constitución de las Asociaciones sin Fines de Lucro.

5.2.1.1 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

El Ministerio de Gobernación, es el organismo encargado de aplicar el régimen jurídico especial establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; por tanto le corresponde proporcionar la información necesaria para tramitar y resolver las solicitudes relacionadas con: el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación y reforma de estatutos, autorización de sistemas contables, disolución y liquidación de Asociaciones y Fundaciones, entre otras.

Los trámites a realizar en este Ministerio son los más importantes durante el proceso de constitución, porque dan como resultado la emisión del Acuerdo Ejecutivo y el reconocimiento de la personalidad jurídica posterior a la presentación y aprobación de la documentación exigida en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro.

1) LUGAR

Las personas que deseen obtener la personalidad jurídica de una Asociación sin Fines de Lucro, deben hacerlo por medio del Representante Legal en el Ministerio de Gobernación, Dirección de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro ubicado en 9 Calle Poniente y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, Torre del Ministerio de Gobernación, 2ª. Planta, San Salvador.

2) BASE LEGAL

La inscripción de las Asociaciones sin Fines de Lucro en el Ministerio de Gobernación tiene su base legal en:

- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro artículos 56, 58, 64, 65, 66 y 69.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro artículos 5, 7 y 10.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribir una Asociación en el Ministerio de Gobernación, el Representante Legal debe presentar la documentación siguiente:

- Solicitud de aprobación de estatutos y concesión de personalidad jurídica dirigida al Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en original y copia (Ver Anexo 2: Modelo de Solicitud para la aprobación de Estatutos y Concesión de Personalidad Jurídica).
- Dos testimonios de la Escritura de Constitución de la Asociación en la que conste la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u Organismo Directivo, acompañada de tres copias.
- Tres copias de los Estatutos con separación de artículos (Ver Anexo 3: Modelo de Estatutos).
- Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno.

- Certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva, Consejo o Comité.
- Solicitud para la legalización del Sistema Contable y de los libros a utilizar dirigida al Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro (Ver Anexo 4: Modelo de Solicitud para la legalización de Sistema Contable y libros).
- Los libros en los cuales se asentaran las actas de Asamblea general, de la Junta Directiva y el registro de sus miembros y los libros del registro contable.
- El Sistema Contable a utilizar.

NOTA:

Si la entidad tiene un activo superior a \$1,142.86 los libros que deben presentar para su legalización son los siguientes:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Estados Financieros
- Catálogo de Cuentas
- Manual de aplicación del Catálogo de Cuentas de la entidad.

Si la entidad tiene un activo inferior a \$1,142.86 únicamente debe presentar el libro para el registro de Ingresos y Egresos.

Si la entidad no posee activos debe presentar una Certificación de inexistencia de activos emitida por el auditor (Ver Anexo 5: Modelo para la Certificación de Inexistencia de Activos).

4) PASOS A SEGUIR

Para la inscripción de una Asociación en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro que lleva el Ministerio de Gobernación, el Representante Legal debe realizar los siguientes pasos:

- Adquirir el instructivo para solicitar la aprobación de Estatutos y obtención de la personalidad jurídica en la Unidad de Colecturía, o descargarlo del sitio web del Ministerio de Gobernación <http://www.gobernacion.gob.sv/>.
- Presentar la documentación mencionada en el numeral tres en el Departamento de Información (Recepción).
- Esperar la revisión de la documentación por parte de la Dirección General de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro durante un plazo de 90 días hábiles.
- En caso de existir observaciones a la documentación presentada, la Dirección General de Asociaciones y Fundaciones, le notifica al Representante Legal de la entidad para que sean subsanadas.
- Dentro del plazo de 45 días hábiles siguientes a la notificación de las observaciones, deben presentarse los documentos corregidos juntamente con los observados, anexando un escrito dirigido al Director General del Registro sobre la documentación que se presenta (Ver Anexo 6: Nota de envío área jurídica).
- En caso de no existir observaciones o si estas ya fueron subsanadas, el Ministerio de Gobernación otorga el reconocimiento de la personalidad y existencia jurídica, aprueba los estatutos y emite el Acuerdo Ejecutivo en un plazo no mayor de 60 días hábiles.

- Solicitar el Acuerdo Ejecutivo en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro (Ver Anexo 7: Modelo de Acuerdo Ejecutivo).
- Solicitar el mandamiento de pago en la Unidad de Colecturía del Ministerio de Gobernación para cancelar en el Ministerio de Hacienda el valor correspondiente por la inscripción de la Asociación.
- Publicar el Acuerdo Ejecutivo, Testimonio de Escritura de Constitución y los Estatutos de la Asociación en el Diario Oficial.
- El Representante Legal recibe notificación sobre la inscripción de la Asociación en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro (Ver Anexo 8: Auto de Inscripción de la entidad).

5) COSTO DEL TRÁMITE

De acuerdo a cada trámite realizado deben cancelar los valores que se detallan a continuación:

- Por la compra del instructivo para solicitar la aprobación de Estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica deben cancelar \$1.14, en la Unidad de Colecturía del Ministerio de Gobernación.
- Por la inscripción de la Asociación, se cancelan \$34.29 en el Ministerio de Hacienda, mediante mandamiento de pago emitido en el Ministerio de Gobernación.
- Por la legalización del Sistema Contable deben cancelar \$34.29 en el Ministerio de Hacienda, mediante mandamiento de pago emitido en el Ministerio de Gobernación.

- Por el sello de cada folio de los libros legales y contables deben cancelar \$0.23 en la Unidad de Colecturía del Ministerio de Gobernación.

6) PLAZO

Para la inscripción de las Asociaciones sin Fines de Lucro en el Registro del Ministerio de Gobernación no existe ningún plazo estipulado en la ley.

7) SANCIÓN

La falta de inscripción de una Asociación en el Registro, no tiene ningún tipo de sanción.

5.2.1.2 DIARIO OFICIAL

En esta institución se deben realizar los trámites necesarios para la publicación del Acuerdo Ejecutivo, Testimonio de Escritura de Constitución y Estatutos de la nueva entidad. Dicha publicación es indispensable para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y además para comprobar la validez jurídica ante otras instituciones o terceras personas.

1) LUGAR

Para publicar los documentos exigidos por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, es necesario que el Representante Legal se presente a las oficinas del Diario Oficial ubicadas en la 4° Calle Poniente y 15 Avenida Sur N° 829, Frente a Parque Bolívar, San Salvador.

2) BASE LEGAL

Las normativas que establecen la obligación de publicar los documentos que acreditan la inscripción de Asociaciones sin Fines de Lucro en el Ministerio de Gobernación son las siguientes:

- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, artículo 65 inciso 4.
- Acuerdo N° 1388 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos a presentar para la publicación en el Diario Oficial son los siguientes:

- a) Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio de Gobernación (original).
- b) Testimonio de la Escritura de Constitución inscrita en el Ministerio de Gobernación (original).
- c) Estatutos inscritos en el Ministerio de Gobernación (original).
- d) Recibo de ingreso por el pago de los derechos para la inscripción y la legalización (original) de la Asociación en el Ministerio de Gobernación.

4) PASOS A SEGUIR

Los pasos a seguir para la publicación de los documentos en el Diario Oficial son los siguientes:

- Presentar en la Unidad de Recepción del Diario Oficial los documentos mencionados en el numeral 3, para que se realice el cálculo del costo de la publicación.
- Obtener el sello de cálculo para la publicación de los documentos donde conste la cantidad a pagar por la publicación.
- Presentar en la Unidad de Colecturía el sello de cálculo del costo de la publicación y realizar el pago.
- Presentar en la Unidad de Colecturía la factura y los documentos a publicar.
- Esperar de 8 a 15 días hábiles para obtener el ejemplar del Diario Oficial en la que se publicarán los documentos de la Asociación. La disponibilidad del ejemplar de acuerdo a la fecha de publicación asignada en la factura puede consultarse en línea, ingresando al sitio web <http://www.imprentanacional.gob.sv/>, en el apartado última publicación Diario Oficial o por vía telefónica llamando al 2527-7800.
- Presentarse en la Unidad de Recepción del Diario Oficial y proporcionar la factura por la cancelación de la publicación para que realice el cálculo del costo del ejemplar a adquirir y le proporcione el número de factura por la cancelación del ejemplar.
- Cancelar en la Unidad de Colecturía el costo del ejemplar y retirar la factura.

- Presentar en la Unidad de Despacho del Diario Oficial la factura original por la cancelación de la publicación para que se le entregue el ejemplar.

5) COSTO DEL TRÁMITE

Las Asociaciones sin Fines de Lucro deberán cancelar un costo monetario por los siguientes servicios.

- 1) El costo de la publicación del Acuerdo Ejecutivo y Testimonio de la Escritura de Constitución es de \$17.15 por cada columna o fracción de columna.
- 2) El costo por la publicación de los Estatutos, depende del número de artículos que éste contenga, tal como se detalla a continuación:
 - \$85.75 (hasta 30 artículos)
 - \$102.9 (de 31 a 35 artículos)
 - \$120.05 (de 36 a 40 artículos)
 - \$137.2 (de 41 a 45 artículos)
 - \$154.35 (de 46 a 50 artículos)
 - \$171.5 (de 51 a 55 artículos)
 - \$185.65 (de 56 a 60 artículos)

3) El costo del ejemplar del Diario Oficial, dependerá del tiempo de demora para solicitarlo tal como se especifica a continuación:

- \$1.5 (hasta 30 días.)
- \$2.3 (de 1 a 6 meses.)
- \$4.6 (6 meses a 1 año.)
- \$5.15 (por cada año adicional o fracción.)

4) PLAZO

Para la realización de este trámite, no existe ningún plazo estipulado en la ley.

5) SANCIÓN

La falta de publicación de una Asociación sin Fines de Lucro en el Diario Oficial no trae como consecuencia el pago de multas, sin embargo; la existencia jurídica de estas instituciones se comprueba mediante la publicación.

5.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

Previo al inicio de actividades en las Asociaciones sin Fines de Lucro, es indispensable realizar una serie de trámites relacionados con el cumplimiento de obligaciones establecidas en leyes tributarias, laborales y municipales aplicables. La correcta realización de estos trámites permitirá el adecuado funcionamiento, evitando el pago de multas en concepto de sanciones por incumplimiento a los plazos y formas establecidas por las leyes que lo regulan.

A continuación se detallan todas las obligaciones que deben cumplir durante el proceso de organización, considerando la institución a la que se debe acudir, la base legal que sustenta el trámite, la documentación a utilizar y los pasos que debe seguir el representante legal o apoderado para obtener como resultado el documento o inscripción en la institución pública o privada correspondiente.

5.2.2.1 MINISTERIO DE HACIENDA

En este Ministerio se realizan los trámites relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, entre las cuales se encuentran: la obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT), exclusión del pago del Impuesto sobre la Renta y el Número de Registro de Contribuyente de IVA (En caso de realizar los hechos generadores establecidos en la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios). Estos trámites son los que se detallan a continuación:

OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

1) LUGAR

Los trámites para la obtención del Número de Identificación Tributaria de una Asociación sin Fines de Lucro deben ser realizados por el Representante Legal en el Ministerio de Hacienda, específicamente en la sección de Registro de Contribuyentes y Maquinaria Exenta, ubicada en Centro de Servicios al Contribuyente, Diagonal Centroamérica y Avenida Alvarado No. 4, Ex Bolerama Jardín San Salvador o en cualquiera de los Mini Centros Express del Contribuyente de El Salvador.

2) BASE LEGAL

La obtención del NIT es una obligación establecida en la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, Artículos 1,4-D, 5 y 6.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la obtención del NIT el Representante Legal debe presentar la siguiente documentación:

- Original (para confrontarse) y fotocopia del Diario Oficial en el que se encuentran publicados el acto constitutivo, los Estatutos de la entidad y el Acuerdo en que se otorga la personalidad jurídica.
- Original y fotocopia de credencial del Representante Legal y punto de elección de la Junta Directiva inscrita en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.

- Original y fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal.
- Datos de NIT y nombres de principales asociados y/o miembros de la Junta Directiva o fotocopia simple y legible de NIT de éstos; o consignarlo en casilla correspondiente del F-210 (Ver Anexo 9: F-210).
- Presentar comprobante de pago de NIT.

Nota: En caso de no comparecer el Representante Legal, debe firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes mencionado, nombre y número de DUI de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, presentando original y fotocopia de DUI de la persona autorizada para efectuar el trámite y documentos especificados en literales anteriores.

4) PASOS A SEGUIR

El Representante Legal de la Asociación debe realizar en el Ministerio de Hacienda los pasos que se mencionan a continuación:

- Presentarse a una de las ventanillas ubicadas en el departamento de Colecturía Central de San Salvador, Oficinas Regionales de Oriente u Occidente para cancelar en efectivo el derecho de NIT.
- Presentar la documentación mencionada en el numeral anterior en la sección de Registro de Contribuyentes y maquinaria exenta o en una de los Mini Centros Express del Contribuyente del Ministerio de Hacienda.

5) COSTO DEL TRÁMITE

Las Asociaciones deberán cancelar por el derecho al NIT el valor de \$1.25.

6) PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Para la obtención del NIT no existe un plazo establecido en la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.

7) SANCIÓN

La falta de realización del trámite para obtener el NIT no amerita ningún tipo de sanción; sin embargo, la falta de presentación del NIT para la realización de cualquier trámite es sancionado con una multa de cuatro salarios mínimos.

EXCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN SUSTANTIVA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1) LUGAR

Para obtener la Exclusión del Impuesto sobre la Renta el Representante Legal deberá presentarse en el Departamento de Resoluciones ubicado en la Torre 1 nivel 8 y en el Departamento de Notificaciones, ubicados en la Torre 1 nivel 7 del Ministerio de Hacienda.

2) BASE LEGAL

El derecho de solicitar la exclusión de la obligación sustantiva del Impuesto sobre la Renta se encuentra regulado en el artículo 6 de la Ley del Impuesto

sobre la Renta, en el cual menciona que las corporaciones de utilidad pública no están obligadas al pago del respectivo impuesto, siempre y cuando estén constituidas para realizar los fines señalados en el referido artículo.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos que se deben presentar para realizar el trámite son los siguientes:

- Escrito dirigido al Director General de Impuestos Internos en original y copia firmado por el Representante Legal; en caso de ser presentado por otra persona debe autenticarse la firma ante un notario (Ver Anexo 10: Modelo de Solicitud para la exclusión del ISR).
- Fotocopia certificada por notario, del Diario Oficial en donde fueron publicados el acto constitutivo, los estatutos y el acuerdo emitido por el Ministerio de Gobernación en donde se otorga la personalidad jurídica.
- Nómina de los miembros que integran la Asociación; y
- Punto de elección de los miembros de la Junta Directiva.

4) PASOS A SEGUIR

Para obtener la exclusión del Impuesto sobre la Renta el Representante Legal de la entidad debe realizar los pasos siguientes:

- Presentar la documentación mencionada en el numeral anterior en las oficinas del Ministerio de Hacienda.

- Posteriormente a la entrega de los documentos, deberá esperar un período de veinte días hábiles para la resolución y la notificación del respectivo departamento.

5) COSTO DEL TRÁMITE

La realización del trámite no tiene costo.

6) PLAZO

La Ley del Impuesto sobre la Renta no señala un plazo para realizar el trámite de la Exclusión del Impuesto sobre la Renta.

7) SANCIÓN

No existe ningún tipo de sanción establecida por la falta de realización del trámite para la exclusión de la obligación sustantiva del Impuesto sobre la Renta.

OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

1) LUGAR

El Número de Registro de Contribuyente (NRC) de una Asociación sin Fines de Lucro debe ser tramitado por el Representante Legal en la sección de Registro de Contribuyentes y Maquinaria Exenta del Ministerio de Hacienda, ubicada en Centro de Servicios al Contribuyente, Diagonal Centroamérica y Avenida Alvarado No. 4, Ex Bolerama Jardín, San Salvador o en cualquiera de los Mini Centros Express del Contribuyente de El Salvador.

2) BASE LEGAL

Lo concerniente a la obligación de inscribirse en IVA se encuentra regulado en las leyes que se mencionan a continuación:

- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, artículos 20 y 28.
- Código Tributario, artículos 30, 86, 88, 89, 235 y 244 literal a).
- Reglamento de aplicación del Código Tributario, artículo 24.
- Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, artículo 1.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación que debe presentar el Representante Legal para obtener el NRC es la siguiente:

- Original (para confrontarse) y fotocopia del Diario Oficial en el que se encuentran publicados el acto constitutivo, los Estatutos de la entidad y el Acuerdo en que se otorga la personalidad jurídica.
- Original y fotocopia de credencial del Representante Legal y punto de elección de la Junta Directiva inscrita en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.
- Original y fotocopia de poder con el que actúa el Representante Legal de la Asociación, en donde se detallen los trámites a efectuar en el Ministerio de Hacienda.
- Original y fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal.
- Presentar datos de NIT y nombres de principales de los asociados y/o miembros de la Junta Directiva o fotocopia simple y legible de NIT de éstos.

Nota: En caso de no comparecer el Representante Legal, debe firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes mencionado, nombre y número de DUI de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, presentando original y fotocopia de DUI de la persona autorizada para efectuar el trámite y documentos especificados en el numeral 3.

4) PASOS A SEGUIR

Para tramitar el NRC, se debe presentar la documentación mencionada en el numeral anterior en la sección de Registro de Contribuyentes y maquinaria exenta o en una de los Mini Centros Express del Contribuyente del Ministerio de Hacienda.

5) COSTO DEL TRÁMITE

Para la obtención del NRC no se cancela ningún valor monetario.

6) PLAZO

Las Asociaciones sin Fines de Lucro deben inscribirse en IVA, dentro de los quince días siguientes de haber iniciado operaciones.

7) SANCIÓN

Las sanciones por el incumplimiento a la obligación de obtener el NRC son las siguientes:

- Por la falta de inscripción; multa de tres salarios mínimos mensuales.
- Por inscribirse fuera del plazo establecido; multa de dos salarios mínimos mensuales.
- Por proporcionar información errónea ya sea en los formularios o en documentos anexos a la solicitud de inscripción; multa de dos salarios mínimos mensuales.

5.2.2.2 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

En este Ministerio deben realizarse los trámites relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de tipo laboral establecidas en el Código de Trabajo y leyes afines, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

INSCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1) LUGAR DE INSCRIPCIÓN

Toda Asociación sin Fines de Lucro debe tramitar por medio de su Representante Legal, su inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ubicado en Alameda Juan Pablo II y 17 Ave. Nte. Edificios 2 y 3, Centro de Gobierno, San Salvador.

2) BASE LEGAL

La inscripción de las Asociaciones sin Fines de Lucro en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social se realiza basándose en los artículos 55 y 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos que debe presentar el Representante Legal de la Asociación para realizar la inscripción del establecimiento son los siguientes:

- Solicitud de inscripción de Persona Jurídica en original y fotocopia (Ver Anexo 11: Modelo de Solicitud para Inscripción del Establecimiento).

- Copia de la Escritura de Constitución de la Asociación.
- Copia de credencial de Representante Legal.
- Copia del Balance Inicial.
- Copia del poder donde la Asociación autoriza al Representante Legal para realizar el trámite.
- Copia del DUI y NIT del Representante Legal.
- Copia del Documento Único de Identidad de la persona designada para representar el titular del establecimiento (debe ser una persona diferente del Representante Legal).

4) PASOS A SEGUIR

El Representante Legal de la Asociación, debe solicitar el formato para la Inscripción de Persona Jurídica en la Unidad de Inscripción de Establecimientos o descargarlo del sitio web oficial del Ministerio de Trabajo <http://www.mtps.gob.sv/>, y presentar el escrito junto con la documentación antes mencionada, en el mismo departamento.

Al momento de presentar la solicitud de inscripción y la documentación correspondiente, la persona que reciba la documentación sellará de recibido la copia de la solicitud para comprobar la inscripción de la Asociación en este Ministerio.

5) COSTO DEL TRÁMITE

Para la realización del trámite de inscripción en este Ministerio no se debe cancelar ningún tipo de costo.

6) PLAZO PARA LA INSCRIPCIÓN

Para la inscripción del establecimiento no existe plazo legal.

7) SANCIÓN

El incumplimiento de la obligación de inscribir la Asociación en el Ministerio de Trabajo, hará incurrir a su titular en una multa entre \$57.14 y \$1,142.86 que será determinada de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1) LUGAR

El Reglamento Interno de Trabajo debe ser presentado en el Ministerio de Trabajo en la Unidad de Reglamento Interno, ubicado en Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte, Centro de Gobierno, Edificio 2, 1° Planta., San Salvador.

2) BASE LEGAL

Lo relacionado al Reglamento Interno de Trabajo está regulado en el Código de Trabajo, artículos 302, 303, 304, 306 y 627.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación a presentar es la siguiente:

- a) Original y fotocopia de la Solicitud de Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo firmada por el Representante Legal y con el sello de la

Asociación (Ver anexo 12: Modelo de Solicitud para la Aprobación del Reglamento Interno).

- b) Original y dos fotocopias del Reglamento Interno de Trabajo firmado por el Representante Legal que contenga el sello de la entidad (Ver Anexo 13: Formato para elaborar el Reglamento Interno de Trabajo).
- c) Estatutos y Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Asociación inscrito en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- d) Copia de la Credencial del Representante Legal.
- e) Copia del DUI del Representante Legal.

4) PASOS A SEGUIR

Para obtener la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo por el que se registrarán en la entidad, es necesario realizar los pasos siguientes:

- Presentar la Solicitud de Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo.
- Presentar el Reglamento Interno de Trabajo en la Unidad de Reglamento Interno para que éste sea aprobado por el Director General de Trabajo.
- Presentar los documentos de los literales c), d) y e) señalados en el numeral anterior.

- Esperar un máximo de 15 días hábiles para recibir la resolución del reglamento interno de trabajo (Ver Anexo 14: Resolución de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo).

5) COSTO DEL TRÁMITE

Para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo no hay un costo establecido.

6) PLAZO

Actualmente no existe un plazo estipulado por el Código de Trabajo para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

7) SANCIÓN

En caso de incumplir con la obligación de elaborar el Reglamento Interno de Trabajo se hará acreedor de una multa hasta de \$57.14.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

1) LUGAR

Los Contratos deberán ser presentados en la Secretaria de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo ubicado en Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte, Centro de Gobierno, Edificio 2, 1° Planta., San Salvador.

2) BASE LEGAL

La normativa que establece esta obligación es el Código de Trabajo, artículos 18, 23 y 627.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación que se debe presentar en el Ministerio de Trabajo es la siguiente:

- Original y fotocopia de la Nota de Remisión de Contrato de Trabajo que puede ser firmada por el patrono, Gerente de Recursos Humanos, Representante Legal o cualquier persona que ejerza funciones de dirección (Ver Anexo 15: Modelo de Nota de Remisión del Contrato de Trabajo) .
- Contrato Individual de Trabajo de persona que declara (Ver Anexo 16: Modelo de Contrato Individual de Trabajo).

4) PASOS A SEGUIR

Los pasos que debe realizar el Representante Legal son los siguientes:

- Presentar el Contrato Individual de Trabajo en la ventanilla de la unidad de secretaría de la Dirección General de Trabajo.
- Esperar un día hábil para que se le entregue el acuse de recibo de contratos de trabajo.

5) COSTO DEL TRÁMITE

Por la presentación del Contrato Individual de Trabajo no se necesita cancelar ningún costo.

6) PLAZO

El trámite se deberá realizar dentro de un plazo de 8 días, contados a partir de la fecha en que el contrato de trabajo haya sido firmado por el patrono y el trabajador.

7) SANCIÓN

La multa por no cumplir con la obligación puede ser hasta de \$57.14.

5.2.2.3 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

En esta institución se realizan los trámites relacionados con el Régimen del Seguro Social establecidos en la Ley del Seguro Social, Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social y Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; estos trámites son: la inscripción del patrono e inscripción del trabajador los cuales se describen a continuación:

INSCRIPCIÓN DEL PATRONO

1) LUGAR DE INSCRIPCIÓN

El trámite para la inscripción del patrono en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social debe realizarse en la sección de Aseguramiento de las oficinas centrales ubicadas en Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte, Torre Administrativa del ISSS, frente a Metrocentro, San Salvador.

2) BASE LEGAL

La inscripción del patrono en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se realiza basándose en:

- Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social, artículos 7, 8 y 13.
- Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social artículo 1.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación que debe presentar el Representante Legal de la Asociación para inscribir el patrono en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social son los siguientes:

- Aviso de inscripción de patrono (Ver Anexo 17: Formulario para la Inscripción de Patrono).
- Registro de firmas (Ver Anexo 18: Formulario para el Registro de Firmas).
- Nómina de empleados con la que inicia operaciones.
- Croquis de ubicación del establecimiento.
- Copia de los Estatutos y Acuerdo Ejecutivo publicados en el Diario Oficial.
- Copia de la Credencial del Representante Legal inscrita en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Copia del NIT de la Asociación.
- Copia del DUI y NIT del Representante Legal.

4) PASOS A SEGUIR

Para la inscripción del patrono en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Representante Legal de la Asociación debe realizar los siguientes pasos:

- Solicitar formulario de tarjeta de Inscripción Patronal y Registro de Firmas en la Sección de Aseguramiento de las oficinas centrales o descargarlo del sitio web <http://www.issv.gob.sv/>.
- Completar y presentar los formularios mencionados en el numeral anterior.
- Como resultado del trámite se le entregará la Tarjeta de Número Patronal del ISSS.

5) COSTO DEL TRÁMITE

La inscripción de la Asociación en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social no tiene ningún costo.

6) PLAZO

El plazo para la inscripción del patrono en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social es de cinco días contados a partir de la fecha en que contrate el primer empleado.

7) SANCIÓN

Los patronos que no se inscriban en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social incurrirán en una multa que oscila entre \$1.14 y \$22.86, la cual será impuesta por la Dirección del Instituto.

INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

1) LUGAR DE INSCRIPCIÓN

El trámite para la inscripción de los empleados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social debe realizarse en la sección de Aseguramiento de las oficinas centrales ubicadas en Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte, Torre Administrativa del ISSS, frente a Metrocentro, San Salvador.

2) BASE LEGAL

La inscripción de los empleados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se basa en:

- Ley del Seguro Social, artículo 3.
- Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, artículos 7 y 13.
- Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social artículo 1.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la inscripción de los empleados en el Régimen del Seguro Social debe presentarse la documentación siguiente:

- Aviso de inscripción de trabajador (Ver Anexo 19: Formulario de Aviso de Inscripción de Trabajador).
- Fotografía reciente del trabajador tamaño cédula.
- Copia del DUI y NIT del trabajador.

4) PASOS A SEGUIR

El Representante Legal de la Asociación debe realizar los pasos siguientes:

- Solicitar el formulario Aviso de Inscripción de Trabajador en la Sección de Aseguramiento del Seguro Social o descargarlo del sitio web de la institución.
- Completar y entregar el formulario en la sección de Aseguramiento con la documentación que se menciona en el numeral tres.

5) COSTO DEL TRÁMITE

La realización de este trámite en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social no requiere ningún costo.

6) PLAZO

El trabajador debe ser inscrito en el Seguro Social dentro de los diez días siguientes a la fecha de su contratación, independientemente del tipo de relación laboral que lo vincule con el patrono y la forma en que haya establecido la remuneración.

7) SANCIÓN

El incumplimiento a la obligación de inscribir los empleados en el Seguro Social hará incurrir a los patronos en una multa que oscilará entre \$1.14 y \$22.86, determinada por la Dirección del Instituto de acuerdo a la capacidad del infractor.

5.2.2.4 ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES

En las AFP's se deben realizar los trámites correspondientes a la inscripción de empleadores y afiliación de trabajadores para cumplir con lo señalado en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

INSCRIPCIÓN DE EMPLEADORES

1) LUGAR

Para la inscripción de empleadores en la AFP CONFIA los trámites pueden realizarse en la Agencia Central ubicada en Alameda Manuel Enrique Araujo N° 3530, Colonia Escalón, San Salvador, también se puede enviar la documentación al número de FAX (2224 4079) o al correo electrónico (servicioalcliente@confia.com)

Si se realiza la inscripción patronal en la AFP CRECER los trámites se pueden efectuar en la unidad de Atención al cliente que se encuentra en Alameda Manuel Enrique Araujo N° 1100, Colonia Escalón, San Salvador, o enviar la documentación al número de FAX (2210 2999 / 2298 4248) o al correo electrónico (atención@crecer.com.sv).

2) BASE LEGAL

La normativa que señala esta obligación es la Ley del sistema de ahorro para pensiones, artículos 7,8, y 9.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos exigidos en las dos Instituciones Administradoras de pensiones para inscribir a los patronos son los siguientes:

- Formulario de información de la Asociación (Ver Anexo 20: Formulario de Información).
- Listado de afiliados que cotizarán a través de la Asociación (Ver Anexo 21: Formato del Listado).
- Copia del NIT de la Asociación.
- DUI del Representante Legal de la Asociación.

4) PASOS A SEGUIR

Para la inscripción del empleador en cualquiera de las dos Administradoras de Fondo de Pensiones existentes en El Salvador únicamente debe entregar los documentos mencionados en el numeral anterior en una de las agencias de la Institución Administradora de su elección o enviarlos por Fax o correo electrónico.

5) COSTO DEL TRÁMITE

Este servicio proporcionado por las Administradoras de pensiones es gratuito.

6) PLAZO

Actualmente no existe un plazo establecido por la ley para realizar el trámite de Inscripción de empleadores.

7) SANCIÓN

No hay una sanción establecida en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones por incumplir con la inscripción de empleadores.

AFILIACIÓN DE TRABAJADORES

1) LUGAR

Para afiliar a los empleados en AFP CONFIA se debe presentar el Representante Legal de la Asociación a la Agencia Central ubicada en Alameda Manuel Enrique Araujo N° 3530, Colonia Escalón, San Salvador.

