

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

“ORGANIZACIÓN FINANCIERA A LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC) A EJECUTARSE EN EL AÑO 2012”.

PRESENTADO POR:

CLAUDIA MARÍA CHÁVEZ GRANILLO
PAULA KRYSSIA ROQUE NAVARRETE
SILVIA DEL CARMEN UMAÑA CORTEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

JUNIO DE 2013

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR:	ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO
VICE RECTORA: ACADÉMICA	MSC. ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO
VICE RECTOR: ADMINISTRATIVO INTERINO	LIC. SALVADOR CASTILLO AREVALO
DECANO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA : PARACENTRAL	ING. AGR. MSC. JOSÉ ISIDRO VARGAS CAÑAS
VICE DECANO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA: PARACENTRAL	LICDA. MSC. ANA MARINA CONSTANZA URQUILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO: DE CIENCIAS ECONÓMICAS	MSC. JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ MERCADO
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADUACIÓN:	MSC. NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO
ASESOR METODOLÓGICO:	MSC. JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ MERCADO
ASESORA ESPECIALISTA:	LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE DE CASTILLO

JUNIO DE 2013

SAN VICENTE EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme la vida y todo lo necesario para culminar con éxito mi carrera profesional.

A mi querida madre María Santos Granillo de Chávez, por apoyarme siempre, por su amor, comprensión, paciencia y sacrificio durante todo el proceso de mi formación académica y mi vida, a mi padre Apolinario Chávez Carmona por su amor y apoyo en todo momento.

A mis hermanos: Cándida Noemy Chávez y Lázaro Arnoldo Chávez, su amor y cariño son parte en este logro.

A mis hijas Daniela Monserrat y Naomy Valentina, dos regalos que Dios me envió para darme fuerzas y valor para seguir adelante en mi vida.

A mi esposo Miguel Tomás Carrillo, por estar a mi lado siempre, con amor.

A mis compañeras en este Trabajo de Graduación por el esfuerzo y amistad que compartimos durante todo el proceso para realizarlo.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por sus enseñanzas y contribución a mi formación académica en especial a nuestra asesora especialista: Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, por su dedicación al guiar el trabajo de graduación.

A las miembras de la Asociación para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara por su colaboración y a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron en la realización de esta investigación.

Claudia María Chávez

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso, por ser mi creador, que me dio salud, sabiduría, entendimiento, y ser mi guía para lograr el cumplimiento de este objetivo. Gracias señor por darme fortaleza en los momentos difíciles, y lo que soy te lo debo a ti.

A mi madre: María Teresa Navarrete, por su sacrificio y su inmenso amor, apoyo, dedicación, esfuerzo por sacarme adelante y haberme dado la oportunidad de ser una profesional. Al mismo tiempo a mis hermanos/as: Ingrid y Nahun, por su amor que demuestran con sus aptitudes de protección y por su apoyo moral.

A mis compañeras de Trabajo de graduación: Claudia María Chávez y Silvia del Carmen Umaña, por su comprensión, paciencia y empeño en el desarrollo de este trabajo.

A mi esposo: Oswaldo Bernabé López por el apoyo incondicional en los momentos difíciles y por ser el amigo en el cual puedo encontrar apoyo, cariño y amor.

A los docentes encargados del proceso de graduación 2011: En especial a Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo por su ayuda intelectual en el desarrollo de este trabajo, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce y Msc. José Alfredo Hernández, por el tiempo empleado en el proceso de revisión de este documento.

A los docentes en general por contribuir en mi formación académica y profesional, por guiarme con sus conocimientos hasta alcanzar este triunfo.

Paula Kryssia Roque Navarrete

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso por darme sabiduría, paciencia y salud para culminar esta carrera.

A mi Madre, Coralia de la Cruz Cortez, por su sacrificio, comprensión, cariño y apoyo incondicional en el proceso de mi formación académica e impulsarme a seguir adelante a pesar de los obstáculos.

A mi Padre, José Teodoro Umaña, (Q.E.P.D) por estar siempre en mi corazón a pesar de su ausencia y ser mi inspiración para culminar mi carrera.

A mis hermanos, Iván y Rubén que a pesar de la distancia siempre estuvieron pendientes en mi formación académica y me animaban a seguir adelante, a Marisela por estar siempre a mi lado, por su apoyo y comprensión.

A mis sobrinos: Fernando y Eunice, que con su inocencia me llenaron de alegría en los momentos de tristeza.

A mis tías, tíos y primas, que siempre me impulsaron a seguir adelante y creyeron en mi esfuerzo.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación Claudia y Krissia, por su amistad, comprensión y dedicación para culminar con este trabajo.

A nuestra Asesora especialista Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, por su dedicación y tiempo en el desarrollo de este trabajo.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, especialmente a los docentes encargados del proceso de graduación por su enseñanza y formación académica.

A las miembras de Asociación (AMUDESAC), por su colaboración en el desarrollo de este trabajo de investigación y a todas las personas que contribuyeron en la culminación de mi carrera sin ustedes no hubiese sido posible este proyecto.

Silvia del Carmen Umaña Cortez

ÍNDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	i

CAPÍTULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Antecedentes del Problema	12
1.2 Delimitación del Problema.....	17
1.3 Formulación del Problema.....	19
1.4 Justificación.....	20
1.5 Objetivos	22
1.6 Alcance de la Investigación.....	23

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de las asociaciones municipales	24
2.1 En el mundo	24
2.2 En El Salvador.....	26
2.3 En el Municipio de Santa Clara	27
2.4 Similitudes y diferencias entre las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Asociaciones Municipales	32
2.5 Antecedentes de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)	34
2.5.1 Misión.....	35
2.5.2 Visión	35
2.5.3 Estructura Organizativa.....	36
2.5.4 Proyectos Ejecutados	37
2.5.5 Definición e Importancia.....	39
2.5.6 Propósitos y Características	40
2.5.7 Órganos de gobierno	42

2.6 Elementos Teóricos de la Organización Financiera	48
2.6.1 Estructura y proceso de la organización	49
2.6.2 Control Interno	50
2.6.3 La Contabilidad	54
2.6.4 El Sistema Contable.....	56
2.7 Marco regulatorio de las asociaciones municipales	59

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Metodología de Investigación.....	73
3.2 Tipo de investigación.....	74
3.3 Población o universo de investigación	75
3.4 Unidades de estudio.....	75
3.5 Técnicas para recolectar información.....	75
3.6 Validación de Instrumentos	76
3.7 Plan de Levantamiento de Datos	80
3.8 Procesamiento de información	81
3.9 Presentación de la información	81
3.10 Análisis de información	81

CAPÍTULO 4

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)

4.1 Resultados de la Investigación.....	82
4.1.1 Funciones Operativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara	82
4.1.2 Funciones administrativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.....	85
4.1.3 Funciones Financieras realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara	89
4.1.4 Actividades Operativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara	

4.1.5 Actividades Administrativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.....	93
4.1.6 Actividades Financieras realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.....	95
4.2 Conclusiones y Recomendaciones	97

CAPÍTULO 5

PLAN DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN FINANCIERA A LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA.

5.1 Plan de Intervención.....	100
5.2 Organización Financiera a la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).....	105
5.2.1 Curriculum Institucional.....	105
5.2.2 Manual de Organización y Funciones.....	111
5.2.3 Manual de Control Interno propuesto para la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)	145
5.2.4 Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF PARA PYMES)	207
Referencias	264
Anexos.....	267

INTRODUCCIÓN

Las asociaciones municipales, son organizaciones legales de un grupo de personas que habitan en una misma comunidad y que tiene como principal finalidad el mejoramiento y desarrollo de la misma y de sus habitantes, se caracterizan por ser de gran importancia para el progreso de la comunidad, contribuyendo a solucionar en gran medida las necesidades que éstas presentan.

Están contempladas dentro de la legislación establecida por la Constitución de la República de El Salvador, la cual expresa el derecho de asociación pacífica y sin armas para realizar acciones lícitas, en beneficio de las comunidades. Además de la Constitución, las asociaciones municipales se encuentran reconocidas en el Código Municipal, siendo la alcaldía municipal la responsable de supervisarlas.

Estas instituciones reciben y administran fondos provenientes de cooperantes nacionales e internacionales, con el objetivo que estas se fortalezcan y cuenten con recursos necesarios para solventar algunas de las necesidades de sus comunidades.

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, con el propósito de proporcionar las herramientas necesarias que contribuyan a mejorar la eficiencia contable-administrativa y facilite obtener información razonable sobre su situación financiera para la toma de decisiones adecuadas y el logro de sus objetivos con eficiencia, eficacia y economía.

Este estudio tiene como objetivo principal diseñar un Manual de Control Interno y su respectivo Sistema Contable adaptado a sus necesidades, está conformado por los siguientes capítulos:

El Capítulo 1, contiene los antecedentes del problema, delimitación del problema, formulación del problema, justificación, objetivos y alcance de la investigación; estos aspectos contribuirán a un mejor análisis y comprensión de la situación actual de la Asociación objeto de estudio.

El capítulo 2, menciona los antecedentes de las asociaciones municipales, surgimiento en El Mundo, en El Salvador y en el municipio de Santa Clara donde está ubicada la Asociación en estudio, similitudes y diferencias entre asociaciones de desarrollo comunal y asociaciones municipales, también es importante conocer los aspectos teóricos de la organización financiera y el marco regulatorio que las gobierna.

El capítulo 3, presenta en forma detallada la metodología utilizada en la investigación, describiendo el método de investigación, tipo de investigación aplicada, la población o universo de la investigación, las unidades de estudio, técnicas utilizadas para la recolección de la información, así mismo el proceso para el análisis y presentación de la información obtenida.

Para dar una propuesta de solución a un problema específico de la Asociación, primeramente debemos conocer su situación actual, enfocando el estudio a ciertas áreas, con el objetivo de conocer cómo realizan sus labores las miembros de la Asociación, cuáles son los procesos que

siguen para llevar a cabo sus actividades por ejecución de proyectos, aspectos sobre la administración de fondos manejados, qué tipo de beneficios obtienen sus miembros y cuáles son las principales necesidades que enfrenta la Asociación al realizar sus actividades.

Además es necesario constatar que la información proporcionada sea fidedigna haciendo un cotejo de los datos obtenidos de los instrumentos utilizados en la recolección de la información por medio de entrevistas y encuestas.

El capítulo 4, describe la situación actual obtenida mediante entrevistas y encuestas realizadas a las miembros de la Asociación, para definir las conclusiones y sus respectivas recomendaciones a la situación encontrada en la investigación de campo.

El capítulo 5, detalla las estrategias y actividades para diseñar la propuesta de solución a la problemática encontrada mediante la elaboración de su curriculum institucional, un manual de organización y funciones que determine las responsabilidades generales que corresponden a cada unidad orgánica, presentando responsabilidades de control administrativo y financiero de las operaciones de la Asociación, así como también la propuesta de un sistema de control interno adaptado a sus necesidades operativas y su respectivo sistema contable para registrar sus operaciones financieras.

CAPITULO 1.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Asociación Municipal para el desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, es una organización no gubernamental, sin fines de lucro que data desde el año 2001 según entrevista realizada a la Sra. María Margarita Segovia de Morales¹ actual presidenta de la Asociación, su objetivo principal es el desarrollo social, económico, cultural y organizativo de las mujeres del municipio.

Esta Asociación surgió con la iniciativa de la inserción de 28 mujeres en las áreas productiva, social y educativa como parte de sus derechos.

Establecer la organización ha sido un proceso muy difícil y largo, pero con esfuerzo lograron involucrarse más mujeres y actualmente son 98 miembras legalmente inscritas y reconocidas vía alcaldía municipal, quien les otorgó la personalidad jurídica, según consta en publicación en el Diario oficial N° 363², de fecha dieciocho de mayo del año dos mil cuatro, siendo la municipalidad de Santa Clara quien legaliza y regula su funcionamiento. La Asociación municipal se diferencia de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) pues su participación es a nivel de todo el municipio.

¹ Entrevista concedida por la Sra. María Margarita Segovia de Molares – actual Presidenta de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara. Abril 2011.

² Estatutos de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.

La finalidad de la Asociación según lo establecido en sus estatutos es:

- La promoción de la participación activa de las mujeres del municipio de Santa Clara, en aquellos programas y proyectos que busquen mejorar su calidad de vida.
- Fomentar el espíritu de comunidad, solidaridad y cooperación mutua entre sus miembros y el resto de actores locales existentes en el municipio y que trabajan por el desarrollo local sostenible.
- Coordinar y cooperar con otros grupos organizados de mujeres existentes en Santa Clara y que trabajan por superar los problemas y necesidades que les afectan y que no les permiten desarrollarse plenamente.
- Impulsar y participar en programas de capacitación y formación con el fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos, habilidades y capacidades de las miembros.
- Gestionar recursos financieros, técnicos y materiales, con diferentes fuentes de cooperación nacional e internacional, para implementar programas y proyectos de desarrollo socioeconómico con las mujeres de Santa Clara.
- Incrementar las actividades comunitarias, a fin de obtener recursos propios que sirvan para impulsar iniciativas de desarrollo de las mujeres de Santa Clara.
- Participar en los planes de desarrollo local que impulsen en el municipio.
- Velar por que se respeten plenamente los derechos humanos de las mujeres de Santa Clara y la equidad de género.

La estructura organizativa de la Asociación es la siguiente:

- La Asamblea General de Asociadas: es la autoridad máxima de la Asociación, está integrada por todas las miembras legalmente inscritas.
- La Junta Directiva: es el órgano responsable de la Administración de la Asociación y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General y sus actuaciones serán siempre en forma colectiva.

La denominación de los cargos serán los siguientes: presidenta, vicepresidenta, secretaria, prosecretaria, tesorera, síndica y siete vocales.

- Comités Comunitarios de Mujeres: están conformados en 7 cantones y dichos cantones tienen 19 caseríos, estos comités se encargan de reunirse con las mujeres de las comunidades como portavoces para conocer las diferentes problemáticas y necesidades enfrentadas por las comunidades.

En cuanto al patrimonio, la Asociación cuenta con un terreno en calidad de comodato proporcionado por la Alcaldía Municipal de Santa Clara y la construcción de sus instalaciones se realizó con el apoyo del Movimiento Salvadoreño de Mujeres, de igual manera este movimiento apoya a la Asociación con una promotora que trabaja a nivel de municipio en el área organizativa comunal.

Entre las gestiones realizadas por la Asociación se pueden mencionar algunos proyectos ambientales y empresariales para el desarrollo del municipio:

- Construcción de cocinas ahorrativas de leña en los cantones El Rosario y San Gerónimo

- Dos granjas de gallinas ponedoras con capacidad de 700 gallinas cada una ubicadas en cantón El Tortuguero.
- Crianza de peligüey en los cantones San Juan de Merino y San Gerónimo
- Construcción de dos galeras que serán utilizadas como granjas de pollo de engorde, con capacidad de 1,000 pollos cada una, en los cantones El Rosario y Guayabilla.

Es importante mencionar que para la administración de las granjas, se están capacitando a 12 mujeres en proceso de crianza de pollos de engorde.

La Asociación hasta la fecha se ha destacado por gestionar diversos proyectos y capacitaciones con diferentes instituciones entre las cuales podemos citar: Movimiento Salvadoreño de Mujeres (MSM), Fundación San Vicente Productivo, Caritas de El Salvador, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Fortalecimiento de la Gestión Ambiental de El Salvador (FORGAES), Fundación para Desarrollo de El Salvador (FUNDESA), Asociación de Trabajadores Agropecuarios (ANTA) y la Alcaldía Municipal de Santa Clara.

La institución respecto a los proyectos ejecutados, rinde informe a la Fundación San Vicente Productivo sobre recuperación de fondos de préstamos otorgados, al Movimiento Salvadoreño de Mujeres sobre la ejecución de granjas de pollos de engorde, de igual forma ANTA recibe información sobre la ejecución de proyectos ganaderos y a la municipalidad sobre el desarrollo del municipio.

La AMUDESAC cuenta con un fondo llamado capital semilla, del cual otorga crédito a sus asociadas sin ninguna tasa de interés, ya que su finalidad es el desarrollo social y económico. La

única condición exigida a las asociadas es la firma de una letra de cambio como garantía del reintegro del préstamo.

Otro beneficio que reciben las asociadas es el otorgamiento de créditos, a través de la Fundación San Vicente Productivo, con un proyecto denominado Fondo de despegue, este crédito puede ser utilizado para iniciar un negocio, entrega de insumos agrícolas entre otros, ya que muchas veces estas personas no tienen la oportunidad de obtener financiamiento en Instituciones Financieras por no cumplir con los requisitos exigidos.

Los abonos de pagos en conceptos de créditos otorgados por la Fundación San Vicente Productivo son realizados en la Asociación siendo ésta la encargada de liquidarlos posteriormente.

La Asociación actualmente cuenta con un libro de ingresos y egresos en el cual registran sus operaciones y para el control de los proyectos solamente elaboran informes generales de la ejecución de estos a las instituciones donantes.

A pesar del crecimiento de la Asociación hasta la fecha no cuenta con un sistema contable para el registro de la diversidad de operaciones financieras y su respectivo manual de control interno que facilite el manejo de los fondos administrados tanto de proyectos como institucionales.

La Asociación ha buscado la manera de gestionar proyectos con instituciones donantes internacionales, pero por falta de información financiera solicitada no se concreta la gestión.

1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

En toda investigación es necesario delimitar en tiempo, espacio y unidades de estudio de la problemática investigada.

Durante el estudio preliminar se observó que la Asociación tiene todos los elementos necesarios para llevar a cabo sus actividades, atendiendo a la población beneficiaria y solventando sus necesidades primordiales, pero ha descuidado la parte contable, siendo ésta el principal requisito solicitado por sus donantes. Para poder generar la información que requieren sus cooperantes nacionales e internacionales es necesario proponer la organización financiera a la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.

La investigación se realizó en el período de abril de 2011 a marzo de 2012, orientada a las miembras de la Asociación, administrándoles una encuesta a 91 Asociadas y entrevistando a las 7 integrantes que conforman la Junta Directiva.

La AMUDESAC, está ubicada en Barrio concepción, salida a San Ildefonso, frente a la Unidad de Salud del municipio de Santa Clara.

Ubicación Geográfica del Municipio de Santa Clara

“El municipio de Santa Clara está ubicado en el Departamento de San Vicente, posee una extensión territorial de 124.64 kilometro cuadrados, limita al norte con el municipio de San Isidro (Departamento de Cabañas) y Dolores (Departamento de Cabañas); al oeste con el municipio de San Esteban Catarina; al sur con el municipio de Apastepeque; y al este con el municipio de San Ildelfonso”³



Población

Según reportes de la (DIGESTYC 2007), reflejan 5,349 habitantes, de los cuales 2,652 son hombres y 2,697 son mujeres con una densidad poblacional de 43 habitantes por kilometro cuadrado.

³ Línea Base del Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente, Julio de 2009, Movimiento Salvadoreño de Mujeres, Pág. 2.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué criterios y políticas deben establecerse para contribuir a mejorar la eficiencia contable-administrativa que proporcione información razonable y pertinente de la situación financiera a la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)?.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Mediante el diagnóstico preliminar se pudo conocer los antecedentes y la situación actual de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, identificando así diferentes problemáticas administrativas, registro de sus operaciones financieras, obligaciones tributarias y presentar información ante las instituciones donantes.

El problema se vuelve complejo debido a que actualmente la Asociación sólo cuenta con un libro de ingresos y egresos institucional dejando de lado la contabilidad de los proyectos gestionados; además, carecen de herramientas técnicas contables que reúnan los requisitos de un registro oportuno y revele las evidencias de sus operaciones, según datos proporcionados por la presidenta de la Asociación.

Los cooperantes para desembolsar fondos destinados a la ejecución de proyectos solicitan información, por ello la Asociación necesita consolidar la documentación que refleje la trayectoria institucional tanto en la parte de gestión, como en la organizacional y registro de sus operaciones, dando mayor autenticidad a las actividades realizadas.

Toda asociación de cualquier naturaleza, al no implementar procedimientos de control interno, no conoce los pasos a seguir para el logro de sus objetivos, por tanto los procedimientos de control interno son indispensables para una administración contable y financiera.

Es importante como Asociación llevar contabilidad formal a través de libros legales y auxiliares, libro diario mayor para el registro de los proyectos, si están cumpliendo lo planificado con lo ejecutado, de manera que estos recursos sean utilizados eficientemente.

Nuestro propósito es dar un aporte financiero contable a la Asociación para el registro de sus operaciones para reunir los requisitos formales de la contabilidad y además de gestionar proyectos los ejecuten y administren facilitando su participación, por otra parte se pretende beneficiar a noventa y ocho familias vinculadas directamente a la Asociación pertenecientes a las comunidades del municipio de Santa Clara, departamento de San Vicente.

En la realización del estudio, se contará con el apoyo de la Asociación quien nos proporcionará información necesaria y suficiente a fin de conocer todo lo relacionado a su constitución, organización y operación.

De acuerdo al diagnóstico realizado de la entrevista proporcionada por la Presidenta de la Junta Directiva de la (AMUDESAC) y considerando los problemas administrativos, financieros que más afectan a la institución proponemos el tema de investigación “Organización financiera a la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC) a ejecutarse en el año 2012”.

Para la gestión ante organismos de cooperación, la institución debe poseer capacidad administrativa que demuestre el uso eficiente de los fondos, a través del registro de las operaciones y el control interno para la salvaguarda de la información financiera de cada proyecto ejecutado.

1.5 OBJETIVOS

GENERAL

Establecer criterios y políticas que contribuyan a mejorar la eficiencia contable-administrativa proporcionando información razonable y pertinente de la situación financiera a la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).

ESPECÍFICOS

- 1) Investigar las funciones y actividades que desarrolla la Asociación Municipal para el Desarrollo de la Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).
- 2) Proponer procedimientos administrativos y contables para el buen funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).
- 3) Establecer procedimientos de Control interno funcional contable, a la Asociación Municipal para el desarrollo de las mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).
- 4) Estructurar un sistema contable con base a Normas de Contabilidad Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para PYMES) a la Asociación Municipal para el desarrollo de las mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).

1.6 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Para determinar el alcance de la investigación, retomaremos lo que se pretende hacer, en este sentido; para la investigación se recolectarán datos cuantitativos y cualitativos sobre situaciones, eventos y hechos sobre las funciones y actividades realizadas en la Asociación siendo de importancia para dar solución a la problemática encontrada.

Con esta investigación se proyecta establecer la Organización Financiera en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), para su realización se tomará como base la Normativa Contable y disposiciones legales vigentes aplicables a la Asociación Municipal que combinada con la información recolectada servirá de guía en el proceso de realizar los procesos para su organización financiera contable.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de las asociaciones municipales

En la historia de la humanidad las asociaciones han tenido un rol importante en el desarrollo de muchas comunidades, a continuación se hace una breve reseña histórica de cómo surgen, finalizando con el estudio en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara en adelante (AMUDESAC).

2.1 En el mundo

A lo largo de la historia se ha visto la necesidad del ser humano por conglomerarse en grupos de personas y buscar intereses de forma colectiva que les impulse al desarrollo y logro de sus objetivos en común, es así como se crean diversas asociaciones con fines similares, en las cuales el hombre busca la satisfacción de necesidades básicas.

Las asociaciones son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes del estado, los partidos políticos, religiones y la sociedad civil en general, cuyas características fundamentales son:

- Formadas por grupos de personas
- Con objetivos y/o actividades comunes
- Funcionamiento democrático
- Sin ánimo de lucro

- Independientes

Con relación a estas características cabe aclarar que cuando se refiere sin fines de lucro significa no repartirse los beneficios o excedentes económicos entre los asociados. Además de sus actividades normales las asociaciones pueden ejercer actividades económicas consideradas como empresariales y generar excedentes económicos, pero estos deben reinvertirse en el cumplimiento de los fines de la entidad, se consideran independientes por tener autonomía institucional y decisoria respecto de cualquier instancia gubernamental o cualquier otra institución ajena a la organización, deben poseer capacidad de fijar libremente sus objetivos, estrategias y metas que lleven al buen funcionamiento de la misma.

Además de trabajar activamente en el campo de la cooperación y desarrollo social, procuran contribuir con la sociedad mejorando la calidad de vida de los sectores sociales más olvidados y desprotegidos por parte del gobierno.

Las asociaciones se constituyen como una persona distinta de los propios asociados al obtener su personalidad jurídica, posee un patrimonio llamado aportaciones y es proporcionado por sus miembros y de este la Asociación puede disponer para procurar los fines que se estipulan en sus estatutos.

Con la finalidad de fomentar el desarrollo de las comunidades a través de la ayuda mutua y esfuerzo de cada uno de los habitantes del municipio de Santa Clara, el 20 de Diciembre de 1977 por medio del Diario Oficial N° 238 de fecha 22 de Diciembre del mismo año se crea la “Ley de

Desarrollo de la Comunidad” para que atienda todas las necesidades de las municipalidades y lograr así un mejor desarrollo económico, social y cultural.

2.2 En El Salvador

En El Salvador la Constitución de la República es la ley primaria sobre todas las leyes y expresa: “Es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social”⁴, sin embargo este no ha sido capaz de cubrir cada una de las necesidades básicas de sus habitantes.

Con el objetivo de minimizar la injusticia social que durante décadas han vivido, algunos habitantes de cada comunidad, cantón o caserío han encaminado diferentes luchas constantes con el fin de proveer una mejor forma de vida a sus habitantes. Una forma de hacerlo, es formando agrupaciones de personas, como lo estipula la misma Constitución de la República de El Salvador en el Art. 7 “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito”⁵.

Es así como en el país existen diversidad de asociaciones como las Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Cooperativas, Asociaciones Comunales y Asociaciones Municipales; estas funcionan de forma similar, diferenciándose unas de las otras por la forma de constituirse, por el número de miembros, entre otros aspectos.

⁴ MENDOZA Orantes, Ricardo. Constitución de la República de El Salvador, 22ª edición. Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 2009. Pág. 5

⁵ Mendoza, Ricardo. Op. Cit. Pág.6

En la antigüedad las asociaciones comunales y municipales no estaban reguladas en la legislación salvadoreña, es hasta el año de 1976 que surge la “Ley de Fomento y Cooperación Comunal”, que es la que regula a las Asociaciones de Desarrollo Comunal a través del Ministerio del Interior por la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, pero estas facultades pasaron a ser funciones de las Alcaldías en el año de 1986, cuando entra en vigencia el primer Código municipal, en el cual retoma todo lo referente a las Asociaciones en sus artículos del 118 al 125⁶.

Las asociaciones municipales solo trabajan dentro de su municipio, estas son organizaciones constituidas por comités ubicados en cada comunidad integrados por seis o siete miembros, estos comités informan sobre las necesidades de su comunidad a la Asociación Municipal y esta realiza las gestiones y trámites necesarios para cambiar de manera significativa esta necesidad.

En relación a su constitución es la Alcaldía Municipal del municipio correspondiente la encargada de proporcionarle su personalidad jurídica por medio de acuerdo a través de la publicación de sus estatutos en el diario oficial, en donde se publica su acto constitutivo.

Estas asociaciones se ven vinculadas con la municipalidad no solo por el hecho de ser la reguladora de su funcionamiento, sino por la razón de tener el mismo objetivo siendo este, buscar el desarrollo de su comunidad.

2.3 En el Municipio de Santa Clara

El departamento de San Vicente está ubicado en la zona central del país, dentro se encuentra el municipio de Santa Clara. En su origen conocido como Valle El Amatillo, situado en el pueblo de

⁶ Código Municipal, Decreto Legislativo N° 274, de fecha 11 de Febrero de 2010 publicado en el Diario Oficial N° 51 tomo 386 de fecha 15 de Marzo de 2010.

San Esteban, éste reunía las condiciones de poseer en abundancia aguas saludables, un bello clima, ventajosa condición para el comercio, numerosa población y terrenos fértiles para repastos de ganado y toda clase de labores.

Los vecinos de este valle acudieron a los poderes públicos y manifestaron que por la distancia que los separaba del pueblo de San Esteban Catarina, se les dificultaba obtener sus servicios municipales y solicitaron la independencia de un municipio con base en el Valle El Amatillo.

La Villa de Santa Clara, nace en el año 1842, por Decreto Legislativo el 23 de septiembre, la Cámara de Diputados constituye al municipio de Santa Clara con el título de Villa. Este suceso ocurrió bajo la administración del Lic. Juan José Guzmán y el nuevo municipio quedó incorporado en el distrito de San Vicente⁷.

⁷ LARDÉ y Larín, Jorge, El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades, 4ta edición, Biblioteca de Historia Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, pág. 493.

El municipio de Santa Clara departamento de San Vicente cuenta con seis cantones conformados por 39 caseríos los cuales se detallan a continuación.

Cantones	Caseríos
1-Agua Helada	Plan de Ramos Agua Helada Calderitas La Laguna El Coyol Los Cocos Anteojitos San José obrero
2-El Rosario	El Rosario Iraheta San Diego Llano Verde La guaza El Perical La Peña Caída
3- El Tortugero	El Tortugero El Salitre El Trapecio Catarinita Los Ruiz San Juan del Padre Los Conejos Joya Honda El Recuerdo
4- San Jerónimo	Aradillas Junquillo Santa Rosita Palo Grande
5- San Juan de merino	San Juan de Merino El Tablón Montano El Espinal Climilila
6- Santa Rosa	Santa Rosa Nacaspilo El Sombrerito San Jorge Pila de Caballo Agujal

FUENTE: Alcaldía Municipal de Santa Clara, Plan Estratégico y Plan de Inversiones de Santa Clara, A.M.R. Consultores, S.A. de C.V. año 2008

La historia del municipio de Santa Clara, está revestida por luchas populares, motivadas en su mayoría por el abuso, la destrucción y el despojo, ocurridos desde tiempos prehispánicos. A mediados de los 70's a nivel nacional, la concentración de la riqueza, la marginación que ésta provocaba y el cierre de los espacios democráticos generó un proceso de toma de conciencia en buena parte de los campesinos del país.

Como resultado en 1981 inicia el conflicto armado, del cual el municipio de Santa Clara se convierte en una zona altamente conflictiva, siendo escenario de fuerte actividad militar: operativos de desalojo, combates, quemados etc. Como consecuencia, gran parte de sus pobladores se ven forzados a emigrar; muchos hombres y mujeres se incorporan a la lucha armada y el resto de las familias buscan refugio en otros lugares, es en ese contexto y es ese momento que las mujeres asumen una posición importante en la seguridad, tanto personal como económica de sus familias.

La identidad de la mujer fue en alguna medida modificada por el hecho de que varias de ellas tuvieron participación directa en el conflicto como combatientes y los hombres reconocieron la importancia que eso implicó en su momento.

En este periodo de transición post-conflicto, las mujeres juegan un rol importante participando en el proceso de reconciliación y además generando estrategias para resolver problemas relacionados con la guerra como: producción de alimentos, carencia de tierras, desempleo, entre otros. Ellas alivian la carga doméstica y social, la cual está asociada con la transición post-conflicto y de esta forma disminuyen la inestabilidad vivida en esa época.

Como consecuencia se esperaba que estas mujeres involucradas en los procesos revolucionarios, como combatientes, dirigentes, responsables de logística entre otros continuarían desempeñando un rol transformador a nivel personal, familiar y comunal una vez finalizado el conflicto; pero esto no fue una realidad, pues lo que significó asumir estas actividades no pudo mantenerse ni consolidarse.

A lo largo del tiempo las personas involucradas en el conflicto han experimentado un regreso a sus actividades comunes, retomando las mujeres y los hombres los roles tradicionales asignados por la división sexual del trabajo, el de la mujer parir y criar a sus hijos e hijas y el de los hombres dedicarse al cultivo de tierras para traer el sustento a su hogar.

Hay que señalar que la reciente historia común vivida por la mayoría de la población que habita en este territorio, les ha permitido reestructurar el sistema de relaciones entre la población, generando comunidades solidarias y organizadas.

Es en este momento cuando la experiencia organizativa de las mujeres rurales sigue un proceso conducido y estimulado por agentes externos como las Organizaciones de Mujeres Urbanas, Organizaciones No Gubernamentales, Cooperación Internacional y programas gubernamentales, ha definido la apropiación de su identidad como mujeres rurales, fortaleciendo su práctica organizativa y la incidencia en sus comunidades integrándose en asociaciones, como la única asociación municipal integrada por mujeres que existe en el municipio de Santa Clara.

2.4 Similitudes y diferencias entre las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Asociaciones Municipales

Las principales similitudes encontradas son las siguientes:

- 1) Son personas jurídicas;
- 2) Están constituidas por habitantes domiciliados en determinadas áreas geográficas del Municipio;
- 3) Es la Alcaldía Municipal del municipio quien otorga la personalidad jurídica;
- 4) Poseen documentos legales como:
 - Libros de actas
 - Libros de ingresos y egresos
- 5) Creadas por objetivos similares;
- 6) Sin fines de lucro;
- 7) Están conformadas por:
 - Junta Directiva
 - Comité de Vigilancia
- 8) Facilitan las relaciones interpersonales e intergrupales con el objeto de fortalecer la participación organizada y el proceso de desarrollo autogestionario;
- 9) Coordinan proyectos locales por medio de sus directivos sobre bases funcionales y democráticas;
- 10) Promueven la incorporación de los ciudadanos en las asociaciones, apoyando la participación en los programas municipales de beneficio general o comunal.

