

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



**“CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE), EN LA CIUDAD DE ILOBASCO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS”**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:**

Br. Deysi de los Ángeles Crespín Molina

Br. Nidia Lisbeth Doño Rivera

Br. Blanca Luz Jovel Alvarado

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

Licenciada en contaduría pública

SAN VICENTE, MAYO 2014

EL SALVADOR CENTRO AMERICA

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Rector

Ingeniero. Mario Roberto Nieto Lovo

Vice-Rectora Académica

Maestra Ana María Glower de Alvarado

Vice-Rector Administrativo en funciones

Maestro Oscar Noé Navarrete

Secretaria General

Doctora. Ana Leticia de Amaya

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

Decano

Máster. José Isidro Vargas Cañas

Vice-Decana

Máster. Ana Marina Constanza Urquilla

Secretario

Máster. José Martin Montoya Polío

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas

Máster. José Alfredo Hernández Mercado

## **ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Coordinador General

Máster José Noel Argueta Iglesias

Coordinador Adjunto

Lic. Santos David Alvarado

Asesor Especialista

Lic. José Oscar Ayala Estrada

Asesora Metodológica

Licda. Maira Carolina Molina de López

## DEDICATORIA

A Dios y a la virgen santísima, por darme la vida, la salud, la sabiduría y perseverancia necesaria para alcanzar mis metas.

A mi padre (Q.E.D) y mi madre, por guiarme por el buen camino que con mucho sacrificio, amor, esfuerzo, comprensión, apoyo y que mediante sus oraciones y consejos lograran que alcanzara este triunfo.

A mis hermanos y demás familia, por el apoyo y comprensión brindada por que siempre recibí de ellos palabras de aliento las cuales me impulsaron a seguir adelante y qué siempre estuvieron ahí en los momentos difíciles.

A mis amigos y demás compañeros, en quienes encontré palabras de apoyo, ánimo e inspiración en los buenos momentos y en las dificultades que se presentaron en el transcurso de la carrera.

A los catedráticos, por brindarme sus conocimientos durante mi formación académica a quienes les debo agradecimiento y respeto por el apoyo brindado.

*Deysi de Los Angeles Crespín Molina*

## DEDICATORIA

A Dios todo poderoso por darme la vida, salud, protección y las innumerables bendiciones desde que inicie mis estudios hasta la culminación de mi carrera.

A mi querida madre María Dolores Rivera de Doño, que con su comprensión, confianza, sacrificio, amor y apoyo incondicional ha sido la inspiración para todos mis propósitos, gracias mamá!

A mí amado padre Ricardo Doño Alfonso por apoyarme económica, moral, e incondicionalmente así mismo por brindarme sus consejos y dedicar su tiempo para escuchar cuando lo necesito, gracias papá!

A mi bella hermana Rosa Yaneth, por motivarme a concluir mi carrera y apoyarme en todo momento. A mis hermanos Luis Miguel & Ricardo Alejandro, por llenar de alegría mi vida y comprenderme.

A mis abuelos y abuelas María Angelina Pérez y Rosa Alfonzo de Doño (Q.E.D) con quienes aprendí a ser una persona humilde y comprensiva, gracias por cambiar mi vida.

A mi demás familia y amigos: por su cariño, oraciones, consuelo, apoyo económico y moral que me proporcionaron a lo largo de mi carrera, así mismo a mis compañeras de tesis: Deysi de los Ángeles & Blanca luz; por su dedicación, comprensión y amistad durante el desarrollo del trabajo de graduación.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, por guiarme y compartir sus conocimientos en mi formación académica y profesional, especialmente a los responsables del proceso de graduación 2013.

*Nidia Lisbeth Doño Rivera*

## DEDICATORIA

A Dios todo poderoso y a la Virgen María por iluminar mi vida, brindándome la sabiduría, fortaleza y perseverancia necesaria para alcanzar mis metas.

De manera especial a mis padres José de la Cruz Jovel y María Rosalina Alvarado por su amor, comprensión, y apoyo incondicional para lograr culminar tan anhelado objetivo. Al mismo tiempo a mis hermanos-as: Sureya, Juany, Sonia, Manuel, José, María por su cariño, apoyo y consejos en los momentos difíciles.