Si el empleador afilia a los trabajadores en AFP CRECER debe presentarse a Atención al Cliente ubicado en Alameda Manuel Enrique Araujo N° 1100, Colonia Escalón, San Salvador.

2) BASE LEGAL

La regulación que señala lo concerniente a la afiliación de trabajadores es la Ley del sistema de ahorro para pensiones, artículos 7,8, 9 y 157 núm. 3).

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos a presentar en cualquiera de las Instituciones Administradoras son los siguientes:

- Solicitud y contrato de afiliación (Ver Anexo 22: Formulario de Solicitud y Contrato de Afiliación).
- Copia de Tarjeta de afiliación al ISSS del trabajador.
- Copia del DUI y el NIT del Trabajador.

4) PASOS A SEGUIR

Para afiliar a los empleados en cualquier Administradora de Fondo de Pensiones debe presentarse la documentación detallada en el numeral anterior en una agencia de la institución elegida por el trabajador. Posterior a este trámite, el empleado puede retirar su carnet de afiliado en cualquiera de las agencias de la institución seleccionada.

5) COSTO DEL TRÁMITE

Por la realización de este trámite no se cancela ningún tipo de costo.

6) PLAZO

Para la realización de este trámite no existe plazo legal, pero en el caso que el empleador no seleccione una Administradora de Fondo de Pensiones en el lapso de 30 días siguientes al día en que inicio la relación de dependencia laboral, el patrono está obligado a afiliarlo a la Administradora en la que se encuentre inscrito el mayor número de trabajadores de la Asociación.

7) SANCIÓN

El incumplimiento a lo señalado en el inciso tercero del artículo 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, es sancionado con una multa de \$571.43 por cada empleado que dejaré de afiliar.

5.2.2.5 ALCALDIA MUNICIPAL

Durante el proceso de organización de las Asociaciones sin Fines de Lucro, deben realizar en la Alcaldía del municipio donde se encuentre ubicado el establecimiento los trámites relacionados con la inscripción del establecimiento, para dar cumplimiento a los deberes formales establecidos en la Ley General Tributaria Municipal.

1) LUGAR DE INSCRIPCIÓN

La inscripción en los registros tributarios debe realizarse en la Alcaldía del Municipio donde se encuentren ubicadas las instalaciones de la Asociación.

2) BASE LEGAL

La base legal que regula la realización de este trámite, se encuentra en los artículos 68, 90 y 91 de la Ley General Tributaria Municipal.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos que deben presentar en la Alcaldía Municipal son los siguientes:

- Formulario para la inscripción de la Asociación (El Formato es diferente en cada municipalidad).
- Escritura de Constitución de la Asociación.
- Acuerdo Ejecutivo donde se aprueba la inscripción de la entidad.
- Balance inicial de la entidad.

- Copia de factura por servicios de energía eléctrica.
- Copia del NIT de la entidad.
- Copia del DUI y NIT del Representante Legal de la entidad.

4) PASOS A SEGUIR

El Representante Legal de la Asociación, debe solicitar el formulario para inscribir el establecimiento en la Unidad de Catastro de la Alcaldía del municipio donde se encuentre establecida la oficina central y presentar la documentación mencionada en el numeral anterior.

5) COSTO DEL TRÁMITE

La realización de este trámite no requiere ningún costo.

6) PLAZO

Para la realización de este trámite no existe ningún plazo estipulado en la ley

7) SANCIÓN

La multa por el incumplimiento de las obligaciones de inscribirse es de \$5.71 a \$57.14 determinada de acuerdo a la gravedad del caso y la capacidad del infractor.

5.2.3 MANUAL DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL ENFOQUE COSO PARA LA ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

A continuación se detallan las políticas, procedimientos y formatos de control interno para la Asociación Manos Unidas El Salvador con las que se pretende ayudar a minimizar los riesgos de dicha entidad.



MANUAL DE CONTROL INTERNO
DE ACUERDO AL ENFOQUE COSO
PARA LA ORGANIZACIÓN
CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN
MANOS UNIDAS EL SALVADOR

INDICE

INTRODUCCION.....	162
OBJETIVOS	163
IMPORTANCIA.....	163
POLITICAS DE CONTROL INTERNO.....	164
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	184
FORMATOS DE CONTROL INTERNO	192

INTRODUCCIÓN

Para efectos de contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la Asociación Manos Unidas El Salvador, se ha diseñado el Manual de Control Interno de acuerdo al enfoque COSO en el que se incluyen políticas por cada componente, procedimientos para las actividades que están sujetas a riesgos más significativos y formatos para controlar los activos de la Asociación todo esto con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya a la ejecución de actividades con niveles de riesgo mínimos y asegurar en la medida de lo posible la subsistencia y crecimiento de la institución.

Dicho manual fue elaborado como respuesta a las necesidades de control interno detectadas mediante el diagnóstico realizado en la institución y tomando en consideración la relevancia de controlar los fondos que maneja.

El Manual de control interno está estructurado por políticas, procedimientos y formatos enfocados a los componentes siguientes:

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

5.2.3.1 OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento que describa las políticas de control interno aplicables en el desarrollo de las operaciones de la Asociación Manos Unidas El Salvador.
2. Describir los procedimientos de control interno que faciliten la ejecución eficiente y eficaz de las actividades encomendadas a cada empleado.
3. Fortalecer la aplicación de mecanismos de control interno mediante la propuesta de formatos de documentos que ayuden a salvaguardar los activos de la entidad.
4. Establecer políticas de control interno para la evaluación constante de la efectividad de los controles implementados.

5.2.3.2 IMPORTANCIA

El manual de control interno es una herramienta importante para la Asociación Manos Unidas El Salvador, ya que éste servirá de guía en el desarrollo de las operaciones de la entidad para tener un adecuado control de las mismas; permitiendo detectar oportunamente los riesgos que pueden ocurrir y las áreas donde se generan y a la misma vez proporcionar los mecanismos para evitar o dar solución a tales riesgos. Además le ayudará a la institución a prevenir fraudes o errores y cumplir satisfactoriamente los objetivos y metas propuestos.

5.2.3.3 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

A continuación se detallan las políticas de control interno clasificadas según los componentes del enfoque COSO, con las cuales se pretende ayudar a la Asociación Manos Unidas El Salvador en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en los diferentes departamentos por el personal que labora en dicha institución.

AMBIENTE DE CONTROL

El Ambiente de Control es uno de los cinco componentes considerados en el enfoque COSO para el diseño de un control interno que contribuya al cumplimiento de tres objetivos importantes en la Asociación Manos Unidas El Salvador. Dicho componente es el primero en orden de aplicación debido a que se enfoca principalmente en el recurso humano de la institución haciendo énfasis en los valores éticos y competencia de éstos.

Para la implementación del Ambiente de Control deben considerarse cinco factores importantes que nos llevan a la aplicación de los demás componentes. A cada factor pueden asociarse diferentes políticas y procedimientos de control interno que deben aplicarse en la Asociación, a fin de obtener eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades administrativas y de campo, confiabilidad en la información financiera de uso interno y para la rendición de cuentas a Manos Unidas España y cumplir con todas las leyes aplicables ya sean estas de tipo civil, laboral, mercantil, tributaria o municipal.

A continuación se detallan las políticas relacionadas con el componente Ambiente de Control según los factores que lo integra.

Integridad y valores éticos

- El Gerente Administrativo de la Asociación debe establecer un manual de conducta que contenga los valores éticos a fomentar en todo el personal, así como las conductas permitidas y no permitidas durante el desarrollo de las actividades encomendadas.
- El Jefe de Personal de la Asociación será el responsable de dar a conocer el Manual de Conducta a cada empleado que labora en la institución.
- El Jefe de Personal y el Gerente Administrativo serán los responsables de actualizar el manual de conducta en caso de ocurrir algún cambio en el quehacer de la Asociación.
- El Director de País y los mandos medios de la Asociación son responsables de practicar, promover e incentivar la integridad y valores éticos dentro de la institución.

Filosofía y estilo de operación de la administración

- Los Gerentes de la Asociación, deben promover un ambiente laboral que contribuya a la minimización de riesgos mediante la implementación de medidas que motiven a la adopción de las políticas aprobadas por la máxima autoridad de la institución.

- El Director de País y los Gerentes de los diferentes departamentos llevarán a cabo sesiones de orientación sobre la filosofía de gestión dentro de la Asociación.
- El Gerente General deberá transmitir periódicamente mensajes sobre el quehacer institucional o de motivación a los subordinados.

Estructura organizacional

- El Gerente Administrativo de la Asociación debe elaborar una estructura organizativa donde se defina y establezcan las áreas de autoridad y responsabilidad.
- El Gerente Administrativo de la Asociación será el responsable de modificar la estructura organizativa cuando ocurra algún cambio en las actividades desarrolladas en la institución.
- El Jefe de Personal será el responsable de dar a conocer la estructura organizativa a todos los empleados de la Asociación.

Asignación de autoridad y responsabilidad

- El Jefe de Personal en coordinación con el Gerente Administrativo serán los responsables de diseñar un Manual de Funciones, donde se defina claramente las funciones que debe realizar cada empleado de la Asociación de acuerdo con el cargo que desempeñe.

- El Jefe de Personal deberá dar a conocer las funciones y atribuciones correspondientes a cada empleado de acuerdo al cargo que desempeña.
- El jefe de personal será el responsable de actualizar el Manual de Funciones de la institución en caso de ocurrir algún cambio en las actividades de la Asociación o cuando lo amerite alguna circunstancia especial.

Políticas y prácticas sobre recursos humanos

- El Jefe de Personal será el responsable de realizar el proceso de selección, contratación y capacitación del recurso humano que labore en la Asociación tomando como base los requerimientos aprobados por el Director de País.
- El Jefe de Personal realizará el proceso de selección de recurso humano basándose en los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.
- La responsabilidad de realizar el proceso de inducción de cada empleado que ingrese a la Asociación estará a cargo del jefe inmediato superior o de la persona que designe el jefe de personal.
- El Jefe de Personal será el responsable de gestionar las capacitaciones necesarias para los empleados de la Asociación, de acuerdo al cargo que desempeñan y las necesidades de actualización, las cuales deberán realizarse por lo menos una vez al año.

- El jefe de personal realizará evaluaciones periódicas sobre el desempeño del recurso humano con el objeto de conocer sus capacidades y deficiencias en el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo, además para poseer información útil en la toma de decisiones en procesos de rotación de los empleados.

VALORACIÓN DE RIESGOS

La aplicación de este componente es de vital importancia en la Asociación Manos Unidas El Salvador, por ser un tipo de institución que trabaja con fondos provenientes de una entidad extranjera, a la cual tiene que brindar toda la información sobre el manejo de los recursos.

Las políticas relacionadas con este componente son las siguientes:

Definición de objetivos institucionales

- El Gerente General será el responsable de definir los objetivos y metas que guiaran el quehacer institucional.
- El Gerente General será el responsable de dar a conocer los objetivos y metas de la Asociación a los mandos medios para que estos se lo comuniquen al resto del personal que está bajo su cargo.
- El Gerente de Proyectos deberá establecer objetivos y metas específicos para la ejecución de cada proyecto.

- Los objetivos, metas, misión y visión deben encontrarse en lugares visibles de la Asociación a efecto de que cada empleado tenga presente los parámetros por los que se rigen.
- El Director de País y los Gerentes de la Asociación evaluarán periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas por cada proyecto ejecutado o en proceso de ejecución.
- El Gerente General deberá evaluar constantemente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en cada departamento de la entidad para verificar las deficiencias existentes.
- El Gerente General elaborará un documento que contenga una planificación de cómo participarán los empleados en las actividades que desarrolla la Asociación y la manera de dar a conocer los planes institucionales.

Identificación de riesgo

- La alta gerencia de la Asociación debe conocer de forma detallada los factores que podrían incidir de manera negativa en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para efectos de identificar los riesgos potenciales.
- El Gerente General deberá organizar de forma periódica reuniones con los gerentes para discutir temas sobre el funcionamiento de la Asociación y los riesgos detectados.

- El Director de País deberá diseñar un manual para evaluar y contrarrestar los riesgos más relevantes de la Asociación donde se detalle quien será la persona responsable de ejecutarlo y la frecuencia de las evaluaciones.

Análisis de riesgos identificados

- El Gerente General de la entidad deberá identificar los riesgos que se van a analizar.
- Los Gerentes de la Asociación deben analizar la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo detectado y el impacto que podría ocasionar en caso que sucedan.

Gestión de riesgo

- El Gerente General de la Asociación debe decidir sobre los riesgos a administrar, tomando en consideración aquellos que podrían generar un mayor impacto negativo para el logro de los objetivos de la institución.
- El Gerente General deberá implementar procedimientos para supervisar y evaluar la efectividad de las medidas implementadas para gestionar los riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

El resultado de una adecuada Valoración de Riesgos debe reflejarse mediante políticas y procedimientos encaminados a disminuir los riesgos detectados a un nivel considerable.

Cada riesgo detectado debe contrarrestarse con políticas acertadas y factibles de realizar por los empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador, sin importar el cargo que ocupen. Considerando, además que la eficacia de su implementación será mayor cuando todo el personal posea conciencia de la importancia del control interno y tenga bien claras sus responsabilidades con respecto a este.

Entre las políticas a implementar en la Asociación Manos Unidas El Salvador se encuentran las siguientes:

Actualización y divulgación de políticas y procedimientos

- El Gerente General de la Asociación, debe establecer las políticas y procedimientos orientados a minimizar los riesgos detectados, además; debe actualizarlas periódicamente tomando en consideración los cambios ocurridos en la institución.
- Los mandos medios de la Asociación tienen la obligación de dar a conocer a los empleados a su cargo las políticas y procedimientos de control interno que les corresponde realizar.

Actividades de control

- El control de la ejecución de proyectos será responsabilidad del Gerente de Proyectos y de los supervisores quienes informaran al Gerente General sobre los niveles de avance y las dificultades para continuar en caso de que existan.
- El Gerente de Proyectos tendrá la responsabilidad de verificar que los fondos utilizados para el desarrollo de los proyectos, sean utilizados exclusivamente en los gastos proyectados y tengan los documentos que respalden los gastos.
- A la información de carácter contable únicamente tendrá acceso el Director de País, el Gerente General y los representantes de Manos Unidas España.
- El Gerente General deberá velar por el uso adecuado y eficiente de los activos y evitar que sean utilizados para fines personales.

Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación

- El Gerente General representa la máxima autoridad administrativa en la Asociación, por tanto será el responsable de emitir o aprobar las políticas y procedimientos de control interno que deberán implementarse en la institución.
- El Gerente General será el responsable de manejar todo lo relacionado con el aspecto administrativo, esto implica que las diferentes gerencias

tienen la responsabilidad de rendir informes y solicitar autorización a la unidad de Gerencia General para la ejecución de algunas actividades.

- Cada empleado que labora en la Asociación deberá cumplir con las órdenes del jefe inmediato superior y solicitar aprobación en caso que así se establezca en las políticas y procedimientos aprobados por la máxima autoridad.
- El tesorero de la Asociación entregará cheques únicamente cuando presenten la documentación que respalde el desembolso, en caso contrario solicitara autorización al Gerente General.
- El Gerente de Proyectos, debe asignar de manera directa un responsable de la custodia de los insumos agrícolas y herramientas en la zona donde se ejecutan los proyectos.

Definición de políticas y procedimientos sobre activos

Efectivo y sus equivalentes

- La responsabilidad y custodia del efectivo estará a cargo del tesorero de la Asociación.
- El tesorero deberá elaborar un informe mensual en el que detalle los ingresos obtenidos y egresos realizados donde se dé a conocer sobre la disponibilidad de fondos al Gerente Financiero.
- El tesorero deberá documentar todo lo concerniente a la obtención y erogación de fondos.

- El tesorero y demás responsables del manejo de fondos deberán rendir fianza, de acuerdo al monto de fondos que manejen.
- El control de los recursos invertidos en el desarrollo de cada proyecto será responsabilidad del tesorero, además deberá elaborar un informe para ser presentado al Director de País.
- La firma para la expedición de cheques se hará de forma mancomunada entre el Tesorero y el Gerente Financiero de la Asociación.
- La expedición de cheques por montos significativos requerirá la firma del Director de País.
- Las remesas de efectivo serán realizadas el Gerente Financiero y posteriormente entregará el comprobante de remesa al contador para su respectiva contabilización.
- Será responsabilidad del contador de la Asociación registrar los ingresos y gastos en la fecha que se realicen anexando la documentación que respalde la transacción.
- El contador deberá realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- Con el objeto de mantener un orden en la calendarización de pagos, se establecerá un día específico en que los proveedores podrán retirar sus cheques, lo que permitirá controlar el flujo de fondos de la Asociación.

Inventario

- Para llevar un control adecuado de las entradas y salidas de los inventarios el bodeguero se auxiliará de tarjetas de control de inventario.
- A cada producto o insumo se le asignará un código de ubicación física.
- El Gerente de Proyectos será el responsable de que los inventarios se almacenen en un lugar adecuado para protegerlo de daños, robo o deterioro.
- El encargado de bodega y el Auditor Interno deberán practicar un conteo físico de los inventarios trimestralmente.
- En caso de existir diferencias entre los inventarios reales y los registrados, el Gerente Financiero deberá autorizar al contador para realizar el ajuste al saldo de la cuenta.
- Cualquier faltante en los inventarios de la entidad debe ser investigado para determinar el responsable.
- El contador deberá comunicar al encargado de bodega los ajustes realizados para que éste efectúe los cambios en las tarjetas para el control de inventario y cuadre con las cifras de contabilidad.
- El bodeguero será el responsable de realizar el conteo y revisión de los productos adquiridos, verificando que estos coincidan en cantidad y calidad con respecto a lo solicitado y consignado en el Comprobante de Crédito Fiscal.

- El responsable de bodega informará sobre la recepción de los productos para que el tesorero emita el cheque al proveedor.
- El encargado de bodega, dará ingreso a los productos en tarjetas para el control de inventarios, lo actualizará y finalmente enviará un reporte a contabilidad.
- El bodeguero deberá preparar un informe mensual sobre los movimientos de inventario que se han realizado.
- El bodeguero tendrá la obligación de proporcionar al Contador toda la información que respalde los movimientos de inventarios.
- El bodeguero, no debe tener asignada otras funciones relacionadas.
- La salida de inventarios de bodega únicamente se realizarán contra la entrega de la requisición respectiva autorizada por el Director de País.
- Al momento de hacer la entrega de insumos agrícolas para la producción, el encargado de bodega debe cerciorarse que se entregue únicamente la cantidad solicitada, firmara de entregado en la requisición y solicitará firma de recibido a quien entregue los insumos agrícolas.
- La orden de requisición debe emitirse en triplicado, el documento original de la requisición quedará en bodega para el control de las existencias; el duplicado deberá entregarse a contabilidad y el triplicado se devolverá al empleado que recibe los insumos.

- El Gerente de Proyectos en coordinación con los supervisores deben establecer un valor mínimo en la existencia de productos para realizar la orden de compra.
- Cuando la existencia de productos se encuentre en el mínimo establecido, el encargado de bodega llenará y firmará el informe de existencias mínimas y posteriormente lo entregará al Gerente de Proyectos.
- Para cada una de las compras que realice la Asociación, se obtendrá 3 cotizaciones de los proveedores, las que serán analizadas por el Jefe de Compras en coordinación con el Gerente de Proyectos para la obtención de productos que reúnan las mejores condiciones de precio y calidad.

Activo Fijo

- Todos los activos pertenecientes a la entidad deben estar a nombre de ésta.
- Los contratos de compra venta, traspasos, contratos y demás documentos que respalden la pertenencia de los activos deben almacenarse en un lugar seguro.
- Los vehículos de la entidad, serán utilizados única y exclusivamente para realizar diligencias propias de la Asociación previa autorización de los Gerentes.
- Para la utilización de los vehículos se proporcionaran vales de combustible según el kilometraje a recorrer.

- El contador deberá llevar de forma ordenada y separada un registro de las depreciaciones de cada activo propiedad de la institución.
- Cada activo de la Asociación deberá poseer una codificación que identifique el área al que fue asignado.
- Un activo se dará de baja contablemente cuando haya finalizado su vida útil, cuando deje ser utilizado por deterioro u obsolescencia, por la venta y en caso de robo o extravió.
- El Representante Legal será responsable de adquirir una póliza de seguros para los activos de mayor valor según la capacidad económica de la institución.
- El mantenimiento preventivo y correctivo, así como el manejo de los activos de la Asociación estará a cargo de una persona delegada por el Gerente Administrativo.
- La adquisición de activos únicamente podrá realizarse previa autorización del Director de País.
- La Asociación no podrá adquirir activos que no sean indispensables para realizar las actividades durante la ejecución de proyectos o para el área administrativa.

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

- Cada Gerente de la Asociación será responsable de determinar los documentos y formatos a utilizar para respaldar las actividades de cada área.
- Archivar en un lugar seguro y adecuado los documentos que respaldan las transacciones de la Asociación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este componente hace hincapié en que la información relevante debe ser captada, procesada y comunicada oportunamente a todos los sectores de la institución permitiendo asumir las responsabilidades individuales y tomar las mejores decisiones. Además permite a la máxima autoridad y alta gerencia realizar un adecuado manejo de las actividades.

A continuación se detallan a través de políticas, diferentes canales de comunicación y como puede ser transmitida la información útil a lo largo y ancho de la Asociación:

Adecuación de los sistemas de información y comunicación.

- El Director de País y los Gerentes crearán sistemas de información manuales, computarizados o combinados, para propósitos de procesamiento de datos informáticos, para la administración o diversas gerencias y sistemas de apoyo para la toma de decisiones.

- El Director de País debe definir por medio de diagramas el orden en que se dará a conocer la información de importancia y señalar los encargados de proporcionar dicha información por cada área de la Asociación.
- Cada Gerente dará a conocer a los empleados los procedimientos que deben seguir en cada una de las actividades que les competen desarrollar.
- El Gerente General debe divulgar ya sea por medio de instructivos o manuales, los procedimientos que deben aplicar los responsables de cada área de la Asociación.
- El encargado de la Gerencia General debe elaborar circulares por cada actividad nueva que se tenga que realizar y las hará llegar a cada empleado.
- El Gerente General deberá examinar la estructura organizacional de la entidad, además de los procesos generales (por ejemplo de compras) y a partir de ahí elaborar un flujo de información para determinar la forma de cómo serán comunicadas las decisiones.
- El Gerente General establecerá los canales adecuados para comunicar la información que facilite la consecución de los objetivos globales y su comunicación en todos los niveles jerárquicos.
- El Gerente General llevará a cabo evaluaciones sobre la funcionalidad de los sistemas de información, en donde se van a evaluar, la precisión,

oportunidad, capacidad de proceso, que posibilite la presentación de resúmenes para que la información de salida sea legible y fácil de manejar; además verificar la relevancia, disponibilidad, seguridad y el grado de accesibilidad hacia la información.

Proceso de identificación, registro y recuperación de la información.

- El Director de País contará con una cuenta y registrará la base de datos de las direcciones electrónicas de todo el personal la cual será útil para enviar la información que le competa a cada uno de ellos; o bien separar por departamentos en caso de ser necesario transmitir información a un departamento en específico.
- El Gerente General deberá diseñar carteleras y boletines informativos para dar a conocer información de vital importancia a los empleados; así como colocar un buzón de sugerencias para que los empleados puedan aportar para la mejora de algunos procesos.
- El Director de País y los Gerentes de los diferentes departamentos deben planificar reuniones informativas una vez al mes.

Características de la Información.

- Toda información a divulgar relacionada con el control interno debe contener firma y sello del funcionario que la emite con el fin de que todos los empleados que deban aplicarlo tengan conocimiento y confianza en dicha información.

- La información relacionada con el control interno debe darse a conocer oportunamente para que los empleados puedan ejecutar la actividad encomendada cuando sea requerido.
- Toda información a divulgar en la Asociación debe estar redactada de tal forma que sea de fácil comprensión para todos los empleados a los que se dirija.

MONITOREO

En este componente se incluyen políticas relacionadas con el seguimiento a la implementación del manual de control interno en la Asociación Manos Unidas El Salvador. Para esto es necesario que la institución disponga de un empleado responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

Las políticas a implementar para la aplicación del quinto componente de control interno según el enfoque COSO son las siguientes

Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno

- El Director de País y Gerente General de la Asociación deberán mantener y revisar la estructura, así como el contenido del manual de control interno.
- El Gerente General deberá evaluar cada tres meses, la eficiencia en el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos en el manual de control interno implementado en la institución.

- En cada una de las áreas de la Asociación, los Gerentes a cargo evaluarán al final de cada mes la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos en el manual de control interno.
- El Auditor Interno evaluará el trabajo de los empleados, ya sea durante o después del desempeño de sus labores con el fin de determinar su eficiencia y eficacia en el cargo asignado.
- El Auditor revisará los documentos o informes generados por cada empleado de la institución con el fin de comprobar el cumplimiento de políticas y procedimientos por parte del personal.

Comunicación de los resultados del monitoreo

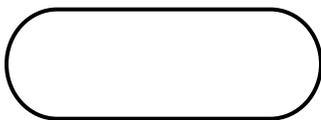
- El auditor presentará al Director de País y Gerente General el informe de auditoría, donde se comunique los resultados obtenidos en la auditoría.
- El Director de País y Gerente General deberán mejorar, perfeccionar y fortalecer la estructura, así como el contenido del manual de control interno para un adecuado funcionamiento de la institución.
- El Gerente General y Gerentes de las diferentes áreas establecerán las medidas correctivas para contrarrestar las deficiencias reflejadas en los resultados de la auditoría en caso de existir.

- Las presentes políticas serán objeto de evaluación permanente. Pero con el objeto de lograr una mejor aplicación se realizará actualización por lo menos cada dos años o cuando se experimenten cambios significativos en la Asociación Manos Unidas El Salvador.

5.2.3.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

En respuesta a las políticas de control interno detalladas en el apartado anterior se establecen algunos procedimientos para algunas actividades que se consideran de mayor riesgo en la institución.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA



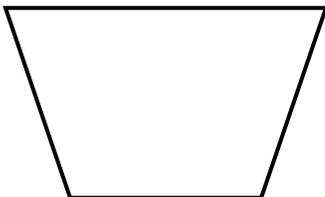
Indica el inicio o finalización de un procedimiento



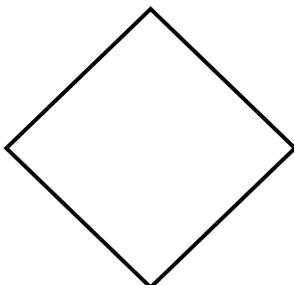
Indica el flujo de la información desde/hacia



Operaciones o procesamiento de la información



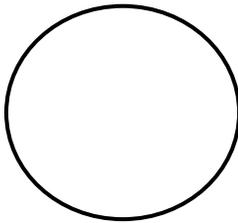
Es aquella acción que indica entrada y salida de los procesos involucrados.



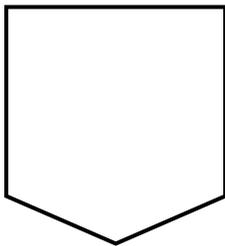
Es la figura que inicia el proceso alternativo de acción en la toma de decisión (Sí o No)



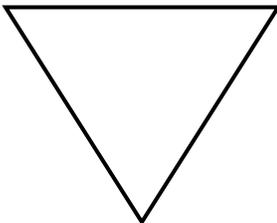
Representa un documento o formulario a utilizar en el proceso.



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



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



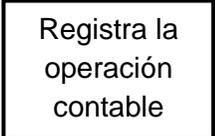
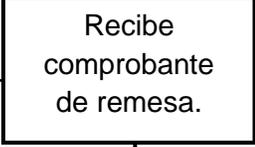
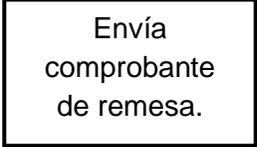
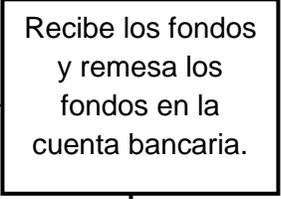
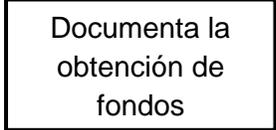
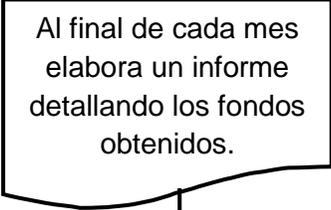
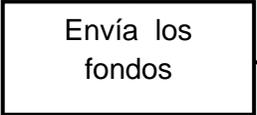
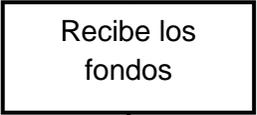
Archivos de documentación de forma permanente.