- 11) Establecen relaciones de cooperación con personas jurídicas, públicas y privadas a nivel nacional e internacional;
- 12) Tienen libertad de asociación y retiro de sus miembras;
- 13) Poseen igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización;
- 14) Prevalece el interés común frente al interés particular;
- 15) Participan activamente en los planes y programas de la asociación;

Para un mejor entendimiento sobre las diferencias entre ellas se presenta el cuadro comparativo siguiente:

Asociaciones de Desarrollo Comunal	Asociaciones Municipales
1) Buscan el bienestar de su comunidad.	Buscan el bienestar de todas las comunidades del municipio al cual pertenecen.
2) Integrados por miembras de su comunidad.	Integrados por miembras de cualquier comunidad de su municipio.
3) Desarrolla sus actividades dentro del territorio de su comunidad.	Desarrolla sus actividades en todo el territorio del municipio.
4) Encaminan proyectos participativos para la satisfacción de necesidades básicas como agua potable, energía eléctrica, pavimentado de calles, etc.	Encaminan proyectos mediante la participación ciudadana para solventar necesidades sociales culturales y políticas para mejorar las condiciones de vida de los y las habitantes.
5) Constituida inicialmente por un grupo no menor de 20 miembras, según el Art. 11 de la Ley de Desarrollo de la Comunidad.	Constituida inicialmente por un grupo no menor de 25 miembras, de acuerdo al Art. 120 del Código Municipal.

2.5 Antecedentes de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

Según entrevista proporcionada por la Sra. María Margarita Segovia de Morales, una de las fundadoras y actual presidenta de la Junta Directiva de la AMUDESAC, manifestó que en el año de 2001 surge la Asociación, en sus inicios nace como mujeres organizadas en comités comunitarios proporcionando alternativas de inserción de la mujer en diferentes roles a los que han desarrollado dentro de la historia del municipio, involucrándolas en actividades educativas, culturales, sociales y capacitando a las mujeres para incorporarlas en diferentes espacios de participación.

Es así que nace la iniciativa de desarrollo local en el municipio de Santa Clara con la inclusión de 28 mujeres organizadas activamente en sus comunidades quienes trabajaban de forma independiente en cada cantón y caserío del municipio, en busca de mejorar las condiciones socioeconómicas de la población.

Durante años estas mujeres trabajaron arduamente para cumplir con sus objetivos, pero en vista que para ser tomadas en cuenta deben cumplir con requisitos exigidos por el gobierno y ser reconocidas legalmente, fueron sometidas al proceso de constitución realizando todos los trámites correspondiente ante la alcaldía municipal de Santa Clara, a la Asociación le otorgan la personalidad jurídica hasta el año 2004 según acuerdo N° 2 del 5 de Abril del año dos mil cuatro, publicado en el Diario oficial N° 363 de fecha 18 de Mayo de 2004.

La AMUDESAC, es muestra de cómo mujeres rurales, en un entorno de discriminación, represión y menosprecio, utilizando el poder transformador de la educación y la fuerza propositiva de la organización, se inscriben y son parte de procesos de desarrollo en marcha conquistando nuevos espacios e inciden de manera creadora en la construcción democrática para cimentar las bases de un desarrollo sustentable.

De acuerdo a los Estatutos de la Asociación su Misión y Visión es:

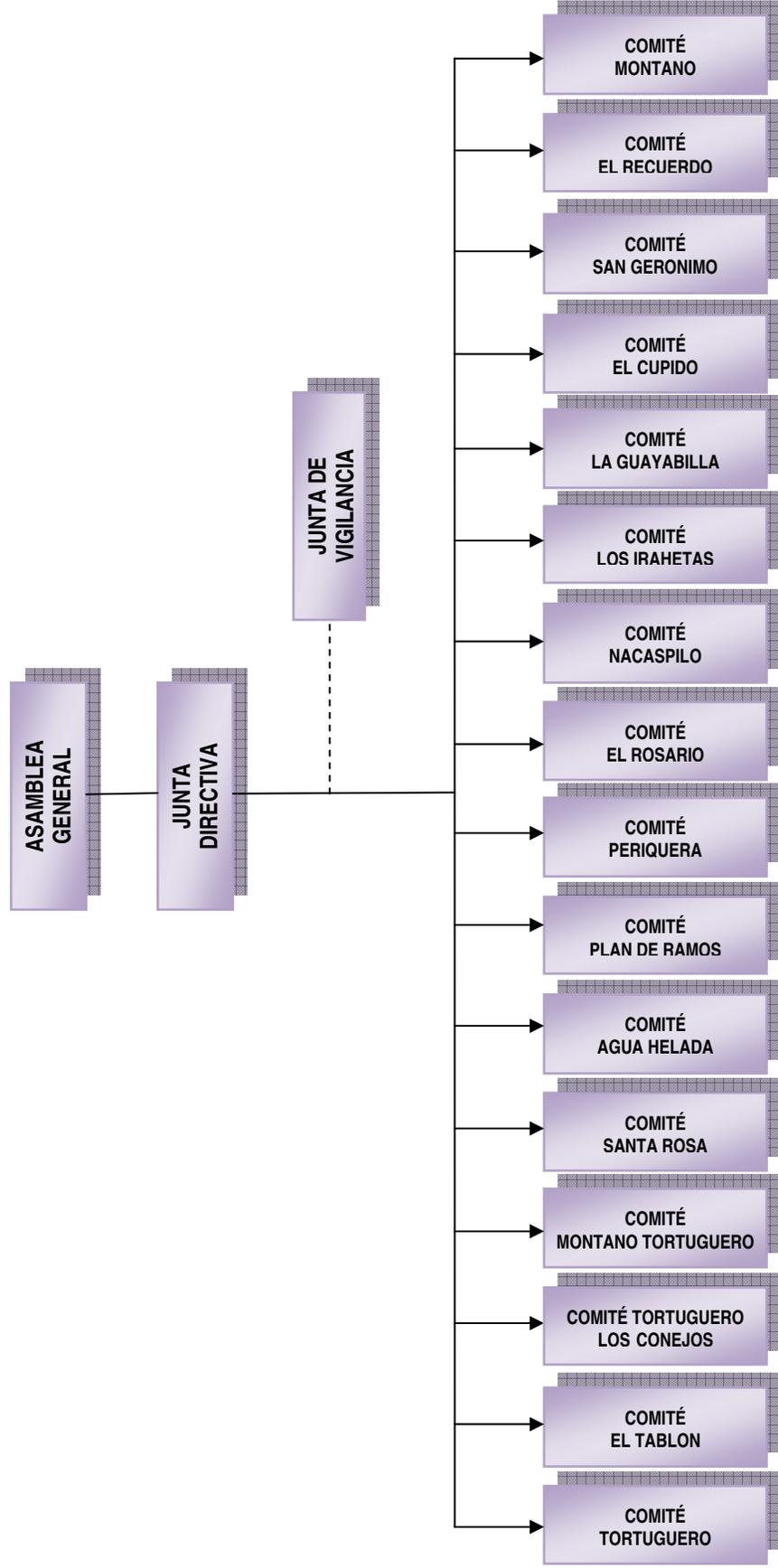
2.5.1 Misión

AMUDESAC es una Asociación autónoma de mujeres que pretende contribuir a erradicar toda forma de discriminación social ya sea de género, clase, raza y religión. La participación activa y consciente de las mujeres es el eje sobre el cual gira esa aspiración, a fin de convertirse en gestoras de su propio desarrollo.

2.5.2 Visión

Que la mujer sea parte integral de los cambios en la sociedad constituyendo una red municipal de mujeres empresarias, reconocidas dentro y fuera del municipio, aumentando la superación personal de las mujeres; mejorando los procesos de solidaridad entre ellas y contribuyendo a que su participación sea real, constante, consciente y propositiva promoviendo la equidad de género.

2.5.3 Estructura Organizativa



FUENTE: Estatutos de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara y su Acta de Toma de Decisiones.

2.5.4 Proyectos Ejecutados

Dentro de los proyectos que la Asociación realiza en beneficio de sus asociadas están:

- Construcción de cocinas ahorrativas de leña como parte del proyecto de medio ambiente, en donde se vieron beneficiadas las asociadas de los cantones El Rosario y San Gerónimo, este proyecto fue encaminado con la colaboración del Movimiento Salvadoreño de Mujeres.

- Dos granjas de gallinas ponedoras con capacidad de 700 gallinas en cada una, ubicadas en cantón El Tortuguero, con colaboración en la parte técnica del CENTA sobre la forma de vacunación de aves de corral y el Movimiento Salvadoreño de Mujeres fortaleciendo a las asociadas con capacitaciones sobre la microempresa.

- Crianza de peliquey en dos granjas en los cantones San Juan de Merino y San Gerónimo, con colaboración del Movimiento Salvadoreño de Mujeres fortaleciendo el bienestar de las asociadas de estos cantones antes mencionados.

- Construcción de dos galeras utilizadas como granjas de pollo de engorde, con capacidad de 1,000 pollos cada una, en los cantones El Rosario y Guayabilla, con apoyo del Movimiento Salvadoreño de Mujeres capacitándolas sobre negocios en marcha con miras al desarrollo de las mujeres de la zona.

- Crianza de gallos mejorados Hylander, con la colaboración del Fortalecimiento de la Gestión Ambiental de El Salvador (FORGAES), en la integración de la mujer en iniciativas microempresariales.

- Fondos para Producción Agrícola, otorgados por la Fundación San Vicente Productivo, del cual se beneficiaron a 81 asociadas con el otorgamiento de créditos cuyos montos oscilaban desde \$350.00 dólares hasta \$500.00, estos créditos son reembolsados mensualmente a la Asociación sin pagar ninguna tasa de interés.

- Siembra de maicillo, este proyecto se ejecutó con la ayuda del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), proporcionando las semillas y capacitaciones a las Asociadas sobre todo el proceso desde la siembra hasta la recolección del grano.

- Capacitaciones Sobre Violencia Intrafamiliar, Derechos de la Mujer y la Niñez, estos mediante la colaboración de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH).

- Huertos caseros, este proyecto se desarrolló con la colaboración de CARITAS de El Salvador, institución que les proporcionó la semilla y capacitó sobre la siembra de hortalizas y cómo rescatar la semilla criolla: chilipuca, ayote y pipián.

- Proyectos ganaderos, a través de la Asociación Nacional de Trabajadores Agropecuarios (ANTA), institución que les proporciona una cabeza de ganado a cada familia con la garantía que al reproducirse esta cría, será entregada a otra familia beneficiaria.

Entre otros beneficios que obtienen las Asociadas están las gestiones realizadas para la compra de insumos agrícolas por mayor, obteniendo mejores precios al realizar directamente la compra con proveedores mayoristas.

2.5.5 Definición e Importancia

AMUDESAC, es una organización formada por mujeres emprendedoras del municipio de Santa Clara, que busca mejorar las condiciones de vida de las habitantes, gestionando diversos proyectos de desarrollo en el municipio y contribuyendo al desarrollo del liderazgo de las mujeres y la participación ciudadana a través de procesos de concientización y capacitación sobre derechos humanos con enfoque de género.

La importancia de la Asociación es:

1. La promoción del desarrollo con pequeños proyectos empresariales,
2. Buscar el progreso de las asociadas y sus familias con programas que contribuyan a la generación de empleos informales y a la obtención de ingresos de manera que ayude a solventar la situación económica que atraviesan las familias de las diferentes comunidades,

3. Apoyar a las mujeres con una mejor educación para los niños, niñas y jóvenes rescatando las costumbres y tradiciones que hacen de Santa Clara un pueblo trabajador que lucha por salir adelante.
4. Incidir en las políticas de desarrollo social del gobierno y municipal con el propósito de solventar las necesidades más básicas de los sectores más olvidados por estos, posibilitando la participación organizada y gestionando proyectos con el apoyo de instituciones nacionales e internacionales para fomentar el desarrollo económico de los habitantes del municipio.

2.5.6 Propósitos y Características

La Asociación ha sido constituida según sus estatutos en búsqueda del desarrollo social dentro de las comunidades, mediante la educación de la mujer, ejecutando programas para rescatar valores; lo que se logrará mediante:

- a) La promoción de la participación activa y consciente de las mujeres del municipio de Santa Clara, en aquellos programas y proyectos que busquen mejorar su calidad de vida.
- b) Fomentar el espíritu de comunidad, solidaridad y cooperación mutua entre sus miembros y el resto de actores locales existentes en el municipio, que trabajan por el desarrollo local sostenible.
- c) Coordinar y cooperar con otros grupos organizados de mujeres existentes en Santa Clara y que trabajan por superar los problemas y necesidades que les afectan y que no les permiten alcanzar su pleno desarrollo.

- d) Impulsar y participar en programas de capacitación y formación con el fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos, habilidades y capacidades de las miembras.
- e) Gestionar recursos financieros, técnicos y materiales, con diferentes fuentes de cooperación nacional e internacional, para implementar programas y proyectos de desarrollo socioeconómico con las mujeres de Santa Clara.
- f) Incrementar las actividades comunitarias, a fin de obtener recursos propios que sirvan para impulsar iniciativas de desarrollo de las mujeres de Santa Clara.
- g) Participar en los planes de desarrollo local que se impulsen en el municipio.
- h) Velar por que se respeten plenamente los derechos humanos de las mujeres de Santa Clara y la equidad de género.

Entre las principales características que la han definido desde sus inicios se pueden mencionar las siguientes:

- Es una Asociación sin fines de lucro formada por mujeres.
- Tiene coordinación con otras instituciones con actividades afines, gubernamentales y no gubernamentales.
- Busca el bienestar comunitario a través de la gestión de proyectos.
- Asociación reconocida en el municipio por los caseríos.
- Tiene presencia en los organismos de elección popular del municipio.

2.5.7 Órganos de gobierno

El gobierno de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC) es ejercido según sus Estatutos por:

- 1) La Asamblea General: La constituyen todas las miembras y las resoluciones se acordarán con el voto de la mitad más una de las presentes;
- 2) La Junta Directiva: está integrada por trece miembras electas en Asamblea General.

Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Elegir y dar posesión a las integrantes de la Junta Directiva.
- b) Recibir los informes de trabajo y aprobar el Estado financiero de la Asociación.
- c) Destituir total o parcialmente por causas justificadas a las integrantes de la Junta Directiva y elegir las sustitutas.
- d) Retirar la calidad de miembras, a las que hubieren renunciado fallecido o perdido esta calidad.
- e) Solicitar a la Junta Directiva los informes que crea conveniente.
- f) Aprobar los Estatutos, el Reglamento Interno de la Asociación y los que sean necesarios.
- g) Cumplir y hacer cumplir estos estatutos y reglamentos que se dicten.
- h) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto.
- i) Otorgar la calidad de miembras honorarios.
- j) Acordar la disolución de la Asociación, con setenta y cinco por ciento de votos de las miembras.

- En las sesiones de Asamblea General, cada miembra no podrá representar a más de una persona.
- La Asamblea General se reunirá Ordinariamente dos veces al año; también podrá reunirse Extraordinariamente cuando sea convocado por la Junta Directiva o a solicitud de diez o más miembras.
- En Asamblea general Ordinaria se tratarán los asuntos comprendidos en la agenda respectiva y en la Extraordinaria los asuntos comprendidos en la Convocatoria.
- La Convocatoria para Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, se hará mediante aviso escrito, con ocho días de anticipación para la primera, y cuarenta y ocho horas para la segunda, indicándose en ella la hora, día y lugar en que se ha de celebrar.
- Si a la hora señalada, no pudiera celebrarse la sesión por falta de quórum, esta se llevará a cabo el mismo día, una hora después de la señalada con las miembras que concurren. En este último caso, las decisiones que se tomen serán obligatorias aún para aquellas que no asistieron.

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el ante proyecto de Estatutos de la Asociación y proponerlos ante la Asamblea General.
- b) Determinar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto correspondiente.
- c) Organizar comisiones de trabajo que ayuden a la Junta Directiva en acciones específicas que les encomienden.
- d) Convocar a la Asamblea General a reuniones Ordinarias y Extraordinarias.

- e) Coordinar con organismos del Estado, Organismos No Gubernamentales, La Municipalidad y entidades privadas la realización de proyectos de desarrollo socioeconómicos y culturales para las mujeres.
- f) Coordinar la investigación, planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo que beneficien a las mujeres.
- g) Informar periódicamente a la Asamblea General y a los organismos que cooperan en el desarrollo de las mujeres de las actividades que se desarrollan.
- h) Tomar todas las medidas a fin de cumplir y aplicar las disposiciones emanadas de la Asamblea General.
- i) Autorizar y controlar los gastos que efectúe la Asociación.
- j) Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las miembras.
- k) Resolver a su prudente arbitrio aquellas situaciones no previstas en estos Estatutos y que demanden inmediata solución.
- l) Presentar ante la Asamblea General la memoria anual de actividades.
- m) Fomentar el espíritu de servicio, solidaridad y cooperación mutua entre los vecinos, grupos y entidades representativas de la comunidad.
- n) Llamar a la integrante suplente cuando la titular esté ausente o no concurra a tres sesiones consecutivas sin causa justificada.
- o) Presentar ante la Asamblea General con quince días de anticipación de cada ejercicio administrativo, el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de gastos de la Asociación.
- p) Administrar los recursos y bienes de la Asociación.

- q) Establecer convenios de cooperación con diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales y otros que apoyen el desarrollo de las mujeres.

Atribuciones de la presidenta:

- a) Presidir las sesiones de Asamblea General, Junta Directiva y autorizar todas las actuaciones de la Asociación.
- b) Ejercer la representación Judicial y Extrajudicial de la Asociación, conjuntamente con la Síndica.
- c) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos, Resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamentos Internos de la Asociación.
- d) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- e) Elaborar las agendas a tratar en las distintas sesiones juntamente con la Secretaria y presentar los informes correspondientes.
- f) Autorizar juntamente con la Tesorera las erogaciones que tenga que hacer la Asociación.
- g) Presentar la memoria de labores de la Asociación.

Atribuciones de la vicepresidenta:

- a) Colaborar con la presidenta y sustituirla en los casos de ausencia, impedimento o renuncia de ésta.

Atribuciones de la secretaria:

- a) Ser el órgano de comunicación de la Asociación.
- b) Llevar el inventario de los bienes de la misma.
- c) Mantener informada a la Junta Directiva y la Asamblea General sobre el uso y destino de los diferentes bienes de la Asociación.
- d) Recibir y elaborar la correspondencia de la Asociación, contestando la recibida de conformidad con las disposiciones que emanen de la Asamblea General y de la Junta Directiva en su caso.
- e) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- f) Extender las certificaciones que les sean solicitadas a la Asociación.
- g) Llevar el archivo de documentos que maneje la Asociación.
- h) Hacer y enviar las convocatorias a las integrantes para las sesiones.

Atribuciones de la prosecretaria:

- a) Colaborar con la Secretaria y sustituirla en los casos de ausencia como impedimento o renuncia de ésta.

Atribuciones de la tesorera:

- a) Administrar los fondos y demás bienes de la Asociación.
- b) Llevar las cuentas de la misma, para lo cual llevará los Libros de Contabilidad necesario.

- c) Hacer efectivo los créditos a favor de la Asociación y dará cuenta a la Junta Directiva en cada sesión del Estado Financiero.
- d) Efectuar los pagos de las obligaciones de la Asociación; dichos documentos deberán ser autorizados por la Presidenta.
- e) Los fondos de la Asociación deberán ser depositados en una institución bancaria para lo cual se abrirá una cuenta a nombre de la Asociación y para el retiro de fondos se requerirá las firmas de la Tesorera, Presidenta y Secretaria, previo Acuerdo de la Junta Directiva.

Atribuciones de la síndica:

- a) Ejercer la representación Judicial y Extrajudicial de la Asociación conjuntamente con la Presidenta.
- b) Otorgar y revocar poderes Judiciales o Administrativos, previa autorización de la Junta Directiva.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de los Estatutos y los Reglamentos Internos que se dicten.
- d) Garantizar que se cumplan los acuerdos tomados por la Junta Directiva o por la Asamblea General.

Atribuciones de las vocales:

- a) Colaborar con la Junta Directiva en los casos que ésta considere necesarios.

- b) Sustituir a cualquier integrante de la Junta Directiva que faltare, con excepción de la Presidenta, a la cual suplirá únicamente a la falta de la Vicepresidenta.
- c) Formar parte de las comisiones de trabajo que organice la Junta Directiva.

Las integrantes de la Junta Directiva serán electas por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectas para otro período si la Asamblea General, así lo acordare.

2.6 Elementos Teóricos de la Organización Financiera

Es necesario que la organización cuente con una estructura organizativa que determine las jerarquías y la participación de todas las integrantes de la institución, reconociendo el esfuerzo como grupo y no la colaboración aislada de las asociadas para lograr el fin propuesto.

“Una organización consiste en un grupo de personas que trabajan juntas para conseguir algunos objetivos comunes (en una organización empresarial el objetivo principal es obtener un beneficio satisfactorio)”⁸.

La Asociación cuenta con el recurso humano necesario al que habrá que dirigir, motivar y coordinar convenientemente para que actúe de forma eficiente y eficaz, con el fin de realizar de la mejor manera posible las funciones asignadas, simplificándolas y racionalizando sus recursos, por tanto; la organización establece un orden especial proporcionando los lineamientos para planificar, dirigir, coordinar y asignar actividades.

⁸GOVINDARAJAN Vijay, Anthony N. Roberto, Sistemas de Control de Gestión, decima edición, editorial Mc Graw Hill, Madrid España 2003, pág. 3

2.6.1 Estructura y proceso de la organización

Se define como el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo entre las cuales podemos considerar lo administrativo, contable, financiero y la gestión.

Para concebir la función de organización como un proceso, es necesario considerar varios elementos fundamentales: en primer lugar la entidad debe fijar planes a corto y largo plazo, en segundo lugar debe reflejar la autoridad en la toma de decisiones y en tercer lugar la estructura de una organización debe responder a las condiciones económicas, tecnológicas y sociales.

Como parte del proceso organizativo, la planeación tiene un papel importante permitiendo establecer los objetivos, las acciones para alcanzarlos y de esta manera tomar las decisiones necesarias para el desarrollo de la Asociación.

Para cumplir los objetivos de la organización se deben establecer métodos sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible, siendo estos los siguientes:

Eficiencia: a través de la utilización óptima de los recursos materiales, económicos, tiempo y esfuerzo de la organización, para alcanzar las metas en el tiempo programado.

Para el caso de la Asociación se optimizarán los recursos con la gestión y ejecución de los proyectos según los convenios pactados entre las partes.

Efectividad: es lograr beneficios, excedentes y utilidades, a favor de la asociación, permitiendo su crecimiento con proyectos que beneficien a las comunidades del sector.

Eficacia: capacidad que debe adquirir la asociación para responder apropiada y rápidamente a las situaciones dadas en determinado momento, para cumplir con los presupuestos asignados de un proyecto específico en una comunidad beneficiada.

A medida que crece una asociación requiere manejar mayor información contable; para lo cual existen herramientas que permiten registrar y suministrar la información de manera resumida y razonable, las cuales son:

2.6.2 Control Interno

“Como el conjunto de Normas, fundamentos, reglas, acciones, procedimientos e instrumentos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender; confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.⁹

Este control se da bajo dos enfoques el control interno tradicional y control interno informe como los cuales se explicarán a continuación.

⁹ INSTITUTO Americano de Contadores Públicos. Control Interno / Estructura conceptual integrada. Herramientas de evaluación, 2001.

Control interno tradicional

En todas las instituciones es necesario tener un adecuado control interno, ya que la ejecución de este previene riesgos y fraudes, protegiendo los activos e intereses de la entidad, así como también se evalúa la eficiencia y eficacia en las operaciones realizadas.

Entre las características que identifican el control interno podemos mencionar:

- Es un plan de organización que proporciona segregación apropiada de responsabilidades funcionales y operacionales.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados, para proporcionar control razonable sobre activo, pasivo, ingresos y gastos.
- Se evalúa el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- Un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.
- Un sistema que proporciona confiabilidad en la información financiera en el cumplimiento de leyes y regulaciones.

Este control comprende un plan de organización, el conjuntos de métodos y procedimientos que aseguran la salvaguarda de los activos, para que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficientemente según lo establecido por la administración, siguiendo los objetivos siguientes:

- a) Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- b) Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

- c) Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- d) Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- e) Promover la eficiencia operacional.

Para que la entidad realice una eficiente labor administrativa, tiene que dar cumplimiento a los objetivos antes señalados

El control interno se clasifica en:

- 1) **Administrativo:** son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. El control interno administrativo incluye, sin estar limitado al plan de organización, los procedimientos y registros que están relacionados con los procesos de decisión que requieren la autorización de transacciones por parte de la gerencia.
- 2) **Financiero:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, cuya misión es la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros contables.
- 3) **Contable:** son una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización, entendidos en términos cuantitativos y monetarios, base que es utilizada por la administración para la toma de decisiones, ya que es información útil y segura a usuarios externos.

Control interno bajo el enfoque COSO:

“Proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”¹⁰.

Este enfoque permite a la entidad mejorar el control de las actividades de su organización, ya que constituye un proceso para todos los niveles jerárquicos, permitiendo la integración de todos los miembros de la organización y obtener resultados eficientes que permitan la consecución de los objetivos.

El control interno está integrado por cinco componentes derivados de la manera como la administración realiza sus actividades siendo estos: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, por último monitoreo.

Ambiente de control, es el fundamento de todos los demás componentes del control interno proporcionando disciplina y estructura, indicando a la administración la manera de asignar actividades, responsabilidad, organizar y desarrollar a su gente.

Valoración de riesgo, es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes que impiden el logro de los objetivos previstos por la administración. La entidad está expuesta a cambios y el administrador debe identificar los riesgos asociados a este cambio y aplicar mecanismos de control.

¹⁰ MANTILLA, Samuel. “Control Interno Informe COSO”. Cuarta edición, Colombia. ECOE ediciones, Colombia 2005. Pág. 4

Actividades de control, son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar se tomen las acciones necesarias para minimizar los riesgos en todas las funciones y niveles de la organización.

Información y comunicación, tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información externa necesaria para la toma de decisiones, la comunicación debe darse ampliamente a todos los miembros de la organización estableciendo sus responsabilidades de control.

Monitoreo, consiste en evaluar el curso de las operaciones, se requiere que los sistemas de control interno sean supervisados, a través de procesos que valoran la calidad del sistema en el tiempo, estos son realizados mediante diversas actividades de monitoreo a medida que ocurren los acontecimientos.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la confiabilidad de los estados financieros basados en leyes y normas vigentes tomando en consideración las políticas aplicables.

Es importante mencionar que el control interno por sí solo no proporciona los resultados esperados, estos deben ser implementados por todas las miembros de la Asociación para garantizar los resultados, comenzando por los altos cargos y delegando responsabilidad a las demás miembros y supervisarlas en cortos periodos de tiempo.

2.6.3 La Contabilidad

Entre las herramientas fundamentales que necesita implementar la Asociación para lograr una Organización Financiera eficiente que proporcione seguridad razonable sobre la información

financiera con miras al cumplimiento de sus objetivos se puede mencionar: el sistema de control interno, el registro de operaciones y el sistema contable.

“La contabilidad: Es un sistema de información que proporciona informes a los interesados en un negocio sobre las actividades y situaciones económicas de un negocio”¹¹

“La Contabilidad: Es un sistema de información que clasifica y registra las transacciones financiera que realiza una entidad económica, en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolas en Estados Financieros que ayuden a sus usuarios en la toma de decisiones”¹².

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene una entidad, en función del cumplimiento de los objetivos, dentro de los cuales podemos mencionar:

- 1) Proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones que realiza una entidad, tomando en cuenta los eventos económicos que la afectan en la toma de decisiones.
- 2) Proporcionar información útil para los usuarios interesados.
- 3) Clasificar la información financiera que genera la entidad de manera que se facilite el control de las operaciones contables que en ella se realiza.
- 4) Registrar oportunamente las transacciones económicas de la entidad
- 5) Suministrar al contador procedimientos eficientes para el procesamiento de la información

¹¹ Warrew, C. Reeve, J y Fess, P Contabilidad Financiera séptima edición. México 2000, Pág. 5

¹²FORNOS, Manuel de J., Curso de Contabilidad, Universidad Centro Americana, año 2003, pág. 5.

Contabilidad de Costos:

“Es el conjunto de técnicas y procedimientos que se utilizan para cuantificar el sacrificio económico incurrido por un negocio para generar ingresos o fabricar inventarios. Contablemente, un sacrificio económico está representado por el valor del recurso que se consume o se da a cambio para recibir un ingreso”¹³.

Los costos representan el valor monetario del material, mano de obra y otros gastos asociados que fueron empleados en el proceso de elaboración de un producto, llevando un control de costos se tienen beneficios como: la obtención periódica de información sobre la situación financiera de la entidad, facilitando la coordinación entre las políticas de compra, producción y venta, así como también estudia las relación entre costo - beneficio, permitiendo la planificación y el control de la producción para la toma de decisiones sobre precios.

Una herramienta utilizada en las entidades para llevar el control y registro de sus operaciones contables y financieras, clasificando los hechos económicos que ocurren es la contabilidad, dentro de ella, los sistemas contables constituyen un eje central estableciendo los procedimientos adecuados para el registro de las transacciones realizadas en un periodo determinado.

2.6.4 El Sistema Contable

“Consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos”¹⁴.

¹³ TORRES Salinas, Aldo, Contabilidad de Costos, “Análisis para la toma de decisiones”, Segunda Edición, Marzo 2002, Pág. 6.

¹⁴ Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Presentación de Normas Internacionales de Control de Calidad y Requisitos Legales y Técnicos para autorizar Sistemas contables de las Empresas. Septiembre 2005. Pág. 6.

Dentro de una asociación el sistema contable constituye una estructura ordenada y coherente, estableciendo políticas y procedimientos necesarios en el procesamiento de sus transacciones, para establecer los estados financieros que sirvan de base para la toma de decisiones económicas de la entidad.

Algunos objetivos de los sistemas contables son:

- 1) Registrar oportuna y confiablemente las transacciones económicas que realiza la entidad.
- 2) Ofrecer a los diferentes usuarios de la información financiera, información útil para la toma de decisiones certeras.
- 3) Clasificar la información financiera que genera la entidad de manera que facilite el control de las operaciones contables que en ella se realizan.

La información proporcionada en los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), deben cumplir con las siguientes características cualitativas, las cuales se explica a continuación.

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o Importancia Relativa
- Fiabilidad
- La esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad

- Oportunidad
- Equilibrio entre Costo y Beneficio

La información proporcionada en los estados financieros debe ser comprensible para los usuarios y a la vez no excluir información por la razón de ser muy difícil de comprender, la relevancia consiste en la calidad de la información y que esta ejerza influencia para los usuarios en el quehacer económico, esta característica contribuye a evaluar sucesos pasados, presentes y futuros a manera de confirmar o corregir prácticas realizadas anteriormente, subsanando la información de importancia relativa y materialidad, de esa manera suministrar información útil para la actividad empresarial.

Otra característica fundamental que debe contener la información proporcionada en los estados financieros es la fiabilidad, estar libre de errores materiales, sesgo y perjuicios, esta información debe representar las transacciones y sucesos reales en los activos, pasivos y patrimonio neto de la entidad, reflejando información completa.

Los estados financieros tienen la característica que pueden ser comparados con los de otra entidad con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y el desempeño de esta. Los usuarios deben ser capaces de identificar, evaluar las políticas contables empleadas en las transacciones para la preparación de los estados financieros de su entidad, Los beneficios derivados de la información obtenida deben exceder a los costos para la obtención de esta, ya que debe existir un equilibrio entre costo y beneficio.

2.7 Marco regulatorio de las asociaciones municipales

a) Normativa Jurídica

Las asociaciones así como toda entidad mercantil o de servicios, le corresponde el cumplimiento de normas y leyes que regulen y supervisen el accionar administrativo – financiero de la Asociación y las regulaciones del estado, a efecto de contar con mecanismos legales adecuados viabilizando las obligaciones y los derechos de las entidades.

A continuación se describen las regulaciones aplicables a la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.

1) Constitución de la República de El Salvador

La libre organización del ser humano está aprobada desde los inicios por la Constitución de la República la cual establece en su Art.7.-, “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito”¹⁵.

Es así que la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara está constituida por integrantes que han sido asociadas libremente.

El Art. 108.- Estipula “Ninguna corporación o fundación civil o eclesiástica podrá conservar en propiedad o administrar bienes raíces, con excepción de los destinados inmediata o directamente al servicio u objeto de la institución”¹⁶. En relación a ello, la Asociación cuenta con un patrimonio

¹⁵ MENDOZA Orantes, Ricardo. Constitución de la República de El Salvador, 22ª edición. Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 2009. Pág. 5

¹⁶ Ibíd. Pág.45

en comodato que fue proporcionado por la municipalidad, además de bienes muebles donados a través de proyectos ejecutados.

Para el caso de las instituciones de utilidad pública, el artículo anterior les da potestad de adquirir bienes raíces únicamente con el propósito que estos sean utilizados para el servicio de la institución.

2) Código Municipal

En el código municipal se establecen los principales aspectos relacionados con las asociaciones sin fines de lucro en los artículos del 118 al 125, en los cuales se estipula lo siguiente:

- La personalidad jurídica es otorgada por el Concejo Municipal respectivo.
- El número mínimo para constituirse es de veinticinco miembros de la comunidad, mediante acto constitutivo ante el Alcalde o personal delegado por la municipalidad.
- Los requisitos para elaborar sus estatutos siendo estos aprobados en Asamblea General extraordinaria convocada por los interesados.
- La presentación al concejo municipal de la solicitud de inscripción y otorgamiento de personalidad jurídica.
- El Concejo Municipal deberá reunirse periódicamente con la Asociación para analizar y resolver necesidades de la comunidad, elaborando y ejecutando obras de todo tipo que proporcione beneficio a las asociadas.

3) Estatutos de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

Es la principal normativa que rige a la Asociación respecto a su constitución, funcionamiento, derechos y deberes; será de obligatoriedad para todas las asociadas que la integran. Según decisiones tomadas en Asamblea General.