A mi hija Angeline Mariel Molina Jovel, que con su dulzura e inocencia llena de alegría mi vida brindándome un motivo más para alcanzar mis sueños. Así mismo a René Molina por su amor y apoyo incondicional.

A mis amigos que de una u otra forma contribuyeron a mi formación profesional. A mis compañeras de Trabajo de Graduación: Deysi de los Ángeles Crespín y Nidia Lisbeth Doño Rivera por su comprensión y empeño en el desarrollo de este trabajo.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por compartir sus conocimientos a mi formación académica y profesional, especialmente a los responsables del proceso de graduación 2013. Coordinadores de proceso de graduación Msc. José Noel Argueta Iglesias, Lic. Santos David Alvarado, Asesora Metodológica, Licda. Maira Carolina Molina de López y Asesor Especialistas Lic. José Oscar Ayala Estrada.

*Blanca Luz Jovel Alvarado*

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>i</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>12</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>16</b>
OBJETIVO GENERAL.....	16
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	16
<b>CAPITULO II</b>	
<b>MARCO TEORICO .....</b>	<b>17</b>
1. Organizaciones No Gubernamentales.....	17
1.1. Objetivos de las ONG'S.....	18
1.2. Características de las ONG'S.....	18
2. Control Interno.....	19
2.4. Sistema de control interno .....	21
2.5. Enfoques del control interno.....	22
2.6. El control interno inmerso en auditoría interna según sus objetivos y funciones. .....	27
3. Auditoria.....	28
3.1. Auditoría interna.....	28
3.2. Auditoría externa.....	30
3.3. Diferencias entre la auditoría interna y externa.....	31
4. Aspectos Legales y Normativos.....	33
5. Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE).....	42
5.1. Modelo de organización.....	43
5.2. Estructura organizativa de la asociación MOJE.....	45
<b>CAPITULO III</b>	
<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>46</b>
1. Método de Investigación.....	46

2.	Tipos de investigación .....	47
2.1.	De acuerdo a su aplicabilidad.....	48
2.2.	De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento.....	48
2.3.	Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno.....	48
2.4.	Por los medios que se utilizaron para obtener los datos.....	48
3.	Población de investigación.....	48
4.	Unidad de estudio.....	49
5.	Técnicas para recolectar información .....	49
6.	Validación de Instrumentos.....	51
7.	Plan de levantamiento de datos.....	52
8.	Procesamiento de información.....	55
9.	Presentación de la información.....	57
10.	Análisis de información.....	58

## **CAPITULO IV**

### **ANALISIS DE RESULTADOS Y SITUACION ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN**

#### **MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUESTRISTA (MOJE)..... 59**

1.	Organización de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas .....	59
1.1.	Misión.....	59
1.2.	Visión.....	59
1.3.	Objetivo principal de la asociación.....	59
1.4.	Estructura Organizativa.....	60
2.	Área administrativa.....	62
3.	Área de proyectos.....	64
4.	Área de producción y comercialización.....	67
5.	Área de inventario.....	75
6.	Área de contabilidad.....	76
7.	Área de auditoría interna.....	78

#### **CONCLUSIONES .....** 80

#### **RECOMENDACIONES .....** 81

## **CAPITULO V**

#### **PLAN DE INTERVENCION Y PROPUESTA.....** 82

<b>CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>90</b>
1. Generalidades de la Unidad de Auditoría Interna. ....	90
1.1. Misión.....	90
1.2. Visión.....	91
1.3. Objetivos. ....	91
2. La Unidad de Auditoría Interna en la Estructura Organizativa de la Asociación MOJE. ....	92
2..1. Propuesta de organigrama para la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas de la Ciudad de Ilobasco, departamento de Cabañas.....	93
3. Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Asociación MOJE. ....	94
4. Perfil del Equipo de auditoría interna. ....	94
5. Planificación del trabajo de auditoría Interna. ....	100
5.1. Plan anual de auditoría Interna. ....	100
6. MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN.....	108
6.1. Programa de trabajo.....	111
6.2. Papeles de trabajo.....	111
6.3. Archivo de papeles de trabajo. ....	112
6.4. Referencias. ....	113
6.5. Marcas de auditoria.....	115
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN APLICACIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>117</b>
INTRODUCCIÓN.....	118
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	119
OBJETIVO GENERAL .....	119
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	119
AREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	120
EFECTIVO Y EQUIVALENTES.....	121
Caja General.....	121
Caja Chica .....	122
Cuentas corrientes en fondos propios: .....	124
INVENTARIO.....	134
Inventario de Materia prima y materiales.....	134