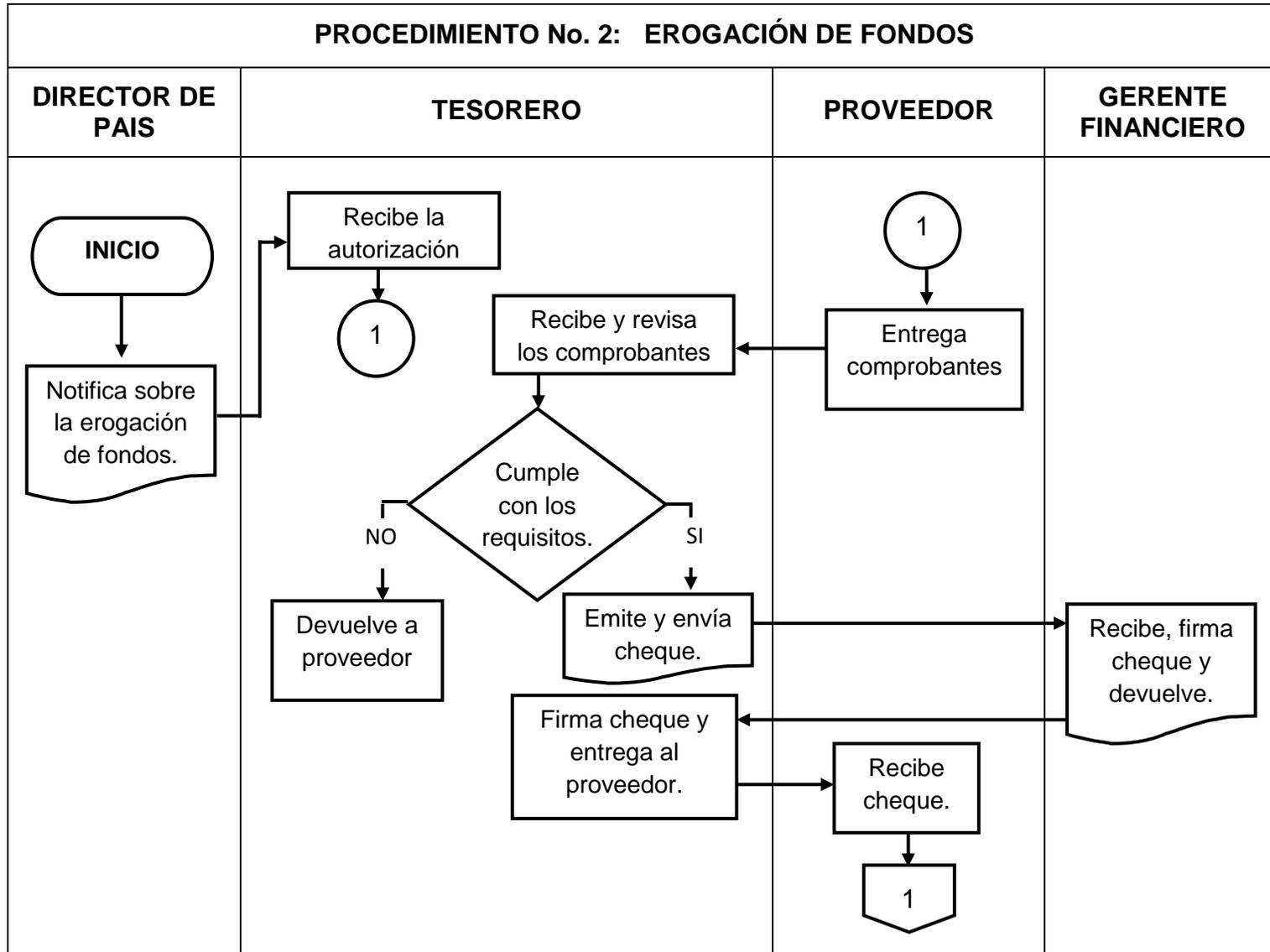
PROCEDIMIENTO No. 1: OBTENCIÓN DE FONDOS

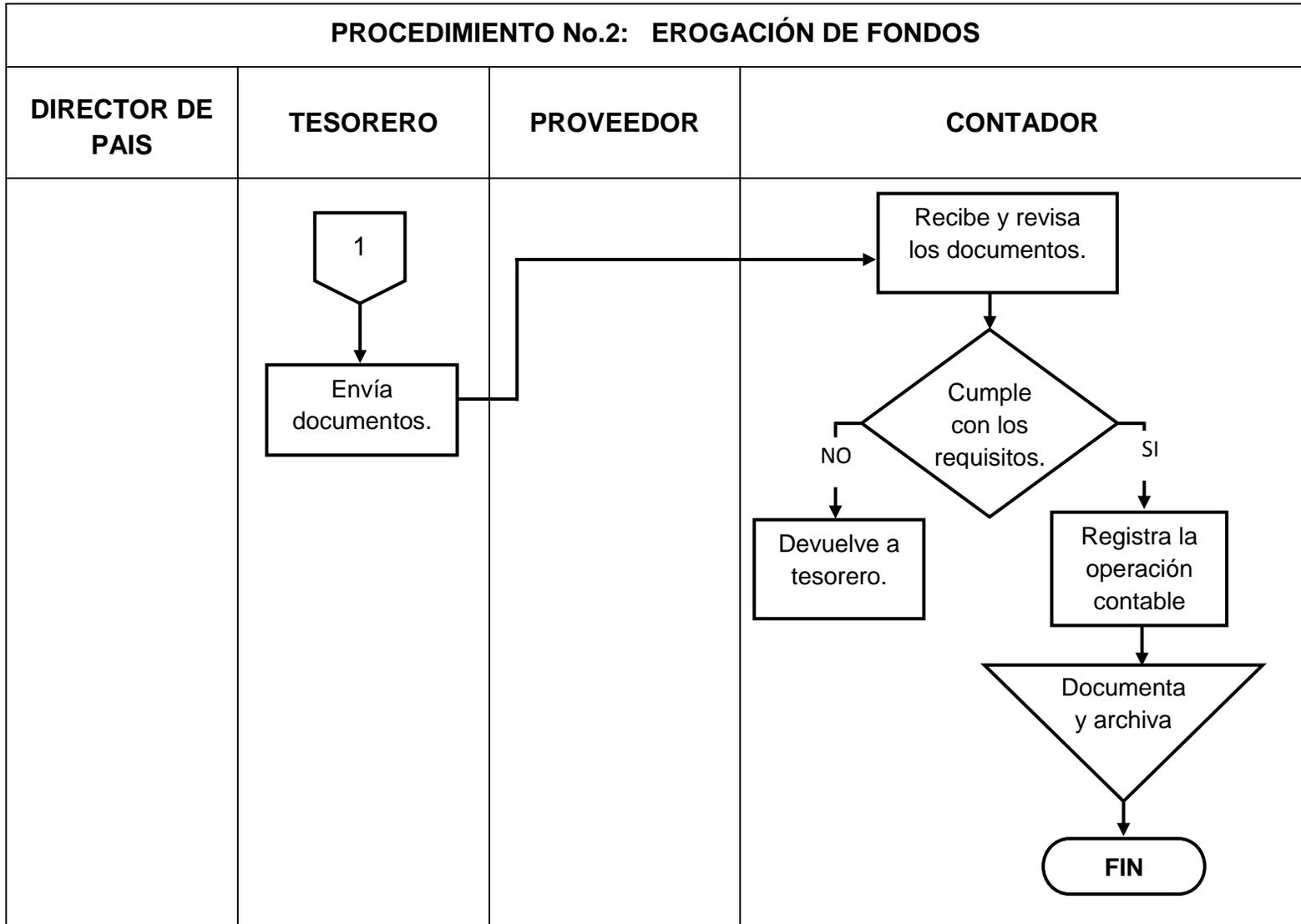
DIRECTOR DE PAIS

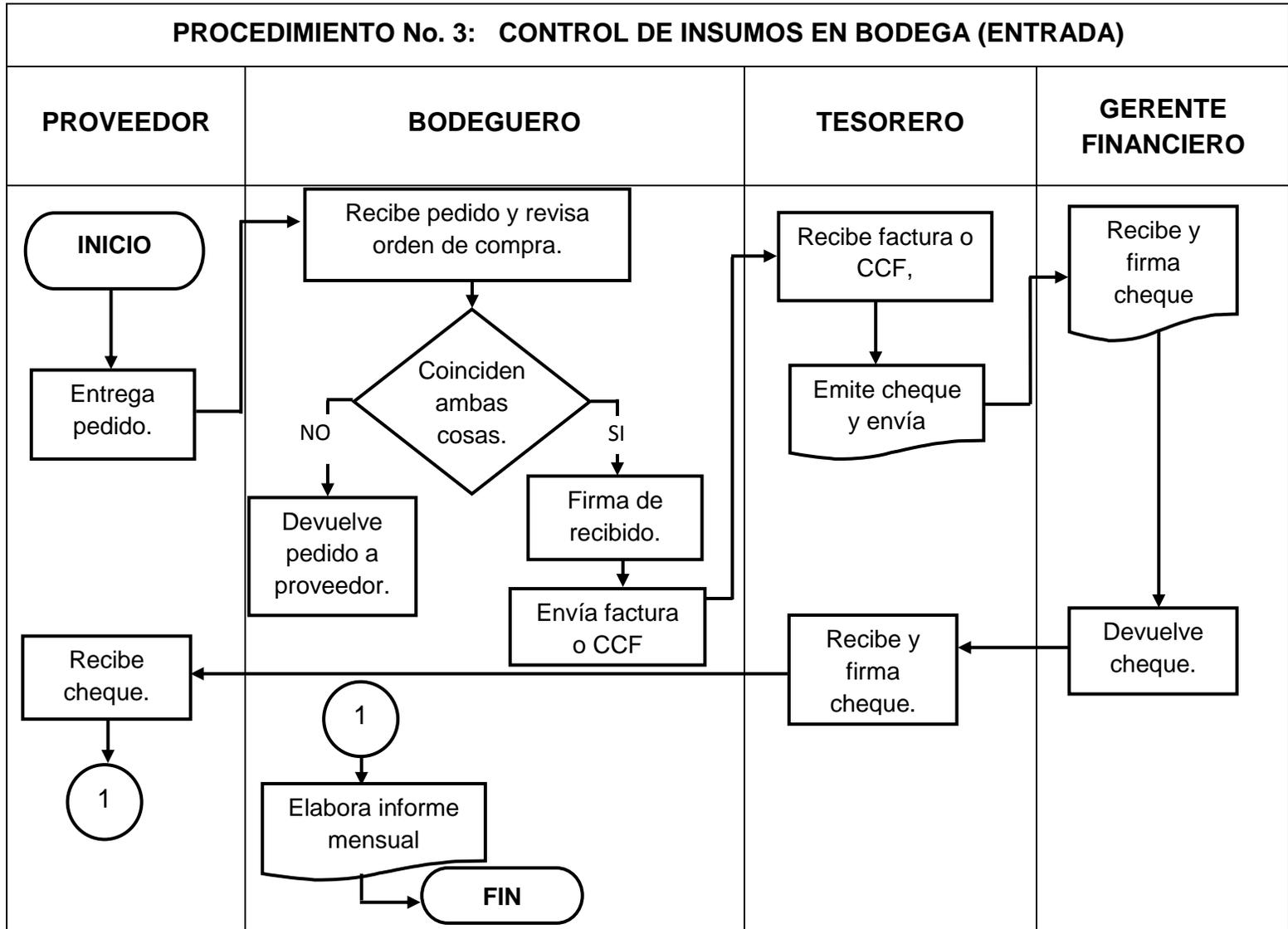
GERENTE FINANCIERO

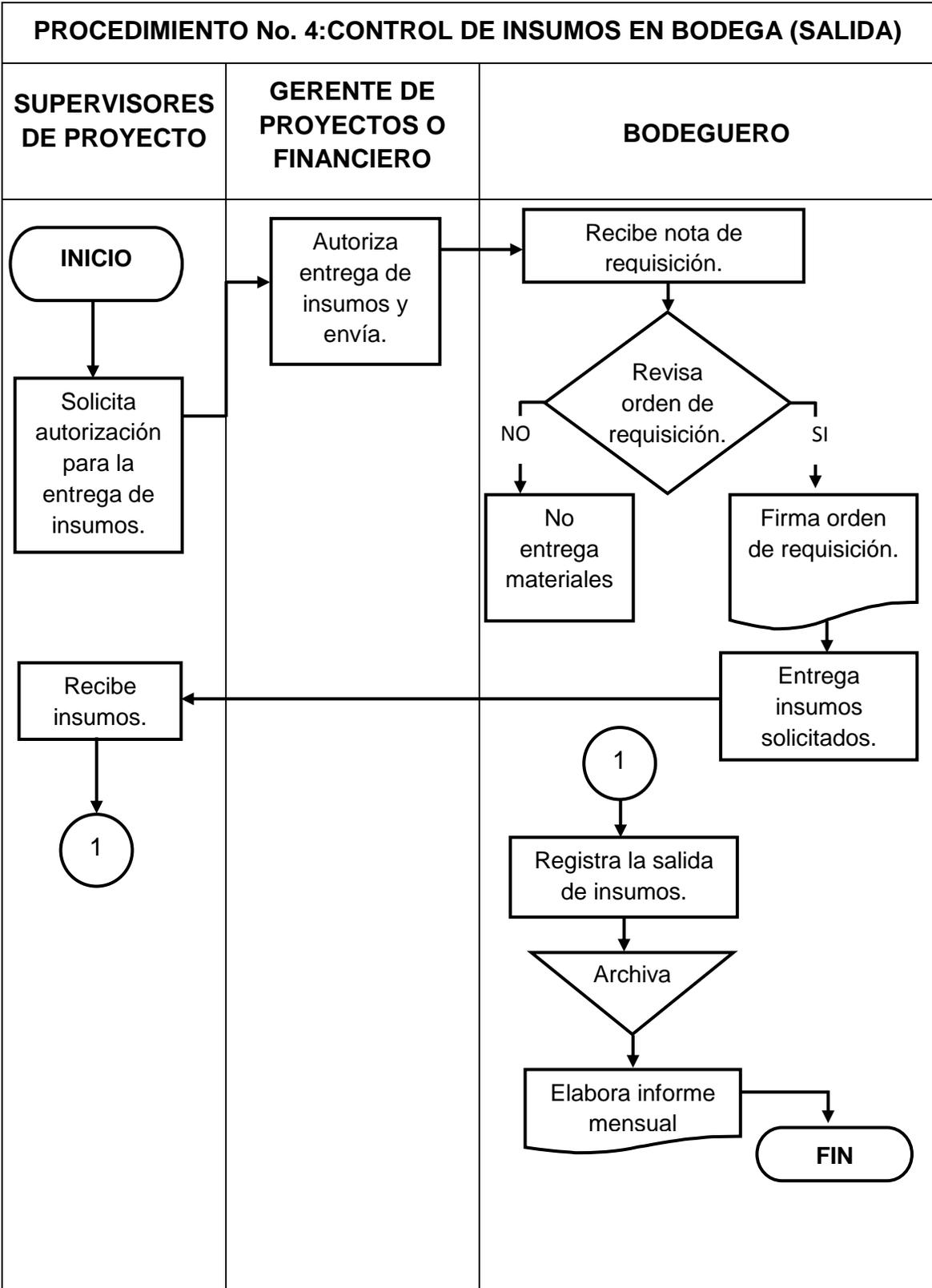
CONTADOR

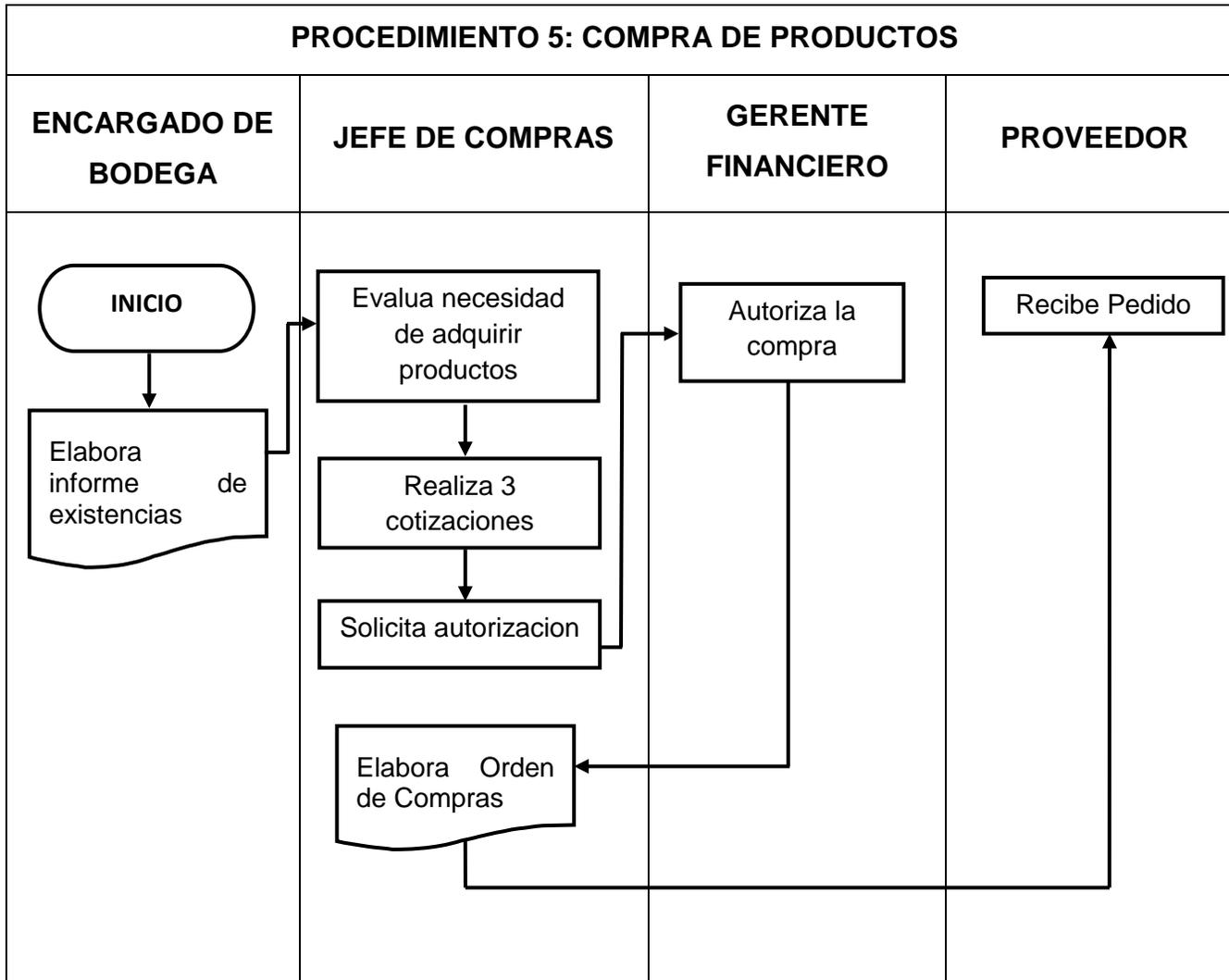












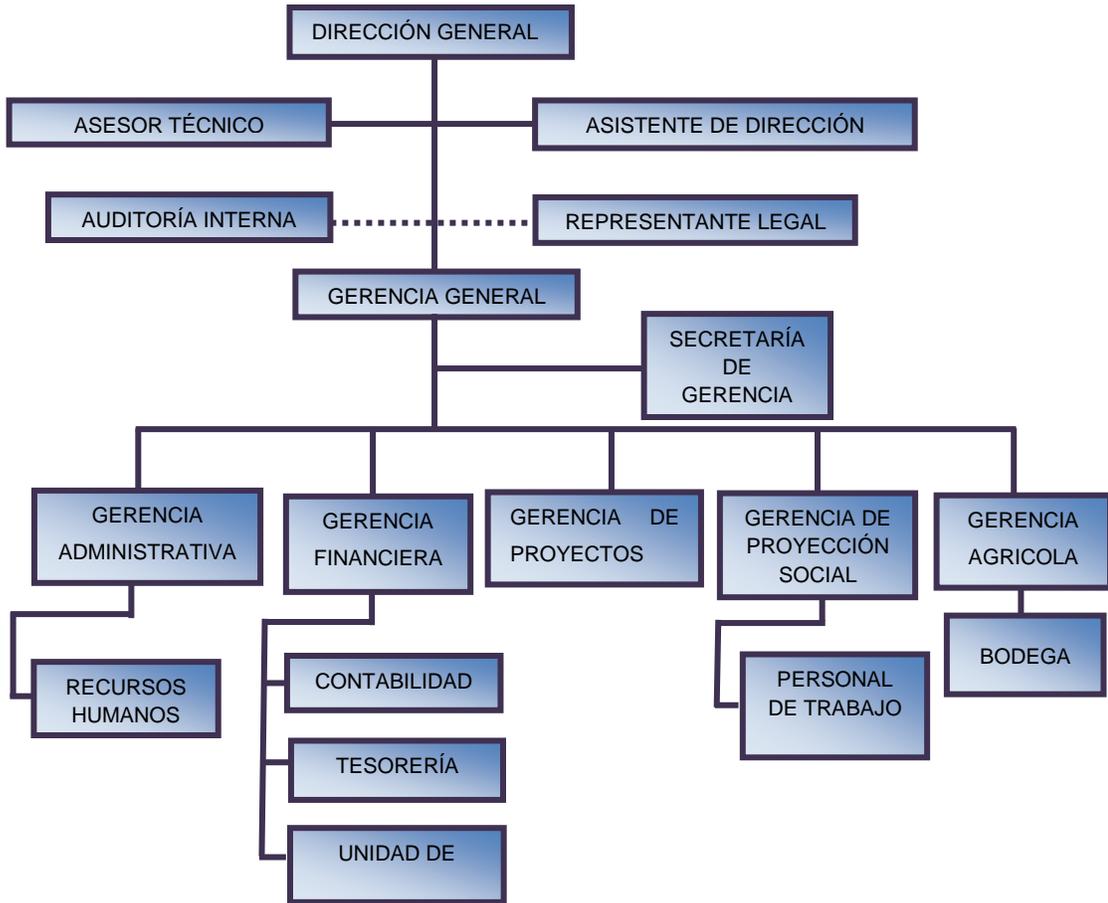
5.2.3.3 FORMATOS DE CONTROL INTERNO

	ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR	Pág: De:
MANUAL DE FUNCIONES		
Puesto de Trabajo:	<input type="checkbox"/> 1	
Dependencia bajo su mando:	<input type="checkbox"/> 2	
Función General:	<input type="checkbox"/> 3	
Funciones Específicas:	<input type="checkbox"/> 4	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Requisitos del Cargo:		
<input type="checkbox"/> Académicos <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5	
<input type="checkbox"/> Experiencia <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Características personales:	<input type="checkbox"/> 6	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
	<input type="checkbox"/> 9	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Instrucciones para realizar el registro.

1. Detallar el cargo o puesto de trabajo.
2. Detallar los puestos que dependen del señalado en el literal anterior.
3. Detallar la función de forma general.
4. Describir las funciones específicas para cada puesto de trabajo.
5. Detallar los requisitos del cargo, subdivididos en: formación académica y experiencia en otros empleos.
6. Las características que debe poseer la persona a desempeñar el cargo, tales como: aptitudes, capacidades o habilidades.
7. Colocar el nombre y cargo de quien elaboró el manual de funciones (Gerente Administrativo).
8. Especificar el nombre de la persona que revisó el manual (Director de País).
9. Detallar el nombre de la persona que autorizó o aprobó el manual (Director de País).

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

Pág:

De:

MANUAL DE CONDUCTA

Carta de la Administración:

1

Objetivos y Filosofía:

2

Valores y Principios Éticos:

3

- ✓
- ✓
- ✓

Incompatibilidades:

4

- ✓
- ✓
- ✓

Transparencia:

5

Normativa:

6

- ✓
- ✓

Sanciones:

7

- ✓
- ✓
- ✓

8

9

10

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Instrucciones para realizar el registro.

1. Definir la importancia del manual de conducta y reflejar el interés de la máxima autoridad de la Asociación en relación al comportamiento del personal dentro y fuera de la entidad.
2. Hacer énfasis en la cultura que se desea desarrollar mediante la implementación del manual de conducta y las condiciones internas como externas que posee la entidad.
3. Detallar los principios éticos que permitan a cada uno de los empleados actividades en un ambiente agradable. Por ejemplo: Integridad, lealtad, honestidad, equidad y responsabilidad.
4. Detallar las acciones que no son permitidas dentro de la institución, así como aquellas que no son compatibles con los empleados y las funciones realizadas por estos; Además se deben plasmar todas aquellas prácticas que puedan afectar el prestigio de la Asociación.
5. Establecer el compromiso de la Administración y de todos los empleados de suministrar información confiable y certera de las acciones tomadas en el ámbito económico, social y ambiental de la entidad.
6. Especificar la normativa que regirá lo referente a las prácticas laborales, trato con la máxima autoridad, trato justo trabajador/empleador y proveedor/cliente; así también en relación a la confidencialidad de la información y seguridad de los productos ofrecidos por los proveedores.

7. Especificar las sanciones que serán aplicables a los empleados en caso de incumplir los principios y valores éticos, así como la realización de las acciones que no se permiten dentro de la Asociación.
8. Firma del Gerente Administrativo.
9. Firma de revisado por el Director de País.
10. Firma de autorizado por el Director de País.



ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco Tipo de Cuenta N° de Cuenta
Periodo Conciliado Tipo de moneda

CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO		\$	\$
(+) Remesas pendientes de aplicar		\$	
(-) Cheques pendiente de cobro		\$	
(+) Notas de abono pendientes de registrar			\$
SALDO CONCILIADO			
F. <u> </u>	F. <u> </u>		
Elaborado por	Revisado por		

Instrucciones para realizar el registro.

1. Colocar el nombre de la institución financiera en la cual se tiene la cuenta bancaria.
2. Especificar el tipo de cuenta: si es de ahorro o cuenta corriente.
3. Detallar el número de cuenta.
4. Detallar el periodo conciliado.
5. El tipo de moneda debe ser la moneda de curso legal en El Salvador que es el Dólar de Estados Unidos de América.
6. Los conceptos según el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables.
7. Colocar las cantidades de acuerdo al concepto.
8. Anotar el saldo según el Estado de Cuenta del Banco y los ajustes necesarios.
9. Colocar el saldo de acuerdo a los registros contables y sus respectivos ajustes.
10. Firma de la persona que elaboró la conciliación.
11. Firma de la persona responsable de revisar la conciliación.



TARJETA PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

1

Nombre del Contribuyente: 2 NIT 3 NRC 4

Periodo: 5 _____

Artículo: 6 _____

Código del producto: 7 _____

Unidad de medida: 8 _____

Método: 9 _____

Fecha	Operación	Proveedor	Nacionalidad Proveedor	Dcto.	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Cto. Unit	Cto.Total	Cantidad	Cto. Unit.	Cto.Total	Cantidad	Cto. Unit.	Cto. Total
<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>		<u>15</u>			<u>16</u>			<u>17</u>	

Elaborado por: 18 _____

Instrucciones para realizar el registro:

1. Completar el encabezad.
2. Detallar el nombre de la Asociación.
3. Escribir el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Asociación.
4. Escribir el Número de Registro de Contribuyente (NRC).
5. Especificar el periodo en que se realiza la operación.
6. Detallar el nombre del artículo o producto.
7. Escribir el código del producto.
8. Detallar la unidad de medida del producto (Ejemplo: metros, libras, galones, yardas, etc.).
9. Escribir el método utilizado para evaluar el inventario (Ejemplo: Costo Promedio).
10. Detallar la fecha en que se realiza la entrada o salida de los productos.
11. Detallar la operación que realizan es decir, compras, ventas o devoluciones.
12. Detallar el nombre, razón social o denominación del proveedor del producto.
13. Escribir la nacionalidad del proveedor.
14. Escribir el Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero utilizado en la operación.
15. Detallar la cantidad adquirida, costo unitario y costo total.
16. Detallar el número de unidades adquiridas o vendidas y las devoluciones ya sean por compra o venta.
17. Especificar la cantidad, el costo unitario de los productos vendidos y el costo total.
18. Escribir el nombre de la persona que realiza el registro, es decir el bodeguero.



ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR SOLICITUD DE COTIZACIÓN

LUGAR Y FECHA: 1 _____

SEÑORES: 2 _____

El suscrito Gerente General de la Asociación Manos Unidas El Salvador ubicada en: 3 _____

Por este medio solicita cotización por escrito de los bienes o servicios abajo detallados, la cual deberá ser enviada a la Asociación a más tardar el 4 _____ del mes de _____ de _____; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no serán consideradas para decidir la compra.

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de la Asociación Manos Unidas El Salvador., indicándose la vigencia de la cotización, así como especificar las siguientes condiciones de compra:

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

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO US\$
<input type="text"/> 6	<input type="text"/> 7	<input type="text"/> 8	<input type="text"/> 9	<input type="text"/> 10

F. _____

Gerente General

Nombre y firma

11

F. _____

Recibida por

Nombre y firma

Instrucciones para realizar el registro:

1. Anotar lugar y fecha de emisión de la cotización.
2. Especificar a quien se dirige el documento
3. Anotar la dirección exacta de la Asociación.
4. Detallar el día, mes y año en que se espera recibir la cotización.
5. Detallar el plazo, lugar de entrega, vigencia de la cotización de precios y el tiempo de garantía de los bienes.
6. Colocar el número correlativo de los productos.
7. Detallar la cantidad de bienes.
8. Detallar la unidad de medida de cada producto (ejemplo: libras, galones etc.)
9. Detallar o describir la clase de productos solicitados.
10. Detallar el precio de cada uno de los productos.
11. Detallar el nombre y firma del Gerente general (solicitante) y de la persona que recibe la solicitud.



**ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

No. 1

San Salvador, 2 DE _____ DE _____

Señores:

Por este medio se comunica que la Asociación Manos Unidas El Salvador., ha decidido adquirir en esa empresa o negocio los bienes o servicios que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día 3 del mes de _____ del año _____

Dichos suministros deberán entregarse en 4, el día _____ de _____ de las _____ horas del día.

CANTIDAD <u>5</u>	UNIDAD DE MEDIDA <u>6</u>	DESCRIPCIÓN <u>7</u>	PRECIO UNITARIO US\$ <u>8</u>	SUBTOTAL US\$ <u>9</u>
Son: <u>10</u>		Sub (Us\$)		
		TOTAL (US\$) <u>11</u>		
Observaciones <u>12</u>				

Para efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de Comprobantes de Crédito Fiscal a nombre de Asociación Manos Unidas El Salvador.