En su Art 29.- menciona que el patrimonio de la Asociación estará constituido por:

- a) Las contribuciones que aporten las miembras
- b) Las subvenciones y aportes extraordinarios que provengan de diferentes fuentes
- c) Los ingresos que se obtengan de cualquier actividad que se realice para allegar fondos a la Asociación
- d) Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran a cualquier título y las restan que se obtengan de la administración de los mismos

Los bienes inmuebles que forman el patrimonio de la Asociación no podrán se enajenados o dados en garantía sin la autorización previa de la asamblea General.

En el Art 36.- se estipula que las ganancias que se obtuvieran al final de cada ejercicio administrativo podrán ser invertidas en proyectos que apruebe la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva.

En caso de disolución y pagadas que fueran todas las obligaciones hubiera un remanente, esto lo pasará la Junta Directiva a disposición del Concejo Municipal respectivo para invertirlos en proyectos de desarrollo dirigido a mujeres según lo establecido en el Art 37.

4) Código Civil

En los art. del 543 al 556, hace referencia a los activos pertenecientes a una corporación; ya que estos no pertenecen en todo ni en parte a ninguno de los asociados que la componen, y recíprocamente las deudas de una corporación, no dan a nadie derecho para demandarlas, a ninguno de los individuos que componen la corporación, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la corporación, a excepción que los miembros expresen solidaridad voluntaria ante la Asociación.

Además las asociaciones pueden adquirir bienes de todas clases a cualquier título; pero con respecto a los bienes raíces que adquieran no podrán conservarlos y estarán obligadas a venderlos dentro de los dos años subsiguientes al día en que hayan adquirido la posesión de ellos. Caso contrario, el Poder Ejecutivo ordenará venderlos con las formalidades legales y lo percibido se entregue a la Asociación para que lo inviertan en sus actividades.

5) Código Tributario y su Reglamento

ARTÍCULOS	CONTENIDO
Art. 50	El representante legal o titular de las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública será responsable solidariamente con el sujeto pasivo, del pago del impuesto determinado a este último, proveniente de los valores deducidos indebidamente en concepto de donación.
Art. 100	Obligación de presentar la declaración de Impuesto Sobre la Renta subsiste para los sujetos pasivos excluidos de la obligación tributaria
Art. 131	Obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, todos aquellos que cumplan con las condiciones de poseer activos superiores a

Art. 60 RCT.	\$1,142,857.14 o si el monto de sus ingresos periódicos excedan los \$571,428.57.
Art. 146	<p>Informar toda donación recibida dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando la identificación y Número de identificación Tributaria del donante y el monto de la donación.</p> <p>Presentar a la Administración Tributaria los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondo.</p>
Art. 155	Obligación de retener el importe en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta, según le corresponda, de acuerdo a las respectivas tablas de retención, establecidas en el Art. 37 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta por remuneraciones en servicios de carácter permanente.
Art. 156	Establece que las personas jurídicas, que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el 10% de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta

6) Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Según lo establecido en el art. 6 de esta Ley y su respectivo reglamento en los art. 6 y 7 estipula que las corporaciones y fundaciones de utilidad pública gozan de la exclusión de sujetos obligados al pago del Impuesto Sobre la Renta, y deberán ser calificadas previamente por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

La Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara puede gozar de este beneficio de exclusión, por no ser lucrativa y sus fines son de asistencia social, presentando la solicitud correspondiente ante la DGII.

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

El Art. 20.- de esta ley determina los sujetos pasivos o deudores del impuesto, en calidad contribuyentes a este impuesto.

La Asociación se constituye en un sujeto pasivo del impuesto por poseer personería jurídica y cuando los ingresos obtenidos por la realización de los hechos generadores en los doce meses anteriores sean mayores a \$5,714.29 y el total de sus activos sea inferior a \$2, 285.00

La Asociación actúa como intermediaria en la comercialización de productos agrícolas de sus asociadas, cobrando una comisión por ese servicio, la cual estará gravada con este impuesto; además recibe ingresos por intereses normales y moratorios por los préstamos otorgados a sus asociadas y a sus cónyuges, estos ingresos también se consideran exentos del impuesto, y deben ser declarados al fisco.

8) Ley Del Impuesto Sobre Transferencia De Bienes Raíces

De acuerdo a lo establecido en el Art. 1.- de esta Ley la Asociación está exenta de este impuesto cuando adquiera bienes raíces por ser una asociación sin fines de lucro.

9) Código de Trabajo

Este código tiene como objetivo principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones.

Para el caso de la Asociación al contratar personal a su servicio tendrá la obligación de apegarse a las disposiciones de este código.

De acuerdo al Art. 29.- menciona las obligaciones que tienen los patronos, las cuales son: pagar al trabajador su salario, aguinaldo, vacaciones, viáticos, facilitar al trabajador los materiales para el desempeño del trabajo entre otros.

El Art. 302.- se refiere a los patronos privados que tengan a su servicio diez o más trabajadores de modo permanente, deberán elaborar un reglamento interno de trabajo, el cual debe ser sometido a la aprobación del Director General de Trabajo para considerarse legítimo. Posteriormente a su aprobación el patrono tendrá seis días para hacerlo del conocimiento de los trabajadores y colocarlo en un lugar visible según el art. 306

10) Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

Esta ley estipula en su Art.3.- que el régimen obligatorio debe aplicarse a todos los trabajadores que dependan de un patrono, independientemente de la relación laboral que los vincule y la forma en que la remuneración se haya establecido.

El Art. 29.- establece las cuotas que los patronos, trabajadores y el Estado, deben aportar, dichas cuotas son destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de administración; determinadas con base al salario devengado.

Las cuotas de aportación establecidas para el régimen general de salud y riesgos profesionales son para el patrono el 7.5% y el trabajador el 3%, del salario devengado.

La Asociación deberá apegarse a las disposiciones de esta ley siempre y cuando lo hagan por acuerdo para que los empleados gocen de este beneficio en caso de enfermedad, accidente e invalidez.

11) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP)

Esta ley tiene como objetivo principal brindar la seguridad económica para enfrentar las contingencias de invalidez, vejez y muerte para los trabajadores del sector público y privado, el cual es responsabilidad del Estado.

El Art. 7.- menciona que si el trabajador trascurrido treinta días no se hubiere afiliado, la Asociación tendrá la obligación de afiliarlo a la institución administradora donde estén afiliados la mayoría de sus empleados.

El Art. 13.- estipula que la Asociación está en la obligación de realizar las cotizaciones respectivas de forma mensual al sistema en calidad de empleador.

El Art. 16.- establece que los patronos y trabajadores contribuirán al pago de cotizaciones del sistema, el cual se distribuye así:

- a) El ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y 6.25%, por el trabajador.

12) Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

Toda asociación que tenga a su servicio 10 o más trabajadores, está en la obligación de enterar al INSAFORP el 1% de cotización del total de la planilla de sueldos y salarios devengados de trabajadores permanentes.

b) Normativa Contable

1. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 3 – Presentación de Estados Financieros

Esta Sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros, además proporciona requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

La Asociación deberá presentar un conjunto de estados financieros el cual contendrá: balance general, estado de ingresos y gastos, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo; con el propósito que sean útil a la administración para la toma de decisiones y contendrán notas explicativas a los estados financieros con sus respectivo resumen de las políticas contables más significativas.

Con el objetivo de suministrar información relevante acerca de los elementos de una entidad los cuales son: activos, pasivos, fondo patrimonial, gastos del periodo e ingresos netos, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo, de modo que esta información permita reconocer fielmente los

efectos de las transacciones. La revelación de esta información es responsabilidad de la administración.

Los estados financieros deberán presentar la situación económica de la Asociación razonablemente, expresando las transacciones de forma transparente.

2. Norma de Contabilidad Financiera N° 21 Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG'S).

Esta norma es aplicable en su totalidad a las actividades contables que realiza la Asociación, por tratarse de una entidad no lucrativa, a continuación se puntualizarán los párrafos más importantes.

El párrafo 3 muestra la terminología básica a utilizarse en las ONG's, de acuerdo a esta norma la Asociación presentará Estados Financieros utilizando los siguientes términos:

- a. Fondo Patrimonial, representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad.
- b. El Fondo Patrimonial Activo Fijo representa los valores netos de los activos fijos que realmente pertenecen y que ha recibido la Asociación a raíz de la transferencia, y los bienes adquiridos con fondos propios,
- c. Fondo Patrimonial Excedentes, debe reflejar el valor neto de los bienes y recurso que pertenecen a la entidad sin incluir los bienes de activo fijo.
- d. Excedentes del periodo: se conoce como el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del periodo.

- e. Fondo de crédito rotativo, alternativo o comunitario: se conoce como el monto de los recursos financieros que se destinan para actividades de crédito que son de carácter semiformal y que está orientado a beneficiarios con características bien definidas.
- f. Proyecto: se conoce como cierto conjunto de actividades que conllevan la consecución de un fin, específicamente a la satisfacción de necesidades de los beneficiarios.
- g. Programa: se nombra así a un conjunto de actividades que conllevan una filosofía intrínseca, derivada de la visión u objetivo que tiene la identidad.

El párrafo 5, establece la base contable que las entidades sin fines de lucro deben cumplir:

- a) Generar información integra sobre los desembolsos en efectivo que se han hecho para la ejecución de las operaciones, también deben reflejarse aquellas operaciones que presenten erogaciones de proyectos que están pendientes de desembolso.
- b) Los ingresos deben computarse por lo realmente percibido, ya que la captación de fondo depende de factores incontrolables por la entidad.
- c) Las actividades económicas son recursos de terceras personas para fines específicos como: desarrollo o fortalecimiento institucional, salud comunitaria, desarrollo agrícola, por lo que no aplica el término pérdidas y ganancias sino excedentes del periodo.

El párrafo 6, hace mención de cómo están constituidos los activos de las organizaciones sin fines de lucro, siendo estos los bienes propiedad de la institución para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos.

El tratamiento de los activos es similar al de las entidades lucrativas sin embargo es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a) Debe considerarse un inventario de donaciones en especie. El cual será valuado a precio de mercado existente a la fecha de su adquisición, detallado en el comprobante de donación respectivo.
- b) El activo fijo que se registre en la Asociación debe ser aquel que será utilizado por la entidad para la prestación de sus servicios a terceros.
- c) Se recomienda considerar dentro de los activos, los fondos constituidos para la implementación de sistemas de créditos alternativos, rotativos o comunitarios, si la entidad prestara esos servicios.

El párrafo 7, expresa que la depreciación de un activo es la distribución del importe de este durante su vida útil estimada, se calcula para conocer cuál ha sido el costo de operar la institución y debe de reflejarse en el estado de ingresos y gastos.

El párrafo 8, se refiere a las donaciones recibidas de la entidad donante con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas según las condiciones del donante, en este caso la Asociación no tendría decisión sobre el destino de estos fondos, ya que se han entregado para un objeto y fin específico. Estos fondos recibidos son considerados dentro de los pasivos de la entidad por ser una obligación implícita de hacer.

El párrafo 9, estipula lo referente al fondo patrimonial que en las entidades lucrativas es conocido como el capital contable.

El fondo patrimonial debe estar constituido por el fondo patrimonial- Activo Fijo que represente el monto neto del activo fijo recibido para realizar sus actividades y el Fondo Patrimonial- Excedente que muestra los resultados obtenidos en el período contable.

Según el párrafo 10, Los ingresos de la Asociación son causados por las aportaciones y donaciones en especie o en dinero para otorgamiento de créditos, estos ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos, las donaciones en administración no pueden considerarse como ingresos, por la razón que son recursos destinados para fines específicos de la Asociación como administradora no obstante debe incluirse como ingreso la proporción de la obligación cumplida o el porcentaje de ejecución de proyecto e incluirse en el estado de ingresos y gastos de la Asociación; Asimismo, los ingresos recibidos no son reembolsables debido a que los donantes esperan la ejecución del proyecto según el destino de los fondos.

De acuerdo a los párrafos 11 al 15, los egresos deben de clasificarse de la siguiente forma:

- a) Gastos de operación de la entidad: estos pueden contener partidas monetarias y no monetarias que se relacionan con la entidad; ejemplo: sueldos, viáticos, depreciación, etc.
- b) Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras: Conforman un rubro dentro de la contabilidad de la entidad, en el cual deben de registrarse los gastos o erogaciones que se efectúan para dar cumplimiento a obligaciones pactadas en los convenios. Es preciso separar esta categoría en dos elementos:
 - 1) Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones: son aquellos que se pagan por servicios o bienes recibidos para llevar a cabo la gestión del financiamiento.

2) Gastos de inversión: deben registrarse cuando el objeto o finalidad de beneficiar a terceros contempla la compra de bienes que puedan representar un activo fijo para los beneficiados.

El párrafo 16, establece las divulgaciones generales que deben contener los estados financieros que son Balance General o Estado de activos, pasivos y patrimonio, Estado de ingresos y gastos, Estado de comparación presupuestaria, Estado de flujos de efectivo.

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Metodología de Investigación

Del diagnóstico realizado en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, se identificaron dificultades que afectan a la institución, siendo estas las siguientes:

- 1) No tiene un Sistema Contable con base a Normas de Contabilidad que facilite el registro de sus operaciones institucionales y de proyectos.
- 2) No cuenta con información financiera actualizada.
- 3) No posee un currículum institucional que muestre su trayectoria como institución gestionadora y administradora de proyectos.
- 4) Falta de documentación para el registro y respaldo de sus operaciones.
- 5) No resguarda la documentación en un lugar adecuado y organizado.

Luego de analizadas las principales dificultades que enfrenta la Asociación y con el objetivo de proporcionar herramientas mediante las cuales sea posible llevar sus registros contables y sirvan de respaldo en sus operaciones tanto institucionales como de proyectos, el equipo de investigación prioriza en darle solución de la siguiente manera: Estructurar la Organización Financiera en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.

Para realizar esta investigación se aplicará el método operativo, siendo el objetivo de este método dar solución a la problemática diagnosticada.

3.2 Tipo de investigación

La investigación de acuerdo a su grado de profundidad del estudio de un fenómeno se clasifica de tipo: Exploratoria, Descriptiva y Explicativa.

Es de tipo Exploratoria, cuando el objetivo es examinar un problema poco estudiado del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes.

Descriptiva, consiste en especificar, describir las características de un fenómeno concreto y someterlo a un análisis.

Explicativa, este tipo de investigación está dirigida a responder las causas de los fenómenos.

De acuerdo a su aplicabilidad, la investigación es aplicada, porque está dirigida al estudio de un problema concreto, en este caso; establecer la Organización Financiera en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.

Para la realización de esta investigación se tomó como base la Normativa contable y disposiciones legales vigentes aplicables a la Asociación Municipal, así como también; la información necesaria para darle solución a la problemática encontrada.

Según el nivel de profundidad del conocimiento, se clasificó como una investigación de tipo descriptiva, por que buscamos establecer relaciones entre factores tales como: económicos, social y cultural.

3.3 Población o universo de investigación

La población objeto de estudio está conformado por las miembras de la Asociación siendo 98 mujeres, dicho estudio fue enfocado a las actividades operativas relacionadas con los procesos administrativos y contables, durante el segundo semestre del año 2011.

Para la investigación de campo se realizó un censo, debido a que el número de Asociadas objeto de estudio es reducido.

3.4 Unidades de estudio

Las unidades objeto de estudio de la Asociación, está conformado de la siguiente manera:

- ✓ La Junta Directiva constituida por 7 asociadas, responsables de la administración
- ✓ Las 91 asociadas, beneficiadas directas de los diferentes proyectos.

3.6 Técnicas para recolectar información

Para obtener la información requerida al realizar la investigación se utilizaron las técnicas documentales y de campo.

Entre las técnicas documentales utilizadas fueron: libros, folletos, revistas, periódicos, publicaciones en el Diario Oficial, consultas en la web, con la finalidad de recopilar la mayor cantidad de información relacionada con el tema en estudio.

Las técnicas de campo que se emplearon para obtener la información fueron: entrevistas, lista de cotejo y encuestas, con el fin de obtener toda la información necesaria para dar solución a la problemática objeto de estudio.

La entrevista: con este instrumento se obtuvo información con mayor profundidad, su contenido eran preguntas abiertas dirigidas a las miembras de la Junta Directiva de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, de manera que permitieron identificar los diferentes procesos contables y de control interno que se realizan en ella.

Las listas de cotejo: es un instrumento que permitió verificar la existencia física de documentos contables, estatutos, libros de actas, de ingresos y egresos, manuales de control interno, así como también los activos fijos que posee la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.

La encuesta: consistió en una interrogación verbal o escrita que se realizó a las asociadas con el fin de obtener información necesaria del tema objeto de estudio y se utilizaron para determinar el nivel de información que éstas poseen sobre las operaciones de la Asociación.

3.6 Validación de Instrumentos

Una vez elaborados los instrumentos que se utilizaron para obtener la información (entrevista y encuesta), se procedió a validar únicamente la encuesta, en una institución similar a la Asociación objeto de estudio, la entrevista no se validó por ser objeto de cambio al momento de administrarlas.

Al identificar la asociación donde se validó los instrumentos para la aplicación de la prueba piloto se procedió con los siguientes pasos:

- Se solicitó la colaboración al Sr. Alonso Sosa, empleado de la Alcaldía Municipal de Tecoluca, quien nos ayudó a establecer contacto con la Sra. Telma Beatriz Serrano, Presidenta de la Asociación Municipal de Mujeres de Tecoluca, solicitando la autorización de administrar los instrumentos diseñados para la recopilación de información a cinco asociadas.
- Para validar las encuestas se administró los instrumentos a cinco miembros de la Asociación.

Aspectos tomados en cuenta al momento de la validación:

- Al momento de administrar la encuesta, esta fue contestada por cada una de las asociadas que proporcionaron la información requerida; en las preguntas que no lograron comprender, la investigadora le proporcionó asistencia necesaria para superar la duda y chequear la pregunta para su respectiva corrección.
- En la encuesta se indicaba la finalidad del instrumento y la confidencialidad de la información solicitada.
- El administrador estuvo pendiente que la encuesta fuera contestada en su totalidad.

Posteriormente a la administración de los instrumentos, se elaboró el acta la cual contiene las actividades acontecidas en la prueba piloto. En este documento se describe el proceso realizado para la validación de los instrumentos; luego de administrados los instrumentos el equipo investigador se compromete a corregir las preguntas en las cuales hubo confusión por parte de las asociadas.

A continuación se presenta el acta de la prueba piloto en la que se describe lo acontecido al momento de validar los instrumentos (la encuesta), dirigida a cinco miembras de la Asociación Municipal de Mujeres de Tecoluca.

Acta de la prueba piloto

La prueba piloto para validar el instrumento (encuesta), fue dirigida a las miembras de la Asociación Municipal de Mujeres de Tecoluca, la cual se encuentra ubicada en Colonia San Romero, Municipio de Tecoluca y se realizó el día jueves 17 de Noviembre de 2011, de las 10:00 a.m. hasta las 11:30 p.m.

La validación de los instrumentos se realizó después que el equipo investigador se comunicó con la Sra. Telma Benítez, Presidenta de la Asociación solicitando su colaboración y autorización de administrar la encuesta a cinco miembras asociadas.

La validación de los instrumentos duró una hora y media, durante este proceso no hubo ninguna interrupción para obtener la información.

Respecto a la comprensión de las preguntas de la encuesta se obtuvo los siguientes resultados: la pregunta N° 5, les dio confusión en cuanto al tiempo de ser asociada, respondían el año en que entraron a ser parte de la Asociación, por esta razón se modificó la pregunta de la siguiente manera ¿En qué año se incorporó a la Asociación?, en la pregunta N° 8, hubo confusión en la palabra conocimiento, la interpretaron como si ellas tenían conocimientos de registros contables razón por esta razón se quitó la palabra conocimiento de la pregunta y se redactó así: ¿Lleva la Asociación registros contables?, finalmente en la pregunta N° 14, no estaba la opción de su respuesta, por lo tanto se agregará como opción tres convocatoria escrita.

3.7 Plan de Levantamiento de Datos

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p>El levantamiento de datos se llevó a cabo del lunes 19 al 23 de Marzo de 2012</p> <p>De las 9:00 a.m a 4:00 p.m.</p>	<p>Los instrumentos que se administraron fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta dirigida a las Asociadas. - Entrevista dirigida a las miembras que conforman la Junta Directiva. 	<p>Se encuestó a 91 Asociadas y se entrevistó a 7 miembras de la Junta Directiva de la institución objeto de estudio.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Claudia María Chávez Granillo</p> <p>Paula Krissia Roque Navarrete</p> <p>Silvia del Carmen Umaña Cortez</p>	<p>Para el levantamiento de datos se requirió de los siguientes recursos:</p> <p>Financieros:</p> <p>\$12.00 para fotocopia de instrumentos.</p> <p>\$6.00 para compra de cassette en blanco.</p> <p>\$50.00 para compra de grabadora.</p> <p>\$4.00 para compra de baterías para grabadora.</p> <p>\$50.00 en concepto de viáticos.</p> <p>Humanos:</p> <p>miembras del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en la sede de la Asociación objeto de estudio, ubicada en Barrio Concepción salida a San Ildefonso, frente a la Unidad de Salud, Santa Clara, San Vicente.</p>

3.8 Procesamiento de información

Posteriormente a la recopilación de la información obtenida a través de los instrumentos se realizó el procesamiento de la información, utilizando el software SPSS; este facilitó el análisis de los datos.

- Procesamiento de la Encuesta

Para realizar el vaciado de la información obtenida por medio de la encuesta fue necesario auxiliarnos de un programa que facilite dicho proceso, en este caso; lo realizamos utilizando el programa SPSS.

- Procesamiento de la entrevista

La información obtenida por medio de la entrevista se procesó mediante un formato de matriz de vaciado.

3.9 Presentación de la información

Una vez procesada la información, se presentó a través de tablas y gráficos que permitieron la clasificación de datos homogéneos.

3.10 Análisis de información

Luego de clasificada la información, se procedió a efectuar el análisis de la misma, de tal forma que permitió establecer conclusiones y recomendaciones de los datos obtenidos.

CAPÍTULO 4

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC).

4.1 Resultados de la Investigación

Toda administración requiere de procedimientos contables, financieros y administrativos que garanticen la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros permitiendo la elaboración de informes financieros confiables y oportunos que sirvan de base para la toma de decisiones.

De acuerdo a la información recopilada a través de los instrumentos utilizados (entrevistas y encuestas) suministrados a las miembras de la Asociación, se obtuvo los siguientes resultados:

4.1.1 Funciones Operativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

La estructura organizativa de la Asociación está definida en los estatutos y en su libro de acta de toma de decisiones, pero no está representada a través de un organigrama que sea visible para sus asociadas, las miembras de la Junta Directiva, quienes son las encargadas de la administración de la Asociación, conocen su estructura organizativa básica, en ella se definen las líneas direccionales y las funciones correspondientes a cada una, mencionando entre estas:

- **Asamblea General**

Constituida por 91 asociadas, donde un 81.3% son domésticas, 16.5 % dedicadas a la agricultura y 2.2% comerciantes, reuniéndose ordinaria y extraordinariamente para tomar las decisiones sobre el funcionamiento de la Asociación.

Entre las motivaciones para asociarse se identificó, principalmente las capacitaciones recibidas, participar en los proyectos y también costos menores en la adquisición de insumos agrícolas, siendo su mayoría con una representación del 61.5% de las asociadas quienes manifestaron que las motivó para asociarse la participación en los proyectos, un 25.3% por las capacitaciones impartidas y 13.2% por costos menores en insumos agrícolas.

- **Junta Directiva:**

Se reúnen para resolver las problemáticas relacionadas con el quehacer operativo, administrativo y financiero de la Asociación, conformada por siete miembros activas;

- **Junta de Vigilancia:**

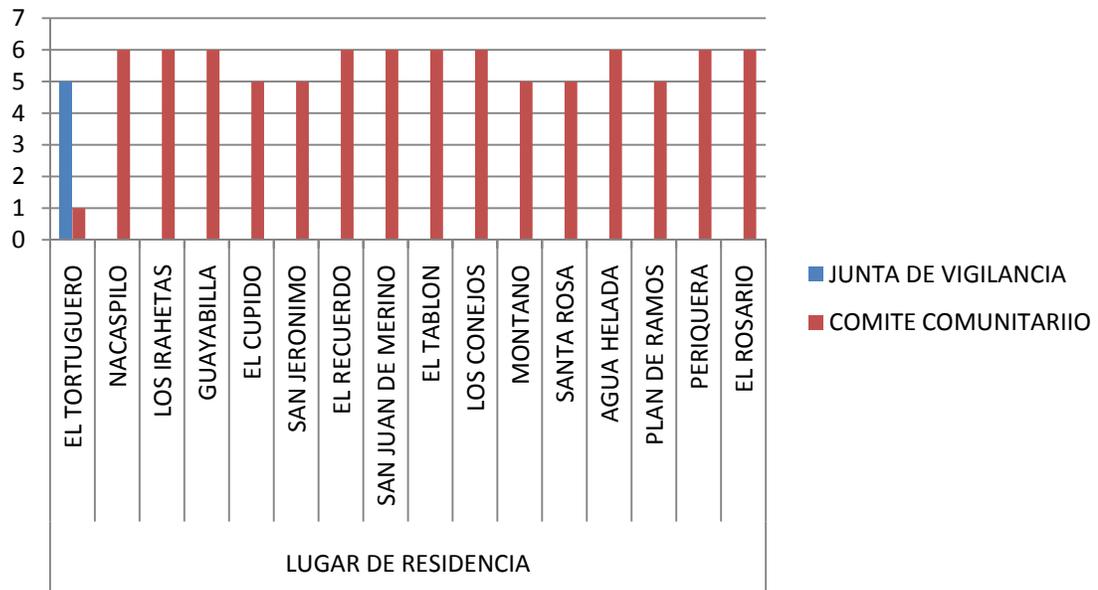
Es la encargada de salvaguardar los intereses económicos y sociales de la Asociación, supervisando las actividades desarrolladas, a través de la correcta aplicación de los estatutos siendo estos los que rigen el funcionamiento de la Asociación;

- **Comités Comunitarios:**

Encargados de organizar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades que conllevan a la ejecución de los proyectos y lo conforman cinco o seis miembros formando una Junta Directiva en cada cantón o caserío del municipio de Santa Clara detallados en el gráfico siguiente.

GRÁFICO Nº 1

Además de ser asociada a ¿cuál de los siguientes órganos de gobierno pertenece? * Lugar de residencia



Fuente: Encuesta dirigida a las miembras de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, Marzo 2012.

La Asociación no cuenta con un manual de organización, donde se describan las funciones para cada nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa. La Junta Directiva de la Asociación se reúne al menos una vez al mes, para discutir temas relacionados con las actividades a desarrollar por cada una de sus integrantes.

Tener un buen desempeño laboral requiere la capacitación constante de las encargadas de las funciones operativas sobre organización, administración, gestión, entre otras áreas; para poder solventar cualquier situación en el desempeño de sus funciones, Las asociadas han recibido capacitaciones sobre igualdad de género, derechos de la mujer, participación ciudadana, la mujer

en la política y otros que las identifican en su desempeño ejecutando proyectos; sin embargo, no han recibido capacitaciones para los cargos administrativos que desempeñan dentro de la Junta Directiva.

Se identificó que la Asociación no cuenta con una misión y visión claramente definida por escrito, no obstante; las miembras de la Junta Directiva si tienen conocimiento sobre su misión como Asociación y los fines que persiguen a través de su visión.

Entre las principales dificultades operativas que enfrenta la Asociación en el área operativa según lo manifestado en la entrevista por las miembras de la Junta Directiva son:

- La falta de participación de las asociadas en las funciones administrativas
- En la gestión de los proyectos
- No cumplen con los requisitos de presentar a los donantes la documentación contable que refleje su trayectoria como Asociación y
- La falta de organización por parte de algunos de los Comités Comunitarios

4.1.2 Funciones administrativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

Las principales funciones administrativas realizadas en la AMUDESAC son las ejecutadas por las miembras de la Junta Directiva, quienes son las encargadas de proporcionar toda la información pertinente en la realización de los proyectos ejecutados, especialmente la de informar mediante memoria de labores a las asociadas, informes sobre la ejecución de los proyectos a la Fundación

San Vicente Productivo, al Movimiento Salvadoreño de Mujeres y la Alcaldía Municipal de Santa Clara.

Mediante la entrevista realizada a las miembras de la Junta Directiva se logró identificar las funciones que le competen a cada una de las miembras; siendo las siguientes:

- 1- Función Administrativa de la Presidenta: en primer lugar es la encargada de convocar y presidir las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva, además da el Visto Bueno de todas las actividades que tiene la Asociación, asimismo; elabora la agenda a tratarse en cada reunión programada, autoriza juntamente con la Tesorera y una Vocal todas las erogaciones necesarias para el funcionamiento de la Asociación, además se encarga de elaborar la memoria de labores y presentarla a las miembras de la Asociación.
- 2- Función Administrativa de la Vicepresidenta; apoya a la Presidenta en todas las actividades antes mencionadas y la sustituye en caso de ausencia por enfermedad u otro motivo personal.
- 3- Funciones Administrativas de la Secretaria: es la encargada de elaborar la correspondencia de la Asociación como cartas, memorándum, solicitudes y convocatorias a Asamblea General para entregarlas a todas las miembras de la Asociación; además lleva el archivo de toda la documentación como Libro de Actas de Sesiones de Asamblea General y Libro de Inscripción de Asociadas.
- 4- Funciones Administrativas de la Síndica: es la representante de la Asociación judicial y extrajudicialmente conjuntamente con la Presidenta, además se encarga de supervisar el cumplimiento a los acuerdos tomados en Asamblea General.

- 5- Funciones Administrativas de las Vocales: la Asociación está integrada por dos vocales, ellas se encargan de suplir a cualquier integrante de la Junta Directiva que falte a las reuniones y prestar su colaboración cuando sea necesario.

La Asociación no cuenta con personal independiente a ella encargado de las actividades administrativas, debido a que los convenios obtenidos por ejecución de proyectos productivos no incluyen un presupuesto para gastos administrativos solventando las necesidades de la Asociación, siendo las miembras de la Junta Directiva quienes de forma voluntaria realizan el trabajo administrativo sin goce de sueldo, dato obtenido mediante la entrevista realizada a las miembras de la Junta Directiva.

A través de la encuesta proporcionada a las miembras, se logró identificar los resultados siguientes: de un total de 91 miembras el 94.5% opina que la Asociación cuenta con el personal necesario para su funcionamiento y el 5.5% opina que no es suficiente el personal que está a cargo de la administración, esto se debe a que únicamente la Junta Directiva es la encargada de las funciones administrativas y las demás miembras no se ven involucradas en estas labores.

TABLA N° 1

Asociadas que consideran contar con el personal necesario para el funcionamiento

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	86	95%
No	5	5%
Total	91	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las miembras de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), Marzo 2012.

- **Funciones Administrativas del control de aportaciones**

La participación de las asociadas es principalmente el pago de sus aportaciones en concepto de donación, siendo estos los recursos económicos pertenecientes a la Asociación para su sostenibilidad y cumplimiento de objetivos, para ello; la Tesorera es la encargada de recolectar los fondos por aportaciones, llevando un control de ingresos mediante un recibo numerado, sellado y firmado en original que es entregado a la Asociada mas una copia para el archivo de la Asociación, además esta aportación es registrada en su respectivo libro de ingresos institucional.

La Tesorera es también la encargada de recolectar los fondos por préstamos a las Asociadas, estos fondos provienen de un proyecto de créditos otorgado por la Fundación San Vicente Productivo, de estos préstamos la Asociación es delegada a recolectar los pagos de cuotas de préstamo, por pago recibido, emitiendo un recibo numerado, sellado y firmado por la tesorera, para luego depositar esos fondos en la cuenta de la Fundación San Vicente Productivo.

Mediante la encuesta realizada a las miembras de la Asociación se determinó que su principal fuente de ingreso son las donaciones con la respuesta del 62.6%, el 28.6% piensa que son las aportaciones quienes proporcionan mayor sostenibilidad a la Asociación y el 8.8% manifiesta que no sabe tal como se muestra en la siguiente tabla.

TABLA N° 2

Ingresos que proporcionan sostenibilidad a la Asociación

Fuentes de Ingreso	Frecuencia	Porcentaje
Aportaciones	26	28,57%
Donaciones	57	62,64%
No sabe	8	8,79%
Total	91	100,00%

Fuente: Encuesta dirigida a las miembras de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), Marzo 2012.

A través de la entrevista realizada a la encargada del manejo de los fondos de la Asociación, se constató que las dificultades encontradas son: falta de puntualidad en los pagos de cuotas de préstamo y aportaciones, las miembras no han tomado conciencia de la importancia de hacerlo y los beneficios obtenidos al realizar los pagos puntuales como: contar con recursos necesarios para su gestión y tener un buen record crediticio, dándole el derecho a solicitar nuevamente su préstamo sin ninguna tasa de interés.

4.1.3 Funciones Financieras realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

Los gastos por mantenimiento de la Asociación son cubiertos principalmente de fondos por aportaciones en donación, además por cobro de intereses moratorios en cuotas de préstamo

vencidos, ya que estos generan un cinco por ciento (5%) de interés por mora, de este último ingreso recibido, se cancelan gastos de alimentación y transporte de las miembras cuando se realizan reuniones de Asamblea General ordinaria o extraordinaria, para pago de transporte por la gestión de fondos realizada con los donantes nacionales; además recibos de servicios básicos y teléfono de la oficina administrativa de la Asociación.

El proceso para el pago de estos gastos es mediante la documentación existente como facturas o recibos de cobro por los servicios recibidos, la Presidenta de la Asociación es la encargada de autorizar el pago de estos gastos mediante su firma en el recibo correspondiente y es la tesorera la encomendada de hacer los pagos respectivos.