Inventario de productos terminados .....	136
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	143
INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	157
VENTAS.....	169
COSTOS DE PRODUCCION:.....	179
Materia Prima y Materiales:.....	179
Mano de obra directa .....	182
Costos indirectos de fabricación.....	185
RECURSOS HUMANOS.....	208
REFERENCIAS.....	221
ANEXOS .....	2244
ANEXO N° 1.Ejemplo de planeacion de la auditoria interna para la Asociacion Movimiento de Jovenes Encuentristas.....	224
ANEXO N° 2. Acta de constitucion de la Asociacion Movimiento de Jovenes Encuentristas.....	235
ANEXO N° 3. Acuerdo de aprobacion de persona juridica.....	236
ANEXO N° 4. Plan estrategico.....	239
ANEXO N° 5. instrumentos para la recolección de información .....	249

## INTRODUCCIÓN.

El objetivo de la auditoria y especialmente la auditoría interna, es el de proporcionar transparencia y confiabilidad en las operaciones desarrolladas, siendo parte fundamental para la administración en la toma de decisiones que deben enmarcarse en Leyes, Normas, Principios que regulan la profesión de la contaduría pública y auditoria.

A medida que una asociación tiende a incrementar sus beneficios a través de la implementación de proyectos sociales, se genera la necesidad de contar con un sistema de control interno mediante un esfuerzo adicional sobre el control de sus actividades y de una reestructuración escrita que delega autoridad, delimita responsabilidades y funciones, a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos que permitan detectar las desviaciones oportunamente para tomar medidas correctivas en el momento adecuado.

Con el objetivo de facilitar herramientas que ayuden a la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE a mejorar los controles en la implementación del control interno de las diferentes operaciones tanto financieras como operativas es importante la creación de una unidad de auditoría interna y la implementación de un sistema de control interno, por ello la investigación está dividida en los siguientes capítulos:

CAPITULO I, contiene la información relacionada con el planteamiento del problema en donde se incluyen antecedentes de la Asociación MOJE, justificación y objetivos de la investigación.

CAPITULO II, contiene el fundamento teórico de la investigación detallando generalidades de la auditoria en especial la auditoría interna, que incluye antecedentes históricos, clasificación entre otros aspectos importantes relacionados con la misma, así como los antecedentes de las Organizaciones No Gubernamentales.

Además este capítulo contiene la normativa legal aplicable a las Organizaciones No Gubernamentales y a la auditoría interna, constituyendo aspectos fundamentales para el desarrollo de la investigación y diseño de una efectiva propuesta de creación de la unidad de auditoría interna en la Asociación MOJE.

CAPITULO III, está enfocado a la descripción de la metodología utilizada por el equipo de investigación, definiendo el método de investigación utilizado, población en estudio, técnicas empleadas, además se detalla la forma del procesamiento y análisis de la información obtenida.

CAPITULO IV, comprende el análisis de resultados obtenidos a través de la administración de instrumentos de recolección de información, identificando las diferentes actividades y funciones desarrolladas en las áreas que conforman la Asociación describiendo así la situación actual, obteniendo como resultado la elaboración de conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO V, contiene el plan de intervención y la propuesta de creación de la unidad de auditoría interna y el diseño de un sistema de control interno en la asociación sin fines de lucro movimiento de jóvenes encuentristas (MOJE), esta incluye la estructura de la unidad de auditoría interna, perfil profesional de las personas que laboraran en ella, los recursos necesarios para su creación e implementación, la planificación del trabajo; además se detalla el conjunto de políticas de control interno, procedimientos de control interno con sus respectivos documentos utilizados en la implementación.

## **CAPITULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

La Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE) surge en el municipio de Ilobasco, departamento de Cabañas como una iniciativa de la parroquia el calvario de Ilobasco, con decisión de trabajar por los jóvenes en situación de riesgo y exclusión social siendo esta una fuente importante de aporte a la sociedad.