F. _____
Solicitante

13

F. _____
Proveedor.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Anotar el número correlativo de la Orden de Compra.
2. Colocar la fecha en que se emite la Orden de Compra.
3. Especificar el día, mes y año en que se recibió la cotización de precios del proveedor.
4. Detallar la forma en que se espera recibir los suministros, así como el día, mes y hora.
5. Detallar el número de unidades de los productos.
6. Detallar la unidad de medida de cada tipo de producto.
7. Realizar una breve descripción de los bienes.
8. Detallar el precio unitario de cada producto.
9. Colocar el resultado de multiplicar la cantidad por su respectivo precio unitario.
10. Detallar el valor en letras de los bienes adquiridos.
11. Consignar el total de los productos detallados en la casilla 9.
12. Escribir las observaciones que consideren necesarias.
13. Detallar la firma del solicitante de los productos y del proveedor.

ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR



LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

FECHA	PROVEEDOR	Nº DE CCF	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	COMPRA TOTAL
1	2	3	4	5	6

Instrucciones para realizar el registro:

1. Anotar la fecha en que se adquirió o se devolvió la mercadería.
2. Describir el nombre de la empresa que suministra.
3. Anotar el comprobante de crédito fiscal o nota de crédito que amparan la transacción.
4. Describir la clase, medida, peso o cualquier otra característica del producto adquirido o devuelto.
5. Anotar el plazo en que fue pactada la compra y especificar la opción de pago si es al contado o al crédito.
6. Detallar el monto total de la compra o de la devolución según sea el caso.



ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

Fecha: _____ (1)

Nombre de quien solicita: _____ (2) F: _____ (3)

Unidad o área: _____ (4)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
(5)	(6)

F: _____ (7)

Responsable de bodega.

Instrucciones para realizar el registro.

1. Detallar la fecha en que se solicita.
2. Escribir el nombre de la persona que solicita los insumos o materiales.
3. Consignar la firma de la persona solicitante de los insumos.
4. Especificar el nombre de la unidad o área que está solicitando los insumos.
5. Detallar la cantidad de insumos entregados.
6. Especificar el detalle o descripción del producto entregado.
7. Consignar la firma de entregado por parte del responsable de bodega.



ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

TARJETA DE DEPRECIACIÓN

NOMBRE DEL ACTIVO: _____ (1)

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____ (2)

VIDA UTIL: _____ (3)

UBICACIÓN DEL ACTIVO: _____ (4)

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN: _____ (5)

AÑO	VALOR DEL ACTIVO	CUOTA DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Instrucciones para realizar el registro.

1. Escribir el nombre del activo al que se realizara la depreciación.
2. Detallar la fecha en que fue adquirido el activo.
3. Detallar la vida útil del bien.
4. Escribir la unidad que está utilizando el activo.
5. Detallar el método a utilizar para la depreciación del bien.
6. Detallar el año para el cual se calcula la depreciación.
7. Detallar el costo monetario del bien.
8. Escribir la cuota de depreciación, considerando el tiempo de uso durante el año.
9. Detallar la depreciación acumulada.
10. En este espacio se escribe el valor en libros del bien, deduciendo del costo la depreciación acumulada hasta la fecha.



ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

REGISTRO DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____ (1)

DIRECCIÓN: _____ (2)

TELÉFONO: _____ (3)

MONTO A PAGAR: _____ (4)

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	VALOR	ABONOS	SALDO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

F. _____ (12)

Elaborado por

F. _____ (13)

Revisado por

Instrucciones para realizar el registro.

1. Colocar el nombre del proveedor del bien o servicio.
2. Escribir la dirección del establecimiento del proveedor.
3. Escribir el número de teléfono del proveedor.
4. Detallar el valor adeudado al proveedor.
5. Escribir la fecha en que se adquiere el bien o servicio.
6. Describir en forma breve el bien o servicio.
7. Detallar la cantidad de los bienes adquiridos.
8. Detallar el costo unitario del bien o servicio adquirido.
9. Detallar el valor resultante de multiplicar las unidades por su respectivo costo unitario.
10. Anotar los abonos realizados al proveedor.
11. Anotar el saldo de la deuda.
12. Consignar la firma de la persona que elabora el documento.
13. Consignar la firma del encargado de revisar el documento.

PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

	ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR	Pág: De:
PLAN DE AUDITORÍA		
Periodo:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	
Información básica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Antecedentes de la Asociación. ✓ ○ Generalidades de la Asociación. ✓ ○ Misión, Visión y Objetivos. ✓ ○ Estructura organizativa. ✓ 		
Componentes del Control Interno. ✓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	
Personal clave de la Asociación. ✓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	
Recursos financieros y materiales. ✓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>	
Objetivos de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo General ✓ ○ Objetivos Específicos ✓ 		
Elaborado por:	Revisado por:	



ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

Pág:

De:

PLAN DE AUDITORÍA

Alcance de la auditoría:

✓
✓

7

Determinación de riesgos de la auditoría:

✓
✓

8

Determinación de áreas críticas a evaluar:

✓
✓

9

Normativa y leyes aplicadas en la Asociación:

✓
✓

10

Funciones del auditor:

✓
✓

11

Cronograma de actividades:

✓
✓

12

Elaborado por:

13

Revisado por:

14

Instrucciones para realizar el registro.

1. Especificar el periodo en que se realizará la auditoría
2. Detallar la información básica de la institución, que comprende: antecedentes (fecha de creación, naturaleza, modificación, etc.); generalidades (actividad, NIT y NRC); misión, visión, objetivos y la estructura organizativa (breve descripción de los puestos).
3. Describe como se aplica cada componente del control interno en la institución.
4. Menciona y describir brevemente los puestos claves.
5. Detallar los recursos financieros y materiales a utilizar en la auditoría.
6. Especificar el objetivo general y los específicos de la auditoría.
7. Delimitar hasta donde y que se evaluará en la auditoría.
8. Determinar los riesgos de la entidad, siendo éstos: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
9. Especificar las áreas o unidades que se quieren evaluar en el desarrollo de la auditoría.
10. Detallar la normativa y leyes aplicadas en la Asociación.
11. Especificar las funciones del auditor.
12. Detallar las fechas y actividades a realizar por el auditor.
13. Consignar las iniciales o firma de la persona que elaboro el plan.
14. Consignar la firma de la persona que revisa el plan de auditoria (Gerente Financiero).



ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS EL SALVADOR

Pág:

De:

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivo General:

✓

1

Objetivos Específicos:

✓

N°	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REFERENCIA PT'S
2	3	4	5

Instrucciones para realizar el registro.

1. Detallar el objetivo general y los específicos de la auditoría.
2. Enumerar los procedimientos a realizar en el desarrollo de la auditoría.
3. Especificar los procedimientos a realizar en la auditoría.
4. La persona que elabora el programa es el auditor y puede colocar solamente las iniciales de su nombre.
5. Se coloca algo que identifique o referencie al papel de trabajo realizado en la auditoría.



INFORME DE AUDITORÍA

Antecedentes de la Asociación.

1

✓

Objetivos de Auditoría

2

✓

Alcance de auditoría.

3

✓

Procedimientos de auditoría aplicados

4

✓

Alcance del trabajo

5

✓

Limitaciones de auditoría

6

✓

Resultados de auditoría

7

✓

Dictamen del Auditor

8

✓

Estados Financieros

9

✓

Notas a los Estados Financieros

10

✓

Elaborado por:

11

Revisado por:

12

Instrucciones para realizar el registro.

1. Describir los antecedentes, especificando el nombre de la Asociación, la fecha de creación, el domicilio, una breve explicación de las modificaciones realizadas a los estatutos, entre otros datos.
2. Describir la finalidad u objetivos de realizar la auditoría.
3. Describir la delimitación del tiempo en que se realizará la auditoría y las áreas a examinar.
4. Especificar los procedimientos de auditoría aplicados.
5. Realizar una breve descripción del trabajo realizado en cada una de las áreas.
6. Especificar si hubieren restricciones por parte de los empleados en el acceso a la información y/o documentación.
7. Colocar los resultados en la auditoría, incluyendo las deficiencias detectadas.
8. En el dictamen el auditor emite su opinión, ésta puede ser limpia, con salvedad y adversa o negativa.
9. Si se trata de una auditoría financiera se incluyen los Estados Financieros auditados.
10. En los Estados Financieros se anexan las notas de estos informes.
11. Especificar quien elaboró el informe, que es el auditor.
12. Especificar el nombre de la persona que revisa el informe (puede ser el Director de País o Gerente General).

5.2.4 PROCEDIMIENTOS A REALIZAR DURANTE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

Posterior a la obtención del reconocimiento de la personalidad jurídica de las Asociaciones sin Fines de Lucro en el Ministerio de Gobernación, deben realizar todos los trámites necesarios para iniciar operaciones. Además de esto, deben organizarse en el aspecto administrativo y contable para desarrollar sus actividades en cumplimiento a la normativa legal aplicable y evitar algún tipo de riesgos en el quehacer de la institución. De igual forma que en el proceso de constitución y organización, es necesario acudir a instituciones públicas y privadas para realizar los trámites establecidos o presentar declaraciones exigidas por las leyes tributarias, laborales y municipales.

A continuación se detalla cada institución a la que deben acudir y las obligaciones que les corresponde cumplir en cada una de estas para evitar el pago de multas.

5.2.4.1 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

El Ministerio de Gobernación, es la institución responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Por tanto, le corresponde vigilar el adecuado funcionamiento de este tipo de instituciones y hacer efectiva la imposición de multas por las infracciones reguladas en la ley.

A continuación, se describe de forma breve las obligaciones que les corresponde cumplir durante su funcionamiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro, haciendo énfasis en el costo de los trámites a realizar y las multas que podría ocasionar en caso de no cumplir con lo regulado en la ley.

- **Llevar un libro de registro de miembros o afiliados (Art. 15.- LAFSFL).**

En toda Asociación se debe llevar un Libro de Registro de los Miembros o Afiliados en el cual se detalle la clase, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los miembros.

- **Llevar contabilidad formal (Arts. 40 y 83 LAFSFL y Art. 7 RLAFSL).**

Cuando el activo en giro de una Asociación sin Fines de Lucro excede a \$1,142.86 está obligada a llevar contabilidad formal de acuerdo a uno de los sistemas contables generalmente aceptados en El Salvador, debidamente autorizado por la Dirección General de Registro y que refleje el cumplimiento a las normas tributarias vigentes en el país. En caso de no cumplir con el valor monetario establecido para llevar contabilidad formal, únicamente deben llevar un libro encuadernado y legalizado para el registro de los ingresos y egresos, en el cual deben elaborar un Balance General al final de cada año que especifique los valores monetarios correspondientes al activo y pasivo.

Si se incumple con la obligación mencionada en el párrafo anterior la Dirección General del Registro sanciona con una multa que oscilará entre \$57.14 y \$1,142.86.

- **Inscribir las credenciales o documentos que contengan el nombramiento de sus representantes, administradores y la nómina de miembros de la Asociación (Art. 58.- LAFSFL).**

Las credenciales, documentos y nómina de miembros deben presentarse al Registro de Asociaciones y Fundaciones dentro de los quince días siguientes a su formalización para efectos de su inscripción.

Si se deja de cumplir con la obligación señalada anteriormente se sancionará al infractor con una multa que oscilará entre \$ 57.14 y \$ 1,142.86.

- **Actualizar la información registral (Art. 68.- LAFSFL).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro tienen la obligación de actualizar la información relacionada con el registro.

- **Renovar los libros a utilizar en la Asociación (Art. 8.- RLAFSFL).**

Si se han agotado los libros, es necesario legalizar libros nuevos, para ello se debe presentar en el Registro de Asociaciones y Fundaciones la siguiente documentación: el libro que concluye dejando el último folio en blanco para su cierre, el libro nuevo por autorizar y si es un libro de estado financiero, se debe presentar la certificación del auditor en donde conste que los registros contables están al día.

- **Presentar los Estados Financieros (Art. 27.- RLAFSFL).**

Las Asociaciones están obligadas a presentar en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro dentro de los dos meses siguientes al cierre de

su ejercicio económico los Estados Financieros debidamente dictaminados por un auditor.

La falta de presentación de los Estados Financieros para efectos de su inscripción en el Registro se aplicará una sanción que puede ser de \$ 57.14 hasta \$ 1,142.86.

5.2.4.2 MINISTERIO DE HACIENDA

Las Asociaciones sin Fines de Lucro deben cumplir con una diversidad de obligaciones reguladas en: el Código Tributario, la Ley del Impuesto sobre la Renta y en la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Entre las obligaciones que deben cumplir se encuentran las formales y sustantivas tal como se describe a continuación:

- **Actualizar la dirección para recibir notificaciones (Arts. 90 y 237 lit. b CT).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro, están obligadas a actualizar la dirección para recibir notificaciones en los primeros diez días hábiles del año. En caso de no presentar dicha declaración, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria (Ver Anexo 23: F-211).

La multa que debe cancelarse por el incumplimiento a esta obligación, es de nueve salarios mínimos mensuales.

- **Informar cualquier cambio en el lugar para recibir notificaciones (Arts. 90 y 237 lit. c CT).**

En el caso, que las instituciones se trasladen del establecimiento, deben informar a la Administración Tributaria sobre el cambio del lugar para recibir notificaciones en un plazo de cinco días contados a partir de realizado el cambio, mediante el Formulario debidamente firmado por el Representante Legal de la entidad (Ver Anexo 23: F-211).

El incumplimiento a la obligación de informar el cambio de lugar para recibir notificaciones es sancionado con una multa de cinco salarios mínimos.

- **Presentar las declaraciones (Arts. 91 y 238 CT).**

La obligación formal de presentar las declaraciones tributarias, subsiste aun cuando no de lugar al pago de un impuesto. La multa por falta de cumplimiento a esta obligación es del 40% del impuesto dejado de pagar y de un salario mínimo mensual cuando no haya impuesto a pagar.

- **Presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta (Art. 100.- CT).**

Las Asociaciones sin Fines de lucro declaradas como sujetos excluidos de la obligación sustantiva del Impuesto sobre la Renta, deben presentar la declaración de dicho impuesto dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del ejercicio (Ver Anexo 23: F-11).

El incumplimiento de esta obligación trae como consecuencia el pago de una multa equivalente a un salario mínimo.

- **Emitir y entregar Comprobantes de Crédito Fiscal o Factura (Arts. 107 y 239 CT).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro que sean contribuyentes de IVA están obligadas a emitir y entregar a otros contribuyentes un Comprobante de Crédito Fiscal por cada transacción y cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales deben emitir una Factura. La obligación de entregar factura, también es aplicable cuando la operación realizada se trate de una exportación.

El incumplimiento a la obligación de emitir y entregar Comprobantes o Facturas hará incurrir al infractor en una multa del 50% del monto de la operación por cada documento (La multa no puede ser inferior a dos salarios mínimos).

- **Expedir Comprobante de Retención (Arts.112 y 239 CT).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro que tienen la calidad de agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios tienen la obligación de emitir y entregar un Comprobante de Retención cuando adquieran un bien o servicio de un pequeño o mediano contribuyente.

El incumplimiento a esta obligación, es sancionado con una multa equivalente al 50% del monto de la operación por cada documento (La multa no puede ser inferior a dos salarios mínimos mensuales).

- **Solicitar la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie para la impresión de los documentos a utilizar para efectos tributarios (Arts. 115-A y 244 lit. i CT).**

Previo a la solicitud de impresión de los Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, Notas de Remisión, Notas de Débito o Notas de Crédito en la imprenta, es necesario solicitar por escrito a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa de los documentos que se pretenda imprimir (Ver Anexo 24: F-940).

La multa por el incumplimiento de esta obligación es del 0.5% sobre el Patrimonio detallado en el Balance General de la institución (La multa no puede ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales).

- **Proporcionar la información solicitada por la Administración Tributaria (Arts. 120 y 241 lit. a CT).**

Todo el personal de las Asociaciones sin Fines de Lucro, están obligados a proporcionar la documentación solicitada por la Administración Tributaria según los medios y formas que establezcan ya sea que se trate de documentos, datos, explicaciones, antecedentes o justificantes.

El incumplimiento a esta obligación es sancionado con una multa del 0.5% sobre el Patrimonio o Capital Contable detallado en el Balance General, que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

- **Presentar el informe anual de retenciones (Arts. 123 y 241 lit. e CT).**

Dentro de las obligaciones que deben cumplirse en las Asociaciones sin Fines de Lucro se encuentra la de remitir un informe de todas las retenciones del

Impuesto sobre la Renta realizadas en el año anterior a personas naturales o jurídicas que les prestaron algún tipo de servicio.

El informe deberá presentarse mediante el Formulario F-910 (Ver Anexo 26: F-910) dentro del mes de enero del año siguiente al que se realizaron las retenciones, de lo contrario se incurrirá en una multa del 0.1% sobre el Patrimonio que figure en el Balance General, la cual no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

- **Informar sobre las retenciones, anticipos o percepciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Arts.123-A, 162, 162-A, 163 y 241 lit. e CT).**

Entre las obligaciones formales que les corresponde cumplir a las Asociaciones sin Fines de Lucro contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y que además son agentes de percepción o retención se encuentra la obligación de remitir un informe de la retenciones, percepciones o anticipos a cuenta de IVA por ventas con tarjetas de crédito o débito en el plazo de diez días hábiles del mes siguiente al que se realizaron (Ver Anexo 27: F-930).

La sanción correspondiente por el incumplimiento a esta obligación es del 0.1% sobre el patrimonio, la cual no podrá ser inferior a un salario mínimo.

- **Presentar o exhibir la información y permitir el control (Arts.126, 241-A, 244 lit. f, 245 lit. a CT).**

Todos los contribuyentes, incluyendo las Asociaciones sin Fines de Lucro están obligados a presentar la documentación que solicite la Administración Tributaria, a permitir que examine la contabilidad, registros y documentos.

Además, deben facilitar a los auditores fiscales y peritos las inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones de cualquier lugar.

De manera general, tienen la obligación de dar las aclaraciones que fueren solicitadas por la Administración Tributaria, así como también a presentar o exhibir los libros o registro contables exigidos por el Código Tributario y otras leyes especiales.

El incumplimiento a la obligación de presentar la documentación solicitada por la Administración Tributaria es sancionado con una multa del 0.5% sobre el Patrimonio, la cual no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales.

En cuanto a la falta de cumplimiento a la obligación de facilitar la verificación, inspección o control por parte de los auditores o peritos de la Administración Tributaria se sanciona con una multa del 0.1% sobre el Patrimonio que figure en el Balance General, la cual no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

La multa que debe cancelarse por incumplir la obligación de proporcionar aclaraciones, informaciones o ampliaciones requeridas por la Administración Tributaria es de cuatro salarios mínimos.

- **Constituir representante legal y dar aviso (Arts. 127 y 244 lit. m CT).**

Por la calidad de persona jurídica que tienen las Asociaciones sin Fines de Lucro, es aplicable la obligación de nombrar un Representante Legal o apoderado en la Administración Tributaria para efectos de representar a la entidad en lo relacionado al cumplimiento de las obligaciones tributarias. La multa por no nombrar y dar aviso sobre un Representante Legal domiciliado en el país, es del 0.5% sobre el Patrimonio detallado en el Balance General de la entidad, dicha multa no puede ser inferior a cuatro salarios mínimos.

- **Nombrar Auditor para dictaminarse fiscalmente. (Art. 131 CT y Art. 60 RCT).**

Una Asociación sin Fines de Lucro debe nombrar un Auditor para dictaminarse fiscalmente cuando cumpla alguno de los requisitos siguientes:

- a) Haber poseído un activo total al 31 de diciembre del año anterior al que se dictamine, superior a \$1,142,857.14
- b) Haber obtenido un total de ingresos en el año inmediato anterior superiores a \$571,428.57

El nombramiento del Auditor debe realizarse en el periodo anual a dictaminarse amás tardar dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el periodo anterior mediante el Formulario (Ver Anexo 28: F-456), de lo contrario deberá cancelarse una multa del 0.5% sobre el Patrimonio de la entidad, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos (Art. 249 CT).

- **Informar sobre el nombramiento del Auditor (Art. 131 y 249 CT).**

Otra obligación relacionada con el Dictamen Fiscal, es presentar el informe sobre el nombramiento del Auditor seleccionado para emitir dicho dictamen. El informe deberá presentarse mediante el Formulario (Ver Anexo 28: F-456) dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha del nombramiento.

La multa a cancelar por incumplir con esta obligación es del 0.1% sobre el Patrimonio de la entidad, y no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos.

- **Suministrar la información que el auditor requiera para la emisión del dictamen e informe fiscal. (Arts. 133 y 249 lit. c CT).**

La persona responsable de llevar la Contabilidad de las actividades realizadas en la institución o de salvaguardar la información relacionada con el aspecto

tributario, están obligados a proporcionar toda la documentación necesaria para que el Auditor emita el Dictamen y el Informe Fiscal que debe presentar en la Administración Tributaria.

El incumplimiento a esta obligación hará incurrir en el pago de una multa del 0.1% sobre el Patrimonio de la entidad, la cual no puede ser inferior a cuatro salarios mínimos.

- **Llevar contabilidad formal (Arts. 139 y 242 lit. a CT).**

Según establece el Art.139 del Código Tributario están obligadas a llevar contabilidad formal las Sociedades creadas de conformidad a lo regulado en el Código de Comercio, pero además incluye de manera genérica a las instituciones creadas bajo leyes especiales como es el caso de las Asociaciones sin Fines de Lucro. Por tanto, las Asociaciones que cumplan con el requisito de poseer un activo superior a \$1,142.86 deben llevar contabilidad de acuerdo a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable en El Salvador, para efectos de dar cumplimiento a la ley de creación de la entidad y al Código Tributario.

Omitir el cumplimiento de la obligación de llevar contabilidad formal es sancionado con una multa equivalente a cuatro salarios mínimos mensuales.

- **Llevar los registros necesarios con relación al IVA (Arts.141 y 242 lit. a CT).**

Es obligación de todos los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios llevar los libros de Compras y Ventas, así como los registros especiales y adicionales que sean necesarios para el adecuado control del impuesto. Los importadores además de llevar los

registros comunes deben llevar cuentas especiales para registrar los Créditos Fiscales trasladados en sus operaciones.

La multa a pagar por el incumplimiento a esta obligación es de cuatro salarios mínimos mensuales.

- Inventarios (Arts. 142 y 243 CT).

Los contribuyentes de IVA que se dediquen a la transferencia de bienes muebles corporales tienen la obligación de llevar registros de control de inventarios donde se refleje de manera clara su movimiento, valuación, resultado de las operaciones, el valor de los bienes así como la descripción de las características que permitan identificarlos plenamente.

El incumplimiento a la obligación de llevar registros de control de inventarios es sancionado con una multa equivalente al 0.5% sobre el Patrimonio detallado en el Balance General o nueve salarios mínimos en caso que el valor calculado resulte inferior a este.

- Expedir constancia de retención del Impuesto sobre la Renta (Arts. 145 y 244 lit. j CT).

La obligación de expedir una constancia de retención, es aplicable en todos los casos que se realicen pagos por prestaciones de servicios de carácter permanente.

La constancia debe emitirse a más tardar un mes después de realizar la última retención, en la que debe constar el total de remuneraciones pagadas, el periodo cubierto por ellas y el monto retenido.

También existe la obligación de entregar constancia de retención en el momento que se realiza el pago o cuando se efectúen pagos en concepto de

anticipos por la ejecución de contratos y por las rentas pagadas a sujetos no domiciliados.

No entregar o entregar fuera del plazo la constancia de retención del Impuesto sobre la Renta hará incurrir en una multa de un salario mínimo mensual por cada constancia no entregada.

- **Informar sobre las donaciones obtenidas (Art. 146.- CT).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro que han obtenido el beneficio de la exclusión de la obligación sustantiva del Impuesto sobre la Renta tienen la obligación de informar a la Administración Tributaria sobre las donaciones obtenidas. El plazo para informar sobre las donaciones es de diez hábiles del mes siguiente al que se obtuvieron mediante el Formulario F-960 (Ver Anexo 29) y el incumplimiento de la obligación podría ocasionar la revocatoria de la calificación de Corporación de utilidad pública.

- **Presentar el Estado de Origen y Aplicación de Fondos (Arts. 146 inc. 2 y 244 lit. i CT).**

Las Asociaciones calificadas como Corporaciones de utilidad pública, están obligadas a presentar en la Administración Tributaria el Estado de Origen de Aplicación de Fondos (Ver Anexo 30: F-950) los primeros diez días de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año.

La multa por el incumplimiento a esta obligación es del 0.5% sobre el Patrimonio de la entidad, la cual no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales.

- **Conservar la información por un periodo de diez años contados a partir de su emisión o recibo. (Arts. 147 y 245 lit. d CT).**

Todas las Asociaciones sin Fines de Lucro, deben conservar la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias por un periodo de diez años contados a partir de la fecha en que fueron emitidos o recibidos.

Entre la documentación a conservar en el plazo mencionado en el párrafo anterior se encuentra la siguiente:

- a) Los libros de contabilidad.
- b) La documentación relacionada con la concesión de beneficios fiscales.
- c) Las pruebas del entero de las retenciones, percepciones y anticipos a cuenta realizados.
- d) Copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados.
- e) La documentación de las operaciones realizadas con sujetos relacionados o sujetos domiciliados , constituidos o ubicados en países, estados o territorios con regímenes fiscales preferentes, de baja o nula tributación o paraísos fiscales.

No conservar o destruir anticipadamente al plazo establecido, la documentación requerida por la Administración Tributaria será sancionado con una multa del 2% sobre el Patrimonio de la entidad infractora, la cual no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

- **Informar el extravió de documentos y registros (Arts.149 y 244 CT).**

En caso de extraviarse los libros de contabilidad o la documentación que respalda el cumplimiento de obligaciones tributarias, es necesario que se informe a la Administración Tributaria dentro de los cinco días siguientes de haber extraviado la documentación y reconstruir la contabilidad en el plazo otorgado por la Administración Tributaria.

La multa por no informar el extravió de documentos es de \$568.00, con un incremento de \$56.00 por cada mes o fracción de mes transcurrido desde el día siguiente al vencimiento del plazo concedido. De igual manera se sanciona el incumplimiento a la obligación de reconstruir la contabilidad en el plazo otorgado por la Administración Tributaria.

- **Documentar los servicios del contador (Arts. 149-B y 244 lit. e CT).**

Todo contribuyente que contrate un contador para efectos tributarios debe documentarlo mediante contrato escrito o carta oferta de prestación de servicios, debidamente firmado por el contribuyente, representante legal y el contador.

La multa por incumplir la obligación de documentar los servicios del contador es de cuatro salarios mínimos mensuales.

- **Declaración del Anticipo a Cuenta (Art. 152 CT).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro que no cuentan con la exclusión de la obligación sustantiva del Impuesto sobre la Renta y que son contribuyentes de dicho impuesto, deben presentar la declaración de pago a cuenta dentro de los diez hábiles siguientes al mes calendario al que se liquida aun cuando presentar la declaración no genere la obligación de pago.

La multa correspondiente por el incumplimiento a esta obligación es del 75% sobre el valor dejado de pagar y cuando no exista obligación de pago la multa será de \$112.00.

- **Realizar las retenciones por servicios de carácter permanente (Art. 155 CT y Art.100 RCT).**

Por la calidad de Persona Jurídica que ostentan las Asociaciones sin Fines de Lucro, están obligados a retener el importe correspondiente como anticipo del

Impuesto sobre la Renta cuando pague a una persona natural una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente. Esta obligación subsiste independientemente que las Asociaciones sean o no contribuyentes del Impuesto sobre la Renta.

Las cantidades retenidas deben ser declaradas y pagadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario en que se efectuaron las retenciones mediante el Formulario de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido (Ver Anexo 31: F-14).

El incumplimiento a esta obligación ocasiona el pago de una multa equivalente al 75% de la suma dejada de retener, la que en ningún caso podrá ser inferior a \$112.00 (Art. 246 CT).

- **Realizar las retenciones por prestación de servicios (Art 156.- CT).**

También corresponde a las Asociaciones, realizar las retenciones del Impuesto sobre la Renta cuando paguen o acrediten cualquier valor a personas naturales que les presten servicios sin dependencia laboral. El incumplimiento a esta obligación ocasiona el pago de una multa equivalente al 75% de la suma dejada de retener, la que en ningún caso podrá ser inferior a \$112.00 (Art. 246 CT).

- **Realizar las retenciones a sujetos no domiciliados (Arts. 158 y 246 CT).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro que paguen bienes o servicios a sujetos o entidades no domiciliados en El Salvador tienen la obligación de retener en concepto del Impuesto sobre la Renta un 20%, ya sea que el pago se realice en concepto de anticipo a pago definitivo.

También estarán sujetos a retención los valores pagados en concepto de prestación de servicios procedentes del exterior y utilizados en El Salvador. Así como, las sumas pagadas por la transferencia a cualquier título de bienes

intangibles, o por el uso, o la concesión de uso y de derechos de bienes tangibles e intangibles.

La multa por incumplir la obligación de retener es del 75% sobre la suma dejada de retener que no podrá ser inferior a \$112.00.

- **Realizar las retenciones a sujetos constituidos, domiciliados o residentes en países, estados o territorios con regímenes fiscales preferentes, de baja o nula tributación o paraísos fiscales (Arts. 158-A y 246 CT).**

Toda persona jurídica, debe retener el 25% como pago definitivo cuando pague sumas a personas naturales o jurídicas que se hayan constituido, se encuentren domiciliados o residan en países, estados o territorios con regímenes fiscales preferentes, de baja o nula tributación o paraísos fiscales, o cuando se paguen a través de personas, entidades o sujetos que se encuentren en las condiciones mencionadas anteriormente. Esta retención no es aplicable cuando se trate de pagos por adquisición de bienes tangibles, por pagos realizadas a sujetos domiciliados en países centroamericanos que hayan suscrito y ratificado el convenio y por los pagos realizados a sujetos o entidades con los que exista convenio para evitar la doble tributación.