Actualmente la Asociación no lleva un control mediante documentación de respaldo de ese gasto como voucher de liquidación, solamente el recibo de pago que respalda el gasto, la Asociación no tiene manuales de control interno para el manejo de los fondos, ni otro tipo de manual que les indique los pasos a seguir para llevar a cabo este proceso.

Según la información obtenida de la entrevista suministrada a las miembras de la Asociación, no se hace contratación de personal por no contar con el recurso económico necesario, por ende; no tienen una persona encargada de la contabilidad que procese todas las transacciones contables institucionales como de los proyectos ejecutados por la Asociación; sin embargo, consideran que es necesaria la contratación de uno para tener un adecuado registro de todos los proyectos sociales y productivos que se ejecutan y además de ello, la Asociación obtenga la documentación necesaria de su situación financiera, siendo esta solicitada por los donantes internacionales para

el desembolso de los fondos solicitados para ejecutar proyectos de los cuales no se pudo concretar la gestión.

La Asociación no cuenta con manuales para las funciones financieras y procedimientos contables, estos son necesarios, ya que comprenden un plan de organización de todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la Asociación, para proteger y resguardar sus activos proporcionando confiabilidad en los datos contables.

4.1.4 Actividades Operativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

En la actualidad la Junta de Vigilancia no cumple a cabalidad su rol de supervisar las actividades institucionales realizadas por la Asociación, pero en cuanto a los proyectos ejecutados hay una persona delegada por la institución donante encargada de supervisarlos según convenios pactados entre las partes.

De las actividades de la Asociación solamente se le informa a la presidenta lo que se está realizando en los diferentes comités; Las funciones de la Junta Directiva se delegan según lo establecido en los estatutos, siendo estas conocidas por sus integrantes, entre las cuales mencionaron:

Gestionar proyectos

- Reunirse periódicamente con la Junta Directiva
- Llevar registros actualizados de pagos de préstamos y aportaciones

- Estar solvente en el pago de aportaciones y préstamos
- Elaborar informes de pagos
- Elaborar memoria de labores

La Presidenta pide la colaboración de las miembras de la Asociación delegándoles funciones para solventar en alguna medida la falta de personal. Del total de miembras, el 94.5% dijo conocer sus responsabilidades, tal como se presenta en la siguiente tabla.

TABLA N° 3

Asociadas que conocen sus responsabilidades

OPCIONES	N° DE ASOCIADAS	PORCENTAJES
SI	86	94.5%
NO	5	5.5%
TOTAL	91	100.0%

Fuente: Encuesta dirigida a las miembras de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), Marzo 2012.

Según la entrevista proporcionada a las miembras de la Junta Directiva se identificaron las dificultades en la parte operativa de la Asociación entre las cuales se encuentra: la gestión de proyectos, en alguna medida la falta de documentación de su trayectoria institucional ha sido un obstáculo para cumplir con los requisitos exigidos por los donantes así como la falta de Estados Financieros, entre otros.

La Asociación rinde informe a la entidad donante cuando se lo solicita, dando a conocer los avances realizados de los proyectos ejecutados en las diferentes comunidades y lo pendiente de realizar, así como también a las asociadas sobre los proyectos que se están gestionando fondos.

4.1.5 Actividades Administrativas realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

Para la actualización del libro de asociadas se pide la colaboración de las miembras, solicitando los datos personales y asentándolos en dicho libro debidamente legalizado.

Los fondos de la Asociación son recolectados en sus instalaciones y depositados en su cuenta bancaria. Respecto al pago de las aportaciones existen miembras que no están solventes, la medida que se toma es cobrarles y concientizarlas que mientras no estén solvente no obtendrán los beneficios de proyectos gestionados, los requisitos para gozar de estos beneficios es estar al día con su pago. El pago de las aportaciones es respaldado por un recibo según se muestra en la tabla N° 4, este es elaborado a nombre de la asociada especificando el año que está cancelando y monto cancelado.

TABLA N° 4

Documento que respalda el pago de las aportaciones

COMPROBANTE	N° DE ASOCIADAS	PORCENTAJES
Recibo	81	89,00%
Factura	10	11,00%
TOTAL	91	100,00%

Fuente: Encuesta dirigida a las miembras de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), Marzo 2012.

Las asociadas que han obtenido beneficios de préstamo de fondos por la Fundación San Vicente Productivo son 69 miembras; el requisito exigido para acceder a este préstamo es: llenar solicitud por escrito con todos los datos personales y anexar fotocopia de estos, además se hace una pequeña evaluación para verificar las condiciones de vida de la interesada.

Unos de los requisitos solicitados para acceder a estos préstamos es vivir en extrema pobreza, la garantía solicitada para el otorgamiento de créditos es la firma de una letra de cambio, tal como se muestra en la tabla siguiente:

TABLA N° 5**Garantía para el otorgamiento de crédito**

OPCIONES	N° DE ASOCIADAS	PORCENTAJE
Letra de Cambio	69	75.80%
Ninguno	22	24.20%
TOTAL	91	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las miembras de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC). Marzo 2012

4.1.6 Actividades Financieras realizadas en la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

La Asociación realiza reuniones de Asamblea General de asociadas una vez al año, tal como se muestra en la tabla N° 6, con el objetivo de proporcionar información relacionada con el quehacer institucional, ejecución de proyectos, informe de ingresos y gastos, aprobación de plan anual de trabajo y dar a conocer la memoria de labores entre otras actividades.

TABLA N° 6**Realizan Asamblea General de Asociadas**

OPCIONES	N° DE ASOCIADAS	PORCENTAJE
Si	91	100.0%
No	-	
Total	91	100.0%

Fuente: Encuesta dirigida a las miembras de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), Marzo 2012.

Según datos obtenidos de entrevista suministrada a las miembras de la Junta Directiva se les informa a las asociadas los ingresos en concepto de aportaciones, cancelación de préstamos y los ingresos recaudados en concepto de mora por préstamos vencidos según acuerdo tomado en Asamblea General de Asociadas.

Con relación a las cuentas bancarias, están a nombre de la Asociación y autorizados por tres firmas que pertenecen a la Presidenta, la Tesorera y una Vocal.

Respecto a las dificultades que enfrenta la Asociación en la parte financiera, las miembras de la Junta Directiva manifestaron tener problemas en la gestión de proyectos, el cobro de portaciones y la elaboración de informes financieros para la gestión de proyectos por no contar con personal encargado a tiempo completo en esas actividades.

4.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con base a los resultados obtenidos en la investigación realizada a la AMUDESAC, se establecen las siguientes conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones

- La Asociación Municipal cuenta con activo fijo donado, pero no tiene la documentación de respaldo de dichos bienes.
- Las instalaciones de la Asociación están ubicadas en un terreno otorgado en calidad de comodato por la Municipalidad, pero no hay un documento legal que lo acredite.
- La Asociación no cuenta con una estructura organizativa funcional acorde a las funciones y actividades operaciones ejecutadas.
- Se determinó que los controles empleados por la Asociación para la supervisión de actividades son limitados, por quedarse a nivel informativo y no se supervisa lo realizado en realidad.
- La documentación de la Asociación no está debidamente organizada ni archivada afectándole al momento de gestionar proyectos por falta de la misma.

- Se determinó que los controles empleados por la Asociación para las operaciones contables son limitados por no generar información financiera oportuna, afectando su desarrollo operativo.

- Se confirmó que los registros y control sobre las operaciones lo realiza la Junta Directiva, debido a la falta de recursos económicos para la contratación de una persona que se encargue del registro de los procesos contables.

- Se determinó que por falta de documentación Financiera institucional, se han perdido varios proyectos importantes para las asociadas, siendo este requisito exigido por los donantes.

- La Asociación no tiene estructurado un proceso de contabilidad formal, permitiendo el registro adecuado de las operaciones contables tanto institucional como de proyectos y generación de Estados Financieros.

Recomendaciones

- Se sugiere la implementación de la estructura de control interno contable, que incluya una serie de herramientas permitiendo un manejo transparente de recursos institucionales como de proyectos operados por la Asociación.
- Se recomienda la contratación de un contador encargado del registro de las operaciones contables.
- Se recomienda implementar un sistema contable y control interno dando a conocer al personal de la Asociación los procesos e instrumentos de control que aplicará en el desarrollo de sus operaciones, generando información financiera fiable, oportuna y sirva de respaldo para los requisitos de los donantes.
- Capacitar a las miembras sobre procesos administrativos y aspectos financiero contables, principalmente en aquellos relacionados directamente con la implementación y uso correcto de sistemas contables y de control interno.
- Se recomienda a la Asociación organizar su documentación y llevar un registro del mobiliario y equipo obtenido con fondos propios y donado por cooperantes.
- La Asociación debe buscar estrategias para la aprobación de proyectos que beneficien a sus asociadas así como al Municipio.

CAPÍTULO 5

PLAN DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN FINANCIERA A LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC).

Para solucionar la problemática diagnosticada en la Asociación objeto de estudio, es necesario diseñar y desarrollar un plan de intervención que muestre las estrategias y actividades necesarias en orden cronológico y sistemático.

5.1 Plan de Intervención

Consiste en planificar las estrategias y actividades que debe realizar, a fin de resolver los problemas encontrados en la investigación de campo.

Para elaborar el plan de intervención se analizó las recomendaciones establecidas en el capítulo 4 “SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)”, para transformar en estrategias las que correspondan al tema de investigación “ORGANIZACIÓN FINANCIERA A LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC) A EJECUTARSE EN EL AÑO 2012”.

De las recomendaciones establecidas en el capítulo anterior se retomará la siguiente: Implementar un sistema contable para el registro de sus operaciones financieras y un sistema de control interno dando a conocer al personal de la Asociación los procesos e instrumentos de control que aplicará en el desarrollo de sus operaciones, generando información financiera confiable, oportuna y sirva de respaldo para los requisitos de los donantes.

De acuerdo a la investigación se ha determinado que se puede dar solución al problema de la falta de organización financiera y procedimientos de control interno mediante los cuales se le facilite a la Asociación el proceso de las transacciones institucionales y de proyectos identificadas en la situación actual.

A continuación se presenta el plan de intervención, en este se retoma la recomendación anterior para transformarla en estrategias que dirijan la propuesta de solución.

PLAN DE INTERVENCIÓN

ORGANIZACIÓN FINANCIERA A LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC) A EJECUTARSE EN EL AÑO 2012

Recomendación: Implementar un sistema contable y de control interno dando a conocer al personal de la Asociación los procesos e instrumentos de control que aplicará en el desarrollo de sus operaciones, generando información financiera confiable, oportuna y sirva de respaldo para los requisitos de los donantes.

Estrategia: Proporcionar a la Asociación, las herramientas de control interno y procedimientos contables, donde se establezcan los pasos a seguir para el registro de las transacciones institucionales y de proyectos.

Objetivo de la estrategia: Contar con un manual de control interno y sistema contable, para registrar sus transacciones financieras.

Indicador de la estrategia: que la Asociación cuente con un manual de control interno y su sistema contable, para el registro y respaldo de sus transacciones financieras a julio de 2012.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	REPOSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 1º al 10 de marzo de 2012	Instalaciones de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).	Recolectar información de las funciones y actividades que desarrollan las miembros de la Asociación.	Conocer las funciones y actividades que realizan las miembros de la Asociación.	Reuniones con las miembros de la Asociación.	- Equipo de cómputo. - Papel bond - Lápices - Lapiceros	- Claudia María Chávez Granillo - Paula Krissia Roque Navarrete - Silvia del Carmen Umaña Cortez	Disponer de la información necesaria para elaborar la propuesta de solución.	Informe de la situación actual de las funciones y actividades que desarrollan las miembros de la Asociación.
Del 13 al 20 de marzo de 2012.	Instalaciones de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).	Recolectar información de las funciones y actividades que desarrollan las miembros de la Junta Directiva de la Asociación.	Conocer las funciones y actividades que desarrollan las miembros de la Junta Directiva de la Asociación.	Realizar reuniones con las miembros de la Junta Directiva de la Asociación.	- Equipo de computo - Papel bond - Lápices - Lapiceros - Grabadora - Baterías - Micro cassette	- Claudia María Chávez Granillo - Paula Krissia Roque Navarrete - Silvia del Carmen Umaña Cortez.	Contar con la información necesaria para elaborar la propuesta de solución.	Informe de la situación actual de las funciones y actividades que desarrollan las miembros de la Junta Directiva de la Asociación.

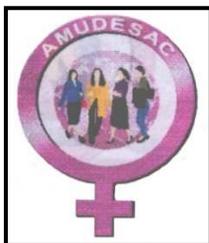
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	REPOSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
El 25 de marzo de 2012.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Reunión con la especialista para la creación de un sistema de control interno y sus respectivos instrumentos.	Presentar el sistema de control interno con base a los procesos desarrollados en la Asociación.	Realizar reuniones con la especialista a fin de obtener observaciones sobre la propuesta del sistema de control interno.	- Equipo de computo - Papel bond - Lápices - Lapiceros - Libreta de notas - Bibliografía	- Claudia María Chávez Granillo - Paula Krissia Roque Navarrete - Silvia del Carmen Umaña Cortez	El sistema de control interno con las observaciones superadas	- Control de reunión con el especialista. - Lista de asistencia
El 12 de abril de 2012	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Reunión con la especialista para la creación de un sistema contable y su respectivo manual de aplicación con base a Normas de Contabilidad.	Presentar el sistema de contabilidad y su respectivo manual de aplicación.	Realizar reuniones con la especialista para obtener observaciones sobre el sistema contable con base a Normas de Contabilidad	- Equipo de computo - Papel bond - Lápices - Lapiceros - Libreta de notas - Bibliografía	- Claudia María Chávez Granillo - Paula Krissia Roque Navarrete - Silvia del Carmen Umaña Cortez	El sistema de contabilidad con base a Normas de Contabilidad con las observaciones superadas.	- Control de reunión con el especialista. - Lista de asistencia

5.2 ORGANIZACIÓN FINANCIERA A LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC).

Incluye:

- Curriculum Institucional,
- Manual de Organización y Funciones,
- Control Interno propuesto para la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC) y
- Diseño del Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera Para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para las PYMES).

5.2.1 Curriculum Institucional



CURRÍCULUM INSTITUCIONAL

**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

Dirección: Barrio Concepción, salida a San Ildefonso, frente a la Unidad de Salud, municipio de Santa Clara, departamento de San Vicente.

Teléfono: 7258-8602, Sra. María Margarita Segovia de Morales (Presidenta)

Fecha de constitución: 05 de Abril del año 2004

N.I.T.: 1004-050404-101-8

FORMA JURÍDICA

Su forma jurídica es Asociación Municipal para el desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, organización no gubernamental legalizada bajo el Código Municipal, constituida según acuerdo número dos con fecha cinco de Abril del año dos mil cuatro y obteniendo la personalidad jurídica a través de la Alcaldía Municipal del municipio de Santa Clara según publicación el Diario Oficial Nº 363, de fecha dieciocho de mayo del mismo año.

CÓMO SURGE

Surgió con la Iniciativa de la inserción de las mujeres en las áreas productiva, educativa, social, y organizativa como parte de sus derechos, con la finalidad de gestionar recursos financieros, técnicos y materiales con diferentes fuentes de cooperación nacional e internacional para implementar programas y proyectos de desarrollo socioeconómico con las comunidades del municipio de Santa Clara.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Asamblea General: conformada por 91 asociadas legalmente inscritas
- Junta Directiva: conformada por 7 miembras:
 - Presidenta: Profesora María Margarita Segovia de Morales
 - Vice presidenta: Santos Enma Benítez
 - Secretaria: Carmen de Jesús Cortez
 - Tesorera: María Luisa Alvarado
 - Síndica: María del Carmen Amaya
 - Vocal: Gloria Alvarado
 - Vocal: Blanca Serrano
- Junta de Vigilancia: Constituida por 5 miembras de la Asociación
- 16 Comités Comunitarios distribuidos uno por cada cantón o caserío del municipio de Santa Clara.
- Coordinadora de proyectos: con experiencia en planear, administrar, ejecutar y controlar los proyectos a desarrollarse por los la Asociación.

INSTITUCIONES DE COORDINACIÓN

- Movimiento Salvadoreño de Mujeres (MSM)
- Fundación San Vicente Productivo
- Caritas de El Salvador
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH)
- Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
- Fortalecimiento de la Gestión Ambiental de El Salvador (FORGAES)
- Fundación para Desarrollo de El Salvador (FUNDESA)
- Asociación de Trabajadores Agropecuarios (ANTA)
- Alcaldía Municipal de Santa Clara.

EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

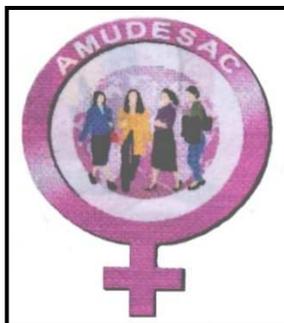
Clasificación del proyecto	Nombre del proyecto	Agencia de cooperación
Micro Empresas	Granjas de gallinas ponedoras	Movimiento Salvadoreño de Mujeres
	Granjas de pollos de engorde	Movimiento Salvadoreño de Mujeres
	Crianza de gallos mejorados Hylander	Fortalecimiento de la Gestión Ambiental de El Salvador (FORGAES)
	Huertos caseros	CARITAS de El Salvador
Ambiental	Construcción de cocinas ahorrativas de leña	Movimiento Salvadoreño de Mujeres
Productivo	Crianza de Peliguey	Movimiento Salvadoreño de Mujeres
	Siembra de maicillo	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
Créditos	Capital semilla (Fondos para producción agrícola)	Fundación San Vicente Productivo
Educación	Capacitaciones sobre Violencia Intrafamiliar, Derechos de la Mujer y la Niñez	Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH).
	Asesoría Técnica sobre negocios en marcha con miras al desarrollo de las mujeres de la zona.	Movimiento Salvadoreño de Mujeres
	Capacitación en el proceso desde la siembra hasta la recolección del grano.	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
	Capacitación sobre la siembra de hortalizas y cómo rescatar la semilla criolla: chilipuca, ayote y pipián.	CARITAS de El Salvador

REFERENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la institución	Puesto al que puede pedir referencias	Teléfonos
Movimiento Salvadoreño de Mujeres	Coordinadora General de (MSM)	7886-0413 y 2267-6518
Fundación San Vicente Productivo	Gestor de Créditos	2393-1503
Alcaldía Municipal de Santa Clara	Alcalde de Santa Clara	2314-2600 y fax 2379-7066
Intervida.	Directora General	2393-6147.
Asociación Nacional de Trabajadores Agropecuarios	Coordinador de (ANTA)	7902-9297.
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer	Directora General	2267-6131 y 2260-9990
Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos	Coordinadora de (PDDH)	2286-4756

5.2.2 Manual de Organización y Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FINANCIERAS



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA.
(AMUDESAC)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)

Finalidad del manual

El presente Manual de Organización y Funciones de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), es un documento técnico normativo que tiene por finalidad establecer, precisar y regular su organización interna, determinando las funciones generales que corresponden a cada unidad orgánica, sus responsabilidades y atribuciones para su óptimo funcionamiento.

El objetivo principal es que la Asociación cuente con un instrumento de organización eficiente para su operatividad y está diseñado considerando la situación actual y funcionamiento.

Contenido

Este manual está estructurado por áreas en las cuales se establece la organización y funciones generales de la Asociación, para la Asamblea General, Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Coordinación General, Coordinación de proyectos, Proyectos y Programas, Comités Comunitarios y área Financiera Contable, además será entregado en forma digital para su almacenamiento y las interesadas organicen, editen y evalúen su propio trabajo.

Alcance

Las Normas establecidas en el presente Manual son de cumplimiento y obligatoriedad para las miembras integrantes de la Asociación.

La organización administrativa de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), proporcionará lineamientos sobre procedimientos administrativos necesarios para su buen funcionamiento, asignando responsabilidades que contribuyan al desarrollo de sus actividades en los diferentes órganos de gobierno para el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.

Objetivos

Los Objetivos de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), son los siguientes:

- El correcto manejo de los recursos económicos procedentes de donantes nacionales e internacionales a través del proceso de ejecución de programas y proyectos destinados a las miembras asociadas de las diferentes comunidades del municipio de Santa Clara.

- Promover el bienestar y desarrollo social, contribuyendo mejorar las condiciones de vida de los pobladores del municipio, mediante la ejecución de programas y proyectos de carácter social.

DISEÑO ORGÁNICO

FUNCIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC).

La Asociación, es una institución sin fines de lucro, creada con la finalidad de gestionar, ejecutar obras, programas y proyectos en el ámbito de desarrollo económico, educativo y social de los habitantes del municipio de Santa Clara, departamento de San Vicente.

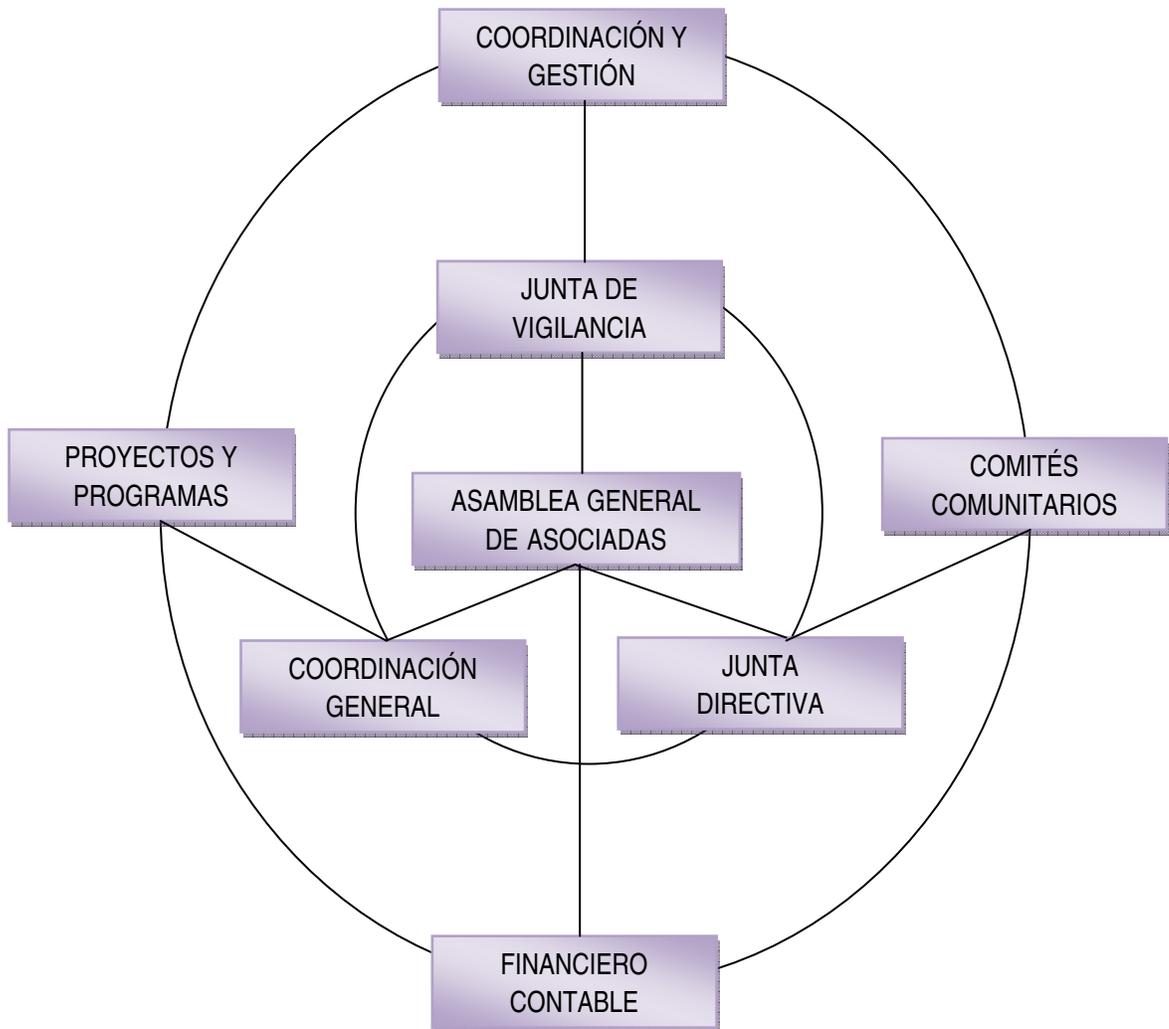
La Asociación realiza y coordina actividades técnicas y financieras inherentes a la ejecución de programas y proyectos para los cuales se gestionan recursos financieros con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.

Estructura Orgánica

La Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC) tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)



1.- Órganos de gobierno

- Asamblea General: Son todas las asociadas compuesta por
 - Junta Directiva y
 - Junta de Vigilancia

2.- Coordinación General

- Gerente

3.- Coordinación y Gestión

- Órgano de Control Institucional.

4.- Proyectos y programas

- Órgano operacional

5.- Comités Comunitarios

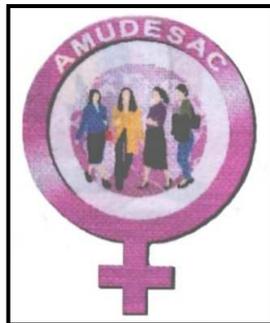
- Comité Tortuguero
- Comité El Tablón
- Comité Tortuguero Los Conejos
- Comité Montano Tortuguero
- Comité Santa Rosa
- Comité Agua Helada
- Comité Plan de Ramos
- Comité Periquera
- Comité El Rosario
- Comité Nacaspilo
- Comité Los Irahetas

- Comité La Guayabilla
- Comité El Cupido
- Comité San Gerónimo
- Comité El Recuerdo
- Comité Montano

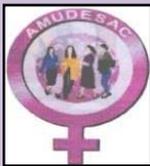
6.- Financiero contable

- Administrador
- Contador

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA.
(AMUDESAC)**



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

Asamblea General de Asociadas:

Es el órgano supremo de la Asociación, está constituida por todas las asociadas debidamente inscritas que gocen pleno ejercicio de sus derechos.

Ninguna asociada tiene por sí misma derecho a más de un voto.

Las Asambleas Generales de Asociadas serán Ordinarias y Extraordinarias y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Asociación, salvo por causas de fuerza mayor o cuando las asociadas por unanimidad acuerden efectuarla en otro lugar. La asamblea sólo podrá tratar los asuntos contemplados en la agenda de convocatoria.

**Responsabilidades de
Asamblea General
Ordinaria**

- Reunirse ordinariamente por lo menos dos veces al año
- Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por emergencia por la Junta Directiva o a solicitud de diez o más miembras de la Asociación
- Aprobación de agenda
- Nombrar a las miembras de la Junta Directiva
- Aprobación de reglamentos internos de la Asociación
- Aprobación del plan anual de trabajo
- Aprobación de presupuestos
- Análisis y aprobación de los Estados Financieros

<p>Responsabilidades de Asamblea General Extraordinaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Remover o aceptar la renuncia de las miembras de la Junta Directiva y elegir a las integrantes que ocupen el cargo vacante. - Modificar los estatutos de la Asociación. - Establecer, aumentar o reducir los aportes de las asociadas, previa consulta con ellas. - Disolver y liquidar la Asociación. - Resolver sobre la admisión de nuevas asociadas. - Resolver sobre la exclusión de las asociadas. - Tratar todo asunto que no esté expresamente reservado a la Asamblea General Ordinaria y que se hubiese consignado en la convocatoria.
<p>Perfiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sexo femenino - Ser mayor de edad - Residir en el municipio de Santa Clara - Ser responsable - Tener espíritu de colaboración mutua - Dinámica - Solidaria



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

JUNTA DE VIGILANCIA:

Es el órgano contralor de la Asociación y está integrado por cinco miembros principales (presidenta, vicepresidenta, secretaria y dos vocales), elegidas democráticamente en Asamblea General de Asociadas.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Velar por el cumplimiento de los Estatutos- Velar por el cumplimiento de acuerdos aprobados en Asamblea General de asociadas- Supervisar la gestión de proyectos- Salvaguardar los bienes de la Asociación- Examinar los libros y documentos para verificar los saldos de caja de la Asociación- Presentar un informe completo sobre sus actividades ante la Asamblea General de asociadas- Comunicar a la Asamblea General de asociadas sobre cualquier violación a los Estatutos o reglamentos cuando lo considere necesario- Velar por el cumplimiento de convenios pactados entre los donantes y la Asociación- Revisar los informes que van a presentar en Asamblea General
Perfiles	<ul style="list-style-type: none">- Saber leer y escribir- Ser mayor de edad- Ser Responsable- Capacidad para resolver problemas- Trabajar en compañerismo- Solidaria y Dinámica



ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)

JUNTA DIRECTIVA:

Es el órgano de gobierno y administración de la Asociación, siendo la encargada de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea General, Representa a la Asociación como persona jurídica. Deberá reunirse por lo menos una vez cada bimestre, previa convocatoria de su Presidenta o cuando lo solicite una de sus miembras. Para que exista quórum, se requiere la presencia de por lo menos 5 de las 7 miembras de la Junta Directiva.

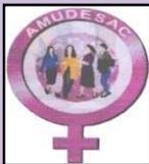
Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las concurrentes, teniendo su Presidenta el voto dirimente. Las reuniones, resoluciones y acuerdos de Junta Directiva deben constar en un Libro de Actas legalizado.

Responsabilidades

- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos
- Convocar a Asamblea General de Asociadas
- Reunirse periódicamente en Junta Directiva
- Elaborar actas
- Gestionar proyectos
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General de Asociadas y Junta Directiva
- Supervisar la gestión de proyectos
- Salvaguardar los bienes de la Asociación
- Supervisar y evaluar los beneficios económicos de las asociadas
- Rendir informe de ingresos y egresos en Asamblea General de Asociadas
- Elaborar archivo con toda la documentación de la Asociación
- Velar por el cumplimiento de convenios pactados entre los donantes y la Asociación

	<ul style="list-style-type: none">- Llevar registros de las asociadas activas- Organizar su propio régimen interno, organización, presupuesto anual, plan anual de inversiones,- Llevar seguimiento a los gastos y proyectos aprobados;- Priorizar en programas de carácter social en las zonas más necesitadas directamente con la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible y dar seguimiento permanente a dichos proyectos hasta su culminación y entrega.- Formular, Aprobar o modificar las directivas y reglamento internos de la Asociación.- Aprobar actos, contratos y convenios de todo tipo necesarios para la ejecución de los proyectos.- Disponer auditorías y balances.- Vigilar el cumplimiento del objeto social y sus reglamentos.- Velar para que los recursos se destinen a los fines establecidos.- Velar por la transparencia de la información respecto al uso de los fondos para proyectos aprobados, seguimiento y avances.- Aprobar la contratación del personal que sea necesario para cumplir con los fines de la Asociación.- Designar a las representantes de la Asociación facultadas para representarla ante autoridades públicas o privadas.- Representar los títulos o derechos que sean propiedad de la Asociación.- Aprobar la celebración de todo tipo de actos, contratos y convenios necesarios para la ejecución de proyectos.- Llevar un registro de los acuerdos adoptados por la Asamblea General de Asociadas.- Las demás facultades que le otorgue la Asamblea General de Asociadas y sus Estatutos.
--	--

Perfiles	<ul style="list-style-type: none">- Ser mayor de edad- Saber leer y escribir- Ser miembro activa de la Asociación- Ser responsable- Dinámica- Buscar alternativas de solución a los problemas de la Asociación- Fomentar el espíritu de solidaridad- Buenas relaciones interpersonales- Capacidad de dirigir- Capacidad de trabajar en equipo
-----------------	--



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

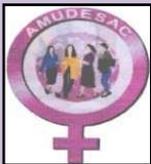
COORDINACIÓN GENERAL:

Depende directamente de la Junta Directiva y tiene bajo su dependencia a los órganos que conforman la estructura orgánica de la Gerencia de la Asociación a quienes dirige, controla y supervisa directa, funcional y administrativamente.

Responsabilidades

- Tener comunicación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales
- Formular y proponer el presupuesto operativo de los fondos; y preparar los reportes mensuales de costos y presupuestos para la Junta Directiva.
- Realizar el planeamiento y el manejo contable y financiero del patrimonio y de los fondos;
- Supervisar la administración general de los fondos y recursos;
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva estudios, perfiles y los expedientes técnicos de los proyectos que serán ejecutados en favor de las beneficiarias.
- Disponer y efectuar la liquidación de proyectos y programas;
- Celebrar actos, contratos y convenios que se requieran, conforme a las facultades señaladas en los Estatutos y los que hayan sido delegadas por la Junta Directiva;
- Supervisar todos los aspectos relacionados con el adecuado manejo de los fondos y la ejecución de los proyectos;
- Supervisar y coordinar los procesos de selección para las adquisiciones de bienes y servicios, contratos y presupuestos;
- Elaborar la Memoria Anual de Labores

	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer cumplir todo el ciclo de los proyectos a ejecutarse en favor de las beneficiarias. - Realizar y coordinar las actividades académicas culturales, proyectos de inversión social, apoyos y otros que realice la Asociación. - Buscar fuentes de financiamiento nacional o extranjera, pública o privada, para la consecución y logro de los fines y objetivos de la Asociación. - Elaborar los informes requeridos por la Junta Directiva. - Administrar los bienes y servicios de la Asociación. - Ejecutar los gastos ordinarios y extraordinarios de la Asociación debidamente autorizados. - Presentar el balance institucional. - Supervisar, controlar y evaluar el avance de los proyectos aprobados
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> - Título a nivel técnico o universitario (No indispensable) - Experiencia mínima 2 años en cargos directivos o similares a la administración pública - Capacitación en Gestión Pública. - Idoneidad en el desempeño de sus funciones. - Buena comunicación - Responsable - Capacidad para dirigir - Capacidad para organizar

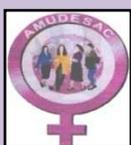


ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)

COORDINACIÓN Y GESTIÓN:

Esta área es la encargada de coordinar, planificar y gestionar fondos con cooperantes, organizar, dirigir y motivar a las mujeres de los diferentes cantones de Santa Clara para la ejecución de programas y proyectos en beneficio de las Asociadas.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Redactar la propuesta del proyecto en donde describe el alcance, objetivos, costo, tiempo y bajo qué condiciones se realizará el contrato.- Planificación de proyecto y las actividades a realizar.- Organizar los comités comunitarios- Colaborar con los comités- Elaborar informe de asistencias a capacitaciones- Supervisión y revisión de los proyectos y liderazgo.- Conocer de los costos del proyecto y la planificación de los mismos- Seleccionar al personal que trabajará en la ejecución de los proyectos- Rendir informes sobre la coordinación a la Junta Directiva- Supervisar la ejecución de programas y proyectos- Elaborar informe sobre los avances de los programas y proyectos- Presentación de los informes a las instituciones interesadas sobre la ejecución de los programas y proyectos ejecutados
Perfiles	<ul style="list-style-type: none">- Ser mayor de edad- Trabajar en equipo- Dinámica- Solidaria- Responsable

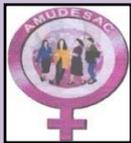


**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

PROYECTOS Y PROGRAMAS:

Esta área se encarga de ejecutar los proyectos y programas con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para todas las asociadas interesadas en obtener beneficios.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar los comités comunitarios- Coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales- Gestionar capacitaciones para todas las asociadas- Gestionar todo tipo de proyectos para el desarrollo de la Asociación- Supervisar la ejecución de proyectos- Rendir informe a la Junta Directiva- Elaborar informes sobre los avances de los proyectos- Control de capacitaciones- Elaborar informe de asistencia a capacitaciones
Perfiles	<ul style="list-style-type: none">- Mayor de edad- Capacidad de trabajar en equipo- Responsable- Dinámica- Saber leer y escribir



ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)

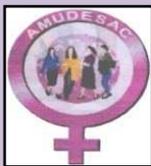
COMITÉS COMUNITARIOS:

Están formados en los diferentes cantones y caseríos del municipio de Santa Clara y son los beneficiarios directos con los proyectos ejecutados, capacitaciones provenientes de instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, además están conformados por seis o siete miembros que forman la Junta Directiva que representa a determinada comunidad.

Responsabilidades

- Estar organizados.
- Ejecutar técnicamente los proyectos.
- Elaborar informes sobre la ejecución de proyectos.
- Elaborar informe de los beneficios obtenidos del proyecto.
- Colaborar con información solicitada por las instituciones donantes.
- Comunicación constante con la Junta Directiva.
- Rendir informe en Asamblea General de Asociadas.
- Supervisar, evaluar y monitorear la ejecución de los programas, proyectos y actividades.
- Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan a la administración.
- Autorizar el inicio de la ejecución de las obras previa aprobación del expediente Técnico.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en los manuales y reglamentos
- Efectuar el monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados.
- Adoptar medidas para garantizar el mejoramiento de los programas en coordinación.
- Informar de manera permanente y periódica la ejecución de cada uno de los proyectos, a lo largo del ciclo de proyectos desde su concepción hasta su liquidación.
- Otras funciones que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Perfiles	<ul style="list-style-type: none">- Ser mayor de edad- Ser miembra activa de la Asociación- Capacidad de trabajar en equipo- Responsable- Solidaria- Capacidad para ejecutar proyecto.
-----------------	---

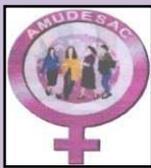


ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)

FINANCIERO CONTABLE:

Es el órgano de apoyo, depende directamente de la Coordinación General es el encargado del área Contable – Financiera de la Asociación organizar, conducir, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas contables financieros y administrativos.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Responsable del archivo, manejo, y custodia de la documentación contable y financiera de la Asociación.- Elaboración de planilla de remuneraciones.- Elaboración de registros contables libro caja, registro de compras, libro diario, libro de activos fijos y otros libros auxiliares.- Elaboración de los estados financieros, análisis de las notas a los estados financieros y confección de anexos a los estados financieros y reporte periódico.- Presentar oportunamente la situación financiera de la Asociación- Cumplir con las obligaciones legales y fiscales de la Asociación.- Realizar trámites de solvencias fiscales y municipales de la Asociación.- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
Perfil	<ul style="list-style-type: none">- Edad mayor de 20 años- Haber cursado como mínimo 2º año en la carrera de Contaduría Pública- Ser ordenada/o y con orientación por resultados.- Responsable- Trabajar en equipo- Tener experiencia comprobada en el área contable



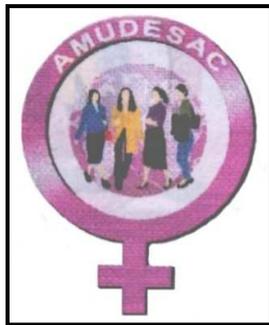
ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)

ADMINISTRADOR:

Es el encargado de realizar funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control en las actividades, evaluar continuamente cómo puede optimizar cada uno de los recursos físicos, financieros y humanos para el beneficio de la Asociación.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en Asamblea General de Asociadas- Responsable del archivo, manejo, y custodia de la documentación del personal de la Asociación.- Hacer nombramiento de cargos- Delegar funciones y actividades a los empleados.- Tomar decisiones sobre controles implementados para mejorar la administración y la gestión de fondos.- Encargada de la gestión externa, representando a la Asociación ante terceros celebrando contratos.- Crear reglamentos internos para las miembras de la Asociación a fin de mejorar el funcionamiento institucional- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Asociación- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
Perfil	<ul style="list-style-type: none">- Título a nivel técnico o universitario (No indispensable)- Edad mayor de 20 años- Ser ordenada/o- Responsable- Trabajar en equipo- Tener experiencia comprobada en el área administrativa

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS**

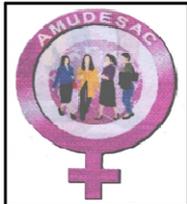


**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA.
(AMUDESAC)**

Modelo N° 1 Instrumento de convocatoria para Asamblea General de Asociadas

Formulario	Instrucciones para llenar el instrumento
Convocatorias para Asamblea General de Asociadas	<ol style="list-style-type: none">1) Colocar la fecha del envío de la convocatoria.2) El nombre de la asociada convocada.3) Colocar la dirección exacta de la asociada.4) El teléfono de la asociada.5) Hora de la reunión6) Colocar la fecha exacta de Asamblea General de Asociadas.7) Colocar la firma de la presidenta de la Junta Directiva.

Carta de convocatoria para Asamblea General de Asociadas



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

Santa Clara, _____ de _____(1)_____

de _____

Nombre: _____(2)_____

Dirección: _____(3)_____

Teléfono: _____(4)_____

Presente.

Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para convocarle a la Asamblea General de Asociadas que se llevará a cabo a las __ (5) __ horas del día __ (6) __ de _____ del año _____, en las Instalaciones de la Asociación.

Se tratarán asuntos importantes, favor ser puntual.

Su presencia dará mayor realce al evento.

F. _____(7)_____

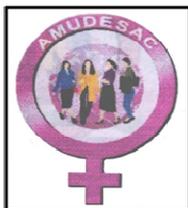
Presidenta

Este instrumento servirá para convocar a las Asociadas a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

Modelo Nº 2 Instrumento Libro de Actas para Asamblea General de Asociadas

Formulario	Instrucciones para llenar el instrumento
Actas de Asamblea General de Asociadas	<ol style="list-style-type: none">1) Colocar la fecha y lugar de la Asamblea.2) Anotar las integrantes asistentes a la Asamblea.3) Colocar la agenda a tratar.4) Anotar todos los acuerdos tomados en la Asamblea General de asociadas.5) Registrar la hora de finalización de la Asamblea General de Asociadas.

Acta de Reunión de Asociadas



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

Lugar y fecha _____(1)_____ hora: _____(2)_____

Integrantes de la reunión:

Representante del cargo:

1. _____(3)_____
- _____
- _____
2. _____
- _____
- _____
3. _____
- _____
- _____
4. _____
- _____
- _____
5. _____
- _____
- _____

Agenda tratada: _____(4)_____

No habiendo más que agregar se dio por concluida la reunión, siendo las _____ horas.

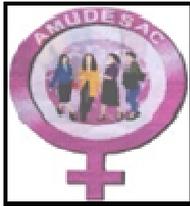
Firma de todos las integrantes asistentes a la reunión.

El propósito de este instrumento es sentar un antecedente de las reuniones realizadas y los acuerdos tomados en dichas reuniones para su respectivo seguimiento.

Modelo N° 3 Instrumento hojas de asistencia a capacitaciones

Formulario	Instrucciones para llenar el instrumento
Hojas de Asistencia a capacitaciones	<ol style="list-style-type: none">1) Colocar el tema de la capacitación.2) El nombre y firma del ponente.3) Anotar los nombres de las participantes en la capacitación.4) Colocar la hora de inicio de la capacitación.5) Colocar la hora de finalización de la capacitación.6) Firmar la hoja de asistencia.

Hoja de asistencia a capacitaciones



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

TEMA: _____ (1) _____

PONENTE _____ (2) _____ F: _____

Nombre

Firma

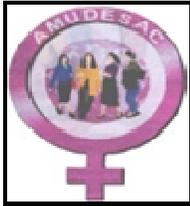
NOMBRES (3)	HORA DE INICIO (4)	HORA DE FINALIZACIÓN (5)	FIRMA (6)

Con este instrumento se llevará un control de asistencia de las asociadas a las diferentes capacitaciones impartidas.

Modelo N° 4 Instrumento de informe sobre ejecución de proyecto

Formulario	Instrucciones para llenar el instrumento
Informe de ejecución de proyectos	<ol style="list-style-type: none">1) Colocar el nombre del proyecto.2) Colocar los sueldos y salarios asignados por el proyecto.3) Colocar el presupuesto asignado para los cargos por el proyecto.4) Colocar lo realmente ejecutado en los cargos asignados por el proyecto.5) Escribir la diferencia a ejecutar en los cargos asignados.6) Especificar los gastos de papelería en que incurrirá el proyecto.7) Escribir la cantidad presupuestada para cada gasto.8) Especificar los gastos incurridos hasta la fecha en el proyecto.9) Colocar el saldo pendiente de ejecutar.10) Detallar los gastos que cubrirá el proyecto.11) Detallar los fondos presupuestados para los gastos.12) Especificar los fondos ejecutados en los gastos que cubrirá el proyecto.13) Detallar los fondos pendientes de ejecutar.14) Firma de la supervisora del proyecto.

Informe sobre ejecución de proyecto



ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ (1) _____

SUELDOS Y SALARIOS

CARGOS (2)	PRESUPUESTADO (3)	EJECUTADO (4)	SALDO (5)
Administradora	\$	\$	\$
Secretaria	\$	\$	\$
Supervisora del proyecto	\$	\$	\$
Coordinadora del proyecto	\$	\$	\$
Capacitadora del proyecto	\$	\$	\$
Contador del proyecto	\$	\$	\$
Otros	\$	\$	\$
TOTAL			

PAPELERÍA Y COMPONENTES DE CAPACITACIÓN

PAPELERÍA (6)	PRESUPUESTADO (7)	EJECUTADO (8)	SALDO (9)
Papel	\$	\$	\$
Cuadernos	\$	\$	\$
Borradores	\$	\$	\$
Lápices	\$	\$	\$
Tintas	\$	\$	\$
Otros	\$	\$	\$
TOTAL			

SERVICIOS BÁSICOS

SERVICIOS (10)	PRESUPUESTADO (11)	EJECUTADO (12)	SALDO (13)
Energía Eléctrica	\$	\$	\$
Agua	\$	\$	\$
Comunicación	\$	\$	\$
Otros	\$	\$	\$
TOTAL			

BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN(14)	PRESUPUESTADO (11)	EJECUTADO (12)	SALDO (13)

F. _____

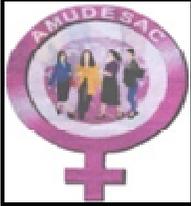
Elaborado por

Este instrumento servirá para comparar los avances de los proyectos ejecutados con los presupuestados.

Modelo Nº 5 Instrumento para la Supervisión de Proyectos

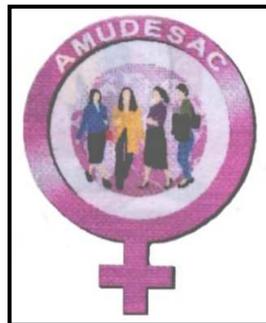
Formulario	Instrucciones para llenar el instrumento
Supervisión de Proyectos	<ol style="list-style-type: none">1) Especificar el nombre del proyecto.2) Detallar el monto del proyecto.3) Colocar el número del convenio.4) Detallar la fecha de inicio del proyecto.5) Detallar la fecha de finalización.6) Especificar los desembolsos efectuados.7) Detallar el porcentaje ejecutado.8) Especificar el estado del proyecto.

Modelo de instrumento para la supervisión de proyectos

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)</p>						
NOMBRE DEL PROYECTO (1)	MONTO DEL PROYECTO (2)	Nº DE CONVENIO (3)	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO (4)	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO (5)	DESEMBOLSOS EFECTUADOS (6)	PORCENTAJE EJECUTADO (7)
<p>Descripción del estado del proyecto: (8)</p>						

El propósito de este instrumento es llevar un control de los avances sobre los proyectos en ejecución y desembolsos recibidos.

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO CONTABLE**



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA.
(AMUDESAC)**

5.2.3 Manual de Control Interno propuesto para la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)

5.2.3.1 Diseño de la Estructura de Control Interno Contable

GENERALIDADES

La estructura de control interno contable para la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), tiene como objetivo brindar los procedimientos administrativos y contables que orienten con mayor eficiencia el control financiero de las diferentes actividades que desarrolla la Asociación.

IMPORTANCIA

El control interno es importante ya que mejora los procesos de control e información, permitiendo detectar errores e irregularidades oportunamente, proporcionando soluciones factibles, además ayudará a agilizar los procesos administrativos y contables de la Asociación

Así mismo con la aplicación de esta estructura, se pretende mejorar el uso de los recursos y apoyar a los empleados de la Asociación en el desarrollo de sus actividades de manera que la información fluya rápida y oportunamente.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Proporcionar a la Asociación un manual de control interno contable que suministre lineamientos para la salvaguarda de los activos, facilitando el registro oportuno y correcto de las operaciones contables y financieras que ella realiza.

ESPECÍFICOS:

- Proveer al personal los procesos a seguir para facilitar la ejecución y realización de las operaciones desarrolladas en la Asociación.
- Monitorear el desarrollo del trabajo de los empleados.
- Proporcionar a las autoridades un manual para definir responsabilidades entre los empleados y así lograr la segregación de funciones, evitando malversación de fondos.

El contenido de este manual comprende:

- 1) Control interno del efectivo y equivalentes de efectivo
- 2) Control interno de Cuentas por Cobrar.
- 3) Control interno de Inventario Donado.
- 4) Control interno de Propiedad Planta y Equipo.
- 5) Control Interno de Pasivos.
- 6) Control Interno de Gastos
- 7) Control Interno de Ingresos.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Control Interno para el Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Representa el efectivo o fondos con que cuenta la Asociación para los usos que considere pertinentes, algunos de esos fondos son:

- Caja General: es el efectivo que posee la Asociación a una fecha determinada, y aún no ha sido remesado.
- Caja Chica: es un fondo establecido mediante las políticas de la Asociación y sirve para cubrir gastos de menor cuantía.
- Bancos: es el efectivo propiedad de la Asociación y se encuentra depositado en Instituciones Financieras, etc.

A continuación se presentan algunas políticas y procedimientos para el control de estos fondos:



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS
MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Caja General

Políticas:

- La responsabilidad y la custodia del fondo de Caja General deberá estar a cargo de una persona distinta a la que realiza los registros contables
- Todo ingreso deberá estar debidamente soportado con documentación que permita identificar su origen.
- Los ingresos se registrarán de forma inmediata en libro de ingresos.
- Todo cheque recibido debe ser girado a nombre de “Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara” o sus siglas “AMUDESAC”. La persona que reciba el cheque, deberá constatar que tenga fondos; llamando a la institución bancaria. Si existen fondos debe reservarlos para su posterior cobro.
- Realizar arquezos de caja sorpresivos
- Efectuar remesas para evitar exceso de efectivo en caja.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS
MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
Caja General	<ol style="list-style-type: none">1) Llenar un comprobante de ingreso o recibo para justificar el dinero recibido.2) El comprobante contendrá la cantidad, el nombre de la persona, la fecha y el concepto del ingreso.3) En caso de recibir cheque debe ser girado a nombre de la Asociación.4) Las operaciones de caja general deberán ser registradas diariamente en libro de ingresos.5) Envío de documentos a contabilidad para su respectivo registro y resguardo.
Evaluación de Control de Arqueo de la Caja	<ol style="list-style-type: none">1) Solicitar a la encargada de caja el efectivo y los documentos de soporte.2) Verificar el efectivo y los documentos de respaldo para determinar el saldo del corte de caja. Si el efectivo no está conforme a los documentos se procede al respectivo descuento a la encargada de Caja General.3) Elaborar acta de corte de caja practicado y entrega de efectivo para su respectiva remesa y envío de documentación para el registro contable y custodia.

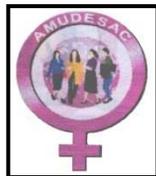
Instrumento para el Control de Ingresos de Efectivo en la Asociación

Esta herramienta sirve para establecer el control de ingresos en efectivo percibidos por la Asociación.

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
Recibo de Ingresos	<ol style="list-style-type: none">1) Deberá contener el número correlativo de recibo de ingreso que corresponda.2) Especificarse la cantidad en número del ingreso.3) En este espacio se escribirá el nombre de la asociada4) la cantidad en letras transferida.5) En esta columna se debe especificar el concepto por el cual fue transferido el fondo como ingreso.6) Se colocará la fecha en que dio lugar el ingreso de fondos.7) En este espacio se colocará la firma y sello de recibido.

Instrumento para Arqueo de Caja de la Asociación

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
Arqueo de Caja	<ol style="list-style-type: none">1) Colocar la fecha y hora de realizado el corte de caja.2) Detallar las cantidades percibidas provenientes de diferentes conceptos, anotándose en la casilla correspondiente el total de los mismos.3) Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea la cajera al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.4) Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.5) Breve explicación de las diferencias encontradas.6) Firmas de la cajera responsable.7) Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

ARQUEO DE CAJA

		Hora _____	\$ _____
Según documentos de Ingresos _____ (1)			
Aportaciones		\$ _____ (2)	
Abono a préstamos		\$ _____	
Intereses		\$ _____	
Otros		\$ _____	
Total			\$ _____
<u>Efectivos o equivalentes</u>			
		Cantidad de Billetes	
Billetes			Sub-Total
De	\$ 100.00	_____	\$ _____
De	\$ 50.00	_____	\$ _____
De	\$ 20.00	_____	\$ _____
De	\$ 5.00	_____	\$ _____
De	\$ 1.00	_____	\$ _____
			\$ _____ (3)
		Cantidad de monedas	
Monedas			Sub-Total
De	\$ 0.25	_____	\$ _____
De	\$ 0.10	_____	\$ _____
De	\$ 0.05	_____	\$ _____
De	\$ 0.01	_____	\$ _____
			Total
			Sub-total
Cheques			\$ _____
Remesas efectuadas			\$ _____
Pagos en Efectivo Documentados			\$ _____
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$ _____
		Diferencia	\$ _____
		Sobrante	\$ _____ (5)
			Faltante \$ _____
Observaciones _____			
_____ (6)			
F. _____ (8)		F. _____ (7)	
Cajero		Elaborado por	

Este formulario será utilizado para fiscalizar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja y verificar que estos ingresos sean remesados íntegramente al banco. Adjuntándole las Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal, Recibos y copia de remesas, para ser enviados a contabilidad.

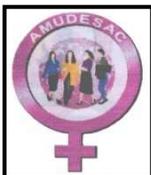


**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS
MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Caja Chica

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
Vale de Caja Chica	<ol style="list-style-type: none">1) Número correlativo del vale.2) Valor del gasto expresado en números.3) Fecha en que se entregó el efectivo.4) Cantidad en letras.5) En este espacio se describirá para qué se utilizará el efectivo.6) En este espacio se anotará el nombre de la persona que solicita el dinero.7) Firma de la persona que autoriza el desembolso.8) En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.9) En este espacio se colocará el sello de la Asociación

<p>Políticas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El fondo de caja chica será creado con \$ 60.00 y podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo a consideraciones de Junta Directiva. - Los gastos a cubrir no podrán ser mayores al 10% de este fondo. - El reintegro del fondo será solicitado cuando se encuentre a un 80% de su agotamiento. - Una vez liquidado el fondo, se hará el registro correspondiente, con base al monto de los gastos efectuados.
<p>Procedimientos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Junta Directiva autoriza el fondo de caja chica 2) Se asigna a una persona responsable de este fondo 3) Se solicitan los fondos para cubrir los gastos 4) Se efectúa el desembolso con el formulario correspondiente para el registro de gastos posteriores debidamente justificados. 5) El encargado recibe el efectivo para los fines previstos según el acuerdo tomado en Junta Directiva. 6) Agotado el fondo de caja chica se liquida con formulario correspondiente y los documentos que soporten los gastos para su reintegro. 7) Se autoriza el reintegro de fondos y se envía a contabilidad los comprobantes respectivos.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

VALE DE CAJA CHICA

Nº (1) _____

POR \$ (2) _____

FECHA: (3) _____

RECIBI (MOS) DEL FONDO DE CAJA CHICA, LA CANTIDAD DE (4) _____

EN CONCEPTO DE: (5) _____

SOLICITANTE: (6) _____

(7)
AUTORIZADO

(8)
RECIBIDO

(9)
SELLO

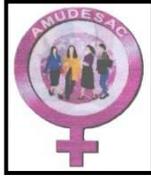
Original – Contabilidad

Duplicado - Archivo

Este instrumento servirá para documentar los egresos pagados a través del fondo de caja chica. Dichos egresos deben estar considerados como gastos de menor cuantía, no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo. La autorización de los pagos por medio del fondo de caja chica será realizada por la Tesorera de la Asociación .

Instrumento para el reintegro de Caja Chica

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
Reintegro de Caja Chica	<ol style="list-style-type: none">1) Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del Fondo (desde su inicio hasta la fecha de solicitado nuevamente; dicho periodo no debe ser mayor a un mes.2) Anotar la fecha del gasto3) Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifique el gasto.4) Describir brevemente el gasto incurrido5) En esta columna se debe anotar el valor del gasto por cada uno de los conceptos y la suma de estos valores, al final de la columna deberá ser igual al valor solicitado para el reintegro6) Nombre completo y firma de la persona que revisa el reintegro del fondo de caja chica.7) Nombre completo y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro8) Nombre completo y firma de la persona que recibe el cheque por el valor del reintegro.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

REINTEGRO DE CAJA CHICA

Nº de cheque liquidado _____ Monto \$ _____

Para cubrir los reembolsos a la caja chica por pagos incurridos en el periodo del ____ de _____(1)_____

De 20 _____ al _____ de _____ de 20 _____

Fecha	Número de comprobantes	Descripción del gasto	Total
(2)	(3)	(4)	(5)
Total de gastos \$			
Saldo en efectivo \$			
Total fijo en caja \$			

Nombre: _____(6)_____
Revisado

Nombre: _____(7)_____
Autorizado el reintegro
del fondo

Nombre: _____(8)_____
Recibido



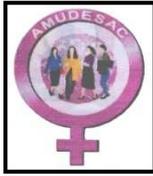
**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS
MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Bancos

Políticas:	<ul style="list-style-type: none">- Las cuentas corrientes, de ahorro y a plazo estarán a nombre de “Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC)”, con firmas mancomunadas por la, presidenta, tesorera y una vocal.- La custodia de los cheques estará a cargo de la secretaria de Junta Directiva.- Los cheques anulados deberán inutilizarse, estampando el sello de anulado y archivándolo según su número correlativo.- Se llevarán libros auxiliares de bancos, por cada cuenta corriente que tenga la Asociación.- Se deberá realizar el “Reporte de Cheques Emitidos”.- El contador deberá elaborar “Conciliación Bancaria” al final de cada mes y cualquier diferencia debe comunicarse inmediatamente con el banco.
Procedimiento para la recepción de cheque	<ol style="list-style-type: none">1) La Junta Directiva de la Asociación, se reunirá una vez por semana2) Presentar ante la Junta Directiva, solicitud de fondos para un gasto determinado.3) La Junta Directiva analiza la naturaleza de la solicitud para el pago con cheque según el monto; aprueba o deniega la erogación de fondos.4) Aprobada la erogación de fondos, la Junta Directiva elabora cheque y “Comprobante de Cheque” con las firmas autorizadas adjuntando los documentos necesarios para respaldar la erogación.5) Se entrega cheque a la persona solicitante previa firma de la documentación correspondiente.6) Se registra el valor del cheque en el talón de la chequera y actualiza saldo.7) Se registra el egreso en Libro de Bancos y se obtiene el nuevo saldo.

Instrumento para Control de Cheque

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
Comprobante de Cheque	<ol style="list-style-type: none">1) Se especificará el mes, año y número correlativo que corresponda a la elaboración del reporte de bancos.2) Se especificará el nombre de la institución financiera a cargo del cheque.3) Nombre y firma de quien autoriza.4) En esta columna se detallará la fecha de emisión del cheque.5) Se colocará el número de cheque que se emitió.6) Se escribirá el nombre de la persona a quien se le emitió el cheque.7) Se trasladará el concepto que consta en el cheque.8) Se detallará el valor del cheque emitido.9) Valor de las remesas.10) Se totalizará el valor de todos los cheques emitidos y que se han detallado en este formulario.11) En este apartado se plasmará la firma de la persona que elaboró el documento de cheques emitidos y de la persona que lo revisó.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS
MUJERES DE SANTA CLARA. (AMUDESAC)**

COMPROBANTE DE CHEQUES EMITIDOS

MES DE: _____ (1) _____ DE _____

BANCO: _____ (2) _____ CTA. CORRIENTE Nº _____

AUTORIZADO POR: _____ (3) _____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA	No. DE CHEQUE	EMITIDO A NOMBRE DE	EN CONCEPTO DE	VALOR DEL CHEQUE	SALDO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total					

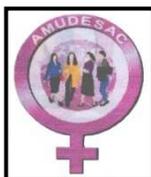
REVISADO POR (10) ELABORADO POR _____

Original - Contabilidad
Duplicado - Archivo

Este formulario servirá para reportar el registro de todas las erogaciones que se efectúen en el mes y se han realizado mediante cheque.

Instrumento para Conciliación Bancaria

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
<p>Conciliaciones Bancaras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la Asociación. 2) Se anotará el tipo de cuenta: de ahorro o Corriente. 3) Número de cuenta de ahorro o corriente. 4) Período abarcado en la conciliación 5) Se anotará el saldo según el estado de cuenta emitido por el banco al corte de la conciliación. 6) Se detallará el valor total de la sumatoria de los cheques pendiente de cobro durante el periodo conciliado. 7) Se detallará la fecha contable de emisión del cheque que está pendiente de cobro 8) Se anotará el número de cheque pendiente de cobro 9) Se registrará a nombre de quien fue emitido el cheque pendiente de ser cobrado. 10) Se detallará el valor del cheque pendiente de cobro. 11) Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el estado de cuenta bancario y los registros contables de la Asociación 12) Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta "Bancos", según los registros contables. 13) En esta casilla deberá sumarse las notas de abono pendientes de aplicar por el banco. 14) Se anotará las notas de cargo pendientes de aplicar por el banco. 15) Se colocará el resultado de las operaciones y cuyo saldo deberá ser igual al conciliado en contabilidad 16) Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria. 17) Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA**

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco _____(1)_____ Tipo de Cuenta _____(2)_____ N° de Cuenta _____(3)_____

Periodo Conciliado _____(4)_____

Saldo según estado de cuenta \$ _____(5)_____

Cheque pendientes de cobro \$ _____(6)_____

Fecha	Nº de Cheque	A nombre de	Valor
____(7)____	____(8)____	____(9)____	____(10)____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Saldo conciliado \$ _____ (11) _____

Saldo según contabilidad \$ _____(12)_____

(+) Notas de Abono \$ _____(13)_____

(-) Notas de Cargo \$ _____(14)_____

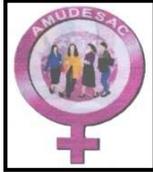
(=) Saldo conciliado en contabilidad \$ _____ (15) _____

F. _____(16)_____
Elaborado por
Nombre y Firma

F. _____(17)_____
Revisado por
Nombre y Firma

Este instrumento será utilizado para conciliar los saldos entre los estados de cuenta del banco y los registros contables de la Asociación, adjuntándole los documentos; Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas, recibos y copias de remesas para enviarlos a contabilidad.

Instrumento	Indicaciones para llenar el instrumento
Libro auxiliar de Bancos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Detallará el nombre del banco y el número de cuenta corriente. 2) Se escribirá la fecha correspondiente al movimiento. 3) Se detallará la descripción del movimiento. 4) Se escribirá el valor de las remesas efectuadas a las cuentas bancarias. 5) Se detallará el valor de las notas de cargo hechas por el Banco. 6) Se anotará el valor de las notas de abono 7) Se detallará el valor de los cheques emitidos 8) Se anotará el valor de las transferencias de terceros a favor de la Asociación. 9) Se anotará el saldo correspondiente a la cuenta después de realizados los cargos, abonos y transferencias.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Banco: _____ 1) _____ Número de Cuenta: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	REMESAS	NOTAS DE CARGO	NOTAS DE ABONO	CHEQUES	TRANSFERENCIAS A TERCEROS	SALDOS
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)

Original: Contabilidad
Duplicado: Archivo

Este auxiliar deberá ser anexado a la conciliación bancaria.

Control Interno para las Cuentas por Cobrar

Para el control de estas cuentas la administración juega un papel muy importante ya que debe asegurar la cuantía y los derechos de recuperación de las cuentas por cobrar, para ello es necesario implementar controles como los siguientes:

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Cuentas por Cobrar	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none">- Para el otorgamiento de crédito será necesaria la presentación previa de una solicitud de crédito por parte de la asociada interesada con todos los datos personales.- La Junta Directiva será la encargada de evaluar el otorgamiento de crédito, si cumple con los requisitos exigidos para acceder a este.- El control de créditos otorgados se llevara en una “Tarjeta Individual de Cuentas por Cobrar” por cada asociada.- Los abonos parciales o totales que se realicen a las cuentas por cobrar serán recibidos mediante caja general emitiéndose el recibo de ingreso y actualizando la tarjeta de cuentas por cobrar respectiva.- Al final del año se hará un detalle de las cuentas por cobrar para verificar las asociadas que están pendientes de pagos.
Procedimiento Para la solicitud de préstamo	<ol style="list-style-type: none">1) Se presenta ante la Asociación para llenar la solicitud de crédito2) Se envía la solicitud a la Junta Directiva para el análisis respectivo.3) La Junta Directiva analiza el estado crediticio de la asociada y aprueba o rechaza solicitud.4) Se informa a la Asociada la aprobación o rechazo del crédito

	<p>5) Se realiza la documentación correspondiente para el desembolso</p> <p>6) Se registra en la cuenta por cobrar respectiva y archiva en cartera de cuentas por cobrar los documentos originales probatorios del crédito.</p>
--	---

Instrumento para Control de Préstamos

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Instrumento	Indicaciones para llenar el instrumento
Control de Préstamo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la asociada. 2) Fecha en que se le otorgó el crédito. 3) Fecha de vencimiento del crédito. 4) Fecha de realización de los pagos. 5) Descripción del crédito aprobado. 6) Cantidad del monto aprobado. 7) Amortización a la cuenta. 8) Intereses recibidos en pago 9) Saldo que tiene la asociada después del abono. 10) Firma de la Asociada. 11) Firma de la persona encargada de elaborar el documento



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

CONTROL DE PRÉSTAMOS

Nombre de la asociada _____(1)_____

Fecha de otorgamiento ____/(2)_/____ Fecha de vencimiento ____/(3)_/____

Fecha	Descripción	Monto del Crédito	Amortización	Intereses	Saldo
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

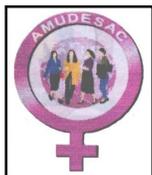
F. _____(10)_____
Nombre y Firma

F. _____(11)_____
Nombre y Firma

Este instrumento se elaborará con el objetivo de facilitar la información de las asociadas que han accedido a créditos, su elaboración estará a cargo de la encargada de cuentas por cobrar y será revisada por el contador.

Instrumento Control de Morosidad

Instrumento	Indicaciones para llenar el instrumento
Control de Morosidad	<ol style="list-style-type: none">1) Nombre de la persona a quien va dirigido el control.2) Fecha de emisión.3) Nombre de la persona a quien se le otorgó el crédito.4) Fecha de otorgamiento del crédito.5) Monto del crédito.6) Cantidad abonada al crédito.7) Fecha en que se abona a la cuenta.8) Saldo pendiente.9) Tipo de documento que respalda el crédito.10) Monto de los saldos que no han vencido a la fecha.11) Monto de saldos que han caído en mora.12) Nombre y firma de quien elaboró y revisó el documento.



ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)

CONTROL DE MOROSIDAD

Dirigido a _____ (1) _____

Fecha de emisión _____ (2) _____

Nombre	Fecha del crédito	Monto del crédito	Abonó	Fecha del movimiento	Saldo pendiente	Documento por cobrar
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Monto de saldos pendientes a la fecha \$ ____ (10) _____

Monto de saldos en mora \$ ____ (11) _____

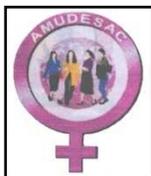
F. _____
Nombre y firma
Elaboró (12)

F. _____
Nombre y firma
Revisado

El propósito de este instrumento es llevar control de los préstamos y morosidad de las asociadas, con perspectivas de recuperación, mostrando el monto de los préstamos que a una fecha determinada no han sido cancelados; como también el monto de los saldos que han caído en mora.