El incumplimiento a esta obligación genera el pago de una multa del 75% del impuesto dejado de retener, la cual no puede ser inferior a \$112.00.

- **Declarar las retenciones y percepciones efectuadas (Arts. 164 y 246 CT).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro que tengan la calidad de agentes de retención o percepción del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios tienen la obligación de declarar y pagar el impuesto

retenido y percibido en el periodo de diez días hábiles del mes siguiente al que se realizaron. En caso de no hacerlo, serán sancionados con una multa igual a la cantidad que se haya dejado de pagar y en caso de no existir valor a pagar la multa será de \$112.00.

5.2.4.3 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS)

De acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y en el Reglamento para la Aplicación del régimen, las Asociaciones sin Fines de Lucro deben cumplir durante su operatividad en El Salvador con una serie de obligaciones, las cuales se detallan a continuación:

- **Realizar cotizaciones mensuales (Art. 29.- de la ley del ISSS y Art. 46.- del Reglamento).**

Los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro están obligadas a realizar cotizaciones mensuales del siete y medio por ciento (7.5%), éstas cotizaciones serán destinadas a financiar el costo de las prestaciones para la cobertura del régimen general de salud, accidente común, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y maternidad que brinda el instituto a cada empleado.

- **Descontar a los trabajadores las cuotas en concepto de cotización (Art. 33.- de la Ley del ISSS y Art. 47.- del Reglamento).**

Todo patrono de una entidad no gubernamental al momento de efectuar el pago de salarios, deberá deducir a los empleados que deben contribuir al Régimen del Seguro Social, el tres por ciento (3%) de su salario, en concepto de cotización y será responsable por la no percepción.

- **Remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales (Arts. 48 y 49 del Reglamento).**

Los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro están en la obligación de remitir mensualmente al ISSS las planillas obrero-patronales, las cuales se confeccionarán en formularios especiales que facilitará el Instituto y siguiendo las instrucciones dadas por el mismo.

Las planillas pueden ser presentadas utilizando el sistema de planilla elaborada por el patrono o bien el sistema de planilla pre-elaborada con facturación directa. En el caso de ser utilizado el primer sistema, las planillas se remitirán dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas y si es bajo el segundo sistema, los patronos deberán remitir sus planillas dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponden dichas planillas.

Las planillas que sean presentadas con deficiencias o sean incorrectas, hará incurrir al infractor en una multa que oscila entre \$0.57 y \$22.86.

El patrono que no realice la remisión de las planillas en los plazos establecidos, será sancionado con una multa equivalente al 25% de las cotizaciones y en ningún caso podrá ser inferior a \$1.14, ni superior a \$57.14.

- **Enterar al Instituto las cuotas de cotizaciones patronales y obreras (Art. 33.- de la Ley del ISSS y Art. 49.- del Reglamento).**

Las cuotas en concepto de cotizaciones retenidas a los empleados y las que corresponden a los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro, deberán ser canceladas mensualmente al instituto.

El patrono debe pagar las cotizaciones dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente en que se retuvieron independientemente del sistema utilizado.

La demora en el pago de las cotizaciones hasta 15 días después de vencidos los plazos, hará incurrir al patrono en un recargo del 5% sobre el monto de la cotización mensual adeudada y si excediere los 15 días el recargo será del 10%.

5.2.4.4 ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP)

Las obligaciones que deben cumplir las Asociaciones sin Fines de Lucro durante su funcionamiento y en cumplimiento a lo exigido por la Ley de Ahorro para Pensiones son las siguientes:

- **Efectuar cotizaciones (Art.13.- Ley del SAP).**

Los trabajadores y patronos deben efectuar cotizaciones en forma mensual al Sistema de Ahorro para Pensiones mientras exista la relación laboral.

- **Enterar cotización del 10% y una comisión no mayor de 1.5% cuando un afiliado continúe trabajando siendo pensionado por invalidez total o parcial (Art.13.- Ley del SAP y Art.3.-inc.4 del Reglamento de la Ley del SAP)**

Cuando un empleado de las Asociaciones sin Fines de Lucro sea pensionado por invalidez total o parcial y aún así continúe trabajando, debe enterar la cotización del 10% del Ingreso Base de Cotización, de este porcentaje el 6.75% será aportado por el empleador y el 3.25% por el trabajador.

- **Descontar el monto de la cotización obligatoria y voluntaria que el trabajador haya autorizado (Art.19.- inc. 2 Ley del SAP).**

El patrono tiene la obligación de descontar del ingreso base de cotización en el momento de su pago a cada trabajador, el monto correspondiente a la cotización obligatoria y voluntaria si ésta existiera, después se trasladarán estas sumas conjuntamente con el aporte patronal a la Institución Administradora.

- **Declarar y pagar la cotización y aporte patronal en el plazo establecido (Art.19.- inc. 3 Ley del SAP).**

El empleador de la Asociación debe declarar y pagar las cotizaciones así como su aporte patronal dentro del plazo de diez días hábiles del mes siguiente en que se devengaron los ingresos.

Si el empleador presenta la declaración hasta un máximo de 20 días después de vencido el plazo legal para hacerlo, la sanción impuesta será una multa equivalente al 5% de las cotizaciones; En caso de presentarse la declaración después del plazo señalado anteriormente la sanción será una multa equivalente al 10% de las cotizaciones.

En caso de no pagar el total de la cotización dentro del plazo legal, el patrono se hará acreedor de una multa del 20% de la cotización no pagada más un recargo moratorio del 2% por cada mes o fracción.

Cuando el patrono realice el pago de una suma inferior a la cotización correspondiente dentro del plazo legal, será sancionado con una multa del 10% de dichas cotizaciones dejadas de pagar más un recargo moratorio del 5% de dichas cotizaciones por cada mes o fracción.

- **Reportar a la AFP todos los afiliados (Art.14.- RLSAP).**

El empleador debe reportar a la AFP a los empleados que se encuentren bajo su subordinación laboral y consignar el número total de trabajadores que laboran para él, esto se hará por medio de la planilla de cotizaciones previsionales.

- **Presentar la declaración de planillas de cotizaciones previsionales (Art.17.- RLSAP).**

Los patronos que tengan como mínimo 25 empleados deben presentar la declaración de planillas de cotizaciones previsionales por medios magnéticos, ópticos o electrónicos. Si la planilla se presenta por medios magnéticos u ópticos debe acompañarse de un resumen impreso.

Cuando el número de trabajadores sean 24 o menos, los empleadores tienen dos opciones: presentar su declaración en el formulario de la planilla de pago de cotizaciones previsionales o bien presentarla por medios magnéticos, ópticos o electrónicos, así como lo hacen los empleadores con 25 o más trabajadores.

5.2.4.5 ALCALDIA MUNICIPAL

Las obligaciones en materia municipal que deben cumplir las Asociaciones sin Fines de Lucro durante su funcionamiento son las establecidas en el Código Municipal y en la Ley General Tributaria Municipal, éstas obligaciones se detallan a continuación:

- **Coordinar con los Concejos Municipales cuando se ejecuten obras o presten servicios (Art. 6.- inc. 2 CM).**

Las Asociaciones sin Fines de Lucro cuando ejecuten obras o presten servicios de carácter local en un determinado municipio, deben coordinar con la Alcaldía del municipio con el fin de unificar esfuerzos, optimizar los recursos disponibles

para la inversión y estar en concordancia con los planes y programas que tengan los municipios.

- **Pagar los tributos (Arts. 21.- y 65.- LGTM).**

Una Asociación sin Fines de Lucro es una persona jurídica y como tal es un sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal y en consecuencia un contribuyente una vez se verifique el hecho generador, por lo tanto el contribuyente debe pagar los impuestos correspondientes a las obligaciones tributarias municipales y a los deberes formales.

Si el impuesto se paga en los tres primeros meses de mora, la sanción correspondiente será una multa del 5% del impuesto y si se paga en los meses posteriores la multa será del 10%. En ambos casos la multa mínima a pagar será de \$2.86.

- **Efectuar el pago de tributos (Art. 33.-, Art. 34.- y At. 35.- de la LGTM).**

El pago de los tributos tiene que realizarse en Tesorería Municipal del lugar, la forma de pago debe ser en moneda de curso legal y puede ser en efectivo o mediante cheque certificado.

Cuando no se fije un plazo o fecha límite para el pago, se debe cancelar dentro del plazo de 60 días siguientes de ocurrido el hecho generador de la obligación tributaria.

- **Informar sobre los cambios de residencia (Art. 90.- núm. 3 LGTM).**

El contribuyente debe informar sobre los cambios en el domicilio u otros cambios que puedan hacer desaparecer las obligaciones tributarias; lo antes

expuesto debe informarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios.

- **Permitir y facilitar las inspecciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal (Arts. 90.- núm. 4 y 66.- núm. 1 LGTM).**

El contribuyente debe permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones que sean necesarias y ordenadas por la administración tributaria municipal.

Si el sujeto pasivo se negare o no permitiere el control por parte de la administración tributaria; la sanción que le corresponde es de 0.50% del activo declarado y nunca será inferior a \$5.71 ni superior a \$1,142.86. Si el contribuyente persiste en la negativa u oposición, la sanción será el cierre del establecimiento hasta que acceda a permitir el control.

- **Presentar las declaraciones y anexos en los plazos establecidos (Art. 90.- núm. 5 LGTM).**

Las declaraciones deben presentarse con sus respectivos anexos para determinar los tributos, además debe presentarse en los plazos establecidos.

- **Presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos y demás informes (Arts. 90.- núm. 9 y 64.- núm. 1 LGTM).**

Los documentos relacionados con hechos generadores de los impuestos que se deben presentar o exhibir son: declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, activos y registros.

En caso de omitir la presentación de la declaración del impuesto la sanción correspondiente es una multa equivalente al 5% del impuesto no declarado y nunca podrá ser menor de \$2.86. Si el contribuyente resultare sin capacidad contributiva la multa aplicable será de \$ 2.86.

- **Permitir que se examine la contabilidad, registros, documentos y liquidar el impuesto correspondiente (Art. 90.- núm. 10 LGTM).**

Los contribuyentes deben permitir que se examine la contabilidad, registros y documentos, así como liquidar el impuesto.

- **Proporcionar la información solicitada por la Administración Municipal (Art. 90.- núm. 11 LGTM).**

Cuando sea necesario y solicitado por la administración municipal se debe dar las aclaraciones pertinentes, como también presentar o exhibir dentro del plazo concedido los libros o registros contables exigidos en la Ley General Tributaria Municipal.

5.2.4.6 INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL(INSAFORP)

A continuación se detallan las obligaciones establecidas en la Ley de Formación Profesional que deben cumplir las Asociaciones sin Fines de Lucro durante su funcionamiento.

- **Pagar las cotizaciones del 1% cuando se empleen a 10 ó más trabajadores (Art. 26.- LFP).**

Si el patrono de una Asociación tiene 10 ó más empleados debe pagar una cotización hasta un máximo del 1% calculadas sobre el monto de las planillas mensuales de sueldos y salarios.

- **Cancelar mensualmente el monto de las cotizaciones (Art. 41.- LFP y Art. 69.- RLFP).**

El empleador de una Asociación sin fines de lucro tiene la obligación de pagar la cotización mensualmente al ISSS, debido a que mientras el INSAFORP no tenga su propio sistema de captación de cotizaciones, éstas serán recaudadas por el ISSS.

5.2.4.7 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

El Código de Trabajo, Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad y la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social señalan las obligaciones que deben cumplir los patronos de una Asociación durante su funcionamiento, éstas obligaciones son las que se describen a continuación:

- **Remitir el tercer ejemplar del contrato individual de trabajo (Art. 18 CT).**

El patrono está obligado a remitir a la Dirección General de Trabajo dentro de los ocho días siguientes a la celebración, modificación o prórroga del contrato individual de trabajo el tercer ejemplar.

- **Pagar al trabajador su salario (Art. 29 núm. 1 CT).**

El salario del trabajador debe pagarse en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en los artículos 119-143 del Código de Trabajo.

- **Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo (Art. 29 núm. 3 CT).**

El trabajador necesita herramientas y materiales para desempeñar sus labores de acuerdo al puesto asignado.

- **Conceder licencia al trabajador (Art. 29 núm. 5 CT).**

El patrono debe concederle permisos a su trabajador cuando éste lo necesite para cumplir obligaciones familiares o de carácter público.

- **Pagar gastos de viático (Art. 29 núm. 8 CT).**

El patrono debe pagar gastos de ida y vuelta, cuando el trabajador tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia para cumplir con las obligaciones de su trabajo.

- **Cumplir con el reglamento interno de trabajo (Art. 29 núm. 9).**

Los patronos deben cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo, ya que éste contiene reglas y normas que deben cumplir los empleados y patronos.

- **Informar al trabajador cuando éstos sean afectados por la suspensión del contrato (Art. 42 CT)**

Si en una Asociación se presentan una de las siguientes causas para seguir operando: fondos insuficientes, imposibilidad para continuar funcionando o existiera la necesidad de reducir las actividades; entonces el patrono debe dar aviso por medio de un Juez a los trabajadores afectados y por consiguiente de la suspensión del contrato.

- **Indemnizar al trabajador por un despido de hecho sin causa justificada (Arts. 58-59 CT)**

Cuando un empleado contratado por tiempo indefinido se despide sin una causa justificante, el patrono debe pagar al trabajador una indemnización equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por las fracciones de año.

Si el contrato fuera a plazo y se despide al trabajador sin causa justificada el patrono tendrá la obligación de pagar una indemnización equivalente al salario básico que hubiere devengado por el tiempo faltante para vencer el plazo del contrato.

- **Proporcionar la vacación anual (Art. 177-189 CT).**

Los patronos deben dar un período de vacaciones a sus empleados por cada año de trabajo, el período de vacaciones será de quince días y la remuneración será el equivalente al salario ordinario más un 30% del mismo.

- **Proporcionar los días de asueto y remunerarlos (Art. 190-195 CT).**

Los días de asueto remunerados que deben proporcionarse son los siguientes: 1 de enero; jueves, viernes y sábado de la Semana Santa; 1 de mayo; 6 de agosto; 15 de septiembre; 2 de noviembre; 25 de diciembre; también se establece el 3 y 5 de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del municipio.

- **Proporcionar el aguinaldo (Art. 196-202 CT).**

Los patronos de las Asociaciones sin Fines de Lucro tienen la obligación de dar a sus empleados en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo, la cual es estipulada de acuerdo a los años de trabajo y al salario devengado. El aguinaldo debe pagarse entre el 12 y 20 de diciembre de cada año.

- **Retener las cuotas sindicales (Art. 252 CT).**

Si en la Asociación hubieren trabajadores afiliados a un sindicato legalmente constituido y se le haya comunicado al empleador la nómina de los trabajadores afiliados; entonces el patrono está en la obligación de retener en concepto de

cuota sindical un porcentaje establecido en los estatutos del sindicato; posteriormente la cantidad es entregada al sindicato.

- **Dar a conocer el reglamento interno de trabajo (Art. 306 CT).**

El reglamento interno de trabajo se debe dar conocer a los trabajadores dentro de los seis días siguientes a su aprobación, el reglamento se debe colocar en un lugar visible, los ejemplares deben ser escritos o impresos y legibles.

- **Proporcionar ayuda en caso de muerte del trabajador (Art. 313 CT).**

En caso de muerte del trabajador, el patrono está obligado a entregar a las personas que dependían económicamente de él una cantidad monetaria para ser utilizada en el sepelio del trabajador. La prestación no puede ser inferior a \$28.57.

- **Adoptar y poner en práctica medidas de seguridad e higiene (Art. 314 CT).**

Para proteger la vida y salud de los trabajadores, el patrono está obligado a adoptar, así como, poner en práctica medidas adecuadas de higiene y seguridad en el lugar de trabajo.

- **Responder ante las consecuencias por riesgos profesionales (Art. 324 CT).**

El patrono responderá en caso de muerte o incapacidad del trabajador, como consecuencia de un accidente en el trabajo o una enfermedad debido a una circunstancia a que está expuesto el empleado en su lugar de trabajo.

Nota: Cuando no exista una sanción especial, por incumplir con las obligaciones señaladas anteriormente, se hará incurrir al infractor en una multa hasta de \$57.14 por cada violación, determinada de acuerdo a la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.

- **Contratar como mínimo por cada veinticinco trabajadores a una persona con discapacidad (Art. 24 LEOPPD).**

Toda Asociación debe contratar como mínimo una persona con discapacidad por cada 25 trabajadores que emplee en la entidad.

- **Actualizar anualmente la inscripción de la entidad (Art. 55 LOFSTPS).**

Una vez se ha inscrito la Asociación en la Dirección General de Inspección de Trabajo, el patrono está obligado a actualizar cada año la información relacionada con la inscripción.

REFERENCIAS

LIBROS

ARGUETA IGLESIAS, José Noel, *Contabilidad Financiera I*, El Salvador, Cuarta Edición, 2005.

CABANELLAS DE TORRES, *“Diccionario Jurídico Elemental”*, Décimo Sexta Edición, El Salvador, Editorial HELIASTA, 2003.

ESTUPINIAN GAITAN, Rodrigo, *“Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales y análisis de informe COSO I y II”*, Segunda Edición, Colombia, ECOE Ediciones, 2009.

GRECO, Orlando, *Diccionario contable*, Segunda Edición, Argentina, Valleta Ediciones, 2000.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, *“Control Interno Informe COSO”*, Cuarta Edición, Bogotá, Colombia, 2005, ECOE Ediciones.

PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, México, EDAMSA Impresiones, 2005.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, *“Organización Contable y Administrativa de las Empresas”*, Tercera Edición, México, Thomson Learning, 2002.

SCHUSTER, José Alberto, *Control Interno*, Argentina, Ediciones Macchi, 1992.

VASQUEZ LOPEZ, Luis, *Recopilación de Leyes Tributarias*, Decima Octava Edición, El Salvador, Editorial LIS, 2011.

VASQUEZ LOPEZ, Luis, *Recopilación de Leyes en Materia Laboral*, Decima Primera Edición, El Salvador, Editorial LIS, 2007.

TESIS

ESCOBAR VALLADARES, Soraya Geraldine, MEDINA MENDOZA, Josefina Beatriz, POLANCO OLMEDO, Marlene Elisa, *“Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoría para la Asociación Salvadoreña Pro- Salud Rural (ASAPROSAR)”*, Universidad de El Salvador, 2004.

MARTEL MINA, Mauricio, Aníbal, VEGA FLORES, William Ernesto, y VELIS GIRÓN, Douglas Alan, *“Propuesta de un Sistema Contable y de una Guía de Procedimientos de control interno para las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento de los Empresarios del Transporte Colectivo de las Zona Urbana y Rural de la Ciudad de Santa Ana”*, Universidad de El Salvador, 2001.

ENTREVISTAS

GUERRERO, Edward, Asesor Jurídico del Ministerio de Gobernación, 9 Calle Poniente y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, San Salvador, Diagnostico Situacional, 26 de mayo de 2011, 2:00 p.m. a 3:00 p.m., realizada por: Kareen María González Gómez.

JIMENEZ TICAS, Amadeo, Director de País de la Asociación Manos Unidas El Salvador, C.A., Calle al mirador, 95 Av. Nte. # 4906 Colonia Escalón, San Salvador, Diagnóstico Situacional, 3 de abril de 2011, 3:00 p.m. a 3:40 p.m., realizada por: Lilian Aracely Rivas Hernández.

JIMENEZ TICAS, Amadeo, Director de País de la Asociación Manos Unidas El Salvador, C.A., Calle al mirador, 95 Av. Nte. # 4906 Colonia Escalón, San Salvador, Diagnóstico Situacional, 16 de mayo de 2011, 9:30 a.m. a 10:10 a.m., realizada por: Dora Alicia Flores de Flores.

SITIOS WEB

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Constitución de la República de El Salvador, en línea, consultada el 7 de Junio de 2011 a las 10:00 a.m., disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en línea, consultada el 29 de marzo de 2011 a las 09:00 a.m., disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en línea, consultada el 6 de junio de 2011 a las 10:30 a.m., disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Código Municipal, en línea, consultada el 16 de noviembre de 2011 a las 4:30 p.m., disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley General Tributaria Municipal, en línea, consultada el 20 de noviembre de 2011 a las 02:00 p.m., disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Seguro Social, en línea, consultada el 3 de junio de 2011 a las 10:30 a.m., disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, en línea, consultada el 16 de mayo de 2011 a las 11:45 a.m., disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed>.

ESCALANTE, José Matías, *“Noticias Manos Unidas-una historia de solidaridad”*, consultado el día Miércoles 28 de Septiembre de 2011 a las 10: 25 a.m., disponible en <http://www.manosunidas.orgprincipes-asturias2010historia-solidaridad.htm.mht>.

GÓMEZ TRUJILLO, *Carlos Arturo*. “*Control Interno*”, en línea, consultado el día Martes 09 de Agosto de 2011 a las 09:05 a.m., disponible en <http://www.slideshare.net/gankalf/generalidades-del-control-interno.pdf>

GONZÁLEZ, Víctor. “*Las Organizaciones no Gubernamentales nueva expresión de la sociedad Salvadoreña*”, en línea, consultado el día Miércoles 22 de Junio de 2011 a las 9:20 a.m., disponible en <http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis>

MARÍN DE GUERRERO, María Alejandra, “*Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO*”, en línea, consultado el día lunes 16 de Junio de 2011 a las 11:45 a.m., disponible en: http://www.circuloicau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf.

Normas Generales de Control Interno, en línea, consultado el día viernes 08 de julio de 2010 a las 02:50 p.m., disponible en http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf.

VELOSO, Pedro Urrua, *Las Organizaciones no Gubernamentales como factores de desarrollo, reconstrucción y pacificación*, en línea, consultado el día Miércoles 22 de Junio de 2011 a las 9:20 a.m., disponible en <http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis>

ANEXOS

ANEXO 1

INSTRUMENTOS

PARA

RECOLECTAR

INFORMACIÓN



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Representantes de Asociaciones sin Fines de Lucro.

Objetivo: Obtener información sobre las actividades realizadas por las Asociaciones sin Fines de Lucro dedicadas al Desarrollo Social en El Salvador.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Cuál es el nombre de la entidad?
2. Mencione el giro principal de la entidad.
3. ¿Cuál es el objetivo de creación de la entidad?
4. ¿Cuáles son las actividades que realizan?
5. ¿Qué instituciones financian los proyectos que realizan?
6. ¿Cuáles son las condiciones que deben cumplir para obtener el financiamiento de las instituciones?

7. ¿En qué lugares se llevan a cabo los proyectos y quiénes son los beneficiados?
8. ¿Cuál es el tiempo aproximado para la ejecución de los proyectos?
9. ¿Con qué instituciones gestionan para la realización de los proyectos?
10. ¿Cuántos empleados tiene la institución?
11. ¿Los empleados son de carácter permanente o temporal?
12. ¿Cuáles son las leyes que deben cumplir como Asociaciones sin Fines de Lucro durante su funcionamiento?
13. ¿Tienen la exclusión de Impuesto sobre la Renta?
14. ¿Están inscritos en IVA?
15. ¿Están inscritos los empleados en el Ministerio de Trabajo?
16. ¿Los empleados están afiliados a las AFP's?
17. ¿Están inscritos los empleados en el ISSS?
18. Mencione las prestaciones laborales que proporcionan a los empleados.
19. ¿Conoce cuáles son las consecuencias por el incumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas? Especifique cuales son.
20. ¿Han incurrido en algún tipo de multas o sanciones por incumplimiento a los aspectos relacionados con el funcionamiento? Mencione cuáles:
21. ¿Llevan contabilidad formal?
22. En caso de no llevar contabilidad formal. ¿De qué manera registran las operaciones contables?
23. ¿Cuál es la documentación soporte de los registros contables?
24. ¿Cuáles son los informes financieros que prepara el personal encargado del departamento de contabilidad?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Director de País de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

Objetivo: Obtener información sobre las actividades y funciones realizadas por el personal que labora en la Asociación Manos Unidas El Salvador.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Cuáles son los proyectos que están ejecutando hasta la fecha?
2. ¿Cuántos empleados han contratado para la realización de los proyectos?
3. ¿Cuántos son los beneficiados con los proyectos que ejecutan?
4. ¿Qué instituciones están financiando los proyectos?
5. ¿Qué documentación deben presentar ante la institución donante para la aprobación de los proyectos?
6. ¿Qué criterios tomaron en cuenta para seleccionar los tipos de proyectos?

7. ¿Con qué instituciones han gestionado para la ejecución de los proyectos?
8. ¿Con qué normativa interna cuentan dentro de la institución para controlar la ejecución de los proyectos?
9. ¿Cuentan con políticas aplicables a la contratación de personal?
10. ¿Quiénes son los responsables de establecer políticas?
11. ¿Han establecido un manual en donde se detallen las funciones que deben realizar los empleados de Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Proyectos, Gerencia de proyección Social y Gerencia Agrícola?
12. ¿Quién es el responsable de realizar la asignación de puestos?
13. ¿Realizan capacitaciones al personal que labora en la institución? ¿Con qué frecuencia?
14. ¿Quién es el responsable de supervisar y velar por el desempeño del personal?
15. ¿Tienen establecidas políticas de control interno en algún documento?
16. ¿Quiénes son los responsables de definir las políticas de control interno?
17. ¿Quién es el encargado de supervisar el cumplimiento de las políticas de control interno?
18. ¿Han comunicado al personal de la institución sobre la existencia de políticas de control interno?
19. ¿De qué manera comunican a los empleados sobre las responsabilidades que le competen de acuerdo al cargo que desempeñan?
20. ¿De qué manera las políticas y procedimientos de control interno contribuyen en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones de la Asociación?
21. ¿En qué medida la implementación de procedimientos de control interno ayuda en la minimización de los riesgos institucionales?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Gerente de proyectos de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

Objetivo: Obtener información sobre los proyectos realizados por la Asociación Manos Unidas El Salvador.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Cuáles son los proyectos realizados por la institución?
2. ¿En qué consisten cada uno de los proyectos ejecutados por la institución?
3. ¿De dónde provienen los fondos para ejecutar los proyectos?
4. ¿Qué requisitos deben cumplir para que la institución donante les proporcione los fondos para realizar los proyectos?
5. ¿Qué requisitos exigen los donantes con los fondos de proyectos?
6. En caso de incumplimiento con lo requerido por el donante, durante la ejecución de los proyectos ¿Qué medidas toman los donantes?
7. ¿Quiénes son los beneficiados directos con los proyectos?

8. ¿Cuántos son los beneficiados?
9. ¿En qué lugares de El Salvador se realizan los proyectos?
10. ¿Cuáles son los criterios que se toman en cuenta para realizar los proyectos?
11. ¿Quién establece los lineamientos para elaborar los proyectos?
12. ¿Quiénes son los responsables de elaborar los proyectos?
13. ¿Quiénes gestionan los proyectos?
14. ¿Cómo participa en la elaboración de proyectos?
15. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para elaborar los proyectos?
16. ¿Cuáles son las fases de ejecución de los proyectos?
17. ¿Cómo se lleva el control de la ejecución presupuestaria de los proyectos?
18. ¿Qué tipo de cuentas bancarias se apertura para cada proyecto?
19. ¿Quién es el responsable del manejo de los fondos de proyectos?
20. ¿Cómo se realiza la liquidación de proyectos?
21. ¿Cuál es el tiempo aproximado para la ejecución de los proyectos?
22. ¿Realizan gestiones con algunas instituciones para la ejecución de los proyectos? ¿Con cuáles?
23. ¿Qué criterios toman en cuenta al momento de contratar personal en la ejecución de los proyectos?
24. ¿Existe personal calificado para el área de proyectos?
25. ¿Han contratado supervisor de obras y demás personal técnico?
26. ¿Han obtenido estudios de impacto ambiental para la ejecución de los proyectos?
27. ¿Cuentan con herramientas para la medición de los beneficios de cada uno de los proyectos en la población?
28. ¿Cómo se coordinan con otras áreas de la asociación?
29. ¿Con quienes coordina las actividades que se realizan en la asociación?
30. ¿Qué tipo de informes emite?, ¿a quién rinde esos informes?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Gerentes de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

Objetivo: Obtener información sobre el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Qué tipo de normativa interna existe en la institución en relación a las funciones de los trabajadores?
2. ¿Quién es el responsable de la asignación de puestos en la institución?
3. ¿Se realizan capacitaciones a los empleados?
4. ¿Quiénes son los encargados de dirigir las capacitaciones?
5. ¿Cuáles aspectos se toman en cuenta para realizar las capacitaciones?
6. ¿Quién es el responsable de supervisar el desempeño del personal?
7. ¿Se supervisa al personal en el cumplimiento de sus funciones?
8. ¿Qué aspectos se evalúan en el cumplimiento de las funciones?

9. ¿Existen incentivos otorgados a los empleados?
10. ¿Cuáles son los incentivos otorgados a los empleados?
11. ¿Tienen establecidas políticas de control interno en algún documento?
12. ¿Quién es el responsable de definir las políticas?
13. ¿Existe una persona encargada de implementar las políticas en la institución?
14. ¿Se comunica a los empleados sobre la existencia y aplicación de políticas?
15. ¿Se supervisan las funciones del personal de acuerdo a lo establecido en políticas?
16. ¿Qué criterios se toman en cuenta para evaluar al personal en el cumplimiento de sus funciones?
17. ¿De qué manera las políticas y procedimientos de control interno contribuirán en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones de la Asociación?
18. ¿En qué medida la implementación de procedimientos de control interno ayuda en la minimización de los riesgos institucionales?

Encuesta Empleada N°. _____
Encuestador: _____
Fecha: _____



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

ENCUESTA DIRIGIDA A: Empleados de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Obtener información en relación a las funciones desarrolladas por cada empleado de la Asociación Manos Unidas El Salvador.