Instrumento Recibo de pago de cuota de préstamo

Instrumento	Indicaciones para llenar el instrumento
Recibo de pago de cuota de préstamo	<ol style="list-style-type: none">1) Número correlativo del recibo de pago.2) Nombre de la asociada.3) Fecha en que se ha obtenido el abono por parte de la asociada.4) Detalle de distribución de cuota; se deberá anotar el saldo en mora, los intereses corrientes generados por el crédito y la cantidad abonada a capital.5) Saldo anterior; saldo que representa el monto anterior a la entrega del recibo.6) Saldo actual; saldo que representa el monto actual de la cuenta.7) Firma y sello del cajero



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE PRÉSTAMO

N° de recibo de pago. ___(1)___

Nombre _____(2)_____

Fecha: (3)	Detalle de distribución de la cuota: 4)
Saldo Anterior \$ (5)	Mora.....\$ _____
Saldo Actual \$ (6)	Interés Corriente.....\$ _____
	Abono a Capital.....\$ _____
	Total abono.....\$ _____

(7)

Firma y sello de la Tesorera

Este comprobante es válido únicamente con firma y sello

Este formato servirá para reflejar los abonos que realizan las asociadas a los créditos obtenidos.

Tarjeta individual de control de créditos:

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Actividad	Procedimientos
Control individual de los préstamos	<ol style="list-style-type: none">1) Se debe de realizar una tarjeta por cada una de las asociadas acreedoras de préstamos por la Asociación2) Cada cuota cancelada debe ser descargada en la tarjeta para obtener el nuevo saldo.3) La tarjeta debe contener todos los datos personales de la asociada.4) Se debe colocar el tiempo de duración del préstamo



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Instrumento	Indicaciones para llenar el instrumento
Control individual de los préstamos	<ol style="list-style-type: none">1) Código de la institución financiera, asignado por la Asociación2) Nombre de la institución que otorga el crédito3) Numero del crédito4) Destino del crédito5) Monto aprobado6) Fecha de aprobación7) Tasa de interés8) Plazo en años9) Fecha de vencimiento10) Forma de pago11) Garantía12) Fecha13) Comprobante de diario14) Concepto15) Numero de recibo de pago16) Valor del capital por la obligación adquirida17) Abono realizado a capital de la obligación18) Diferencia entre el capital adeudado menos los abonos realizados a capital19) Valor de los intereses totales de obligación adquirida20) Abono realizado a los intereses de la obligación21) Diferencia entre los intereses totales de la deuda menos los abonos realizados a dichos intereses22) El saldo a pagar es el monto adeudado en concepto de capital más intereses a la fecha23) Valor de los créditos cancelados24) Nombre y firma de la persona que realiza el registro25) Nombre y firma de la persona que revisa los registros



ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)

TARJETA INDIVIDUAL DE CONTROL DE CRÉDITOS

Código: _____ (1) _____

Institución: _____ (2) _____ Nº del crédito : _____ (3) _____

Destino: _____ (4) _____ Monto Aprobado: _____ (5) _____ Fecha de aprobación: _____ (6) _____ Tasa de interés: _____ (7) _____

Plazo: _____ (8) _____ Años Fecha de vencimiento: _____ (9) _____ Forma de pago: _____ (10) _____

Garantía: _____ (11) _____

FECHA(12)	COMPROBANTE DE DIARIO(13)	CONCEPTO (14)	Nº DE RECIBO DE PAGO(15)	CAPITAL			INTERESES			SALDO A PAGAR (22)	CREDITOS PAGADOS (23)
				CARGO(16)	ABONO(17)	SALDO (18)	CARGO (19)	ABONO (20)	SALDO(21)		

Elaborado por _____ (24) _____ Revisado por _____ (25) _____

Esta tarjeta tiene como objetivo el control individual de los créditos otorgados a favor de la Asociación, además permite identificar y registrar la situación actual de cada una de las obligaciones así como también los movimientos financieros realizados.

Control Interno para Inventarios de Bienes Donados

Para el control de estos bienes es necesaria la creación de políticas e instrumento que contribuyan a salvaguardar todos los recursos para la ejecución de proyectos que están físicamente en las instalaciones de la Asociación.

	ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)
Inventario de Bienes Donados	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable delegado. - La encargada deberá realizar inventario físico de bienes para conocer las existencias en bodega. - La entrada de bienes debe estar respaldada (cuando se trate de una compra por su respectiva factura, cuando se trate de donación por un informe de donación. - La salida de bienes de la bodega deberá estar siempre respaldada por una requisición autorizada especificando el nombre del proyecto.
Procedimiento para el control de Inventarios Donados	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Junta Directiva nombrará una asociada para la custodia de los bienes donados para la ejecución de proyectos. 2) La encargada de los inventarios deberá realizar inventario físico de materiales en bodega. 3) Para las entradas de bienes se deberá respaldar con una factura o informe de donación. 4) Para la salida de materiales, la responsable deberá solicitar un escrito que justifique el uso de estos. 5) La encargada de los bienes deberá elaborar una tarjeta por cada bien. 6) La encargada de bodega deberá elaborar informe de existencias de bienes en bodega

Instrumento para el Control Interno de los Inventarios

Control de inventarios

Con este formulario se llevará un control de las entradas y salidas de los bienes destinados para la ejecución de proyectos, debiendo tener un monitoreo diario de las existencias.

Instrumento	Indicaciones para llenar el instrumento
Control de Inventarios	<ol style="list-style-type: none">1) Colocar el nombre del producto a que se refiere y número correlativo de la tarjeta2) Deberá llevar la fecha de transacción.3) Se especificará el detalle del producto4) Se utilizarán estas columnas, si se trata de entradas de productos a bodega, con sus respectivos costos y cantidades.5) Se utilizarán estas columnas, si se trata de salidas de productos de bodega, con sus respectivos costos y cantidades.6) En estas columnas se establecerán las existencias con sus respectivos costos y cantidades.7) Contendrá nombre y firma de la persona responsable de llevar este control.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Producto: _____ 1) _____

Código del producto: _____

FECHA 2)	DETALLE 3)	ENTRADAS 4)			SALIDAS 5)			EXISTENCIAS 6)		
		UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Nombre del responsable: _____

Revisado por: _____

Firma: _____

Firma: _____

El objetivo de esta tarjeta es controlar las entradas y salidas en bodega de inventario de la Asociación



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

HOJA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES A BODEGA

Producto: _____

Proveedor _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

Responsable de Entregar: _____

Firma: _____

DUI: _____

Producto: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

Firma: _____

DUI: _____

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total

Observaciones: _____

El objetivo de este formulario es controlar las entradas de materiales a bodega de inventarios de la Asociación



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

HOJA DE REQUISICIÓN DE MATERIALES A BODEGA

Nombre del solicitante: _____

Nombre del proyecto: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

DUI: _____

Entregado por: _____

Cargo: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

DUI: _____

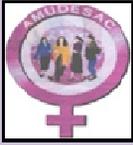
Cantidad	Descripción

El objetivo de este formulario es controlar las salidas de materiales en bodega de la Asociación

Control Interno para las Compras

Para el control de las compras de ya sean para ejecución de proyectos o compras instituciones es necesario crear políticas, instrumentos y procedimiento de control.

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Compras	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none">- Se deberá elaborar una solicitud expresando la necesidad de compra a la Junta Directiva- Se nombrará a una integrante de la Junta Directiva para que obtenga información sobre lo que se desea comprar.- La Asociación deberá elaborar un documento con todos los proveedores posibles, para solicitar cotizaciones de bienes o servicios.- Para la adquisición de bienes o servicios se realizará por medio de proceso de selección de proveedor.- Para la adquisición de bienes o servicios se cotizará por lo menos a tres proveedores- Se analizarán las propuestas y se decidirá por la de mejor calidad y precio



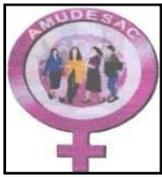
**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Actividad	Procedimientos
Análisis de compra	<ol style="list-style-type: none">1) Solicitar por escrito los bienes o servicio a la Junta Directiva2) Realizar el proceso de selección del proveedor3) Solicitar por medio de cotización las ofertas4) Se analizarán las cotizaciones5) Se dará el visto bueno al proveedor6) Se registrará en el respectivo libro de compras

Instrumento requisición de bienes y análisis de ofertas

Este instrumento reúne información general y específica de proveedores potenciales de los bienes o servicios que ofrecen así como las condiciones de venta, permite realizar la selección de un proveedor específico de acuerdo a la selección de mejores condiciones que beneficien a la Asociación.

Instrumento	Instrucciones para llenar instrumento
Análisis de proveedor	<ol style="list-style-type: none">1) Se deberá anotar la fecha de elaboración de análisis de las ofertas2) Se anotará la disponibilidad en el presupuesto para la compra de los materiales3) Se anotará el código específico relacionado con artículo requerido4) Anotará el gasto especificado en el presupuesto del proyecto5) Nombre del proyecto que requiere el bien o servicio6) Cantidad del producto a adquirir7) Las características técnicas del producto serán establecidas por los proveedores potenciales y servirán para compararlas con las del producto solicitado por la Asociación8) Unidad de medida del producto analizado9) El precio unitario de cada producto del proveedor uno10) El costo total del producto requerido del proveedor uno11) El precio unitario de cada producto del proveedor dos12) El costo total del producto requerido del proveedor dos13) El precio unitario de cada producto del proveedor tres14) El costo total del producto requerido del proveedor tres15) Se anotará el total de la compra requerida por proveedor16) Nombre del proveedor adjudicado para realizar la venta17) Historial del proveedor potencial, que podrá ser malo, bueno o excelente18) El nombre y firma del responsable de realizar el análisis y de seleccionar al proveedor19) Nombre y firma del responsable de autorizar la adjudicación



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

REQUISICIÓN DE BIENES Y ANALISIS DE OFERTAS

(Para compras que excedan de \$300.00)

Lugar y fecha: _____ (1)
 Disponibilidad presupuestaria: _____ (2) Código presupuestario: (3)
 Gasto específico: _____ (4)
 Proyecto: _____ (5)

FAVOR AUTORIZAR LOS SIGUIENTES BIENES Y/O SERVICIOS COTIZADOS DE CONFORMIDAD AL ANÁLISIS DE LAS OFERTAS, SEGÚN DETALLE
 SE ANEXAN LAS COTIZACIONES

PROVEEDORES COTIZANTES

Cantidad	Concepto	Unidad de medida	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
			Costo Unitario	Total	Costo Unitario	Total	Costo Unitario	Total
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTALES		(15)						

PROVEEDOR ADJUDICADO _____ (16) Esta cotización fue aprobada en razón de: (17)

Mejor precio

Elaborado por: _____ (18) mejor condición de pago

Cargo: _____ Mejor calidad

Mejor experiencia con el proveedor

Adjudicado por: _____ (19) Otras razones: _____

Cargo: _____

El objetivo de este instrumento es hacer una comparación de proveedores para la elección adecuada de los materiales a comprar

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
Control de pago a proveedores	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la empresa que abastece. 2) Se anotará el nombre del producto y especificaciones del mismo. 3) En esta columna se deberá anotar la fecha en que se adquirió la mercadería. 4) Se anotará las especificaciones sobre el pago 5) Especificar el número de cuotas adeudadas 6) Detallar la fecha en que deberá pagarse cada cuota 7) Se anotará el valor dado en concepto de prima. 8) Se detallará la fecha de la transacción 9) Anotar el pago otorgado al proveedor 10) Detallará el saldo anterior adeudado al proveedor 11) Se anotará el saldo actual de la cuenta adeudada. 12) Escribir el nombre y firma de la persona que elabora la tarjeta de control. 13) Detallar nombre y firma de la persona encargada de revisar el documento.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

TARJETA CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES

Nombre del proveedor: _____ (1) _____
Producto: _____ (2) _____
Fecha de Adquisición: _____ (3) _____
Condiciones de Pago _____ (4) _____ No de Cuotas _____ (5) _____
Fecha de Vencimiento de cada Cuota: _____ (6) _____
Valor de la Prima: _____ (7) _____

DETALLE DE PAGOS

FECHA	ABONO	SALDO ANTERIOR	SALDO ACTUAL
(8)	(9)	(10)	(11)

Elaborado por: _____ (12) _____ F.: _____
Revisado por: _____ (13) _____ F.: _____

El objetivo del instrumento es llevar un control del pago y adeudo a los proveedores de la Asociación.

Instrumento para el control compras

Orden de compra de bienes

El objetivo de la orden de compras de bienes es realizar compras anticipadas a los proveedores para verificar que haya existencia de los bienes que se solicitan y que toda compra a realizarse esté debidamente autorizada por la encargada.

Instrumento	Instrucciones para llenar instrumento
Orden de Compra de Bienes	<ol style="list-style-type: none">1) Fecha de emisión de la orden de compra de bienes, a quien se dirige, precios cotizados y fecha cuando se realizó la cotización y tiempo en que solicitan los bienes.2) Cantidad de bienes solicitados.3) Descripción de los bienes solicitados.4) Precio unitario de los bienes.5) Resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.6) Nombre y firma del encargado de la compra y del suministrante.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS
MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

Santa Clara, ___(1)_____ de _____ de _____

Señores: _____

Por este medio se comunica que la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC), ha decidido adquirir en esa empresa o negocio, los bienes que se detallan a continuación, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año _____.

Los suministros deberán entregarse en _____, el día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.

Cantidad (2)	Descripción (3)	Precio unitario(4)	Sub total (5)
Total o Pasan ... \$			

Observaciones:

Encargada de compra: _____(6)_____ F.: _____

Suministrante: _____ F.: _____

Original- Emisor
Duplicado: Proveedor
Triplicado- contabilidad

El objetivo de este instrumento es llevar un control de los bienes y servicios requeridos por la Asociación para la ejecución de programas y proyectos sociales o requerimientos institucionales.

Control Interno de Propiedad Planta y Equipo

Representa los bienes que la Asociación tiene a una fecha determinada y han sido adquiridos para ser utilizados por la institución.

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Propiedad Planta y Equipo	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none">- Las compras de bienes serán efectuadas con base a un estudio técnico que demuestre la necesidad y beneficio económico de la Asociación.- Se considerará como activo fijo, todo bien que tengan un valor mayor o igual a \$ 200.00; si fuera un valor menor será considerado como un gasto.- Los activos fijos propiedad de la Asociación se registrarán contablemente de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera y serán respaldados por los documentos de compra o donación correspondientes.- Se asignará un código a cada bien mueble para su identificación en los registros contables de la Asociación.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Actividad	Procedimientos
Adquisición de Propiedad Planta y Equipo	<ol style="list-style-type: none">1) Se realizara un estudio técnicos, que determina la necesidad de adquirir un bien como parte de la propiedad planta y equipo de la Asociación ya sea para uso propio o para un determinado proyecto o programa y que sea destinado al cumplimiento inmediato de sus fines.2) La Junta Directiva evaluara la necesidad de adquirir un activo fijo, con base al estudio realizado y cotiza precios.3) Luego de analizar las cotizaciones; Junta Directiva autoriza la compra con el ofertante seleccionado.4) El encargado de activo fijo revisará el ingreso de los bienes contra las hojas de remisión para ver si cumplen con las características solicitadas. de lo contrario los devolverá al proveedor.5) Si el bien recibido cumple con las características y es para uso de la Asociación y para el cumplimiento de su finalidad, Contabilidad y Junta Directiva autorizaran para que dicho bien sea codificado siguiendo correlativos de bienes iguales o similares como parte del inventario; si fuera para un programa o proyecto, el bien será manejado como una donación en administración.6) Al finalizar el programa o proyecto, contabilidad deberá liquidar el proyecto, y el bien pasará a formar parte de los activos de la Asociación.

Instrumento tarjeta de control para Propiedad Planta y Equipo

Este instrumento de control se utilizará para mantener un registro de los bienes adquiridos por la Asociación y llevar el control de la depreciación o agotamiento que puedan sufrir los bienes por el uso, desgaste, deterioro u obsolescencia.

Instrumento	Indicaciones para llenar el instrumento
Tarjeta de Control de Propiedad, Planta y Equipo.	<ol style="list-style-type: none">1) Describir el bien en forma detallada.2) Se colocará la marca que identifica al bien.3) Se detallarán otras características complementarias del bien.4) Anotar el código asignado al bien adquirido5) Establecer el número del asiento contable que fue registrada la compra del bien.6) Especificar la fecha de la compra.7) Detallar si el activo fijo es adquirido con fondos institucionales o donado.8) Anotar el nombre del proveedor9) Anotar dónde se encuentra físicamente el bien.10) Valor en que fue adquirido el bien.11) Estimar la vida útil en años.12) Anotará el valor residual del bien13) Anotar el porcentaje a depreciar anualmente.14) Anotará la fecha de cada movimiento15) Detallar la adquisición, depreciación y descargo del bien.16) Anotar el valor mensual de la cuota fija de depreciación.17) Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación18) Anotar el saldo pendiente a depreciar.19) Anotar el nombre de la persona responsable de entregar el bien.20) Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el bien.



ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS

MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	OTRAS CARACTERÍSTICAS
(1)	(2)	(3)

Código del bien: _____ N° de registro contable : (5) _____
 Fecha de adquisición: _____ (6) _____ Forma de adquisición: _____ (7) _____
 Nombre del proveedor: _____ (8) _____
 Ubicación del bien: _____ (9) _____
 Valor de adquisición: _____ (10) _____ Vida Útil: _____ (11) _____ Valor Residual: _____ (12) _____
 Porcentaje de depreciación: _____ (13) _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	CUOTA DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR ACTUAL
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

F. _____ (19) _____
 Entregado

F. _____ (20) _____
 Recibido

El objetivo de este instrumento es llevar un control del activo fijo adquirido ya sea con fondos propios de la Asociación o con fondos de Donantes, para tener un registro contable del valor neto de los bienes.

Patrimonio institucional

Representa los recursos aportados por las Asociadas a favor de la Asociación para el cumplimiento y realización de sus fines previstos.

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mantener controlado y actualizado el control de las aportaciones realizadas por las miembras de la Asociación.

Con esta herramienta se podrá mostrar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por las asociadas en el momento que ellas lo soliciten.

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Aporte de Asociadas	
Políticas:	<ul style="list-style-type: none">- Los pagos de aportaciones se cancelarán en las instalaciones de la Asociación- Los pagos de aportaciones se cancelarán a la Tesorera- Por el pago de las aportaciones se entregará un recibo- Las aportaciones deben ser registradas en su respectivo libro de aportaciones- Se debe elaborar un reporte e informarlo en reunión de Asamblea General de Asociadas



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Actividad	Procedimientos
Control de Aportaciones	<ol style="list-style-type: none">1) Las asociadas deberán cancelar a la tesorera una cuota anual en concepto de aportaciones.2) Los pagos de aportaciones deberán cancelarse en las instalaciones de la Asociación.3) La tesorera deberá elaborar un recibo por el pago de la aportación.4) El recibo deberá registrarse en el libro de aportaciones y pasarlo a contabilidad para su respectivo registro contable.

Instrumento para Control de Aportaciones en donación

Con esta herramienta se podrá mostrar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por las asociadas en el momento que ellas lo soliciten.

Instrumento	Instrucciones para la realización de su registro
Recibo de control de aportaciones en donación	<ol style="list-style-type: none">1) Deberá contener el número correlativo de recibo de ingreso que corresponda.2) Especificarse la cantidad en número del ingreso.3) En este espacio se escribirá el nombre de la asociada4) la cantidad en letras transferida.5) En esta columna se debe especificar el concepto por el cual fue transferido el fondo como ingreso.6) Se colocará la fecha en que dio lugar el ingreso de fondos.7) En este espacio se colocará la firma y sello de recibido.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

RECIBO DE INGRESO DE APORTACIÓN EN DONACIÓN

Nº ____ (1) ____

POR \$ ____ (2) ____

RECIBI (MOS) DE: ____ (3) _____

LA CANTIDAD DE _____ (4) _____

EN CONCEPTO DE _____ (5) _____

FECHA: _____ (6) _____

_____ (7) _____

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

Original - Cliente
Duplicado - Contabilidad
Triplicado - Caja

Con este instrumento se llevará un control de los ingresos recibidos como aportación en donación de las asociadas.

Gastos Generales

Los gastos son erogaciones en que incurre la Asociación para cumplir con su funcionamiento, estos gastos pueden ser institucionales o de proyectos y deben ser autorizados por la Junta Directiva.

A continuación se presentan algunas políticas para el control de gastos e instrumentos que los respaldan.

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Políticas	<ul style="list-style-type: none">- Todo egreso por pago de bienes y servicios deberá realizarse previa autorización de la erogación respectiva por Junta Directiva.- Las erogaciones de fondos deben corresponder a actividades propias de la Asociación y deben estar respaldados por los comprobantes respectivos.- Los gastos deben ser liquidados a más tardar un día después de la erogación de fondos.- No se admitirá pago alguno, por adquisición de bienes o servicios, sin antes confirmar que ese bien o servicio ha sido recibido.

Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">1) La Junta Directiva proporcionará lineamientos para efectuar los desembolsos para pagos de acuerdo presupuestos establecidos por la Asociación.2) Se efectuará revisión de acuerdo de pago para autorización del recibo de egreso y pasa a firmas.3) Se retira el cheque de desembolso, firman de recibido y deberán de liquidar los fondos en el tiempo estipulado y de acuerdo a los procedimientos vigentes. <p>Se archiva cronológicamente toda la documentación que respalde la erogación para enviarlo a contabilidad para su respectivo registro.</p>
-----------------------	--

Este instrumento sirve para justificar las erogaciones efectuadas por cheque.

Instrumento	Instrucciones para llenar el Instrumento
Control de Gastos	<ol style="list-style-type: none">1) Deberá colocarse el nombre del banco donde se tiene la cuenta corriente.2) Se detallará el número de la cuenta corriente a nombre de la Asociación.3) Este espacio deberá reflejar en número de cheque emitido.4) Deberá especificarse el lugar y fecha de emisión del cheque.5) Deberá detallarse el valor por el cual se emitió el cheque.6) En este apartado deberá escribirse el nombre de la persona, denominación o razón social a la cual se le acredita el cheque.7) En este espacio se escribirá el valor en letras, correspondiente al cheque emitido.8) Deberán firmar en este apartado las personas designadas como refrendarios de cheques Código9) Se detallará el concepto que explique la emisión del cheque.10) En este apartado se plasmarán las firmas de la persona quien autoriza y quien prepara el comprobante de cheque.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

COMPROBANTE DE CHEQUE

BANCO: _____ (1) _____ CUENTA CORRIENTE: _____ (2) _____ CHEQUE N° _____ (3) _____

LUGAR Y FECHA: _____ (4) _____ \$ _____ (5) _____

PAGUESE A LA ORDEN DE: _____ (6) _____

LA SUMA DE : _____ (7) _____ DOLARES

_____ (8) _____
FIRMAS DE AUTORIZADO

CODIGO	CONCEPTO	CARGO	ABONO

(10) _____
HECHO POR

AUTORIZADO POR

Original - Contabilidad
Duplicado - Archivo

Con este instrumento de control se llevará un registro de todas las operaciones por egresos de la Asociación, para respaldar este instrumento anexar factura de curso legal o recibo con las características legales.

Control para los Programas y Proyectos

El control interno para la ejecución de programas y proyectos estará determinado en primer lugar por los convenios de donación y en segundo lugar por las políticas y procedimientos propios de la Asociación.

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Políticas para la Ejecución de Programas y proyectos	
Políticas	<ul style="list-style-type: none">- El manejo de fondos destinados por organismos donantes para la ejecución de programas y/o proyectos se realizará por medio de cuenta de ahorro corriente.- Las erogaciones de fondos deberán ser respaldadas por los documentos soportes del convenio de donación.- La Junta directiva será la encargada de solicitar los desembolsos de fondos a los organismos donantes a través de la “Solicitud de Desembolsos para la Ejecución de Programas y Proyectos”.- La Junta Directiva emitirá los cheques a nombre de personas naturales o jurídicas que provean bienes o presten servicios a la Asociación para la ejecución de programas y proyectos.- Los fondos destinados para la ejecución de programas y proyectos se controlarán a través de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias e informes.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Actividad	Procedimiento
Control de programas y proyectos	<ol style="list-style-type: none">1) La presidenta será la responsable de la apertura de cuentas corrientes y de ahorro para la recepción de fondos destinados a la ejecución de programas y/o proyectos, la cual estará a nombre de la Asociación y del programa y/o proyecto.2) La coordinadora de programas y/o proyectos deberá presentar una solicitud de fondos para la autorización de gastos, anexando cotizaciones.3) La Junta Directiva decidirá previa solicitud, si se autoriza y emite el cheque a nombre de la persona (natural o jurídica) que ofrece el bien o presta un servicio destinado a la ejecución de programas y/o proyectos4) Se recibe la factura a consumidor final emitidas a nombre de la Asociación y del programa y/o proyecto en ejecución y se archiva como documento soporte que justifique la erogación.

Instrumento para el control de programas y proyectos

Permite la autorización de fondos para la ejecución de programas y/o proyectos administrados por la Asociación, a través de este documento se deja constancia de los procedimientos y responsables de autorizar, entregar y recibir fondos para ejecutarlos.

Instrumento	Instrucciones para llenar el Instrumento
Solicitud de Desembolsos para programas y proyectos.	<ol style="list-style-type: none">1) Deberá especificar el lugar y fecha de la solicitud2) Deberá especificar el nombre del solicitante de fondos3) Se anotará el nombre del programa/proyecto4) Se colocará el código del programa/proyecto5) Se anotará un numero correlativo correspondiente a cada rubro6) Se colocará el nombre de los rubros de destino de los fondos Contendrá el valor solicitado por cada rubro7) El valor total solicitado8) Deberá anotarse el numero de cheque por medio del cual se hará el desembolso9) Deberá contener el número de la cuenta de la que se extraen los fondos10) Se colocará la cantidad correspondiente al egreso en letras.11) Deberá contener una breve explicación de los bienes/servicios adquiridos y el destino de los fondos12) Firma de quien autoriza la operación13) Firma de la persona que entrega La solicitud14) Firma de responsable que recibe la solicitud



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
DE SANTA CLARA (AMUDESAC)**

**SOLICITUD DE DESEMBOLSO PARA LA EJECUCIÓN DE
PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

Lugar y fecha _____ (1) _____

Nombre de quien solicita: _____ (2) _____

Nombre de programa y/o proyecto: _____ (3) _____

Código del programa/proyecto: _____ (4) _____

N° (5)	NOMBRE DEL RUBRO (6)	VALOR POR RUBRO (7)

N° de Cheque: _____ (8) _____

N° de cuenta: _____ (9) _____

La cantidad de: _____ (10) _____

Por el concepto siguiente: _____ (11) _____

(13)

(14)

(15)

Autorizado

Entregado

Recibido

El objetivo de este instrumento es llevar un control de los anticipos recibidos que serán liquidados posteriormente con su respectiva documentación.

Estado de Ejecución Presupuestaria

Este documento detalla lo presupuestado y ejecutado de los programas y proyectos realizados por la Asociación; permitiendo determinar diferencias y conciliar los ingresos y egresos de ejecución.

 ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)	
Actividad	Procedimiento
Control de programas y proyectos comparativo de lo presupuestado con lo ejecutado.	<ol style="list-style-type: none">1) Este informe se deberá realizar para cada proyecto en ejecución2) Se elaborará un expediente por cada programa y proyecto detallando y justificando las erogaciones realizadas.3) La documentación debe cumplir con todos los requisitos para ser aceptadas por los donantes del proyecto.4) Este informe comparativo debe realizarse según el periodo especificado en el convenio.5) Analizar el desempeño en la ejecución del proyecto en función de los gastos establecidos según los convenios.6) Analizar la situación y distribución de los fondos asignados para la ejecución del programa y proyecto.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)**

Instrumento	Instrucciones para llenar el instrumento
Estado de ejecución presupuestaria	<ol style="list-style-type: none">1) Nombre del programa o proyecto que se está desarrollando.2) Nombre del organismo donante que financia el programa o proyecto3) La fecha hasta la cual se está realizando el estado de ejecución presupuestaria.4) Se detalla el número de cada desembolso obtenido.5) Se escribirá el rubro al que se destinan los fondos contemplados en ese estado.6) Valor asignado en la ejecución de programas y proyectos a los rubros detallados en la columna anterior.7) Valor ejecutado de programas y proyectos a los rubros detallados en la columna seis.8) El valor presupuestado para el rubro.9) El valor ejecución de programas y proyectos.10) Variación entre lo ejecutado y lo presupuestado del programa y proyectos.11) Se especifica los saldos disponibles en bancos y caja12) Se especifica el monto pendiente para continuar con el proyecto13) Nombre y firma del director del proyecto que la Asociación designe.14) Nombre y firma del contador del programa o proyecto.15) Sello de la Asociación.



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARRO DE LAS MUJERES DE
SANTA CLARA (AMUDESAC)
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO: _____ (1) _____

ORGANISMO DONANTE: _____ (2) _____

SITUACION AL: _____ (3) _____

INGRESOS (4)	MONTO (5)	RUBRO ASIGNADO(6)
DESEMBOLSO 1 \$		
DESEMBOLSO 2 \$		
DESEMBOLSO 3 \$		

RUBROS PRESUPUESTADO EJECUTADO VARIACIÓN

RUBRO (7)	PRESUPUESTADO(8)	EJECUTADO(9)	VARIACION(10)
TOTALES			

SALDO DISPONIBLE (11)

CAJA \$ _____

BANCO \$ _____

GASTO PENDIENTE POR LIQUIDAR (12)

RUBRO 1 \$

RUBRO 2 \$

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: _____ (13) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR: _____ (14) _____

(15)

SELLLO

Con este instrumento se medirá el nivel de ejecución del presupuesto asignado a determinado proyecto

SISTEMA CONTABLE



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE
LAS MUJERES DE SANTA CLARA.
(AMUDESAC)**

5.2.4 Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF PARA PYMES)

5.2.4.1 Descripción del Sistema Contable

**ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA
(AMUDESAC)**

SISTEMA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES

1.1 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

1004-050404-101-8

1.2 DIRECCIÓN Y TELÉFONO

Calle Principal, salida a San Ildefonso, Frente a Unidad de Salud. Santa Clara, San Vicente.

1.3 CONTADOR DE LA INSTITUCIÓN

Pendiente de contratar

1.4 NOMBRE Y NÚMERO DEL AUDITOR EXTERNO

Pendiente de nombrar.

1.5 LA FINALIDAD DE LA INSTITUCIÓN ES:

Capacitación educativa y empresarial de mujeres

2. DATOS DEL SISTEMA

2.1 INVENTARIOS

Reconocimiento: La Asociación reconocerá sus inventarios cuando:

- a) Sean activos mantenidos para la venta en el curso normal de sus operaciones;
- b) Estos activos estén en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) Estén en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Medición: La Asociación medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Información a revelar: La Asociación revelará información sobre las políticas contables adoptadas para su medición, además el importe total en libros de los inventarios, el importe de los inventarios reconocidos como gasto durante un periodo, así como las pérdidas por deterioro de estos.

El método de valuación de inventarios es: costo promedio

Control de inventarios será mediante: tarjetas de control Kárdex.

Método de control de entradas y salidas utilizado: Método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)

2.2 SISTEMA DE COSTOS

Al mercado

2.3 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

a. Para el desarrollo de los procesos contables se aplicarán Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES), en especial las secciones siguientes: N° 3 Presentación de Estados Financieros, N° 13 Inventarios, N° 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores, N° 17 Propiedades, Planta y Equipo, N° 28 Beneficios a los Empleados.

Se aplicará como mínimo las políticas contables siguientes:

- Políticas por incobrabilidad:

- ✓ Las cuentas por cobrar (incluyendo las corrientes y no corrientes) serán presentadas a su valor neto; considerando una estimación por incobrabilidad.

- Políticas de propiedad planta y equipo:

- ✓ El reconocimiento y medición de las propiedades, planta y equipo será con base a lo establecido en la NIIF PYMES Sección 17 “Propiedades, planta y equipo”; párrafo 17.4 y 17.9 se reconocerá el costo de un elemento de propiedades planta y equipo como un activo si y sólo si “es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento y si el costo del elemento puede medirse con fiabilidad”, y será medido por su costo en el momento del reconocimiento inicial.
- ✓ Para el cálculo de la depreciación financiera se aplicará el método de línea recta considerando un valor residual del activo.
- ✓ Los activos intangibles se reconocerán a su costo de adquisición menos la amortización respectiva. Para el cálculo de la amortización se utilizará el método de línea recta.

- ✓ Las obligaciones contraídas por la Asociación se reconocerán a su valor nominal.
- Políticas de reconocimiento de ingresos:
 - ✓ Ingresos Institucionales: sobre la base de acumulación
 - ✓ Ingresos para ejecución de programas y proyectos: sobre la base de efectivo.

Para la administración de programas y proyectos con convenios de donación se aplicará la norma nacional de Contabilidad Financiera No. 21 "Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG'S).

3. REGISTROS

3.1 Libros de Control Interno

Libros de Actas:

- De Asamblea General de Asociadas

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

- De Junta Directiva

En este libro se registran todos los acuerdos y resoluciones que resulten de las reuniones de la Junta Directiva. Los libros de actas serán llevados por la Secretaria y autorizados por un profesional de la contaduría pública.

Se utilizarán Libros de Actas empastados para Asamblea General Ordinaria y Junta Directiva.

3.2 Libros Contables:

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

Libro Diario Mayor

Se registrarán las operaciones concentradas diariamente.

Libro de Estados Financieros

Se registrarán los Estados Financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo; ordenados cronológicamente al final de cada ejercicio contable que será de un año

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

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

Compras:

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

Ventas a consumidores finales:

En este libro se registran diariamente las ventas realizadas a consumidores finales de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Código Tributario; tomando en cuenta la cantidad de facturas emitidas diariamente e indicando desde y hasta que factura se emitió realizando al final de cada mes el cálculo del debito fiscal respectivo.

Ventas a contribuyentes:

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

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES**Justificantes de Ingreso:**

- Por los ingresos recibidos como donación provenientes de agentes nacionales e internacionales para la ejecución de programas y proyectos, se emitirá un Comprobante de Donación legalmente autorizado por el Ministerio de Hacienda.

- Los ingresos institucionales se reconocerán a través de la emisión de facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de caja y notas de abono en cuentas bancarias que reflejen las entradas de efectivo a la Asociación.

Justificantes de egresos:

- Los justificantes de egreso serán facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de debito, Comprobantes por compras de bienes y servicios a sujetos excluidos del impuesto, estos se deberán anexar al voucher si el egreso se realiza con fondos disponibles en cuentas bancarias o al comprobante de egresos de caja chica, si se realiza con estos fondos.

Emisión y autorización de documentos:

- Los comprobantes de ingresos serán emitidos diariamente.
- Los comprobantes de egresos por compras y pagos realizados deberán ser autorizados por la Presidenta, Tesorera y una Vocal; cuando se trate de operaciones propias del giro normal de la Asociación.

Santa Clara, ____ de _____ de 20____.

5.2.4.2 Catálogo de Cuentas

ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA

(AMUDESAC)

SISTEMA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas está propuesto sobre un sistema numérico de 7 dígitos, para la estructura de las cuentas y subcuentas y detalle de cada una. La codificación es la siguiente:

Un dígito indica el elemento de la Contabilidad Financiera:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio Neto
4. Cuentas de Resultado Deudoras
5. Cuentas de Resultado Acreedoras
6. Cuentas de Cierre
7. Cuentas de Orden
8. Cuentas de Orden por contra

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

- 11 Activo corriente
- 12 Activo no corriente
- 13 Otros activos no corrientes
- 21 Pasivo Corriente
- 22 Pasivo no corriente
- 31 Patrimonio de la Asociación
- 41 Costos de operaciones
- 42 Gastos de operaciones
- 51 Ingresos operacionales
- 52 Ingresos No operacionales
- 61 Cuentas de liquidación
- 71 Cuentas de orden ingresos
- 81 Cuentas de orden costos
- 82 Otras Cuentas de Orden por Contra

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

- 111 Efectivo y equivalentes
- 112 Inversiones financieras a corto plazo
- 121 Propiedad, planta y equipo
- 122 Intangibles

131 Activos contingentes

211 Deudas financieras a corto plazo

212 Deudas comerciales y otras cuentas por pagar a corto plazo

311 Patrimonio institucional

312 Resultados acumulados

411 Costos de ventas

421 Gastos por la administración de proyectos

511 Ingresos por donación para proyectos

611 Cuenta liquidadora de ingresos y egresos

711 Disponibilidad por asignación presupuestaria

811 Disponibilidad por asignación presupuestaria por el contrario

821 Compromisos eventuales y contingentes

Cinco dígitos indican las cuentas de mayor de cada rubro:

11101 Caja

12101 Bienes inmuebles

22101 Deudas con entidades de crédito

31101 Patrimonio de la Asociación

41101 Costos de operación por proyectos

51101 intereses por préstamos otorgados

Siete dígitos indican las subcuentas:

1110101 En caja general

2210101 Deudas bancarias contratadas a largo plazo

3110101 Aporte de asociadas

Además de las subcuentas descritas anteriormente podrán usarse las subsubcuentas que se consideren necesarias.

ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA

(AMUDESAC)

SISTEMA DE CONTABILIDAD

CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVOS CORRIENTES
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
11101	Caja
1110101	Caja general
1110102	Caja chica
11102	Banco
1110201	Cuenta de ahorro
1110202	Cuenta corriente
11103	INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO
1110301	Depósitos a plazo
112	CUENTAS, DOCUMENTOS POR COBRAR Y RESERVAS
11201	Préstamos
1120101	Préstamos para micro y pequeña empresa
11202R	Reserva para saneamiento de cartera (CR)
1120201R	Préstamos para micro y pequeña empresa
11203	Intereses por cobrar sobre préstamos otorgados
1120301	Préstamos para micro y pequeña empresa
113	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
11301	Deudores por venta de mercaderías
1130101	Clientes
11302R	Estimación por cuentas incobrables (Cr)
11303	Anticipos a empleados
1130301	Anticipo de salarios
11304	Deudores diversos y otras cuentas por cobrar
1130401	Cheques por liquidar
1130402	Anticipos a proveedores
1130403	Otras cuentas por cobrar

11305	Impuestos por recuperar
1130501	Crédito fiscal IVA
1130502	IVA retenido
1130503	IVA percibido
11306	Otras cuentas por cobrar
1130601	Anticipos de sueldos
1130602	Faltante en caja chica
1130603	Intereses bancarios por cobrar
114	INVENTARIOS
11401	Inventario de bienes donados
1140101	Materiales y suministros para proyectos productivos
1140102	Materiales y suministros de capacitación
11402R	Deterioro del valor de los inventarios (Cr)
115	PAGOS ANTICIPADOS
11501	Seguros
1150101	Seguros de vehículos
11502	Papelería, útiles y enseres
1150201	Papelería y útiles
1150202	Enseres para limpieza
1150203	Otros
11503	Alquileres
1150301	Alquiler de inmuebles
1150302	Otros alquileres
12	ACTIVO NO CORRIENTE
121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
12101	Bienes inmuebles
1210101	Terrenos propios
1210102	Terrenos adquiridos con fondos de cooperantes
1210103	Edificaciones propias
1210104	Edificaciones adquiridas con fondos de cooperantes
12102	Bienes muebles
1210201	Mobiliario y equipo de oficina propio
1210202	Mobiliario y equipo adquirido con fondo de cooperantes

1210203	Maquinaria y equipo de proyectos productivos propios
1210204	Maquinaria y equipo de proyectos productivos adquirido con fondos de cooperantes
1210205	Vehículos adquiridos con fondos propios
1210206	Vehículos adquiridos con fondos de cooperantes
12103	Propiedad, planta y equipo en curso
1210301	Adaptación en terrenos
1210302	Construcciones en proceso
12104R	Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo (Cr)
1210401R	Depreciación acumulada de edificaciones (Cr)
1210402R	Depreciación acumulada de bienes muebles (Cr)
1210403R	Depreciación acumulada de equipo de transporte (Cr)

122	ACTIVOS INTANGIBLES
12201	Licencias y programas
12202	Anticipos para adquisición de intangibles
12203R	Amortización acumulada de intangibles (Cr)
1220301R	Licencias y programas

2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
211	DEUDAS FINANCIERAS A CORTO PLAZO
21101	Deudas con entidades de crédito
2110101	Sobregiros bancarios autorizados
2110102	Deudas bancarias contratadas a corto plazo
212	DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
21201	Cuentas por pagar comerciales
2120101	Proveedores locales
2120102	Proveedores del exterior
21202	Anticipos de clientes
2120201	Depósitos por anticipos de clientes
21203	Provisiones por pagar
2120301	Beneficios Laborales
2130302	Transporte y viáticos

21204	Servicios por pagar
2120401	Mantenimiento de edificaciones
2120402	Acreedores de servicios básicos
2120403	Servicios contables y auditoría
2130404	Servicios profesionales
21205	Multas por pagar
2120501	Multas por incumplimiento de obligaciones laborales
2120502	Multas por incumplimiento de obligaciones tributarias
2120503	Multas por incumplimiento de Seguridad Social
2120504	Multas por incumplimiento AFP
2120505	Multas por impuestos municipales
21206	Retenciones al personal y cuotas patronales por pagar
2120601	Retenciones de Seguro Social
2120602	Retenciones de Fondo de Pensiones
2120603	Retenciones bancarias y de otras instituciones de crédito
2120604	Cuotas patronales por pagar
2120605	Cuotas patronales de seguridad social
2120606	Cuotas patronales de fondos de pensiones
2120607	Otras cuotas patronales por prestaciones
213	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
21301	AUTENTICAS Y EXCEDENTES DE PRESTAMO
2130101	Autenticas de documentos de préstamos
2130102	Excedentes recibidos en cuotas de préstamo
214	INTERESES POR PAGAR
21401	Intereses bancarios por pagar
215	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
21501	Beneficios a empleados por pagar
2150101	Sueldos y salarios
2150102	Vacaciones y aguinaldos
2150103	Indemnizaciones obligatorias o convenidas
2150104	Otras remuneraciones y prestaciones por pagar
216	IMPUESTOS POR PAGAR
21601	Impuestos mensuales por pagar
2160101	Débito fiscal IVA

2160102	Debito fiscal por ventas a contribuyentes
2160103	Débito fiscal por ventas a consumidores finales
21602	Retenciones y percepciones de IVA realizadas
2160201	Retenciones de IVA por compras realizadas
21603	Retenciones de Impuesto sobre la renta por pagar
2160301	Retención de ISR por pagar
217	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN
21701	Donaciones locales
2170101	Programas
2170102	Proyectos
21702	Donaciones externas
2170201	Programas
2170202	Proyectos
22	PASIVO NO CORRIENTE
221	DEUDAS FINANCIERAS A LARGO PLAZO
22101	Deudas con entidades de crédito
2210101	Deudas bancarias contratadas a largo plazo
222	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
22201	Prestaciones por retiro
2220101	Indemnizaciones
3	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN
311	FONDO PATRIMONIAL Y RESERVAS
31101	Aporte de asociadas
31102	Fondo patrimonial activo fijo propio
3110201	Infraestructura operativa
3110202	Inmuebles
3110203	Mobiliario, equipo y herramientas de proyectos productivos
3110204	Vehículos
31103	Activo fijo donado
3110301	Infraestructura operativa
3110302	Inmuebles
3110303	Mobiliario, equipo y herramientas de proyectos productivos

3110304	Vehículos
31104	RESULTADOS DE OPERACIÓN
3110501	Excedentes ejercicios anteriores
3110502	Excedentes ejercicio corriente
31105R	Déficit operativo (Cr)
3110601R	Déficit ejercicios anteriores
3110602R	Déficit ejercicio corriente
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTOS
411	COSTOS DE OPERACIÓN
41101	Costos de operación por proyectos
4110101	Materia prima y materiales
4110102	Mano de obra
4110103	Gastos de fabricación
41102	Costos por servicios de financiamiento
4110201	Intereses por préstamos
4110202	Comisiones, honorarios y otros gastos por préstamos
4110203	Otros gastos financieros
41103	Costos de venta de productos agropecuarios
4110301	Fertilizante
4110302	Fungicida
4110303	Pesticida
41104	Costos por actividades productivas
4110401	Productos terminados proyectos productivos
42	GASTOS
421	GASTOS DE OPERACIÓN
42101	Gastos institucionales – gastos del personal
4210101	Sueldos
4210102	Vacaciones
4210103	Aguinaldos
4210104	Bonificaciones
4210105	Indemnizaciones
4210106	Cuota patronal Seguridad Social
4210107	Cuota patronal fondo de pensiones

4210108	Cuota patronal INSAFORP
4210109	Comisiones, premios e incentivos
42102	Gastos institucionales de Mantenimientos
4210201	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias
4210202	Mantenimiento de mobiliario y equipo
4210203	Mantenimiento de equipo de transporte
42103	Gastos institucionales de Servicios públicos y privados
4210301	Servicio de energía eléctrica
4210302	Servicio de agua
4210303	Servicio telefonía fija
4210304	Servicio telefonía celular
4210305	Servicio de vigilancia
4210306	Otros servicios
42104	Gastos institucionales por Honorarios
4210401	Honorarios legales
4210402	Honorarios contables y de auditoría
4210403	Honorarios por servicios administrativos
4210404	Otros honorarios
42105	Gastos institucionales por Depreciaciones
4210501	Depreciación de edificaciones
4210502	Depreciación de mobiliario y equipo
4210503	Depreciación de equipo de transporte
4210504	Depreciación de instalaciones
42106	Gastos institucionales por impuestos, tasas, aranceles y contribuciones públicas
4210601	Impuestos y tasas municipales
4210602	Derechos y aranceles Registro de Comercio
4210603	Otras contribuciones públicas
42107	Gastos institucionales por atención a clientes y empleados
4210701	Alimentación
4210702	Obsequios
4210703	Suministros de capacitación
42108	Gastos institucionales de Transporte y viáticos
4210801	Gastos de transporte
4210802	Gastos de alimentación
4210803	Gastos de hospedaje
42109	Gastos institucionales de Combustible y lubricantes
4210901	Combustible y lubricantes
42110	Gastos institucionales de papelería y útiles

4211001	Papelería y útiles
4211002	Suministros de oficina
4211003	Impresiones y fotocopias
4211004	Suministros de limpieza y otros
42111	Gastos institucionales por Donaciones
4211101	Donaciones a la comunidad
422	GASTOS POR LA EJECUCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS
42201	Gastos de proyectos – gastos del personal
4220101	Sueldos
4220102	Vacaciones
4220103	Aguinaldos
4220104	Bonificaciones
4220105	Indemnizaciones
4220106	Cuota patronal Seguridad Social
4220107	Cuota patronal fondo de pensiones
4220108	Cuota patronal INSAFORP
4220109	Comisiones, premios e incentivos
42202	Gastos de proyectos de Mantenimientos
4220201	Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias
4220202	Mantenimiento de mobiliario y equipo
4220203	Mantenimiento de equipo de transporte
42203	Gastos de proyectos de Servicios públicos y privados
4220301	Servicio de energía eléctrica
4220302	Servicio de agua
4220303	Servicio telefonía fija
4220304	Servicio telefonía celular
4220305	Servicio de vigilancia
4220306	Otros servicios
42204	Gastos de proyectos por Honorarios
4220401	Honorarios legales
4220402	Honorarios contables y de auditoría
4220403	Honorarios por servicios administrativos
4220404	Otros honorarios
42205	Gastos de proyectos por Depreciaciones
4220501	Depreciación de edificaciones
4220502	Depreciación de mobiliario y equipo
4220503	Depreciación de equipo de transporte

4220504	Depreciación de instalaciones
42206	Gastos de proyectos por impuestos, tasas, aranceles y contribuciones públicas
4220601	Impuestos y tasas municipales
4220602	Derechos y aranceles Registro de Comercio
4220603	Otras contribuciones públicas
42207	Gastos de proyectos por Atención a clientes y empleados
4220701	Alimentación
4220702	Obsequios
4220703	Suministros de capacitación
42208	Gastos de proyectos por Transporte y viáticos
4220801	Gastos de transporte
4220802	Gastos de alimentación
4220803	Gastos de hospedaje
42209	Gastos de proyectos por Combustible y lubricantes
4220901	Combustible y lubricantes
42210	Gastos de proyectos por papelería y útiles
4221001	Papelería y útiles
4221002	Suministros de oficina
4221003	Impresiones y fotocopias
4221004	Suministros de limpieza y otros
42211	Gastos de proyectos por Donaciones
4221101	Donaciones a la comunidad
423	GASTOS NO OPERACIONALES
42301	GASTOS FINANCIEROS
4230101	Intereses por préstamos
4230102	Comisiones, honorarios y otros gastos por préstamos
4230103	Diferencias de cambio
4230104	Otros gastos financieros
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INGRESOS
511	INGRESOS POR OPERACIONES CONTINUAS
51101	Intereses por préstamos otorgados
5110101	Préstamos para la micro y pequeña empresa

51102	Intereses por mora de cuotas de préstamos vencidos
5110201	Préstamos para la micro y pequeña empresa
51103	Venta de insumos agrícolas
5110301	Fertilizantes
5110302	Fungicida
5110303	Pesticida
51104	Ventas por actividades productivas
5110401	Venta de productos terminados proyectos productivos
512	DONACIONES
51201	DONACIONES NACIONALES
5120101	GOES
5120102	Donaciones privadas
51202	DONACIONES EXTRANJERAS
5120201	Donaciones restringidas
5120202	Donantes anónimos
5120203	Donantes no anónimos
513	INGRESOS NO OPERACIONALES
51301	INGRESOS FINANCIEROS POR INTERESES BANCARIOS
5130101	Cuentas de ahorro
5130102	Depósitos a plazo fijo
6	CUENTAS DE CIERRE
61	CUENTAS DE LIQUIDACIÓN
611	Cuenta liquidadora de ingresos y egresos
61101	Cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN INGRESOS
711	Disponibilidad por asignación presupuestaria
71101	Donaciones en asignación por desembolsar
72	OTRAS CUENTAS DE ORDEN
721	Compromisos Eventuales y Contingentes
72101	Bienes propiedad de terceros
72102	Costos de contrapartida

8	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
81	CUENTAS DE ORDEN COSTOS
811	Disponibilidad por asignación presupuestaria por contra
81101	Donaciones en asignación por desembolsar por contra
82	OTRAS CUENTAS DE POR CONTRA
821	Compromisos Eventuales Contingentes
82101	Bienes propiedad de terceros por Contra
82102	Aportes de Contrapartida

5.2.4.3 Manual de Aplicación de Cuentas

ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC).

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

La Asociación reconocerá un activo cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros y que este tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

11 ACTIVO CORRIENTE

Un activo se clasificará como corriente cuando:

- a) Se espera realizar, vender o consumir, dentro del ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha del balance
- d) Cuando su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Este rubro agrupa las cuentas correspondientes a los recursos económicos con que dispone la Asociación en caja general, caja chica e instituciones bancarias.

11101 CAJA

Se registra en esta cuenta la disponibilidad en efectivo en poder de la Asociación de las actividades ordinarias y extraordinarias que realiza, incluye moneda de curso legal y moneda extranjera.

Se Carga: Con los ingresos en efectivo recibidos por la Asociación por ventas o prestación de servicios al contado, donaciones etc. y la creación del fondo de caja chica, que sirve para hacer pagos pequeños dentro de los límites establecidos según políticas de la Asociación.

Se Abona: Con el valor total de dinero depositado en las cuentas bancarias con los pagos en efectivo previamente autorizados de caja general, con la liquidación de caja chica o al reducir su monto.

Su saldo es deudor.

11102 BANCO

Esta cuenta registra las remesas o depósitos en cuentas corrientes, ahorro o cuentas programadas, que se manejen a través del sistema bancario y otras instituciones financieras.

Se carga: Con el valor de las remesas, depósitos a plazos, de cuenta corrientes, de ahorro y cualquier otro abono proveniente de operaciones bancarias a favor de la Asociación.

Se abona: Con los cheques emitidos, retiros de las cuentas de depósito de ahorro, transferencias, notas de cargo por devoluciones de cheques remesados o notas de cargo aplicadas por el banco.

Su saldo es deudor.

11103 INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

Rubro que agrupa las cuentas del activo de fácil realización; incluye: depósitos a plazo e inversiones financieras a corto plazo por el cual la Asociación obtiene un contrato a su favor.

Se Carga: Con el valor total de dinero depositado en las cuentas a plazo.

Se Abona: Con el valor total de dinero depositado en las cuentas bancarias con las liquidaciones de los depósitos a plazo e inversiones financieras a corto plazo cuyo contrato haya finalizado.

Su saldo es deudor.

112 CUENTAS, DOCUMENTOS POR COBRAR Y RESERVAS

Se registra en esta cuenta los derechos adquiridos por la Asociación, importes por cobrar a clientes e intereses por cobrar sobre préstamos.

11201 PRÉSTAMOS

Bajo esta cuenta se registran los préstamos concedidos por la Asociación a terceros ya sean para la micro y pequeña empresa u otro tipo de préstamo, cuya garantía es la firma de letra de cambio u otro título valor o un inmueble.

Se carga: con los préstamos concedidos

Se abona: con los pagos o abonos percibidos de los préstamos aplicados a su cuenta.

Su saldo es deudor

11202R RESERVA PARA SANEAMIENTO DE CARTERA (CR)

Bajo esta cuenta se registran las estimaciones realizadas según políticas de la Asociación, por aquellos préstamos de difícil recuperación. Su finalidad es ajustar los préstamos otorgados.

Se carga: Con los valores de las recuperaciones de las cuentas que se estimen incobrables o por cualquier ajuste que se haga a esa cuenta.

Se abona: Con el valor de las estimaciones calculadas por aquellos préstamos que se consideran que no se van a recuperar.

Su naturaleza es complementaria de activo.

11203 INTERESES POR COBRAR SOBRE PRÉSTAMOS OTORGADOS

Bajo esta cuenta se registran los intereses generados por los préstamos otorgados, cuyas amortizaciones o aplicaciones definitivas se efectúen a futuro.

Se carga: con el monto de los intereses pendientes de cobro

Se abona: con la recuperación o cobro, descuento de los valores que son cargados.

Su saldo es deudor.

113 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Registra los instrumentos de deuda como una cuenta, pagaré, o préstamo por cobrar que tenga la Asociación.

11301 DEUDORES POR VENTA DE MERCADERÍAS

Registra los derechos adquiridos por la Asociación en concepto de cuentas pendientes por venta de productos agropecuarios u otra mercadería; respaldados por los diferentes documentos de curso legal tales como: comprobantes de Créditos Fiscal, Facturas de Consumidor Final y documentos mercantiles a cargo de terceros y/o asociadas, por las ventas de productos y servicios al crédito o por los valores a ellos concedidos.

Se Carga: Con los valores concedidos por la Asociación a las asociadas y clientes y por las ventas facturadas de los productos y servicios dados al crédito.

Se Abona: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, que los clientes y asociadas realicen.

Su saldo es deudor.

11302 ESTIMACIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES (CR)

Esta cuenta registra el importe total de las estimaciones provenientes de las moras en la cartera de cuentas por cobrar de acuerdo a políticas establecidas por la Asociación, todo y cuando no contravenga los aspectos legales.

Se Abona: Con los valores de dudosa recuperación que la administración estime conveniente de acuerdo a las políticas financieras internas de la Asociación.

Se Carga: Con el valor estimado de incobrabilidad de la cartera morosa de clientes.

Su saldo es acreedor.

11303 ANTICIPO A EMPLEADOS

Representa los derechos adquiridos por la Asociación en concepto préstamos a empleados.

Se carga: Por el valor de los préstamos y anticipos concedidos a los empleados e intereses por cobrar.

Se abona: Por el pago total o parcial del anticipo que realicen los empleados.

Su saldo es deudor.

11304 DEUDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Registra los derechos adquiridos por la Asociación en concepto de cheques por liquidar, anticipo a proveedores y otras cuentas por cobrar.

Se Carga: Con los valores concedidos por la Asociación a los proveedores, cheques pendientes de cobro.

Se Abona: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque recibidos por la compra de mercadería a proveedores utilizando el anticipo pagado.

Su saldo es deudor.

11305 IMPUESTOS POR RECUPERAR

Comprende los créditos fiscales adquiridos en las compras de los insumos necesarios para desarrollar las actividades. Estos créditos fiscales comprenden: crédito fiscal, IVA, percepciones y retenciones IVA.

Se carga: con los pagos efectuados

Se abona: con la liquidación mensual de esos valores

Su saldo es deudor.

11306 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Registrará las cuentas por cobrar distintas a préstamos, tales como anticipo de sueldos, faltantes en caja chica, intereses bancarios por cobrar y otros detallados en esta cuenta.

Se carga: con el valor de los desembolsos, provisiones por los conceptos detallados anteriormente.

Se abona: con la recuperación o cobro, descuento de los valores que son cargados.

Su saldo es deudor.

114 INVENTARIOS

Se registrará bajo esta cuenta la existencia de activos realizables que serán vendidos o transformados para su posterior venta.

11401 INVENTARIO DE BIENES DONADOS

Bajo esta cuenta se registran todas las compras y existencias de artículos materiales para la prestación y producción de servicios adquiridos con fondos de cooperantes, que están

físicamente en las instalaciones de la Asociación, incluirá productos en proceso y productos terminados.

Se carga: con el valor de las compras y con la producción

Se abona: con las salidas de los inventarios ya sea para la venta o por consumo en proyectos y con la liquidación anual contra la cuenta liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es deudor.

11402R DETERIORO DEL VALOR DE LOS INVENTARIOS (CR)

Cuenta de mayor que representará las estimaciones financieras, que la Asociación establezca en sus políticas contables, con el propósito de establecer la obsolescencia de los productos disponibles para la venta y los almacenados en bodega.

Se Abona: Con los valores estimados por obsolescencia y deterioro de los productos por ser dudosa su venta o su uso.

Se Carga: Con los valores de los diferentes productos que se liquiden por vencimiento y/o por otros motivos que no permitan su venta o su uso.

Su saldo es acreedor.

115 PAGOS ANTICIPADOS

Registra el importe total de los costos y gastos pagados anticipadamente como seguros, alquileres y otros; los cuales no se encuentran vencidos y cuya aplicabilidad corresponde al ejercicio presente.

11501 SEGUROS

En esta cuenta se registra el valor pagado por seguro a empresas que dan este servicio cuyo valor se va trasladando a su respectiva cuenta a medida se va devengando el servicio.

Se Carga: Con las cantidades que la Asociación cancele anticipadamente en concepto de primas de seguro.

Se Abona: Con los valores trasladados a la cuenta respectiva de gasto.

Su saldo es deudor.

11502 PAPELERÍA, UTILES Y ENSERES

En esta cuenta se registra el valor pagado en concepto de papelería y suministros de oficina, de esta cuenta se descargará el valor mensual de materiales utilizados que será trasladado a la cuenta de gasto respectiva.

Se Carga: Con las compras de papelería, útiles y enseres realizadas por la Asociación

Se Abona: Con los valores trasladados a la cuenta respectiva de gasto.

Su saldo es deudor.

11503 ALQUILERES

En esta cuenta se registrará el pago realizado en concepto de anticipo por alquileres que será liquidado al entregar el bien alquilado.

Se Carga: Con las cantidades que la Asociación cancele anticipadamente en concepto de alquiler.

Se Abona: Con los valores trasladados a la cuenta respectiva de gasto.

Su saldo es deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Un activo se clasificará como no corriente cuando su realización, venta o consumo se espere lograr dentro de plazos mayores a un año partiendo de la fecha del balance.

121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Este rubro agrupa todas aquellas inversiones efectuadas por la Asociación ya sean de gestión institucional o donación, en bienes muebles e inmuebles, siendo activos tangibles que:

- a) Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo.

12101 BIENES INMUEBLES

Esta cuenta registra el valor de los bienes inmuebles propiedad de la Asociación en concepto de terrenos y edificaciones.

Se Carga: Con el valor de adquisición de los bienes; las mejoras y adiciones efectuadas; además con el valor de los bienes donados.

Se Abona: Con la transferencia de los bienes inmuebles y cuando se liquide su valor por obsolescencia, desuso y deterioro.

Su saldo es deudor.

12102 Bienes Muebles

Cuenta que registra el valor de los bienes muebles propiedad de la Asociación en concepto de mobiliario y equipo de oficina propio así como donado, maquinaria y equipo de proyectos productivos, equipo de transporte adquirido con fondos propios o fondos de cooperantes.

Se Carga: Con el valor de adquisición de los bienes muebles.

Se Abona: Con la transferencia de los bienes muebles y cuando se liquide su valor por obsolescencia, desuso y deterioro.

Su saldo es deudor.

12103 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN CURSO

Registrará las adaptaciones en terreno y la construcción de los activos que por su naturaleza puedan ser construidos por la Asociación.

Se carga: Con el valor de los desembolsos o los valores incorporados para la construcción

Se abona: al trasladarse al activo correspondiente a su naturaleza.

Su saldo es deudor.

12104 R Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (Cr)

Cuenta que representa el valor acumulado del desgaste o pérdida de valor de los bienes en concepto de depreciación de los bienes depreciables de la Asociación y se presentará en el balance al lado del activo, deduciéndolo del rubro Fijo para reflejar su valor neto.

Se Abona: Con el cálculo del desgaste mensual o anual por el uso de explotación de los bienes de acuerdo al método de depreciación adoptado por la Asociación, con cargo a la cuenta de gasto respectiva.

Se Carga: Con el retiro del bien por venta o por desgaste.

Su naturaleza es complementaria de activo.

122 ACTIVOS INTANGIBLES

Rubro que representa las inversiones que realice la Asociación en software de aplicación contable.

12201 LICENCIAS Y PROGRAMAS

Registrará los costos de adquisición de patentes, licencias, concesiones y metodología de capacitación creada por la Asociación.

Se carga: con los desembolsos incurridos en la fase de desarrollo del intangible o por plusvalía si y sólo si la entidad puede demostrar que los activos intangibles son capaces de contribuir con el flujo de efectivo de la entidad.

Se abona: con la disminución o retiro, cuando se considera que el intangible ya no va a contribuir a los flujos de efectivo de la entidad.

Su saldo es deudor.

12202 ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INTANGIBLES

Se registrará los anticipos entregados para la adquisición de patentes, licencias, concesiones de la Asociación.

Se carga: con los anticipos entregados por la compra de intangibles.

Se abona: con el traslado del activo intangible a la cuenta de licencias y programas.

Su saldo es deudor.

12203R AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)

Refleja el valor de la amortización efectuada a una fecha determinada y servirá para determinar el valor neto de los activos intangibles sujetos a amortización, ya sea por consecuencia de disminución de valor por situaciones de mercado, tecnología y otros de acuerdo a la política contable de la Asociación.

Se abona: Con el valor de las cuotas mensuales o anuales determinadas de acuerdo al método de amortización adoptado por la Asociación.

Se carga: Cuando la vida útil de los activos amortizados haya finalizado.

Su saldo es acreedor.

2 PASIVOS

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

Bajo este rubro se agrupan todas aquellas obligaciones cuya exigibilidad es de un año o menos

211 DEUDAS FINANCIERAS A CORTO PLAZO

En este rubro se registrará todas las deudas contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad no es mayor al período contable. Incluye: deudas bancarias contratadas a corto plazo y sobregiros bancarios autorizados.

21101 DEUDAS CON ENTIDADES DE CRÉDITO

Bajo esta cuenta se registrarán todos los préstamos contraídos por la Asociación que deben liquidarse en un año o menos de un año.

Se abona: con las deudas o préstamos cuyos vencimientos es menor de un año

Se carga: con los abonos y cancelación del préstamo

Su saldo es acreedor.

212 DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Bajo este rubro se agruparán todas aquellas obligaciones contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad no es mayor al período contable; e incluye: proveedores, acreedores, anticipos de clientes, retenciones al personal y cuotas patronales por pagar.

21201 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

Cuenta de mayor que registra el valor de las obligaciones adquiridas por la Asociación en concepto de compras al crédito, todo y cuando tengan los documentos de compra de curso legal ya sean nacionales o extranjeros que son utilizados en las operaciones normales de la Asociación.

Se Abona: Con el importe de los documentos de compra al crédito a cargo de la Asociación.

Se Carga: Con los abonos parciales o totales a los proveedores, por las compras al crédito que la Asociación realiza en el giro normal de la institución.

Su saldo es acreedor.

21202 ANTICIPOS DE CLIENTES

Cuenta de mayor en la que se registran los ingresos recibidos como anticipo a suministros futuros.

Se Abona: con las recepciones en efectivo.

Se Carga: por las remesas de mercaderías u otros bienes a los clientes

Su saldo es acreedor.

21203 PROVISIONES POR PAGAR

Contabilizará las los pagos pendientes por obligaciones laborales, así como por los viáticos incurridos por el empleado.

Se abona: con los valores pendientes del pago por obligaciones laborales, viáticos y transporte.

Se carga: con los desembolsos para cubrir las obligaciones.

Su saldo es acreedor.

21204 SERVICIOS POR PAGAR

Contabilizará los servicios pendientes de pago, incluye: mantenimiento de edificaciones, acreedores de servicios básicos, servicios contables y de auditoría y otros servicios profesionales.

Se abona: con los valores pendientes de pago.

Se carga: con los desembolsos para cubrir las obligaciones

Su saldo es acreedor.

21205 MULTAS POR PAGAR

Contabilizará los valores por multas incurridas como por incumplimientos de obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y previsionales.

Se abona: con el valor pendiente de pago a cualquiera de las instituciones que acreditaron la multa.

Se carga: con el pago respectivo de la multa.

Su saldo es acreedor.

21206 RETENCIONES AL PERSONAL Y CUOTAS PATRONALES POR PAGAR

Contabilizará todas las retenciones efectuadas a los empleados y cuotas patronales derivados del cumplimiento de leyes administrativas, fiscales, tributos; tales como: retenciones de ISSS, AFP, etc.

Se abona: con los valores retenidos

Se carga: con los desembolsos para cubrir las obligaciones

Su saldo es acreedor.

213 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Rubro que agrupa las obligaciones contraídas por la Asociación, cuya exigibilidad no es mayor al período contable; e incluye: Auténticas y excedentes de préstamos por pagar.

21301 AUTÉNTICAS Y EXCEDENTES DE PRESTAMO

Contabilizará los valores pendientes de pago a notarios, por elaboración de documentos de préstamos concedidos a las beneficiarias de la Asociación y los valores que son pagados de más por los deudores de préstamos.

Se abona: con el valor de las provisiones para pagos de auténticas a notarios y valores recibidos demás en los pagos de préstamos por parte de los prestatarios.

Se carga: con los valores que son cancelados a notarios, por auténticas de préstamos concedidos a las beneficiarias y los valores que son pagados demás por los deudores de préstamos.

Su saldo es acreedor.

214 INTERESES POR PAGAR

Cuenta que representa el importe de los intereses obligados a pagar por préstamos obtenidos con bancos y otras instituciones financieras cuyo vencimiento no es mayor de un año.

21401 INTERESES BANCARIOS POR PAGAR

Bajo esta cuenta se registrarán los intereses pendientes de pago ya sea bancarios o por cualquier otra obligación contraída.