La información que proporcione en este instrumento será utilizada confidencialmente, y será de gran utilidad para la ejecución del trabajo de investigación, por lo que se le solicita objetividad en sus respuestas.

INDICACIÓN: Marque con una X la/s alternativa/s que posee/n la respuesta a las interrogantes presentadas a continuación.

I. DATOS GENERALES

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Sexo. _____ | 4. Nivel educativo. _____ |
| 2. Edad. _____ | 5. Profesión. _____ |
| 3. Estado civil. _____ | 6. Cargo que desempeña. _____ |

II. NORMATIVA INSTITUCIONAL

7. ¿Tiene conocimiento sobre la existencia de normativa interna relacionada con el recurso humano de la institución?

- 1) SI. _____ 2) NO. _____ 3) N/S. _____

8. ¿Existe un manual en donde se detallan las funciones que debe realizar?

1) SI. _____ 2) NO. _____ 3) N/S. _____

9. ¿Recibe capacitaciones de parte de la institución?

1) SI. _____ 2) NO. _____

10. ¿Con que frecuencia realizan las capacitaciones?

1) Mensualmente _____

2) Semestralmente _____

3) Anualmente _____

4) 4) Otros (Especifique) _____

5) Nunca _____

11. Especifique en cuál de las siguientes áreas recibe capacitaciones:

1) Áreas de Recursos humanos _____

2) Área Contable _____

3) Área de Control Interno _____

4) Todas las anteriores _____

5) Otros, Especifique _____

6) Ninguna _____

12. ¿Es supervisado en el desempeño de sus labores?

1) SI. _____ 2) NO. _____

13. ¿Existen medios de comunicación efectivos entre la gerencia y subalternos?

1) SI. _____ 2) NO. _____

14. ¿Le han comunicado sus responsabilidades con relación al cargo que desempeña?

1) SI. _____ 2) NO. _____

15. ¿Se cuenta con una estructura organizativa, que defina adecuadamente las responsabilidades?

1) SI. _____ 2) NO. _____

16. ¿Ha obtenido algún incentivo laboral?

1) SI. _____ 2) NO. _____

¿Cuáles?

17. ¿Tiene conocimientos sobre el Sistema COSO?

1) SI. _____ 2) NO. _____

18. ¿Contribuirán las políticas y procedimientos de control interno en el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones de la Asociación?

1) SI. _____ 2) NO. _____ 3) N/S. _____

19. ¿La implementación de procedimientos de control interno ayudará en la minimización de los riesgos institucionales?

1) SI. _____ 2) NO. _____ 3) N/S. _____



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Asesor Jurídico del Ministerio de Gobernación.

Objetivo: Obtener información sobre los pasos y la documentación relacionada con el proceso de legalización de las Asociaciones sin Fines de Lucro en El Salvador.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Cuál es el primer paso que se debe realizar para constituir una ONG's en El Salvador?
2. ¿Qué requisitos deben cumplir las personas que deseen constituir ONG's?
3. ¿Quién es el encargado de realizar los trámites en el Ministerio de Gobernación?

4. ¿Cuáles son los documentos que deben presentarse en la institución para constituir una ONG's?
5. ¿Cuáles son los formularios que deben completar los representantes legales de las Asociaciones sin fines de lucro para inscribir una ONG's?
6. ¿Con qué aspectos deben cumplir los documentos y que información deben contener los mismos?
7. ¿Cuál es la documentación que debe presentar el Representante Legal de una Asociación sin Fines de Lucro ante la institución, para comprobar la calidad de Representante?
8. ¿En qué área o departamento del Ministerio de Gobernación se deben realizar los trámites relacionados con la obtención de la personalidad jurídica?
9. ¿Las clases de documentos a presentar son similares para todas las ONG's o varían según la finalidad?
10. ¿Existe un tiempo establecido para la presentación de la documentación?
11. ¿Con qué instituciones tiene relación esta dependencia del gobierno en cuanto al proceso de constitución de ONG's?
12. ¿Cuál es el costo monetario que se debe cancelar por cada trámite realizado en la institución?
13. ¿Qué criterios evalúan para otorgarle la personalidad jurídica a una Asociación sin fines de lucro?
14. ¿Cuánto tiempo dura el proceso de legalización de una ONG's para que esta pueda obtener su personalidad jurídica?
15. ¿Qué medidas se adoptan en caso de incumplimiento a las obligaciones señaladas por el Ministerio de Gobernación?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Representante de la Administradora de Fondos de Pensiones Crecer (AFP).

Objetivo: Obtener información sobre el proceso que deben realizar las personas para constituir Asociaciones sin Fines de Lucro de acuerdo a lo establecido en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador:

1. ¿Cuál es la razón por la que una ONG's debe afiliarse en el Sistema de Ahorro para Pensiones?
2. Desde que momento una ONG's debe iniciar trámites de registro en la AFP?

3. ¿Cuál es el proceso a realizar para inscribir una Asociación sin Fines de Lucro?
4. Mencione los trámites de registro que debe gestionar una ONG's en esta institución:
5. ¿En qué área o departamento del Sistema de Ahorro para pensiones se presenta la documentación?
6. ¿Quién es la persona encargada de realizar todos los trámites en la AFP?
7. ¿Qué aspectos deben cumplir las Asociaciones sin fines de lucro para registrarse en la AFP?
8. ¿Qué trámites previos deben realizar las ONG's para realizar trámites en la AFP?
9. ¿Cuál es la documentación que deben presentar en la institución?
10. ¿Cuáles son los formularios que deben completar los representantes legales de las Asociaciones sin fines de lucro para inscribir una ONG's?
11. ¿Los trámites de registro que se realizan en la institución tiene un costo monetario?
12. ¿Existe un plazo máximo para realizar cada trámite?
13. ¿Qué obligaciones le competen al patrono en relación a los trámites de registro de una ONG?
14. ¿Existen trámites de registro de la AFP que se relacionen con otras instituciones?
15. ¿Cuánto tiempo tarda el proceso de registro de las ONG's como afiliadas al Sistema de Ahorro para Pensiones?
16. ¿En qué normativa está amparado el proceso de registro de una ONG's en la AFP?
17. ¿En caso de que una ONG's no cumpla a las obligaciones relacionadas con los tramites de registro, existen sanciones por tal incumplimiento?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Representante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Objetivo: Obtener información sobre el proceso de constitución de las Asociaciones sin fines de lucro en El Salvador.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Cuál es el primer requisito exigido por el ISSS que deben cumplir las Asociaciones sin fines de lucro en el proceso de registro?
2. ¿Cuál es la documentación a presentar en el ISSS en relación al proceso de registro?
3. ¿Cuáles son los formularios que deben completar los representantes legales de las Asociaciones sin Fines de Lucro para inscribir una ONG's?

4. ¿Existe un tiempo establecido para la presentación de los documentos?
5. ¿En qué área o unidad del ISSS se presenta la documentación?
6. ¿Quién es el encargado de realizar todos os trámites en el ISSS?
7. ¿Cuáles son los pasos a realizar para la inscripción de una ONG en el ISSS?
8. ¿En qué área o unidad del ISSS se deben realizar los trámites relacionados con el proceso constitutivo?
9. ¿Qué obligaciones tiene el patrono en relación a los trámites de registro de una ONG en el ISSS?
10. ¿Qué medidas se adoptan en caso de incumplimiento de una ONG a las obligaciones señaladas por el ISSS?
11. ¿Qué trámites exige el ISSS que debió realizar previamente la ONG en otras instituciones?
12. ¿Existen trámites en el ISSS relacionados con otras instituciones?
13. ¿A quiénes se les aplica el régimen del Seguro Social?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Representante del Ministerio de Trabajo.

Objetivo: Obtener información sobre el proceso de constitución de las Asociaciones sin fines de lucro en El Salvador.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Qué requisitos debe cumplir una ONG para inscribirse en el Ministerio de Trabajo?
2. ¿Cuál es el primer paso en relación a los trámites de registro que deben cumplir las Asociaciones sin fines de lucro en el Ministerio de Trabajo?
3. ¿Cuál es la documentación que se debe presentar en el Ministerio de Trabajo?

4. ¿Cuáles son los formularios que deben completar los representantes legales de las Asociaciones sin fines de lucro para inscribir una ONG's?
5. ¿Existen plazos establecidos para la presentación de la documentación?
6. ¿En qué área o unidad del Ministerio de Trabajo se presenta la documentación?
7. ¿En qué área o unidad del Ministerio de Trabajo se deben realizar todos los trámites de registro?
8. ¿Qué obligaciones le corresponden al patrono en relación a los trámites de registro de una ONG?
9. ¿Cuáles son los pasos a realizar para la inscripción de una ONG en el Ministerio de Trabajo?
10. ¿Qué trámites o requisitos exige el Ministerio de Trabajo que debió realizar previamente una ONG en otras instituciones?
11. ¿Existen trámites de registro del Ministerio de Trabajo que se relacionen con otras instituciones?
12. ¿Qué medidas se adoptan en caso de incumplimiento de una ONG a las obligaciones señaladas por el Ministerio de trabajo?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Representante del Ministerio de Hacienda.

Objetivo: Obtener información sobre el proceso de constitución de las Asociaciones sin fines de lucro en El Salvador.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

1. ¿Cuál es el primer paso que debe realizar el representante legal de una ONG para obtener la calificación como Corporación de utilidad pública?
2. ¿Qué documentación deben presentar para obtener la calificación como corporación de utilidad pública?
3. ¿Qué tramites deben realizar los representantes legales de las ONG's en esta institución?
4. ¿Cuáles son las razones por las que se elimina el beneficio de la exclusión como sujetos pasivos del impuesto a las Asociaciones sin fines de lucro?

5. ¿A qué unidad deben recurrir los representantes legales de las Asociaciones sin fines de lucro para efectos de tramitar la calificación como Corporación de utilidad pública?
6. ¿Cuáles son los formularios que deben completar los representantes legales de las Asociaciones sin fines de lucro para obtener los beneficios tributarios?
7. ¿Cuál es el costo monetario de los trámites?
8. ¿Están sujetas a fiscalización las Asociaciones sin fines de lucro que tienen la exclusión como sujetos pasivos del pago del Impuesto sobre la Renta?
9. ¿Cuáles son los trámites que deben realizar los representantes legales para obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT)?
10. ¿Qué documentos deben presentar los representantes legales de las ONG's para tramitar el NIT?
11. ¿Cuáles formularios que deben completar los representantes legales de las ONG's para tramitar el NIT?
12. ¿Cuáles son los trámites que deben realizar los representantes legales de las ONG's para obtener el Número de Registro de Contribuyente (NRC)?
13. ¿Cuál es la documentación que deben presentar los representantes legales de las ONG's para tramitar el NRC?
14. ¿Cuáles formularios deben completar los representantes legales de las ONG's para tramitar el NRC?
15. ¿En qué unidad o departamento del Ministerio de Hacienda se deben realizar los trámites para obtener el NIT y NRC?
16. ¿Cuál es el costo monetario que deben cancelar los representantes legales de las ONG's para obtener el NIT y el NRC?

**DOCUMENTOS A UTILIZAR
DURANTE LA CONSTITUCIÓN,
ORGANIZACIÓN CONTABLE Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS
ASOCIACIONES SIN FINES DE
LUCRO**

**ANEXO 2: MODELO DE SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN DE
ESTATUTOS Y CONCESIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO:

Yo, _____, mayor de edad _____, del domicilio de
_____, en mi concepto de _____ de la
_____, la cual estará situada
en _____, señalando
_____ para oír notificaciones por lo que con todo
respeto le solicito:

Que Previa calificación de la documentación que presento se aprueben los
Estatutos y se conceda la calidad de Persona Jurídica a
_____, y se inscriba
en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro a
la _____.

Adjunto la documentación que señala el Art. 65 de la Ley de
Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

San Salvador _____ de _____ de dos mil _____

F. _____

Nombre y cargo

Representante Legal.

ANEXO 3: MODELO DE ESTATUTOS

ESTATUTOS DE LA **ASOCIACION**, (INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD)

CAPITULO I

NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO

- Artículo 1.- Crease en la ciudad de, Departamento de, la Asociación de nacionalidad Salvadoreña, que se denominará (Indicar el nombre completo de la Asociación) y que podrá abreviarse, como una Entidad apolítica, no lucrativa ni religiosa, la que en los presentes Estatutos se denominará " La Asociación".
- Artículo 2.- El domicilio de la Asociación será la ciudad de....., Departamento de....., pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República y fuera de él.
- Artículo 3.- La Asociación se constituye por tiempo indefinido.

CAPITULO II

FINES U OBJETIVOS

- Artículo 4.- Los fines u objetivos de la Asociación serán:
- a)
 - b)
 - c)

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO

- Artículo 5.- El Patrimonio de la Asociación estará constituido por:
- a) Las cuotas de los Miembros.
 - b) Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente.
 - c) Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.
- Artículo 6.- El Patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

CAPITULO IV
DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACION

- Artículo 7.- El gobierno de la Asociación será ejercido por:
- a) La Asamblea General; y
 - b) La Junta Directiva.

CAPITULO V
DE LA ASAMBLEA GENERAL

- Artículo 8.- La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Asociación y estará integrada por la totalidad de los miembros Activos y Fundadores.
- Artículo 9.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General sesionará validamente con la asistencia del cincuenta y uno por ciento como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.
- Artículo 10.- Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado.
- Artículo 11.- Son atribuciones de la Asamblea General:
- a) Elegir, Sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva.
 - b) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.
 - c) Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Asociación.
 - d) Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Asociación, presentada por la Junta Directiva.
 - e) Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los miembros.

- f) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Asociación.
- g) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.

CAPITULO VI DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12.- La dirección y administración de la Asociación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

Artículo 13.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos.

Artículo 14.- La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Artículo 15.- El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será (**señalar un número específico de miembros**) de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

Artículo 16.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Asociación.
- b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación.
- c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Asociación.
- d) Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General.
- e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva.
- f) Nombrar de entre los Miembros de la Asociación los Comités o Comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- g) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.

- h) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General.
- i) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.

Artículo 17.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación.
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva.
- d) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e) Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Asociación.
- f) Presentar la Memoria de Labores de la Asociación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

Artículo 18.- Son atribuciones del Secretario:

- a) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- b) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Asociación.
- c) Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la Asociación.
- d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones.
- e) Ser el órgano de comunicación de la Asociación.

Artículo 19.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Recibir y depositar los fondos que la Asociación obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione.

- b) Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Asociación.
- c) Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la Asociación tenga que realizar.

Artículo 20.- Son atribuciones de los Vocales:

- a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva.
- b) Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento.

CAPITULO VII DE LOS MIEMBROS

Artículo 21.- Podrán ser miembros todas las personas mayores de 14 años, y jurídicas, sin distinción de raza, credo, religión e ideología política, que lo soliciten por escrito a la Junta Directiva.

Artículo 22.- La Asociación tendrá las siguientes clases de miembros:

- a) Miembros Fundadores.
- b) Miembros Activos.
- c) Miembros Honorarios.

Serán MIEMBROS FUNDADORES: Todas las personas que suscriban la Escritura Pública de Constitución de la Asociación.

Serán MIEMBROS ACTIVOS: Todas las personas que la Junta Directiva acepte como tales en la Asociación.

Serán MIEMBROS HONORARIOS: Todas las personas que por su labor y méritos en favor de la Asociación sean así nombrados por la Asamblea General.

Artículo 23.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos:

- a) Tener voz y voto en las de liberaciones de la Asamblea General.

- 7
- b) Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Asociación.
 - c) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación.

Artículo 24.- Son deberes de los miembros Fundadores y Activos:

- a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General.
- b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Asociación.
- c) Cancelar las cuotas acordadas en Asamblea General.
- d) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General.
- e) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación.

CAPITULO VIII
SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES
Y PROCEDIMIENTO DE APLICACION
(La siguiente redacción es una sugerencia, sin embargo cada asociación está facultada para redactar este capítulo de acuerdo a sus necesidades)

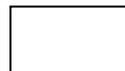
Artículo 25.- La Asociación impondrá las siguientes sanciones:

- a)
- b)
- c)

Artículo 26.- (Detallar las causales de cada una de las sanciones señaladas en el artículo anterior)

- a)
- b)
- c)

Artículo 27.- Procedimiento de aplicación de las sanciones (el cual deberá contener las Garantías Constitucionales y Procesales de ley).



CAPITULO IX
DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 28.- Solo podrá disolverse la Asociación por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos tres cuartas partes de sus miembros.

Artículo 29.- En caso de acordarse la disolución de la Asociación se nombrará una junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donaran a cualquier entidad Benéfica o Cultural declarada de utilidad pública que la Asamblea General señale.

CAPITULO X
REFORMA DE ESTATUTOS

Artículo 30.- Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros en Asamblea General convocada para tal efecto.
"En primera convocatoria y en segunda convocatoria con los miembros que estuvieren presente."

CAPITULO XI
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.- Los documentos sujetos a registro deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes a su formalización.

Artículo 32.- Todo lo relativo al orden interno de la Asociación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

Artículo 33.- La Asociación se regirá por la LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial

ANEXO 4: MODELO DE SOLICITUD PARA LA LEGALIZACIÓN DE SISTEMA CONTABLE Y LIBROS

Señor
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO
DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION
Presente

Yo, _____ (*detallar el nombre completo del representante legal*), de _____ años de edad, _____ (*indicar la profesión o ocupación del representante legal*), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de Representante Legal local de la entidad denominada _____, que se puede abreviar _____, personería que compruebo mediante el poder amplio y suficiente otorgado a mi favor por _____, en su calidad de _____ (*indicar por ejemplo: Presidente y Representante Legal*) de _____ (*indicar el nombre de la entidad principal en el extranjero*), una entidad sin fines de lucro, organizada y existente bajo las leyes de la República de _____; y cuya solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro se presenta junto a ésta, a usted SOLICITO SE LEGALICE:

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

- 2) Los libros contables que detallo a continuación, de acuerdo a lo especificado en los Artículo 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y el Artículo 7, numeral 1 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro:
- Un Libro Diario y/o Mayor (folios del número 1 al 100).
 - Un Libro de Estados Financieros (folios del número 1 al 25).

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

Se establece como dirección para recibir notificaciones _____ de la Ciudad de _____, Departamento de _____, así como el número de teléfono _____ y la dirección electrónica _____ y se autoriza a _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, para que a nombre de mi representada pueda retirar en esa Dirección, la documentación que se derive de esta solicitud, así como presentar cualquier otra información que se requiera sobre el particular.

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

(Nombre y firma del representante legal)

Notas:

- ⁽¹⁾ Aplica si el activo en giro de la entidad será de US\$1,142.86 ó más; sin embargo, se recomienda su elaboración y legalización.
- ⁽²⁾ Aplica si el activo en giro de la entidad será de US\$1,142.86 ó más.
- ⁽³⁾ La firma debe ser autenticada por notario si la solicitud será presentada por una persona distinta del representante legal.

**ANEXO 5: MODELO PARA LA CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE
ACTIVOS**

San Salvador, ____ de ____ de ____.

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

SEÑOR: DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES

Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

PRESENTE.

Por medio de este escrito hacemos de su conocimiento que la Asociación (Nombre completo de la entidad), con dirección (Dirección completa para recibir notificaciones), notifica que no posee ningún activo hasta la fecha.

Por lo cual certifico y doy fe de su inoperabilidad hasta la fecha.

SELLO DEL
AUDITOR

NOMBRE DEL AUDITOR

AUDITOR

No. de Inscripción

ANEXO 6: MODELO DE NOTA DE ENVIÓ AREA CONTABLE

Señor

**DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO
DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

Presente

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

- 1) _____.
- 2) _____.
- 3) _____.

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

(Nombre y firma del representante legal)

Notas:

- ⁽¹⁾ *Detallar todos los documentos que se presentan conforme a la esquila de notificación recibida.*
- ⁽²⁾ *La firma debe ser autenticada por notario si la nota será presentada por una persona distinta del representante legal o el autorizado en las solicitudes de inscripción y legalización ante el Registro.*

ANEXO 6: MODELO DE NOTA DE ENVIÓ AREA JURÍDICA

Señora

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

Presente

Yo, _____ (*detallar el nombre completo del representante legal*), de _____ años de edad, _____ (*indicar la profesión o ocupación del representante legal*), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada _____, que se puede abreviar _____, y para darle continuidad a la solicitud de inscripción de la entidad interpuesta ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y conforme a la esquila de notificación recibida el día _____ del mes de _____ de dos mil _____, se presenta la siguiente documentación:

- 1) _____.
- 2) _____.
- 3) _____.

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

(Nombre y firma del representante legal)

Notas:

- ⁽¹⁾ *Detallar todos los documentos que se presentan conforme a la esquila de notificación recibida.*
- ⁽²⁾ *La firma debe ser autenticada por notario si la nota será presentada por una persona distinta del representante legal o el autorizado en las solicitudes de inscripción y legalización ante el Registro.*

ANEXO 7: MODELO DE ACUERDO EJECUTIVO

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

UNIDAD: _____

CENTRO DE GOBIERNO

San Salvador, ____ de ____ del ____

ACUERDO No. _____

Vistos los anteriores **ESTATUTOS** de _____, quien actúa en su calidad de representante legal de la _____, que podrá abreviarse “_____”, compuesta de _____ artículos, constituida por Escritura Pública celebrada en la ciudad de _____, Departamento de _____, a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, ante los oficios del Notario _____ y posteriormente rectificada por escritura pública celebrada en la ciudad de _____, Departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, ante los oficios del mismo Notario, y no encontrando en ellos ninguna disposición contraria a las Leyes del país, de conformidad con el **Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro**, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación, **ACUERDA:** **a)** Aprobarlos en todas sus partes confiriendo a dicha Entidad el carácter de **PERSONA JURIDICA**; **b)** Publíquense en el Diario Oficial; y **c)** Inscríbese la referida entidad en el **REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. COMUNIQUESE.**

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

Señalar nombre del Ministro de Gobernación

ANEXO 8: AUTO DE INSCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.

Visto el Acuerdo Ejecutivo número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____ inscribese en el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro la entidad denominada “ _____ ”, así como su Escritura de Constitución y Estatutos al número _____ del Libro _____ de Asociaciones Nacionales

LICDA. _____

DIRECTORA GENERAL

ANEXO 9: F-210

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		F-210 V3 NUMERO DE FOLIO 10 515891 5														
01	NIT	-	-	-	-	3	02	NRC	-	-	-	-	-	-	7	
TRAMITE							SECCION A MODIFICAR									
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8		13	14	21	15	16	17	18	19	20	
NRC	04	0 06	7 08	2 11	3 12	4										
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL																
22	PRIMER APELLIDO					7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL					7			
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA					6	84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD					5			
24	NOMBRES					5	27	NOMBRE COMERCIAL					2			
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO					2	33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$					2			
29	PROFESION U OFICIO					4	25	IMPORTADOR					6			
								SI NO								
B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL																
31	FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6	32	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	4	31	FECHA DE CONSTITUCION	DIA	MES	AÑO	6	32	
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	1	38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO			5	38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION			5	38			
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	2	38	PAIS DE NACIMIENTO			5	37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION	2	39	PAIS DE CONSTITUCION			3	
C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION																
41	CALLE / AVENIDA	4	42	NUMERO	0	43	APTO./LOCAL	9	44	COMPLEMENTO			3			
45	COLONIA / BARRIO	8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			1									
47	DEPARTAMENTO	2	48	MUNICIPIO	9	49	TELÉFONO	7	50	FAX			9			
D. DIRECCION DE CASA MATRIZ																
52	CALLE/AVENIDA	4	53	NUMERO	0	54	APTO./LOCAL	9	55	COMPLEMENTO			5			
56	COLONIA / BARRIO	2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			1									
58	DEPARTAMENTO	5	59	MUNICIPIO	7	60	TELÉFONO	3	61	FAX			7			
E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)																
63	PRIMARIA	4	64	CODIGO DGII			3									
66	SECUNDARIA	9	66				5									
67	TERCIARIA	3	68				9									
F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO																
69	CALIDAD EN QUE ACTUA	REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>	APODERADO	<input type="checkbox"/>	2	70	NIT	-	-	-	-	-	-	-	1
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)															7
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION			No. CREDENCIAL			No. PODER			No. ACUERDO			3			
73	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)															5
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION															8
G. IDENTIFICACION DEL APODERADO																
76	NIT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)															5
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)															3
79	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)															9
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION															8
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.										OFICINA RECEPTORA						
										82	CODIGO DGII		2			
										FECHA DE RECEPCION						
										83	DIA	MES	AÑO	4		
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO										FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO						

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

ANEXO 10: MODELO DE SOLICITUD PARA LA EXCLUSIÓN DEL ISR

San Salvador, 30 de junio de 2010.

Señora

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

Presente

Yo, JOSE LÓPEZ, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro guión dos nueve cero dos cero nueve guión cero cero cero guión cero y Documento Único de Identidad número cero cero uno uno dos dos tres tres guión cuatro, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada AYUDA PARA EL SALVADOR, respetuosamente expongo que la entidad es sin fines de lucro, dedicada a brindar asesoramiento empresarial a micros y pequeños empresarios.

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

Conforme a lo solicitado anteriormente se presenta la siguiente documentación:

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

Se destina como dirección para recibir notificaciones la Calle Nacional N° 1 de la Ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, así como el número de teléfono 2222-1111 y la dirección electrónica ayuda_para_el_salvador@yahoo.com; y se autoriza a María Josefina Martínez de López, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro guión dos nueve cero dos cero nueve guión uno uno uno guión uno y Documento Único de Identidad número cero cero tres tres dos dos uno uno guión cuatro, para que a nombre de mi representada pueda retirar en esa Dirección, la documentación que se derive de esta solicitud, así como presentar cualquier otra información que se requiera sobre el particular.

Atentamente,

José López

José López
Representante Legal

ANEXO 11: MODELO DE SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA

RG-VL-DI-DIC-16

Señor
Director General de Inspección de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

(INFORMACIÓN PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

Yo, _____, con Documento de Identidad _____ y NIT _____ en mi calidad de _____, de la Sociedad denominada _____ que se puede abreviar _____ del domicilio de _____ la cuál fue constituida por Escritura Pública otorgada en la Ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ con giro o actividad económica principal _____

(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)

Inscrita bajo el Número _____ de Folios _____ al _____ del Libro Número _____ del Registro de Sociedades, con fecha de Inscripción _____; y con Credencial de Representante Legal inscrita bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades de Folios _____ al _____ y con fecha de inscripción _____ (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula en donde se designe al representante legal o administrador único) NIT de la empresa _____ correo Electrónico _____
Nombre del Representante Legal: _____

Por este medio vengo a solicitarle a favor de mi representada por PRIMERA VEZ la inscripción del centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, que para el efecto lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para ello proporciono la siguiente información:

(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)

Dirección del Centro de Trabajo: _____
Teléfono: _____
(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz)
Según Balance al: _____ con un activo de (letras y números) _____

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____ (Esta persona deberá ser diferente al Representante Legal de la Persona Jurídica; ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad).
San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____

f. _____

Sello

**ANEXO 12: MODELO DE SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO**

SEÑORES

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

PRESENTE

Yo, _____ (*detallar el nombre completo del representante legal, comerciante individual o apoderado*), de nacionalidad _____, con documento de identidad personal número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de _____ (*indicar si se trata de representante legal, propietario o apoderado*) de la _____ (*indicar si se trata de sociedad, entidad o empresa*) denominada _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, a ustedes EXPONGO:

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 302 al 306 del Código de Trabajo, remito el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, en original y dos copias, para su revisión y aprobación. Adjunto además los siguientes documentos para complementar esta solicitud:

- 1). _____
- 2). _____
- 3). _____

Se destina como dirección para recibir notificaciones _____, así como el número de teléfono _____ y la dirección electrónica _____

_____ ; y se autoriza a _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, para que a nombre de mi representada pueda retirar en esa Dirección, la documentación que se derive de esta solicitud, así como presentar cualquier otra información que se requiera sobre el particular.

San Salvador, _____ de _____ de 20 ____.

(Firma del Representante Legal y sello)

ANEXO 13: FORMATO PARA ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

XXX.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer con claridad el conjunto de reglas obligatorias de carácter técnico o administrativo, a las cuales deben sujetarse tanto la Asociación _____, que se abrevia _____, como sus empleados (as), en la ejecución o prestación efectiva de sus labores, para la buena marcha de la empresa y la dignificación de las relaciones laborales existentes entre ellos.

Art. 2.- _____, es una Asociación sin Fines de Lucro domiciliada en _____, Departamento de _____ y con dirección en _____.

Art. 3.- Las actividades principales de la Asociación, son:

a). _____

b). _____

Art. 4.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo sucesivo podrá denominarse a la Asociación, “_____” y a quienes trabajan a su servicio, se denominarán “LOS/LAS EMPLEADOS(AS)” o “EMPLEADOS(AS)”. En consecuencia el presente Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a dicho centro de trabajo y a todos los de la misma índole que en el futuro pertenezcan a la misma sociedad.

Art. 5.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- I. Patrono/Asociación: _____
- II. Representantes Patronales: _____
- III. Empleado(a) o Empleados(as): _____
- IV. Contrato Individual de Trabajo: _____
- V. Contratantes: _____
- VI. Reglamento Interno de Trabajo: _____

Art. 6.- Las disposiciones del presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio tanto para la Asociación como para el/la empleado(a) y las infracciones que se causen al mismo, darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva, sin perjuicio de las disposiciones y sanciones que establece el Código de Trabajo y aquellas emanadas de las distintas fuentes de Derecho Laboral.

Art. 7.- El presente Reglamento Interno de Trabajo y todas las disposiciones que lo conforman, así como sus modificaciones, serán aplicables a los/las empleados(as) que laboran para la Asociación.