Se abona: con la provisión de intereses pendientes de pago

Se carga: con los abonos y cancelación de los intereses y comisiones

Su saldo es acreedor.

215 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

21501 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

Clasificará los beneficios que corresponden a los empleados con vencimiento en el término de un año, incluye sueldos y salarios, vacaciones y aguinaldos e indemnizaciones obligatorias o convenidas y otras remuneraciones o prestaciones por pagar.

Se abona: con el valor de la cuota mensual o anual que se considere adecuada para hacer frente a los casos de despido de empleados con responsabilidad para Asociación y la provisión de vacaciones y aguinaldos

Se carga: con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de indemnizaciones, vacaciones, aguinaldos, etc.

Su saldo es acreedor.

216 IMPUESTOS POR PAGAR

Representa las obligaciones tributarias, municipales y otras a favor de instituciones públicas por impuestos pendientes a pagar.

21601 IMPUESTOS MENSUALES POR PAGAR

Clasifica el impuesto IVA, recibido por los ingresos gravables generados por las actividades de la entidad.

Se Abona: con los ingresos por servicios o ventas gravadas

Se Carga: con la liquidación mensual del impuesto IVA

Su Saldo es Acreedor.

21602 RETENCIONES Y PERCEPCIONES DE IVA REALIZADAS

Se abona: con el 1% de anticipo pagado de IVA retenido o percibido que haya pagado un sujeto de retención o percepción cuando se le transfiera bienes muebles corporales; cuando se le preste o solicite un servicio.

Se carga: con el saldo que tenga cuando se le determine el impuesto de IVA por pagar al final del periodo

Su saldo es acreedor.

21603 RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

Cuenta que representa el valor de las retenciones legales pendientes de cancelar o enterar al fisco, cuyos descuentos fueron realizados al personal permanente o eventual de la Asociación.

Se Abona: Con las Provisiones de pago de las retenciones legales efectuadas al personal permanente o eventual.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales de las retenciones efectuadas al personal permanente y eventual.

Su saldo es acreedor.

217 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

Se registrarán las obligaciones y compromisos que la Asociación adquiera con los cooperantes por fondos recibidos para la utilización en proyectos para fines previstos.

21701 DONACIONES LOCALES

Refleja las transferencias de fondos en concepto de donaciones locales para fine previstos en programas y proyectos gestionados por la Asociación, con carácter restringido de acuerdo a convenios de donación.

Se Abona: Con el valor de las transferencias de donaciones locales recibidas con carácter restringidas para la ejecución de programas y proyectos realizables en un periodo contable.

Se Carga: Con la liquidación de gastos de programas y proyectos ejecutados considerados posteriormente como ingresos de donación.

Su saldo es acreedor.

21702 DONACIONES EXTERNAS

Refleja las transferencias de fondos en concepto de donaciones externas para fines previstos en programas y proyectos gestionados por la Asociación, con carácter restringido de acuerdo a convenios de donación.

Se Abona: Con el valor de las transferencias de donaciones externas recibidas con carácter restringidas para la ejecución de programas y proyectos realizables en un periodo contable.

Se Carga: Con la liquidación de gastos de programas y proyectos ejecutados considerados posteriormente como ingresos de donación.

Su saldo es acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Un pasivo se clasificará como no corriente cuando el compromiso u obligación legalmente adquirida se espere cancelar o liquidar dentro de plazos mayores a un año partiendo de la fecha del balance.

221 DEUDAS FINANCIERAS A LARGO PLAZO

Bajo este rubro se agruparán todas aquellas obligaciones contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad es mayor a un período contable; e incluye: cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

22101 DEUDAS CON ENTIDADES DE CRÉDITO

Bajo esta cuenta se registran todos los préstamos contraídos por la Asociación con bancos y otras instituciones financieras mayores de un año.

Se abona: con las deudas y/o préstamos adquiridos con más de un año

Se carga: Con los abonos a cuenta de los préstamos adquiridos con vencimiento a más de un año

Su saldo es acreedor.

222 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

Cuenta que representa las obligaciones de carácter laboral a largo plazo que la Asociación tenga a su cargo y a favor de su personal permanente.

22201 PRESTACIONES POR RETIRO

Contabilizará el valor de las indemnizaciones que se pagarán a largo plazo acumuladas.

Se abona: con el valor de las indemnizaciones vencidas

Se carga: con el valor de los desembolsos para cubrir las obligaciones

Su saldo es acreedor.

3 PATRIMONIO

Representa el valor total de los recursos a disposición de la Asociación para el cumplimiento y realización de sus fines previstos.

31 PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

Representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad, el cual difiere del concepto de capital, su representación es absoluta y no está dividida en partes alícuotas.

311 FONDO PATRIMONIAL Y RESERVAS

Rubro que registra el fondo patrimonial y reservas de la Asociación, de acuerdo al aporte financiero de los asociados y los bienes donados por organismos externos y las reservas establecidas.

31101 APORTE DE ASOCIADAS

Reflejará el valor de los recursos aportados por las asociadas a favor de la Asociación para el cumplimiento y realización de sus fines previstos.

Se abona: Con el valor de los recursos aportados por las asociadas.

Se carga: Con el importe de los ajustes a dichos valores.

Su saldo es acreedor.

31102 FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO PROPIO

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos en activos fijos que posee la Asociación para ejercer sus actividades procedentes de fondos propios.

Se Abona: Con el valor de las adquisiciones.

Se carga: con las disminuciones por pérdida de valor, disposiciones o pérdidas de valor por depreciaciones.

Su saldo es acreedor.

31103 ACTIVO FIJO DONADO

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos en activos fijos que posee la Asociación para ejercer sus actividades procedentes de fondos donados por cooperantes.

Se Abona: Con el valor del activo fijo recibido en donación.

Se carga: con las disminuciones por pérdida de valor, disposiciones o pérdidas de valor por depreciaciones del activo fijo en donación.

Su saldo es acreedor.

31104 RESULTADOS DE OPERACIÓN

Se forma por los excedentes de operación, generados por fondos propios y fondos donados, así como los resultados de operación.

Se abona: por los resultados de operación positivos de operaciones propias.

Se carga: con el valor de las disminuciones por pérdidas en resultados de operación de los fondos generados por actividades propias.

Su saldo es acreedor

31105R DÉFICIT OPERATIVO (CR)

Registra el déficit de actividades gravadas realizadas por la Asociación tanto en el ejercicio actual como de ejercicios anteriores.

Se Abona: Con los excedentes acumulados de actividades gravadas previo acuerdo de Asamblea General.

Se Carga: Con el déficit generado de actividades gravadas provenientes del año actual.

Su saldo es deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Estas cuentas reflejarán todas las erogaciones de fondos para cubrir los costos y gastos de operación de la Asociación.

41 COSTOS

Contendrá los valores correspondientes a los costos incurridos para el desarrollo de las actividades en el ciclo normal de operación.

411 COSTOS DE OPERACIÓN

Bajo este rubro se registran los costos de producción de cada proyecto, e incluye: materia prima y materiales, mano de obra y gastos de fabricación.

41101 COSTOS DE OPERACIÓN POR PROYECTOS

Agrupación los costos de operación que realiza la Asociación en las actividades productivas y de servicios.

Se Carga: Con el valor de los costos de cada proyecto.

Se Abona: Con el valor del costo de producción de cada proyecto para ser liquidado contra la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras, al final del ejercicio.

Su saldo es deudor.

41102 COSTOS POR SERVICIOS DE FINANCIAMIENTO

Agrupación los costos por financiamiento de los préstamos otorgados por la Asociación ya sea para la microempresa, consumo y vivienda.

Se carga: Con el valor del costo de los costos financieros de cada proyecto.

Se abona: Con el valor del costo financiero de cada proyecto y será liquidado contra la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras al final del ejercicio.

Su saldo es deudor.

41103 COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

En esta cuenta se registra el costo incurrido por la venta de productos agropecuarios a las asociadas

Se carga: con el valor del costo de la compra de los insumos agrícolas destinados para la venta.

Se abona: con el valor del costo de la compra y deberá ser liquidado contra la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras, al final del ejercicio.

Su saldo es deudor.

41104 COSTOS POR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Agrupar los costos por la ejecución de proyectos productivos, incluye productos terminados en proyectos productivos.

Se carga: con el valor del costo de proyectos productivos de la Asociación

Se abona: con el valor del costo de producción de proyectos productivos y deberá ser liquidado contra la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras, al final del ejercicio.

Su saldo es deudor.

42 GASTOS

Estas cuentas reflejarán todas las erogaciones de fondos para cubrir los costos y gastos de operación de la Asociación.

421 GASTOS DE OPERACIÓN

Son decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable como surgimiento de obligaciones contraídas por la Asociación.

42101 GASTOS INSTITUCIONALES – GASTOS DEL PERSONAL

En esta cuenta se registran todos los gastos relativos a la dirección de la Asociación, esa cuenta es de carácter transitoria y será trasladada a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Se carga: con todos los gastos administrativos de la Asociación.

Se abona: con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras al final del ejercicio contable.

Su saldo es deudor.

422 GASTOS POR LA EJECUCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

Rubro que incluye todos los gastos efectuados en la ejecución de programas y proyectos ejecutados por la Asociación para el fortalecimiento institucional.

42201 GASTOS DE PROYECTOS – GASTOS DEL PERSONAL

En esta cuenta se registran todos los gastos incurridos para la capacitación así como a asistencia técnica que se proporcione a cada proyecto.

Se carga: con los gastos incurridos en capacitación y asistencia técnica de cada proyecto.

Se abona: con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras, al final del ejercicio contable.

Su saldo es deudor.

423 GASTOS NO OPERACIONALES

Agrupar la acumulación de todos los gastos financieros que realice la Asociación en concepto de préstamos, cargos bancarios, comisiones y otros.

42301 GASTOS FINANCIEROS

Bajo esta cuenta se registran todos los gastos incurridos en la contratación o cancelación de financiamientos contraídos. Los gastos incurridos en créditos para desarrollar obras específicas, se reclasificarán al costo hasta la terminación de las mismas.

Se carga: con el importe de los intereses, comisiones bancarias, etc. incurridos en la obtención del financiamiento.

Se abona: con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras, al final del ejercicio contable.

Su saldo es acreedor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Estas cuentas reflejarán todas las operaciones generadoras de ingresos para la sostenibilidad institucional.

51 INGRESOS

Representa la clasificación por rubro de agrupación de los ingresos provenientes de las operaciones normales de la Asociación.

511 INGRESOS POR OPERACIONES CONTÍNUAS

Rubro que agrupa los ingresos provenientes de las actividades realizadas por la Asociación.

51101 INTERESES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS

Agrupar los ingresos provenientes de intereses recibidos en pago de cuotas de préstamo.

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos en pago de cuotas de préstamo.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras acreedoras.

Su saldo es acreedor.

51102 INTERESES POR MORA DE CUOTAS DE PRÉSTAMOS VENCIDOS

Agrupar los ingresos provenientes de intereses recibidos en pago de cuotas de préstamo vencidos.

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos en pago de cuotas de préstamo vencidos.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras acreedoras.

Su saldo es acreedor.

51103 VENTAS DE INSUMOS AGRICOLAS

Agrupar los ingresos provenientes de la venta de insumos agrícolas como fertilizantes, fungicidas y pesticidas.

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos de la venta de insumos agrícolas de los proyectos productivos

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

51104 VENTAS POR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Agrupar los ingresos provenientes de la venta de productos terminados de proyectos productivos.

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos de la venta de los productos terminados de los proyectos productivos.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

512 DONACIONES

Bajo esta cuenta se registrarán todos los ingresos en efectivo o en especie recibidos por la Asociación en concepto de donaciones.

51201 DONACIONES NACIONALES

Rubro que agrupa los importes de las donaciones en efectivo y en especie, recibidas por la Asociación, de organismos donantes nacionales durante el ejercicio contable e incluye donaciones del Gobierno de El Salvador y donaciones privadas.

Se abona: con el valor de las donaciones recibidas en efectivo o en especie

Se carga: Con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

51202 DONACIONES EXTRANJERAS

Rubro que agrupa los importes de las donaciones en efectivo y en especie, recibidas por la Asociación, de organismos donantes internacionales durante el ejercicio contable e incluye donaciones restringidas, donaciones de donantes anónimos y donaciones de donantes no anónimos.

Se abona: con el valor de las donaciones recibidas en efectivo o en especie.

Se carga: Con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

513 INGRESOS NO OPERACIONALES

Representa a todos aquellos ingresos relacionados con operaciones eventuales.

51301 INGRESOS FINANCIEROS POR INTERESES BANCARIOS

En este rubro se detallan los ingresos obtenidos a través de los intereses ganados en cuentas de ahorro y a plazo fijo en las Instituciones Financieras.

Se Abona: Con el valor de los ingresos en concepto de interés y otros productos financieros a favor de la Asociación.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

6 CUENTAS DE CIERRE

Esta cuenta refleja el resultado en las operaciones del ejercicio al realizar la liquidación de ingresos y egresos de la Asociación.

611 CUENTA LIQUIDADORA DE INGRESOS Y EGRESOS

Se utilizará para liquidar las cuentas de resultado, ingresos y gastos de la Asociación y así determinar el resultado del ejercicio que deberá ser trasladado a la cuenta patrimonial de excedente o déficit del ejercicio.

61101 CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DEUDORAS Y ACREEDORAS

Esta cuenta tiene una función puente y se utilizará al finalizar el ejercicio, para liquidar las cuentas de resultado deudoras y acreedoras a efecto de establecer el resultado final del ejercicio.

Se carga: con los saldos de las cuentas de resultado deudoras al final del ejercicio.

Se abona: con los saldos de las cuentas de resultado acreedoras al final del ejercicio.

Su saldo será deudor o acreedor, dependiendo de los resultados del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN

Estas cuentas se aplican para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

71 CUENTAS DE ORDEN INGRESOS

Representa todas aquellas operaciones que no sean del giro normal de la Asociación y que se necesite controlar en cuentas de orden.

711 DISPONIBILIDAD POR ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Se registrarán los fondos que han sido aprobados por la entidad donante, pero está pendiente de ser desembolsados para la ejecución del proyecto.

71101 DONACIONES EN ASIGNACIÓN POR DESEMBOLSAR

Bajo esta cuenta se registran los documentos a favor de la Asociación pendientes de ser desembolsados sin integrar dichos valores al Activo ni Pasivo propiamente dicho, mediante los cuales se contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición y que no aumentan, ni disminuyen el patrimonio de la Asociación ni gravitan los resultados.

Se carga: cuando se firma documento creando un compromiso eventual o contingente, indicando el monto total del documento.

Se abona: con los traslados que se hagan a la cuenta “Cuentas de Orden por Contra” , estos traslados se efectúan cuando la Asociación perciba los desembolsos convenidos en el contrato de donaciones.

Su saldo es deudor.

72 OTRAS CUENTAS DE ORDEN

Esta cuenta se aplica para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

721 COMPROMISOS EVENTUALES Y CONTINGENTES

Se registrarán operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, cuyos valores serán presentados fuera del balance.

72101 Bienes propiedad de terceros

Bajo esta cuenta se registran los documentos de los bienes recibidos que son confiados a la Asociación, para la custodia sin integrar dichos valores al activo, ni pasivo propiamente, pero las cuales contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición, que no aumentan ni disminuyen el patrimonio de la Asociación.

Se carga: cuando se firma documento creando un compromiso eventual o contingente, indicando el monto total de documento del bien recibido.

Se abona: con el traslado que se haga a la cuenta “Cuentas de Orden por Contra”, este traslado se efectuará cuando la Asociación devuelva el bien que tiene en custodia que es propiedad de terceros.

Su saldo es deudor.

72102 Costos de contrapartida

Bajo esta cuenta se registran los costos de un determinado proyecto que son apalancados por otro proyecto o con los fondos de la Asociación.

Se carga: con los gastos que se ocasionan en un proyecto y que se fusionan con otro proyecto o con recursos propios.

Se abona: con los traslados que se hagan a la cuenta "Cuentas de Orden por Contra " estos traslados se efectuarán cuando la Asociación liquide dichos costos.

Su saldo es deudor.

8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Estas cuentas se aplican para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

81 CUENTAS DE ORDEN COSTOS

Representa todas aquellas operaciones que no sean del giro normal de la Asociación y que se necesite controlar en cuentas de orden.

811 DISPONIBILIDAD POR ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONTRA

Registra todos los documentos a favor de la Asociación pendientes de ser desembolsados sin integrar dichos valores al Activo ni Pasivo, contabiliza las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición y que no aumentan, ni disminuyen el patrimonio de la Asociación ni gravitan los resultados.

81101 Donaciones en asignación por desembolsar por contra

Bajo esta cuenta se registran los documentos a favor de la Asociación pendientes de ser desembolsados sin integrar dichos valores al Activo ni Pasivo propiamente dicho, mediante los cuales se contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición y que no aumentan, ni disminuyen el patrimonio de la Asociación ni gravitan los resultados.

Se carga: cuando se forma documento creando un compromiso eventual o contingente, indicando el monto total del documento.

Se abona: con los traslados que se hagan a la cuenta “cuentas de orden por contra”, estos traslados se efectúan cuando la Asociación perciba los desembolsos convenidos en el contrato de donaciones.

Su saldo es acreedor.

82 OTRAS CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Esta cuenta se aplica para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

821 COMPROMISOS EVENTUALES O CONTINGENTES

Se registrarán operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, cuyos valores serán presentados fuera del balance.

82101 BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS POR CONTRA

Bajo esta cuenta se registran los documentos de los bienes recibidos que son confiados a la Asociación, para la custodia sin integrar dichos valores al activo, ni pasivo propiamente, pero las cuales contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición, que no aumentan ni disminuyen el patrimonio de la Asociación.

Se abona: cuando se firma documento creando un compromiso eventual o contingente, indicando el monto total de documento del bien recibido.

Se carga: con el traslado que se haga a la cuenta “Cuentas de Orden por Contra”, este traslado se efectuará cuando la Asociación devuelva el bien que tiene en custodia que es propiedad de terceros.

Su saldo es acreedor.

82102 APORTES DE CONTRAPARTIDA

Bajo esta cuenta se registran los aportes de un determinado proyecto que son apalancados por otro proyecto o con los fondos propios de la Asociación.

Se abona: Con los gastos que se ocasionan en un proyecto y que se fusionan con otro proyecto o con recursos propios.

Se carga: con los traslados que se hagan a la cuenta “cuentas de orden por contra”, estos traslados se efectúan cuando la Asociación liquida dichos costos

Su saldo es acreedor.

Santa Clara, ____ de _____ de 20__.

Representante Legal

Contador

REFERENCIAS

LIBROS.

- FORNOS, Manuel de J., Curso de Contabilidad, Universidad Centro Americana, año 2003.
- GOVINDARAJAN Vijay, Anthony N. Roberto, Sistemas de Control de Gestión, decima edición, editorial Mc Graw Hill, Madrid España 2003.
- GRUPO Océano, edición original McGraw-Hill, Inc. Barcelona España.
- HERNANDEZ, Sampieri, Roberto; C. Fernández C y P. Baptista L. Metodología de la Investigación, Quinta Edición, Mc. Graw-Hill, México, DF, 2010
- LARDÉ y Larín, Jorge, El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades, 4ta edición, Biblioteca de Historia Salvadoreña, San Salvador, El Salvador
- MANTILLA, Samuel. "Control Interno Informe COSO". Cuarta edición, Colombia. ECOE ediciones, Colombia 2005.
- TORRES Salinas, Aldo, Contabilidad de Costos, "Análisis para la toma de decisiones", Segunda Edición, Marzo 2002

LEYES

- Código Municipal, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, 2006
- Disposiciones del Código Civil en Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, 10ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2004.

- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, 2ª edición, publicación preparada por el Departamento de Desarrollo y Planeamiento de la Superintendencia de Pensiones, El Salvador, 1998.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, “Normas Internacionales de Información Financiera”, Primera edición, México, 2005
- MENDOZA Orantes, Ricardo. Constitución de la República de El Salvador, 22ª edición. Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 1999
- MENDOZA Orantes, Ricardo. Recopilación de Leyes Laborales, 15ª edición. Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador, 2006
- VASQUEZ López, Luís. Constitución, Leyes Civiles y de Familia, Tercera Edición, Editorial Líz, El Salvador, 1999

TESIS

- Procedimientos de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, Bella Isabel y otros, trabajo de Graduación, UES, noviembre 2008.

ENTREVISTAS

- Entrevista Realizada a la Presidenta de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, María Margarita Segovia de Morales, de fecha 25 de abril de 2011.

- Entrevista Realizada a la Presidenta de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, María Margarita Segovia de Morales, de fecha 27 de abril de 2011.

PUBLICACIONES

- Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Presentación de Normas Internacionales de Control de Calidad y Requisitos Legales y Técnicos para autorizar Sistemas contables de las Empresas. Septiembre 2005.
- Estatutos de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara, Publicados en el Diario Oficial Tomo No. 363 con Fecha 18 de Mayo de 2004.

PAGINAS EN LINEA

- "Contabilidad Financiera", [En línea], (visitada el 21 de agosto de 2011 a las 03:15 p.m.) disponible en http://es.wikipedia.org/contabilidad_financiera.

ANEXOS

ANEXO 1

Entrevista dirigida a: Presidenta de la junta Directiva de la Asociación Municipal para el desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).



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

Entrevista dirigida a: Presidenta de la junta Directiva de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara.

Objetivo: Conocer la situación actual de la Asociación Municipal para el Desarrollo de las mujeres de Santa Clara para determinar un posible tema de investigación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, por tanto la información recaudada será utilizada con propósitos académicos.

DATOS GENERALES:

Nombre o razón social. _____

Número de asociados iniciales. _____

Número de socios actuales: _____

Años de funcionamiento _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Número de Identificación Tributaria (NIT): _____

- 1) ¿Cómo surge la Asociación?
- 2) ¿En qué año surgió la Asociación?
- 3) ¿por cuantos miembros está conformada la Asociación?
- 4) ¿Dónde se constituye la Asociación?
- 5) ¿Cuál fue el proceso de constitución de la Asociación?
- 6) ¿Con que recursos iniciaron las operaciones?
- 7) ¿Cuál son las actividades que realiza la Asociación?
- 8) ¿Cuál es la estructuración organizativa de la Asociación?
- 9) ¿Cuenta la Asociación con un manual de puestos y funciones?
- 10) ¿Quién es el responsable de la toma de decisiones en la Asociación?
- 11) ¿Qué otras actividades realiza la Asociación?
- 12) ¿Cuáles son los recursos técnicos con los que cuenta la Asociación para la ejecución de sus actividades?
- 13) ¿llevan registro de sus operaciones?
- 14) ¿Qué tipo de registro llevan?
- 15) ¿Cuáles son los procedimientos utilizados para registrar sus operaciones?

- 16) ¿Cuál es el tratamiento contable a las operaciones?
- 17) ¿Cómo se contabilizan los ingresos en la Asociación?
- 18) ¿enfrenta la Asociación algún tipo de dificultades?
- 19) ¿Qué tipo de dificultades enfrenta la Asociación?
- 20) ¿Qué medidas se han realizado para la solución de las dificultades?

ANEXO 2

Entrevista dirigida a: miembras de la Junta Directiva
de la Asociación Municipal para el desarrollo de las
Mujeres



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS MIEMBRAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)

OBJETIVO: Conocer las funciones y actividades administrativas, operativas y financieras que realiza la Asociación.

I. GENERALIDADES

Nombre: _____
Nivel Académico: _____
Profesión u oficio: _____
Cargo que desempeña: _____
Tiempo en el cargo: _____
Fecha de la Entrevista: _____
Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____

II. FUNCIONES OPERATIVAS

- 1) ¿Está definida por escrito la Misión y Visión de la Asociación?
- 2) ¿Explique brevemente la estructura organizativa de la Asociación?
- 3) ¿Con que tipo de manuales cuenta la Asociación?
- 4) ¿Qué capacitaciones ha recibido Usted para el cargo que desempeña?
- 5) ¿En cuáles de las funciones operativas encuentra dificultad?

III. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- 6) ¿Explique brevemente cuáles son las funciones que le corresponden?
- 7) ¿Qué control se lleva de las aportaciones recibidas?
- 8) ¿Cómo se documenta el pago de las aportaciones?
- 9) ¿Qué tipo de fondos maneja Usted?
- 10) ¿Qué dificultades tiene para el manejo de fondos?

IV. FUNCIONES FINANCIERAS

- 11) ¿Cuál es el proceso que realiza la Asociación para las erogaciones de fondos?
- 12) ¿Tienen manuales de control interno para el manejo de los fondos?
- 13) ¿Qué requisito es solicitado para contratar al personal?
- 14) ¿Tienen descritos manuales para las funciones que debe llevar el contador?
- 15) ¿Qué funciones desarrolla contador?
- 16) ¿Tienen descritas las funciones financieras en cuanto a procedimiento contable?
- 17) ¿En qué funciones financieras encuentra dificultad?

V. ACTIVIDADES OPERATIVAS

- 18) ¿De qué forma supervisan sus actividades?
- 19) ¿Cómo se delegan las funciones?
- 20) ¿Explique brevemente cuales son las funciones que le corresponden?
- 21) ¿En cuales de las actividades operativas encuentra dificultad?
- 22) ¿Cada cuánto rinden informes?
- 23) ¿Cuenta la Asociación con un Curriculum Institucional?

VI. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 24) ¿Cuál es el procedimiento para la actualización del libro de inscripción de asociadas?
- 25) ¿Cuál es el procedimiento para el resguardo del efectivo de la Asociación?
- 26) ¿Existe atraso en los pagos de las aportaciones y que medidas toman para su cobro?
- 27) ¿Qué documentos respaldan el efectivo recibido en pago de préstamos y aportaciones?
- 28) ¿Cuáles son los requisitos para el otorgamiento de créditos?
- 29) ¿En cuales de las actividades administrativas encuentra dificultad?

VII. ACTIVIDADES FINANCIERAS

- 30) ¿Qué tipo de información le proporcionan a las asociadas?
- 31) ¿Qué tipo de gestión hacen los usuarios para conocer la información financiera?
- 32) ¿Qué tipo de información financiera le entrega a las asociadas la Junta Directiva?
- 33) ¿Las cuentas bancarias están a nombre de la Asociación?
- 34) ¿Cuántas firmas autorizadas tienen?
- 35) ¿Cuáles son los cargos de las firmas autorizantes?
- 36) ¿En cuales de las actividades financieras encuentra dificultad?

ANEXO 3

Encuesta dirigida a: miembras de la Asociación Municipal para el desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC).



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

ENC. ASOC. No. _____
ENCUESTADOR: _____
FECHA: _____

**ENCUESTA DIRIGIDA A LAS MIEMBRAS DE LA ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC).**

OBJETIVO: Conocer los beneficios, la participación de las asociadas en las funciones y actividades desarrolladas en la Asociación y en la toma de decisiones.

La información proporcionada es de carácter confidencial y con fines académicos por ello no se requiere su nombre.

INDICACIONES: Lea cuidadosamente las siguientes interrogantes y marque con una "X" su respuesta.

I. DATOS GENERALES

- 1) Edad: _____
- 2) Nivel Educativo:
 1. Educación básica _____
 2. Educación Media _____
 3. Universitario _____
 4. Técnico _____
- 3) Profesión u oficio: _____
- 4) Lugar de residencia: _____
- 5) ¿En qué año se incorporó a la Asociación? _____
- 6) ¿Qué la motivó a asociarse?
 1. Por las capacitaciones impartidas _____
 2. Para participar en los proyectos _____
 3. Menores costos en adquisición de insumos agrícolas _____
 4. Otros _____ Especifique _____

II. FUNCIONES FINANCIERAS

- 7) ¿Conoce sus responsabilidades como asociada?
 1. Si _____
 2. No _____
 3. Especifique _____
- 8) ¿Lleva la Asociación registros contables?
 1. Si _____
 2. No _____

III. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 9) ¿Qué tipo de documento se le solicitó al momento de asociarse?
1. DUI y NIT _____ 2. Otros (Especifique) _____
- 10) Además de ser asociada, ¿a cuál de los siguientes órganos de gobierno pertenece?
1. Junta Directiva _____
2. Junta de Vigilancia _____
3. Comité _____
4. Ninguno _____
5. Otros _____ Especifique _____
- 11) ¿Realiza la Asociación Asamblea General de Asociadas?
1. Si _____ 2. No _____
- 11.A) ¿Cada cuanto tiempo realizan Asamblea General de Asociadas?
1. Mensual _____ 2. Trimestral _____ 3. Semestral _____ 4. Anual _____ 5. Otros _____
- 12) ¿Se le comunica con anticipación de las sesiones de la Asamblea General de Asociadas?
1. Si _____ 2. No _____
- 13) ¿Por qué medios es convocada a las sesiones de la Asamblea General de Asociadas?
1. Memorándum _____ 2. Vía telefónica _____ 3. Convocatoria por escrito _____
4. Otros, Especifique _____
- 14) ¿Participó en la elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia actual?
1. Si _____ 2. No _____
Si su respuesta es "NO" ¿Por qué? _____
- 15) ¿Conoce la Misión y Visión de la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____
- 16) ¿Conoce los objetivos que persigue la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____
- 17) ¿Conoce la estructura organizativa de la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____
- 18) ¿La Asociación cuenta con el personal necesario para su funcionamiento?
1. Si _____ 2. No _____
Si su respuesta es "NO" ¿Qué personal se necesita? _____
- 19) ¿Tiene conocimiento de las actividades que realiza la Junta Directiva?
1. Si _____ 2. No _____
- 20) ¿Tiene conocimiento de los proyectos gestionados por la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____ Mencione algunos _____
- 21) ¿Ha participado en los proyectos?
1. Si _____ 2. No _____ Explique su participación: _____
- 22) ¿Se le da a conocer periódicamente informes de la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____

- 23) ¿Qué tipo de informes le proporciona la Asociación?
1. Memoria de Labores _____ 3. Ninguno _____
2. Informe Anual _____ 4. Otros, Especifique _____
3. Todas las anteriores _____
- 24) Si su respuesta es afirmativa ¿Cada cuanto tiempo se le da a conocer esa información?
1. Semanal _____ 4. Semestral _____
2. Mensual _____ 5. Anual _____
3. Trimestral _____ 6. Otros, Especifique _____

IV. ACTIVIDADES FINANCIERAS

- 25) ¿Cuál de las siguientes fuentes de ingreso proporcionan mayor sostenibilidad a la Asociación?
1. Aportaciones _____ 3. No sabe _____
2. Donaciones _____ 4. Otros (Especifique) _____
- 26) ¿Se ha beneficiado con los diferentes proyectos gestionados por la Asociación?
1. Si _____ No _____ Explique su beneficio _____

-
- 27) ¿Sabe en qué se utilizan las aportaciones?
1. Si _____ 2. No _____ Explique _____

-
- 28) ¿Qué tipo de comprobante le extienden cuando cancela sus aportaciones en donación?
1. Recibo _____
2. Factura _____
3. Ninguno _____
4. Otros _____ .Especifique _____

- 29) ¿Le ha otorgado algún tipo de crédito la Asociación?
1. Si _____ 2. No _____

- 29-A) Si su respuesta es "SI" ¿Qué documento le extienden al cancelar sus cuotas?

- 1 Recibo _____
2 .Factura _____
3 Ninguno _____
4 Otros _____ especifique: _____

- 29-B) ¿Qué tipo de garantía ofreció para el otorgamiento de ese crédito?

1. Prendaria _____ 2. Hipotecaria _____ 3. Otros especifique _____

- 30) ¿Cómo califica el funcionamiento de la Asociación?

1. Excelente _____ 4. Regular _____
2. Muy Bueno _____ 5. Necesita mejorar _____
3. Bueno _____

- 31) ¿Qué sugerencias daría a la Asociación para que atienda más eficientemente a las necesidades de las asociadas? _____
-

Espacio reservado para el responsable de administrar la encuesta

Observaciones: _____

ANEXO 4

LISTA DE COTEJO



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

LISTA DE COTEJO

INSTITUCIÓN: ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE SANTA CLARA (AMUDESAC)

Fecha: _____

Realizado por: _____

Verificado por: _____

CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Verificado
1.	Documentos			
1.1	Cuenta con Misión y Visión			
1.2	Tiene plan donde se formulan objetivos			
1.3	Existencia de Acta de Constitución			
1.4	Cuenta con Contrato de Comodato			
1.5	Cuenta con Reglamento Interno de Trabajo			
1.6	Cuenta con Manuales de Funciones			
1.6.1	Junta Directiva			
1.6.2	Junta de Vigilancia			
1.6.3	Comités Comunitarios			
1.7	Cuenta con Manual de Control Interno			
1.8	Tiene Sistema Contable Autorizado			
1.9	Existencia de Manual de Puestos			
1.10	Existencia de Memoria de Labores			
1.11	Plan Operativo Anual			
1.12	Presupuestos por proyectos			
1.13	Existencia de Estructura Organizativa			
1.14	Existencia de Manual de Capacitación al Personal			
1.15	Existe Plan de Capacitación			
1.16	Existencia de Manuales de Control Interno			
1.17	Libro para Control de Asistencia de las Empleadas			
1.18	Libro de Ingresos			
1.19	Libro de Egresos			
1.20	Control de Inventario físico			
2.	Propiedad Planta y Equipo			
2.1	Escritorios			
2.2	Computadoras			

2.3	Impresores			
2.4	Ventiladores			
2.5	Maquinas de Escribir			
2.6	Contómetros			
2.7	Calculadoras			
2.8	Teléfonos			
2.9	Sillas			
2.9.1	Plásticas			
2.9.2	Metálicas			
2.9.3	Otras			
2.10	Fotocopiadora			
2.11	Retroproyector			
2.12	Aire Acondicionado			
2.13	Edificaciones			
2.14	Vehículos			
2.15	Otros			