Art. 8.- El presente reglamento estipula las prestaciones mínimas otorgadas por el patrono a los/las empleados(as), sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, ya sea por voluntad del patrono o por disposición de la ley.

Art. 9.- La administración de la Asociación _____, dependerá directamente de _____, que está integrada por _____, según se establece en la Escritura de Constitución de la Asociación, delegándose la máxima autoridad de representar judicial, extrajudicialmente y el uso de la firma social a los miembros _____, y son los que dirigirán y valuarán las labores que realice la Asociación. Para efecto de que la Asociación pueda llevar a cabo sus funciones, se han creado los departamentos y áreas que se detallan a continuación:

- a). _____
- b). _____

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE INGRESO

Art. 10.- Especificar disposiciones sobre: políticas para contratación de personal, contrato individual de trabajo, suspensión de contrato, entre otras.

CAPÍTULO III
DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 11.- Especificar las Jornadas de trabajo de la Asociación en las respectivas áreas o departamentos, porcentajes de recargo por horas extras, disposiciones sobre sistema de marcaje para el personal, llegadas tardías al centro de trabajo, etc.

CAPITULO IV
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 12.- Señalar el tiempo destinado para que los/las empleados(as) puedan tomar sus alimentos y descansar.

CAPÍTULO V
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS,
COMPROBANTES DE PAGO

Art. 13.- El salario será estipulado libremente; pero no será inferior al salario mínimo vigente y será pagado en moneda de curso legal

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 14.- Todo empleado(a) tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, éste es el domingo. Sin embargo los patronos puede señalar a sus empleados(as) el día de descanso. Cuando las necesidades de la Asociación lo requieran, esta para señalar a sus empleados(as) un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

CAPÍTULO VII

ASUETOS

Art. 15.- Señalar los días de asueto legalmente establecidos en El Salvador y las disposiciones por trabajar en los días de asueto.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art. 16.- Después de un año de trabajo continuo en la sociedad, los/las empleados(as) tendrán derecho a un período de vacaciones individual, cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento (30%) del mismo.

CAPÍTULO IX

AGUINALDOS

Art. 17.- La sociedad está obligada a dar a sus empleados(as), en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 18.- indicar la cantidad mínima que deberá pagarse a el/la empleado(a) como prima en concepto de aguinaldo.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS/LAS EMPLEADOS(AS)

Art. 19.- especificar las obligaciones y prohibiciones de los/las empleados(as).

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ASOCIACIÓN

Art. 20.- Establecer las obligaciones y prohibiciones de la Asociación.

CAPÍTULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 21.- El trabajo de las mujeres y de los/las menores de dieciocho años, debe de ser especialmente adecuado a su sexo, edad, estado físico y desarrollo; en consecuencia se prohíbe que desempeñen trabajos en labores peligrosas o insalubres.

CAPÍTULO XIII

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROLIFACTICAS

Art. 22.- Establecer medidas profilácticas o preventivas para proteger la salud, integridad de los/las empleados(as), o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 23.- La Asociación deberá adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus empleados(as).

CAPÍTULO XV

BOTIQUÍN

Art. 24.- La Asociación mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los/las empleados(as) a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios.

CAPITULO XVI

PETICIONES Y RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 25.- Incluir disposiciones sobre peticiones, reclamos y la forma de resolverlos.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 26.- Señalar disposiciones cuando los/las empleados(as) de la Asociación no cumplan con las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo o el presente Reglamento.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 27.- Lo no previsto en este Reglamento Interno, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los/las empleados(as) por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, y los consagrados por la costumbre en la Sociedad.

_____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

F. _____

REPRESENTANTE LEGAL

Asociación XXX

ANEXO 14: RESOLUCION DE APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Once de Febrero del año dos mil once.

Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad: **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **S.A. DE C.V.**, del domicilio de la ciudad y Departamento de San Salvador, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

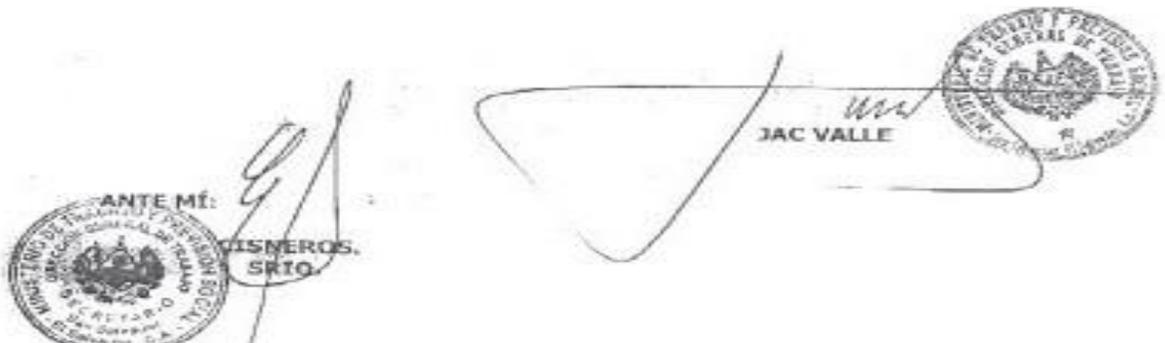
LEIDOS LOS AUTOS; Y,

CONSIDERANDO:

Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto d Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

POR TANTO; Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE:**

APRUEBASE el Reglamento Interno de Trabajo de la **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **S.A. DE C.V.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, OCHENTA Y SEÍS Artículos**, escritos en **VEINTICUATRO Folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: **“APROBADO DIRECCION GENERAL DE TRABAJO”**. En consecuencia, transcríbese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al petitionerio dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del



The image shows a handwritten signature and two official stamps. On the left is a circular stamp with the text "ANTE MÍ:" and "DISEÑEROS. SRTO." below it. To the right is a larger circular stamp with the text "DIRECCION GENERAL DE TRABAJO" and "MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS" around the perimeter. The signature "JAC VALLE" is written across the stamps.

ANEXO 15: MODELO DE NOTA DE REMISIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**SEÑORES
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PRESENTE**

Yo, _____ (*detallar el nombre completo del representante legal, comerciante individual o apoderado*), de nacionalidad _____, con documento de identidad personal número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de _____ (*indicar si se trata de representante legal, propietario o apoderado*) de la _____ (*indicar si se trata de sociedad, entidad o empresa*) denominada _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, a ustedes EXPONGO:

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 del Código de Trabajo, remito un ejemplar de los contratos individual de trabajo celebrados con los siguientes trabajadores:

- 1). _____
- 2). _____

Se destina como dirección para recibir notificaciones _____, así como el número de teléfono _____ y la dirección electrónica _____; y se autoriza a _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, para que a nombre de mi representada pueda retirar en esa Dirección, la documentación que se derive de esta solicitud, así como presentar cualquier otra información que se requiera sobre el particular.

San Salvador, _____ de _____ de 20 ____.

(Firma del Representante Legal y sello)

ANEXO 16: MODELO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

GENERALES DEL TRABAJADOR (A)

Nombre _____
Sexo _____
Edad _____
Estado Familiar _____
Profesión ú Oficio _____
Domicilio _____
Residencia _____
Nacionalidad _____
DUI No. _____
Expedido en _____
el _____ de _____
Otros datos de Identificación _____

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre _____
Sexo _____
Edad _____
Estado Familiar _____
Profesión ú Oficio _____
Domicilio _____
Residencia _____
Nacionalidad _____
DUI No. _____
Expedido en _____
el _____ de _____
Actividad Económica _____

NOSOTROS

(Nombre del Contratante Patronal) (En representación de: Razón Social)

Y

(Nombre del Trabajador)

De las generales antes expresadas convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como _____
Además de las obligaciones que le impongan las Leyes laborales y sus reglamentos, el Contrato Colectivo de Trabajo, si lo hubiere y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrán como obligaciones propias de su cargo las siguientes:

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebra por: _____
(Tiempo indefinido, plazo ú obra. Si es por plazo determinado, indicar la razón que motiva tal plazo)

A partir de: _____

Fecha desde la cual el trabajador presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios será: _____

y el trabajador habitará en _____
dado que la empresa (si) (no) le proporciona alojamiento

d) HORARIO DE TRABAJO:

Del día _____ al día _____, de _____, a _____
Y de _____ a _____
Día _____ de _____ a _____
Semana Laboral _____ horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre el Patrono o Representante Legal y el Trabajador o con la persona asignada por éstos

e) SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:

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

Y se pagará en dólares de los Estados Unidos de América o Colones Salvadoreños _____
(Lugar de pago: Ciudad)

Dicho pago se hará de la manera siguiente: _____
(Semanal, quincenalmente, etc., por planillas, recibos de pagos, etc.)

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirá reclamos después de pagada la planilla o el día _____ Siguiente.
(Indicar el día)

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes:

Que se entregan en _____ y deben ser devueltos así por el trabajador
(Estado y calidad)

cuando sea requerida al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

Nombre	Apellido	Edad	Dirección

h) OTRAS ESTIPULACIONES:

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes pertinentes, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajo que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativo las mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

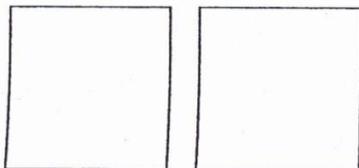
En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en: _____ (Ciudad)

a los _____ días del mes de _____ de _____

(f) _____
PATRONO O REPRESENTANTE

(f) _____
FIRMA DEL TRABAJADOR

SI NO PUEDE EL TRABAJADOR FIRMAR:



(f) _____
A ruego del Trabajador

(f) _____
Testigo de Identificación

(f) _____
Testigo de Identificación

Huellas digitales del trabajador

ANEXO 17: FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PATRONO

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO						1. No. Patronal
2. Nombre del Patrono (Razón Social si se trata de persona jurídica):						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Esposo
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):						Teléfono: _____ Fax: _____ Celular: _____
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa		
4. Documento de Identidad Personal						
DUI No. _____		NIT _____		Correo Electrónico: _____		
Carné de Residente No. _____		Pasaporte No. _____				
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo						
6. Dirección del Centro de Trabajo						Teléfono: _____ Fax: _____ Celular: _____
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa		
7. Actividad Principal de la Empresa			8. Cantidad de Trabajadores	9. Monto Estimado de Salario		10. Fecha Sujeción al Régimen
						Día _____ Mes _____ Año _____
11. Lugar y Fecha de Solicitud			12. Firma y Sello del Patrono			
Departamento	Municipio		Día	Mes	Año	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS						
Fecha de inscripción		Cód. Sector Empresa	Cód. Dirección Patrono	Cód. Direc. Ctro. de Trab.	Cód. Actividad Económica	Cód. Centro de Atención
Día	Mes	Año				

C. SAFISS 130101015

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

ANEXO 18: FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
REGISTRO DE FIRMAS**

Fecha de Solicitud: _____		Número patronal:
Día	Mes	
Nombre del Patrono:		
Personas Autorizadas		
Nombre	Cargo o puesto desempeñado	Firmas
_____ Nombre y Firma de Patrono o Representante Legal		_____ Sello de la Empresa

C. SAFISS 130101132

ANEXO 19: FORMULARIO DE AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR									
									1. N° de Afiliación.
2. Nombre del Trabajador según el orden.								3. Sexo.	
								F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Esposo			
4. Nombres y Apellidos del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad)				Nombres y Apellidos de la Madre.					
5. Lugar de Nacimiento.				6. Fecha de Nacimiento.		7. Estado Civil.			
Depto./ (País para Trabajador Extranjero)		Municipio		Día Mes Año		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado		<input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Acompañado	
8. Domicilio de Trabajador.								9. Salario Mensual Estimado	
								\$	
Depto.		Municipio		Colonia		Calle		N° Casa	
								Teléfono Fijo/Celular	
								Correo electrónico:	
								N° Horas Diarias Laborales:	
10. N° Documento de Identidad Presentado.				11. Fecha de Ingreso a la Empresa		12. Ocupación Trabajador.			
D U I _____		Pasaporte _____		Día Mes Año		Actividad que Realiza			
N I T: _____		Carné de Residente _____							
Carné de Minoridad: _____		Extendido en Alcaldía: _____							
Lugar y Fecha			Firma del Trabajador			Sello		Firma del Patrono o Autorizado	
CODIFICACIÓN USO EXCLUSIVO DEL ISSS									
ESTATUS	SEXO	LUGAR NAC.	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO DE ATENCIÓN	OCUPACIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN		
							Día	Mes	Año

C. SAFISSS 130101014

DATOS PATRONALES										
3. Nombre del Patrono (Según Tarjeta de Inscripción Patronal)								14. N° Patronal.		
5. Dirección del Patrono.								Correo Electrónico		
6. Actividad Principal de la Empresa.								Teléfono Fijo/ Celular:		
7. Nombre Comercial del Centro de Trabajo.										
8. Dirección del Centro de Trabajo.										
DATOS DE BENEFICIARIOS										
Nombres y Apellidos						Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento	
						F	M		Día	Mes
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS										
Revisión		Localización		Codificación		Digitación		Control de Calidad		

ANEXO 20: FORMULARIO DE INFORMACIÓN



Para uso interno	
Periodo:	No. De gestión:
Cod. documento:	
NIT:	
No. de expediente:	

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE NIT'S
(EL REGISTRO DE NIT APLICA ÚNICAMENTE PARA EMPRESAS QUE COMENZARÁN A COTIZAR EN AFP CONFIA)

Datos de la empresa (Todas los campos son obligatorios)					
Nombre Comercial:					
Razón social:			NIT:		
Giro del negocio:					
Dirección:					
Municipio:			Departamento:		
Punto de referencia:					
Correo electrónico:					
Teléfono:			Fax:		
Detallar nombre del Representante Legal si es Persona Jurídica o nombre del Propietario si es persona Natural (Todos los campos son obligatorios, si no posee alguna de la información requerida indicar "no posee")					
Nombre completo del Representante Legal /Propietario:					
Correo electrónico:					
Teléfono:			Fax:		
Contactos a inscribir al Programa "Confía Empresarial" para envío de información electrónica					
Cargo	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Se autoriza a recibir información confidencial vía electrónica*	
Gerente Administrativo				SI _____	NO _____
Gerente Financiero				SI _____	NO _____
Gerente Recursos Humanos				SI _____	NO _____
Jefe de Recursos Humanos				SI _____	NO _____
Jefe de Planilla				SI _____	NO _____
Encargado de Planilla				SI _____	NO _____
<small>* El firmante acepta que el correo electrónico que ha proporcionado sea almacenado en la base de datos de AFP CONFIA. Al aceptar que se le remita información por correo electrónico, reconoce que dicho medio no es seguro y que la información puede ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas y reliva de responsabilidad a AFP CONFIA por el uso de este medio de envío de información. El firmante se compromete a notificar a la AFP cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.</small>					
Nombre, cargo y firma Representante de la empresa				Sello y fecha	
Para uso interno					
Empleado que recibió el Formulario registro de NIT's					
Código de Empleado:		Nombre:			
Departamento:			Fecha de recepción:		
Ampliar la actividad que desarrolla la empresa:					
Comentarios:					

ANEXO 20: FORMULARIO DE INFORMACIÓN



FORMULARIO DE INCORPORACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADORES

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA
 MODIFICACIÓN DE DATOS
 CONSTANCIA DE NO PAGADO
 FECHA: _____

DATOS DE LA EMPRESA				FECHA:
RAZÓN SOCIAL				
NOMBRE COMERCIAL				
ACTIVIDAD ECONÓMICA			NIT	
DIRECCIÓN				
TELÉFONO			MUNICIPIO	
PÁGINA WEB				DEPARTAMENTO
INC	No. EMPLEADOS			NO. DE SUCURSALES

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FECHA DE CUMPLIMIENTOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE CUMPLIMIENTOS
GERENTE				
JEFE DE RRHH				
CONTACTOS DE PLANILLAS				

MEDIO DE PAGO
 BANCO
 ELECTRONICO
 ACCESO A INTERNET?
 SI
 NO

SISTEMA OPERATIVO
 WINDOWS
 LINUX
 MAC

SISTEMA DE PLANILLAS PREVISORIAS
 WYPLAN
 OSPLAN
 S2PF
 SCWP
 AMBILES

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

OTROS CONTACTOS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE CUMPLIMIENTOS
GERENTE GENERAL				
GERENTE ADMINISTRATIVO				
CTE. MERCADERO				
CTE. FINANCIERO				
CTE. VENTAS				

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

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

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA	SELLO

ANEXO 21: FORMATO DE LISTA DE AFILIADOS EN LAS AFP's

NOMBRE COMPLETO TRABAJADOR	NÚMERO ÚNICO PREVISIONAL(NUP)	FECHA DE INICIO DE LABORES

ANEXO 22: FORMULARIO DE SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACIÓN



ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONFIA, S.A.

SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION
(CA)

SOLICITUD DE AFILIACION

COF 1157793



CA COF1157793001

YO, _____
SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA, S.A.

HUELLA DIGITAL AFILIADO
(Pugar Derecho)

DIA _____ MES _____ AÑO _____
Fecha

Firma del Agente que tramita _____ Firma del Agente Acreditado _____ Firma del Solicitante _____

CONTRATO DE AFILIACION

1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO

FECHA INCORPORACION SAP: DIA _____ MES _____ AÑO _____ NUP _____

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
No. ISSS		No. Matricula INPEP	NIT	TEL. DOMICILIO:
CONOCIDO POR:		NACIONALIDAD	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	FECHA NACIMIENTO (Según documento de identificación utilizado) DIA _____ MES _____ AÑO _____
DIRECCION:		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO		DUI <input type="checkbox"/>
DEPARTAMENTO / ESTADO	MUNICIPIO / CIUDAD	PAIS	ESTADO FAMILIAR S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>	No. DEL DOCUMENTO _____ CARNE DE MINORIDAD <input type="checkbox"/>
CORREO ELECTRONICO:		LUGAR DE EXPEDICION _____		CARNE RESIDENTE <input type="checkbox"/>
		FECHA EXPEDICION DIA _____ MES _____ AÑO _____		PASAPORTE <input type="checkbox"/>

2. ANTECEDENTES PREVISIONALES

TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE INDEPENDIENTE ES PRIMERA RELACION LABORAL: SI NO

OCURSION: _____ SOLICITUD DE PERMANENCIA No. _____

3. DATOS DEL EMPLEADOR (En caso de más de un empleador, detallar la información correspondiente en los numerales 7 y 8). Más de un empleador: SI NO

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____ FECHA INICIO DE LABORES CON ESTE EMPLEADOR _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ NIT _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION: _____ DEPARTAMENTO / ESTADO _____ MUNICIPIO / CIUDAD _____ PAIS _____

LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

MEDIO DE DECLARACION: _____ IBC _____ PRIVADO / PUBLICO ADMINISTRATIVO _____ DOCENTE PUBLICO _____

4. DATOS DEL (LOS) AGENTE (S)

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE
---------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------	-------------------

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL ACREDITADO

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE
---------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------	-------------------

5. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR INCLUIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO SON VERDADEROS Y QUE TRANSCURRIDOS 30 DIAS DESDE LA FECHA CONTEMPLADA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES PARA SU AFILIACION, EL TRABAJADOR NO ME HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFP RAZON POR LA CUAL PROCEDO A AFILIARLO.

Nombre y Firma de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador _____ Cargo de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador _____ Sello del Empleador _____

6. FIRMA DE LOS CONTRATANTES

OBSERVACIONES: _____

HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pugar Derecho)

AMBAS PARTES NOS COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTENIDAS AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO, LAS CUALES CONOCEMOS Y POR ESO ACEPTAMOS.

_____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO EN LOS RECUADROS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 ES VERDADERA Y QUE HE TENIDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUSTENTAN.

SELLO DE LA AFP

Firma del Representante Autorizado por la AFP para suscribir contratos _____

SUSCRIBO ESTE CONTRATO EN LAS CONDICIONES QUE EL MISMO ESTABLECE Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS.

Nombre y Firma del Trabajador, Representante Legal o Firmante a Ruego _____ Tipo y Número del Documento de Identificación del Representante Legal o Firmante a Ruego _____



ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONFIA, S.A.

YO, _____
SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA, S.A.

COF 1157793

SELLO DEL AGENTE

FECHA DE SOLICITUD: DIA _____ MES _____ AÑO _____

Firma y Código del Agente que tramita _____

ANEXO 22: FORMULARIO DE SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACIÓN

 <p>ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER, S.A.</p>	<p>SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION (CA) Y CONVENIO DE PAGO</p>	<p>MAX 1798502</p> 	<p>GEN</p>																														
<p>YO, _____ SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CRECER, S. A.</p> <p>SALVADOREÑO RESIDENTE EN EL EXTRANJERO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> PAIS DE RESIDENCIA: _____</p> <p> DIA: [] [] MES: [] [] AÑO: [] [] [] [] Fecha </p> <p> _____ Firma del Agente que tramita _____ Firma del Agente Acreditado _____ Firma del Solicitante </p>			<p>HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulgar Derecho)</p>																														
<p>CONTRATO DE AFILIACION</p>																																	
<p>1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO</p>																																	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA																									
No. NSS		MATRICULA INEP		No. NIT		TEL DOMICILIO		TEL. MOVIL																									
NACIONALIDAD		CORREO ELECTRONICO		CONOCIDO POR		SEXO		FECHA NACIMIENTO (segun documento de identificación utilizado)																									
DIRECCION		CARRIB		M		F		DIA																									
COA. RESP. URB. REPTO. COMP. CTR. U. COND. CTGN		RIS. PROCTO. COMUN. DIST. FINCA. LOTIF. HDA. CAS.		LUGAR DE EXPEDICION		CARNÉ RESIDENTE		PASAPORTE																									
CARRIB. BLD. AUTOP. ALAM. CL. AV. PROLNG. VIA		SBA. PJE. AM. CION. ACC. EOP.		FECHA EXPEDICION		DIA		MES																									
GPO. ZONA. ET. MZA.		CASA. APTO. LOTE		ESTADO FAMILIAR		S		C																									
POL. BLOCK. SECT. SO. NV.		REFERENCIA		DEPARTAMENTO / ESTADO		MUNICIPIO / CIUDAD		PAIS																									
DEPARTAMENTO / ESTADO		MUNICIPIO / CIUDAD		PAIS		S		C																									
D		V		U																													
<p>2. ANTECEDENTES PREVISIONALES</p> <p>TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE <input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/></p> <p>ES PRIMERA RELACION LABORAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>OCCUPACION: _____</p> <p>SOLICITUD DE PERMANENCIA No. _____</p>				<p>CONVENIO DE PAGO PARA TRABAJADOR INDEPENDIENTE</p> <p>INGRESO BASE DE COTIZACION MENSUAL: _____</p> <p>MONTO DE COTIZACION MENSUAL: _____</p> <p>MES INICIAL DE DEVENGUE: 2 0</p> <p>PARA LAS FRECUENCIAS DE PAGO BIMENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL LOS PAGOS DEBERAN HACERSE EN FORMA ANTCOMADA</p> <p>1 Mensual <input type="checkbox"/> 3 Trimestral <input type="checkbox"/> 12 Anual <input type="checkbox"/></p> <p>2 Bimensual <input type="checkbox"/> 6 Semestral <input type="checkbox"/></p> <p>MONTO DEL PAGO SEGUN FRECUENCIA ACORDADA: _____</p>																													
<p>4. DATOS DEL EMPLEADOR (en caso de más de un empleador, detallar la información correspondiente en los numeraos 4 a 6)</p> <p>NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: _____</p> <p>FECHA INICIO DE LABORES CON ESTE EMPLEADOR: DIA [] MES [] AÑO [] []</p> <p>NIT: _____ TELEFONO: _____ FAX: _____</p> <p>DIRECCION: _____ DEPARTAMENTO/ ESTADO: _____ MUNICIPIO / CIUDAD: _____ PAIS: _____</p> <p>LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____</p> <p>MEDIO DE DECLARACION: _____ IBC: _____ PRIVADO / PUBLICO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> DOCENTE PUBLICO <input type="checkbox"/></p>																																	
<p>5. DATOS DEL (LOS) AGENTE (S)</p> <p>AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>PRIMER NOMBRE</td> <td>SEGUNDO NOMBRE</td> <td>PRIMER APELLIDO</td> <td>SEGUNDO APELLIDO</td> <td>APELLIDO DE CASADA</td> <td>CODIGO DEL AGENTE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL ACREDITADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>PRIMER NOMBRE</td> <td>SEGUNDO NOMBRE</td> <td>PRIMER APELLIDO</td> <td>SEGUNDO APELLIDO</td> <td>APELLIDO DE CASADA</td> <td>CODIGO DEL AGENTE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE							PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE						
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE																												
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE																												
<p>6. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR</p> <p>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR INCLUIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO SON VERDADEROS Y QUE TRANSCRIBIDOS 30 DIAS DESDE LA FECHA CONTENIDA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES PARA SU AFILIACION, EL TRABAJADOR NO ME HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFP. RAZON POR LA CUAL PROCEDO A AFILIARLO.</p> <p>Nombre y Firma de la persona autorizada a firmar por parte del Empleador: _____ Cargo de la persona autorizada a firmar por parte del Empleador: _____ Sello del Empleador: _____</p>																																	
<p>7. FIRMA DE LOS CONTRATANTES</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulgar Derecho)</p> <p>DONDE DESEA RECIBIR SU LIBRETA DE AHORROS CON LA 1ra. COTIZACION?</p> <p>AGENCIA MAS CERCANA <input type="checkbox"/> DIRECCION EMPLEADOR <input type="checkbox"/> DOMICILIO PARTICULAR <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/></p> <p>NOMBRE DE LA AGENCIA: _____</p> <p>AMBAS PARTES NOS COMPROMETIMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLASULAS CONTENIDAS AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO, LAS CUALES CONOCEREMOS Y POR ESO ACEPTAMOS.</p> <p>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO EN LOS RECUADROS 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 Y 9 ES VERDADERA Y QUE HE TENIDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUSTENTAN.</p> <p>SUSCRIBO ESTE CONTRATO EN LAS CONDICIONES QUE EL MISMO ESTABLECE Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS.</p> <p>Firma del Representante Autorizado por la AFP para suscribir contratos: _____ Nombre y Firma del Trabajador, Representante Legal o Firmante a Ruego: _____ Tipo y Numero del Documento de identificación del Representante Legal o Firmante a Ruego: _____</p>																																	
<p>YO, _____ MAX 1798502</p> <p>SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CRECER, S. A.</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: DIA [] MES [] AÑO [] []</p> <p>Firma y Código del Agente que tramita: _____</p> <p>ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER, S.A.</p> <p>FORMULARIO ESTANDAR, S.A. EN C.A. ST. JO. 1012, TEL. 774 0000, FAX: 770 0000, C.A. 2008-0000</p>																																	

ANEXO 23: F-211

ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

F211 v2



SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE MAYÚSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE FOLIO
 10 **211020048111** 5

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
01	01	NIT 1011 - 100250 - 101 - 4	02
			NRC 2012

02	PRIMER APELLIDO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN 03 ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO "X"	4
03	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA 04	5
04	NOMBRES 05	7

B. DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

05	CALLE/AVENIDA/PASEO/POLIGONO/BLOCK 06 4A. CALLE PONIENTE Y 15 AVENIDA SUR										3	
06	DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO 07										2	
07	COLONIA/BARRIO/RESIDENCIAL/REPARTO 08 COLONIA ESCALON										3	
08	TELEFONO		FAX		NUMERO DE CASA		APARTAMENTO/LOCAL			6		
	09	2358 - 2134	5	10	2358 - 2134	9	11	100	7	12		
09	CODIGO											
	DEPARTAMENTO		13		SAN SALVADOR		6		14		06	1
10	CODIGO											
	MUNICIPIO		15		SAN SALVADOR		0		16		14	4
11	CORREO ELECTRONICO (Email) 17										3	

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son estrictamente fieles a la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en este formulario y que incurriré en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 del Código Tributario.	Uso Exclusivo de Institución Receptora
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO	FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGII (AUTORIZADO)

BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 80 incisos segundo y cuarto del Código Tributario:

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

El formulario en el que se informa la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado conjuntamente por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural, por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesorias, fiduciarias o entes colectivos con personalidad jurídica; y por cualquiera de los socios o administradores, cuando se refiere a entes colectivos o asociaciones de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.

ANEXO 24: F-11

F-11 V8

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 También constituye Solicitud de Devolución para las Personas Naturales Asalariadas, con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 5,000.00.


 REPÚBLICA DE EL SALVADOR
 MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE, LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$

NÚMERO DE DECLARACIÓN
10 111080577474 3

Ejercicio:		Día Mes Año		Día Mes Año		SEGÚN TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA																	
Del:	01	01	01	2012	9	Al:	02	31	12	2012	7	NIT: 03 1 0 1 1 - 1 0 0 2 6 0 - 1 0 1 - 4 9											

Primer Apellido/Razón Social o Denominación ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO X	Segundo Apellido	Nombres
04 Calle/Avenida/Paseo/Polígono/Block LOS OLMOS	05 Número casa 21	06 Apartamento/ Local 82
07 Otros datos que complementen el domicilio	08 Colonia/Barrio/Residencial/ Reparto BARRIO EL CALVARIO	09 e-mail:
Departamento/Municipio SAN SALVADOR / MEJICANOS	10 Teléfono 2727635	11 Fax 2727035
Actividad Económica Primaria OTROS CULTIVOS AGRÍCOLAS NO CLASIFICADOS PREVIAMENTE	13	010199
Secundar	14	0
Terciaria	15	0
Marque con una X si esta excluido como Sujeto Pasivo según Art. 6 de la ley de Impuesto Sobre la Renta	16	7
Marque con X si Tiene Incentivo Fiscal	17	5
Utilice este Recuadro solo si Modifica su Declaración	18	3
Utilizo si es persona natural y residió en el país 200 días o menos en forma consecutiva durante el periodo que declara	19	1
Días de Residencia en el País	20	
Fecha de Fallecimiento o Liquidación		

Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo			
Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones	+ 105		0.00 8
Profesiones, Artes y Oficios	+ 110		0.00 4
Por Actividades de Servicios	+ 115		0.00 5
Por Actividades Comerciales	+ 120		0.00 1
Por Actividades Industriales	+ 125		0.00 2
Por Actividades Agropecuarias	+ 130		0.00 9
Por Utilidades y Dividendos	+ 135		0.00 6
Por Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	+ 137		0.00 0
Otras Rentas Gravables	+ 140		0.00 7
TOTAL RENTAS GRAVADAS	= 145		0.00 3
Costos, Gastos y Deducciones del Ejercicio o Periodo			
Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	+ 205		0.00 4
Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios. (Reverso Casilla N° 628)	+ 210		0.00 1
Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas)	+ 215		0.00 8
TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES	= 225		0.00 9
Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)	+ 235		0.00 6
RENDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero	= 240		0.00 0
PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero	= 242		0.00 2
Renta Neta por Créditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No.873)	+ 245		0.00 2
Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla N°128 de Formulario F-944)	+ 250		0.00 7
TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)	= 255		0.00 3
IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA	+ 300		0.00 0
IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla N°104 de Formulario F-944)	+ 305		0.00 5
IMPUESTO POR INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	+ 306		0.00 6
IMPUESTO POR DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	+ 307		0.00 7
IMPUESTO POR RESERVA LEGAL DISMINUIDA	+ 308		0.00 2
IMPUESTO POR PREMIOS O GANANCIAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE RETENCIÓN	+ 309		0.00 5
TOTAL IMPUESTO (300 + 305 + 306 + 307 + 308 + 309)	= 310		0.00 1
Impuesto Retenido Acreditable (Reverso Casilla No. 830)	- 315		0.00 7
Pago a Cuenta	- 320		0.00 8
No. de Resolución	322	7	Crédito según Resolución
No. Declaración Ejercicio Anterior	326	2	Crédito Aplicable del Ejercicio Anterior
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica	- 328		0.00 5
IMPUESTO DETERMINADO (Casilla 310 - (Casilla 315+320+325+328+329). Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)	= 329		0.00 6
MULTA (Atenuada según numeral 1 de Art. 261 del Código Tributario)	+ 335		0.00 9
LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO ((Casilla 330 + 335), Si el Resultado es Negativo, Anótelos entre Paréntesis)	(1) = 340		0.00 0
Si el valor de la casilla N° 340 es positivo, traslade a casilla N° 350 y si es negativo traslade a casilla N° 345			
Total a Devolver :	345	0.00 0	0
Total a Pagar :	350	0.00 0	6

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en el anverso y reverso de esta declaración y que incurro en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 248-A y 250-A del Código Penal.

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Fecha, Sello y Firma de Receptor

Fecha: 01/03/2012	Versión: F11 v8 r1	Declaración: 111080577474	Ejercicio: 2012
		NIT: 1011002601014	

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS INDUSTRIA				DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES			
Inventario Inicial de Materia Prima	+ 405		0.00 7	Médicos (Conforme a Documentación)	+ 711		0.00 0
Compra Materia Prima	+ 410		0.00 3	Colegiaturas (Conforme a Documentación)	+ 712		0.00 5
Inventario Final de Materia Prima	- 415		0.00 4	ISSS (Salud)	+ 713		0.00 7
Costo de Materia Prima Utilizada	= 420		0.00 0	Bienestar Magisterial	+ 714		0.00 5

ANEXO 25: F-940



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

SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES

POR IMPRENTA

F940 V1
NUMERO DE SOLICITUD
10 549092 3

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

2	05	N I T	-	-	-	-	7	08	ES CONTRIBUYENTE I V A	S	I	N	1	07	N R C	-	-	-	-	5
3 08 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON SOCIAL O DENOMINACION																			2	

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DEL CONTRIBUYENTE

4	09	CALLE / AVENIDA	2	10	NUMERO	3	11	APTO / LOCAL	7	
5 12		COLONIA O BARRIO	6 13		COMPLEMENTO	4				
6 14		DEPARTAMENTO	3 15		MUNICIPIO	0				
7 16		TELEFONO	9 17		FAX	5 18		CORREO ELECTRONICO (E-mail)		3
8 19 NOMBRE COMERCIAL DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS										

C. IDENTIFICACION IMPRENTA

9	95	N I T	-	-	-	-	7	90	N R C	-	-	-	-	-	-	3	
10 71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL																	5
11 72		NUMERO DE AUTORIZACION					5 73		FECHA DE AUTORIZACION					8			
12 74		NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA														2	

D. DIRECCION IMPRENTA

13	75	CALLE / AVENIDA	0	76	NUMERO	2	77	APTO / LOCAL	5	
14 78		COLONIA / BARRIO	2 79		COMPLEMENTO	9				
15 80		DEPARTAMENTO	8 81		MUNICIPIO	3				
16 82		TELEFONO	7 83		FAX	9 84		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)		0

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR

17	TIPO DE DOCUMENTOS	SERIE ANTERIOR AUTORIZADA		ULTIMO NUMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR	CANTIDAD SOLICITADA
		DEL	AL		
18	19 Facturas	2 29	3 40	2 51	2 62
19	20 Comprobante de Crédito Fiscal	1 30	9 41	7 52	9 63
20	21 Nota de Remisión	8 31	5 42	9 53	7 64
21	22 Nota de Crédito	3 32	8 43	8 54	5 65
22	23 Nota de Débito	5 33	6 44	5 55	0 66
23	24 Comprobante de Retención	7 34	2 45	3 56	1 67
24	25 Factura de Exportación	3 35	2 46	9 57	9 68
25	26 Factura de Venta Simplificada	1 36	0 47	5 58	8 69
26	27 Comprobante de Liquidación	0 37	3 48	4 59	2 70
27	28 Docto Contable de Liquidación	2 38	5 49	9 60	8 71
28	29 Comprobante de Donación	4 39	7 50	0 61	4 72

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

USO EXCLUSIVO
OFICINA RECEPTORA
FECHA DE RECEPCION

DIA	MES	AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO

ANEXO 26: F-910

	F910v4																
RESUMEN DEL INFORME ANUAL DE RETENCIONES																	
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos																	
Informe No.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">10</td> <td style="width: 70%; border: 1px solid black; text-align: center;">910040344342</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	10	910040344342	3													
10	910040344342	3															
IDENTIFICACION DEL AGENTE DE RETENCIÓN																	
NIT 10111002601014	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO X																
RESUMEN Moneda: DÓLARES(US\$)																	
Periodo Tributario <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2012</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td> </tr> </table>		01	2012	9													
01	2012	9															
Secuencia <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Original</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> </table>			Original														
	Original																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">ACREDITABLES</th> <th style="text-align: center;">NO ACREDITABLES</th> <th style="text-align: center;">TOTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">Total de Registros</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total Ingresos Sujetos de Retención</td> <td style="text-align: center;">350.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">350.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total Impuesto Retenido</td> <td style="text-align: center;">43 35.00</td> <td style="text-align: center;">4 44 0.00</td> <td style="text-align: center;">0 35.00</td> </tr> </tbody> </table>			ACREDITABLES	NO ACREDITABLES	TOTALES	Total de Registros	1	0	1	Total Ingresos Sujetos de Retención	350.00	0.00	350.00	Total Impuesto Retenido	43 35.00	4 44 0.00	0 35.00
	ACREDITABLES	NO ACREDITABLES	TOTALES														
Total de Registros	1	0	1														
Total Ingresos Sujetos de Retención	350.00	0.00	350.00														
Total Impuesto Retenido	43 35.00	4 44 0.00	0 35.00														
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en éste resumen.																	
DETALLE Moneda: DÓLARES (US\$)																	
Código – Concepto	No. de Registros Ingresos Sujetos Impuesto Retenido																
01- Servicios de carácter permanente	1 350.00 35.00																
05- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de depósitos de dinero	0 0.00 0.00																
06- Rentas de personas jurídicas domiciliadas provenientes de títulos valores	0 0.00 0.00																
07- Retenciones por actividades agropecuarias	0 0.00 0.00																
08- Retenciones por juicios ejecutivos	0 0.00 0.00																
09- Otras retenciones (acreditables)	0 0.00 0.00																
11- Servicios sin dependencia laboral	0 0.00 0.00																
12- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas	0 0.00 0.00																
13- Retenciones sobre premios a domiciliados	0 0.00 0.00																
14- Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	0 0.00 0.00																
15- Transferencia de bienes intangibles por personas no domiciliadas	0 0.00 0.00																
16- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior	0 0.00 0.00																
17- Pagos efectuados a casa matriz por filiales y/o sucursales	0 0.00 0.00																
18- Retenciones sobre premios a no domiciliadas	0 0.00 0.00																
19- Costos y gastos incurridos sujetos a retención y entero	0 0.00 0.00																
20- Valores garantizados por seguro vital u otros tipos de seguros	0 0.00 0.00																
21- Otros servicios sin dependencia laboral	0 0.00 0.00																
22- Transferencia de bienes intangibles por personas naturales domiciliadas	0 0.00 0.00																
23- Transferencia de bienes intangibles por personas jurídicas domiciliadas	0 0.00 0.00																
24- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangi. e intangi. a pers. domici.	0 0.00 0.00																
25- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangi. e intangi. a pers. Juríd. domici.	0 0.00 0.00																
26- Operaciones de renta y asimiladas a rentas a personas domiciliadas	0 0.00 0.00																
27- Retenciones por servicios de arrendamiento a personas naturales	0 0.00 0.00																
28- Rentas de personas naturales domiciliadas provenientes de títulos valores	0 0.00 0.00																
29- Premios o gananc. de domici. provenientes de concur., rifas, sorteos o juegos de azar o habilidad	0 0.00 0.00																
30- Rentas obtenidas en el país de no domici. por rendimiento de capital invertido, títulos valores, otros	0 0.00 0.00																
31- Por uso o concesión de uso, de derechos de bienes tangibles e intangibles a no domiciliadas	0 0.00 0.00																
32- Transferencia de bienes intangibles por no domiciliadas	0 0.00 0.00																
33- Rentas obtenidas en el país por personas no domiciliadas	0 0.00 0.00																
34- Servicios utilizados en el país por actividades originadas en el exterior	0 0.00 0.00																
35- Pagos efectuados a casa matriz (no domiciliadas) por filiales y/o sucursales domiciliadas	0 0.00 0.00																
36- Servicio de transporte internacional a personas no domiciliadas	0 0.00 0.00																
37- Servicios por aseguradoras, reasegurad., afianzad., reafianzad. y corredores de reaseguros no domici.	0 0.00 0.00																
38- Servicios de financiamiento por instituciones financieras no domiciliadas	0 0.00 0.00																
39- Operaciones con intangi. o uso concesión de uso de derechos de bienes tangi. e intangi. a no domici.	0 0.00 0.00																
40- Rentas de pers. constituidas, domici. o resid. en países con regímenes fisca. preferentes o paraísos fiscales	0 0.00 0.00																
41- Premios o gananc. de no domici. provenientes de concur., rifas, sorteos o juegos de azar o de habilidad	0 0.00 0.00																
42- Otras retenciones (no acreditables)	0 0.00 0.00																
Fecha 01/03/2012 Versión F910v4.00 r1 Informe No.: 910040344342 Ejercicio 2012 NIT 10111002601014																	
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 del Código Tributario y 250-A del Código Penal.																	
Nombre, Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado	Sello																
FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPTOR AUTORIZADO																	

ANEXO 27: F-930

 República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	RESUMEN DE INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA	F930 v2.01 r3	
		Informe No. 10	930020510885

Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA			
NIT 03 10111002601014 5	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO X		

RESUMEN			Moneda DÓLARES
Periodo 01	01 - 2012	9	
Secuencia	Original		
Total de Documentos		1	
Montos Sujetos 88		1,260.00	2
Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta 99		12.60	7

Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.

DETALLE				Moneda DÓLARES
	Total de Documentos	Montos Sujetos	Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta	
Comprobante de Crédito Fiscal	0	0.00	0.00	
Documento Contable de Liquidación	0	0.00	0.00	
Comprobante de Retención	1	1,260.00	12.60	
Nota de Débito	0	0.00	0.00	
Nota de Crédito	0	0.00	0.00	

Fecha 01/03/2012	Versión F930 v2.01 r3	Informe No. 930020510885	Periodo 01-2012	NIT 10111002601014
-------------------------	------------------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------------

Declaro bajo juramento que los datos consignados en éste Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado	Fecha de Recepción
SELLO	FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO

El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuestos.

ANEXO 28: F-456

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCIÓN DE AUDITOR FISCAL PARA EMITIR DICTAMEN E INFORME FISCAL SEGÚN CODIGO TRIBUTARIO O DICTAMEN SEGÚN LEY DE SERVICIOS INTERNACIONALES	F456v2 NUMERO DE INFORME
		03 456020455633 3	
Ejercicio Del 01 01 01 2012 7 Al 02 31 12 2012 05		N° Informe que Modifica 04 _____ 0	
A. TIPO DE TRAMITE 1 05 1 NOMBRAMIENTO 2 SUSTITUCION 3 RENUNCIA TIPO TRAMITE: NOMBRAMIENTO		B. TIPO DE DICTAMEN A EMITIR 1 08 1 GENERAL 2 FUSION 3 DISOLUCION O LIQUIDACION 4 TRANSFORMACION TIPO DE DICTAMEN A EMITIR: GENERAL	
2 57 NUMERO DE AUTORIZACIÓN MINEC: _____ 3 58 FECHA AUTORIZACIÓN MINEC: _____		1 60 1 CODIGO TRIBUTARIO 2 LEY DEL SERVICIO INTERNACIONAL 3 AMBAS NORMATIVA LEGAL: CÓDIGO TRIBUTARIO	
C. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE QUE NOMBRA AUDITOR			
3 08 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA 1 1011-100260-101-4		1 09 NUMERO DE REGISTRO DE IVA 2 101-2	
5 11 Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO X			
6 12 Calle/Avenida LOS OLMOS		5 13 Número 6 14 A pto/Local 21 82	
7 15 Complemento		8 16 Colonia/Barrio 1 17 Departamento BARRIO EL CALVARIO SAN SALVADOR	
8 18 Municipio 3 19 Teléfono 4 20 Fax 5 21 Correo Electronico(E-mail) MEJICANOS 272-7635 272-7035			
D. DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRIBUYENTE			
D.1 NOMBRAMIENTOS GENERALES			
9 PERSONAS NATURALES, SUCURSALES EXTRANJERAS, FIDEICOMISOS Y SUCESIONES		PERSONAS JURIDICAS	
10 22 Fecha de contrato de Servicio 1 23 Fecha de Aceptación de carta Oferta de Servicios 2 24 No. de Acta de Nombramiento 3 25 Fecha de Acta 4 26 Fecha de Renuncia 5			
		13 01/01/2012	
D.2 NOMBRAMIENTO DE DISOLUCION Y LIQUIDACION, FUSION O TRANSFORMACION (PERSONAS JURIDICAS)			
12 27 Número de acta de Acuerdo 1 28 Fecha de acta de Acuerdo Disolución, Fusión o Transformación 2 29 N° de acta de Nombramiento para Dictamen 3 30 Fecha de Acta 4 31 Fecha de Renuncia 5			
13 _____			
E. IDENTIFICACION DEL AUDITOR NOMBRADO			
14 32 NUMERO DE IDENTIFICACION 1 33 NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE 2 34 NUMERO DE REGISTRO 3 59 NUMERO DE AUTORIZACION DGH 3			
15 1011-220484-101-3 256-5 6521 1365			
16 35 Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación ANTONIO ANGEL GALLARDO			
17 36 Calle/Avenida		5 37 Número 6 38 A pto/Local _____ 7	
18 39 Complemento		8 40 Colonia/Barrio 1 41 Departamento COLONIA PASAQUINA LA PAZ	
19 42 Municipio 3 43 Teléfono 4 44 Fax 5 45 Correo Electronico(E-mail) ROSARIO LA PAZ 2334-2165			
F. IDENTIFICACION DEL AUDITOR RENUNCIANTE O REMOVIDO (LLENAR SOLO SI EXISTE RENUNCIA O REMOCION)			
20 46 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA 1 47 NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE 2 48 NUMERO DE REGISTRO DEL C.V. 3			
21 _____			
22 49 Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación			
23 50 EXPLICACIONES O MOTIVOS QUE ORIGINARON LA RENUNCIA O REMOCION/MOTIVOS DE MODIFICACION O COMPLEMENTO			

G. AREA DE RECEPCION DE INFORME			
24 CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE PERSONA JURIDICA QUE NOMBRA AUDITOR		AUDITOR NOMBRADO O REPRESENTANTE LEGAL DE FIRMA AUDITOR	
25 51 NOMBRES: ESTEBAN ALBERTO		1 52 NOMBRES: ANTONIO ANGEL 2	
26 53 APELLIDOS: MERINO		3 54 APELLIDOS: GALLARDO 4	
27 55 NIT: 1011-020187-101-6		5 56 NIT: 1011-220484-101-3 6	
28 DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIA CORRESPONDIENTES		Uso exclusivo de la D.G.I.I.	
_____ Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		_____ Firma y Sello de Auditor Nombrado o Representante Legal	
		_____ Fecha, Sello y Firma de Receptor	

ANEXO 29: F-960

	RESUMEN DEL INFORME SOBRE DONACIONES	F960 v2
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	Informe No. 10	960020513891
3		
Identificación de la Entidad del Estado, Municipalidades, Institución Autónoma, Corporación o Fundación de Derecho Público o Utilidad Pública		
NIT 03 10111002601014 5	Razón Social o Denominación ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO X	
RESUMEN		
		Moneda DÓLARES
Periodo Tributario 01	01 - 2012	9
Secuencia	Original	
Fecha Resolución 07		4
Numero Resolución 08		6
Total de Registros		1
Total Donado 43	30,000.00	4
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.		
DETALLE		
		Moneda DÓLARES
TIPO DE DONANTE	CANTIDAD DONANTES	VALOR DONADO
Domiciliado	1	30,000.00
NO Domiciliado	0	0.00
Fecha 01/03/2012	Versión F960 v2	Informe No. 960020513891
Ejercicio 01-2012	NIT 10111002601014	
Declaro bajo juramento que los datos consignados en éste Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.		
Nombre y Firma del Representante legal o Apoderado		Fecha de Recepción
SELLO	FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto.	

ANEXO 30: F-950

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	F-950 v1 NUMERO DE INFORME 10 950010167811 3
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$	

01	PERIODO DEL DIA MES AÑO AL DIA MES AÑO 5 01 01 2012 31 03 2012	UTILICE ESTE RECUADRO SOLO SI MODIFICA ESTE FORMULARIO	02	NÚMERO DE INFORME QUE MODIFICA 8
----	---	---	----	--

NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN 03 ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO X	NIT 7 04 1 0 1 1 - 1 0 0 2 6 0 - 1 0 1 - 4 2
---	--

DESCRIPCIÓN DE TRANSACCIONES	TOTALES	TOTALES	TOTALES
4 FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES			
5 INGRESOS POR COBROS EFECTUADOS EN EL PERIODO A DECLARAR	15 +	0.00	0
6 INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	20 +	0.00	5
7 INGRESOS POR PROYECTOS POR LIQUIDAR (DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN)	25 +	0.00	9
8 INGRESOS POR PROYECTOS DE DONACIÓN PENDIENTES DE RECIBIR	30 +	0.00	7
9 INGRESOS POR PAGOS DE SEGUROS	35 +	0.00	4
10 INGRESOS POR PRESTACIONES LABORALES	40 +	0.00	1
11 OTRAS FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES	45 +	0.00	8
12 TOTAL RECURSOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES	50 =	0.00	2
13 FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR INVERSIÓN			
14 INGRESOS POR VENTA DE ACTIVO FIJO	55 +	0.00	6
15 INGRESOS DE UTILIDAD DEVENGADA EN INVERSIONES TEMPORALES	60 +	0.00	3
16 INGRESOS POR INTERESES FINANCIEROS	65 +	0.00	0
17 OTROS RECURSOS GENERADOS POR INVERSIÓN	70 +	0.00	5
18 TOTAL RECURSOS GENERADOS POR INVERSIONES	75 =	0.00	9
19 FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN			
20 INGRESOS POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	80 +	0.00	6
21 INGRESOS POR FONDOS AJENOS EN CUSTODIA	85 +	0.00	7
22 INGRESOS POR APORTACIONES PATRIMONIALES	90 +	0.00	4
23 INGRESOS POR APORTACIONES NO PATRIMONIALES	95 +	0.00	1
24 OTRAS FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN	100 +	0.00	8
25 TOTAL RECURSOS GENERADOS POR FINANCIACIÓN	105 =	0.00	2
26 USO O APLICACIONES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES			
27 EFECTIVO CANCELADO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	110 +	0.00	6
28 EFECTIVO CANCELADO POR PRESTACIONES SOCIALES	115 +	0.00	3
29 EFECTIVO CANCELADO POR IMPUESTOS FISCALES Y MUNICIPALES	120 +	0.00	0
30 REMUNERACIONES	125 +	0.00	5
31 OTROS USOS Y APLICACIÓN DE FONDOS POR LAS OPERACIONES	130 +	0.00	9
32 TOTAL APLICACIÓN DE RECURSOS POR LAS OPERACIONES	135 =	0.00	7
33 USO O APLICACIONES DE FONDOS POR INVERSIÓN			
34 ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO	140 +	0.00	4
35 OTROS USOS O APLICACIÓN DE FONDOS POR INVERSIÓN	145 +	0.00	1
36 TOTAL APLICACIÓN DE FONDOS POR INVERSIÓN	150 =	0.00	8
37 USO O APLICACIONES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN			
38 AMORTIZACIONES DE PRÉSTAMOS BANCARIOS	155 +	0.00	2
39 OTROS USOS O APLICACIÓN DE FONDOS POR FINANCIACIÓN	160 +	0.00	6
40 TOTAL APLICACIÓN DE FONDOS POR FINANCIACIÓN	165 =	0.00	3
41 AUMENTO O DISMINUCIÓN NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES. (50 + 75 + 105 - 135 - 150 - 165)	170 =	0.00	0
42 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERÍODO QUE DECLARA.	175 +	0.00	5
43 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL PERÍODO QUE DECLARA. (170 + 175)	180 =	0.00	9

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad tributaria correspondiente. NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO	DATOS DEL CONTADOR	FECHA DE RECEPCIÓN				
	185 NOMBRE: CARLOS SIGUENZA	7	200 <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr></table> 4	DIA	MES	AÑO
	DIA	MES	AÑO			
	190 NÚMERO DE ACREDITACIÓN: 1365	1	USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO			
195 NIT: 1011-220484-101-3	8					

ANEXO 31: F-14



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

DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

NUMERO DE DECLARACION
F14 v9

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

10 **114090583853**

1	NIT													PERIODO TRIBUTARIO			Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria	5	Numero de declaración que modifica		
	2	1	0	1	1	-	1	0	0	2	6	0	-	1	0	1				-	4
2 Apellido(s), Nombre(s) o Razón Social o Denominación: ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO X																					
INGRESOS BRUTOS																					
3 Actividad Comercial 202 Diesel y Gasolina Persona Natural 0.00 5 204 - 0.00 5 210 + 0.00 3 22 + 0.00																					
4 Actividades de Servicios 212 + 0.00 8 26 + 0.00																					
5 Industria de la Construcción 28 + 0.00																					
6 Actividades Industriales 20 + 0.00																					
7 Actividades Agropecuarias 24 + 0.00																					
8 Otras Actividades No Sujetas a Retención 30 + 0.00																					
9 Otros Ingresos 32 + 0.00																					
10 TOTAL INGRESOS 205 = 0.00 0 216 = 0.00 6 34 = 0.00																					
11 Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas 205 - 0.00 4 217 - 0.00 3 38 - 0.00																					
12 Menos Ingresos Exentos y No Gravados 40 - 0.00																					
13 Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta 207 = 0.00 2 219 = 0.00 0 42 = 0.00																					
14 Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 * 0.75% / Casilla 228 = Casilla 219 * 0.3% / Casilla 44 = Casilla 42 * 1.75%) 208 = 0.00 5 220 = 0.00 9 44 = 0.00																					
15 TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 208 + 220 + 44) 45 = 0.00																					
16 Excedente de Pago a Cuenta Período Anterior 46 - 0.00																					
17 Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior 48 - 0.00																					
18 Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria) 50 - 0.00																					
19 Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Período (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es negativa) 54 = 0.00																					
20 TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es positiva) 58 = 0.00																					
CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA																					
21 Servicios de Carácter Permanente 58 0 104 0.00 2 150 + 0.00																					
22 Servicios sin Dependencia Laboral 60 3 106 0.00 7 152 + 0.00																					
23 Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios) 62 5 108 0.00 1 154 + 0.00																					
24 Retenciones por Juicios Ejecutivos 64 7 110 0.00 6 156 + 0.00																					
25 Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992) 66 9 112 0.00 5 158 + 0.00																					
26 Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales 68 1 114 0.00 3 160 + 0.00																					
27 Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas 70 3 116 0.00 0 162 + 0.00																					
28 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en dinero 72 5 118 0.00 8 164 + 0.00																					
29 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores 74 9 120 0.00 4 168 + 0.00																					
30 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas 76 5 122 0.00 3 170 + 0.00																					
31 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas 78 5 124 0.00 3 172 + 0.00																					
32 Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas 80 7 126 0.00 0 174 + 0.00																					
33 Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas 82 3 128 0.00 3 176 + 0.00																					
34 Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otras) a Personas Domiciliadas 84 2 130 0.00 5 178 + 0.00																					
35 Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero 86 0 132 0.00 8 180 + 0.00																					
36 Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro 88 8 134 0.00 4 182 + 0.00																					
37 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas 90 9 136 0.00 7 184 + 0.00																					
38 Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas 92 8 138 0.00 5 186 + 0.00																					
39 Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales 94 8 140 0.00 1 188 + 0.00																					
40 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas 96 1 142 0.00 2 190 + 0.00																					
41 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior 98 7 144 0.00 9 192 + 0.00																					
42 Otras Retenciones 100 3 146 0.00 4 194 + 0.00																					
43 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casillas 150 a Casilla 194) 198 = 0.00																					
44 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria) 200 - 0.00																					
45 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito 222 = 0.00																					
46 TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la operación de las Casillas 198-200 es positivo) 224 = 0.00																					



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

**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA
E IMPUESTO RETENIDO RENTA**

NUMERO DE DECLARACION
F14 v9

SENOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

10 **114090583853**

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
47 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y Otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	226	0 5 260	0.00 1 286 + 0.00
48 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	0 7 282	0.00 3 288 + 0.00
49 Premios o Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	230	0 4 264	0.00 2 300 + 0.00
50 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Otros.	232	0 5 288	0.00 7 302 + 0.00
51 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	0 3 270	0.00 4 304 + 0.00
52 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	0 1 272	0.00 3 306 + 0.00
53 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	0 8 274	0.00 0 308 + 0.00
54 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	0 2 276	0.00 5 310 + 0.00
55 Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	0 9 278	0.00 7 312 + 0.00
56 Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	0 2 280	0.00 9 314 + 0.00
57 Servicios por Aseguradoras, Reaseguradoras, Afianzadoras, Reafianzadoras y Corredores de Reaseguros No Domiciliados	246	0 7 282	0.00 0 316 + 0.00
58 Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	0 8 284	0.00 2 318 + 0.00
59 Operaciones con Intangibles a uso o Concesión de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (películas, videos, telenovelas, otros)	250	0 0 286	0.00 1 320 + 0.00
60 Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paraisos Fiscales.	252	0 1 288	0.00 6 322 + 0.00
61 Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	0 1 290	0.00 1 324 + 0.00
62 Retenciones por pagos o acreditamientos de utilidades a sujetos no domiciliados, por representantes de casas matrices, filiales, sucursales, agencias y otros establecimientos	400	0 4 406	0.00 6 412 + 0.00
63 Retenciones por pagos o acreditamientos en las disminuciones de capital o patrimonio por capitalizaciones o reinversiones de utilidades	402	0 9 408	0.00 0 414 + 0.00
64 Retenciones por préstamos, mutuos, anticpos u otra forma de financiamiento	404	0 2 410	0.00 3 416 + 0.00
65 Pago o Acreditamiento de Utilidades a sus Socios, Accionistas, Asociados, Fidatarios, Participes, Inversores o Beneficiarios	430	0 3 432	0.00 8 434 + 0.00
66 Otras Retenciones	256	0 9 282	0.00 5 326 + 0.00
67 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 286 + Casilla 324 + Casilla 412 + Casilla 414 + Casilla 416 + Casilla 434 + Casilla 326)			330 = 0.00
68 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)			332 - 0.00
69 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito			334 = 0.00
70 TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)			336 = 0.00
71 TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Suma de Casilla 56 + Casilla 224 + Casilla 336	338 = 0.00
72 MULTA (Avenuada) Pago a Cuenta: 340 0.00 9 Retenciones: 342 0.00 3			TOTAL: 344 + 0.00
73 INTERESES (Obligación solamente para Retención a partir del Periodo de Enero de 2010)			346 + 0.00
74 TOTAL A PAGAR		Suma de Casilla 338 + Casilla 344 + Casilla 346	348 + 0.00

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS					
Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País/Nacionalidad	NIT o Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido	
350	9 355	4 360	7 365	1 370	
TOTALES			375	1 380	

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal

USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

Fecha: 01/03/2012	Versión: F14 v9.0 r0	Declaración: 114090583853	Periodo: 01-2012	NIT: 1011-100260-101-4
-------------------	----------------------	---------------------------	------------------	------------------------

DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)					
Pago a Cuenta	508	0.00	Retención Acreditable	516	0.00
Multa Pago a Cuenta	510	0.00	Multa Retención	517	0.00
			Intereses	514	0.00
			Retenciones	515	0.00