Desde sus inicios el objetivo principal fue el desarrollo de proyectos sociales, que beneficien a los jóvenes en exclusión social, entre los proyectos ejecutados se encuentran capacitaciones en cerámica, madera, barro, estructuras metálicas así como la escuela de emprendedores locales.

Nace a la vida jurídica en diciembre de 1999 y se le otorga la personería jurídica en el año 2000 como Asociación sin fines de lucro (ONG), el giro o actividad principal es la razón social pero dentro de esa figura desarrolla actividades sociales y económicas.

Actualmente la Asociación se encuentra ejecutando proyectos de capacitación en emprendedurismo local cuya participación se encamina a la formación de jóvenes con capacidades para implementar el desarrollo local e individual.

Dentro de las fuentes de financiamiento para la ejecución de los diferentes proyectos se encuentra plan internacional, CEDART, Ministerio de Agricultura, USAID, BID, BM y AID.

La Asociación recibe donaciones para la ejecución de proyectos de países como España, Austria, Italia, Japón y Estados Unidos; además del apoyo recibido del ministerio de trabajo por medio de capacitaciones para formar jóvenes integrales e implementar las técnicas en la elaboración de productos y proyectos que hasta la fecha siguen progresando de manera conjunta con jóvenes voluntarios en el transcurso del tiempo.

El presidente de la Asociación MOJE manifiesta que no cuentan con la unidad de auditoría interna dentro de su estructura organizativa, que proporcione recomendaciones para mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión, además no poseen un control de inventarios ni manuales de control interno donde se establezcan políticas, procedimiento y herramientas a utilizar en el desarrollo de sus operaciones.

La investigación proporciono conocimientos teóricos que sirvieron como fundamento en el desarrollo tanto de la investigación como la intervención grupal por medio de la propuesta a la problemática manifestada en la Asociación MOJE de manera que cuenten con la unidad de auditoría interna y el sistema de control interno brindando mayor credibilidad en la información generada.

La investigación se realizó en la organización sin fines de lucro movimiento de jóvenes encuentristas (MOJE), en la ciudad de Ilobasco, Departamento de Cabañas, en el periodo comprendido de marzo a diciembre del año 2013.

## JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al diagnóstico previo en la Asociación sin fines de lucro movimiento de jóvenes Encuentristas (MOJE), dedicada al desarrollo humano y económico que contribuye a la prevención de la violencia juvenil, se identificaron diversas problemáticas que afectan a la Asociación entre las cuales se menciona: no cuenta dentro de su estructura organizativa con la unidad de auditoría interna que verifique los procedimientos y determine irregularidades ante la inexistencia de un manual de control interno que permita la salvaguarda de activo e inventario.

La Creación de la Unidad de Auditoría Interna e implementación del Sistema de Control Interno, permitirá evaluar y verificar los procedimientos determinando irregularidades, mejorando la transparencia en el funcionamiento y permitiendo disminuir las deficiencias y problemáticas en la gestión de proyectos, aumentando la confianza en el manejo de fondos ante el cumplimiento efectivamente de fines planteados.

Los beneficios en el desarrollo de la investigación son para que en la Asociación MOJE, se cuente con la unidad de auditoría interna y un sistema de control interno para generar una unidad integral que le ayude a la toma de decisiones con base a la información financiera; así como también al momento de dar a conocer la información requerida por las instituciones y que esta sea fiable, oportuna y relevante.

Dentro de los beneficiarios directos se encuentra la Asociación MOJE, e indirectamente se verán beneficiados los Jóvenes de la Ciudad de Ilobasco que son capacitados de acuerdo a los programas y proyectos mediante las respectivas donaciones.

Con la creación de la unidad de auditoría interna y el sistema de control interno la Asociación tendrá la capacidad de continuar gestionando proyectos con otras instituciones internacionales ya que tendrá la capacidad de comprobar que la

información generada dentro de la institución y en el desarrollo de los proyectos sociales se realizan mediante un sistema de control interno supervisado por la unidad de auditoría interna la cual dará mayor credibilidad al desarrollo de estos.

La investigación será de mucha importancia ya que la Asociación MOJE tendrá un mejor funcionamiento en las actividades sociales, administrativas, financieras, productivas y contables.

La investigación es factible de realizarla en la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE) porque se cuenta con recurso humano, financiero y material necesario para llevarla a cabo, incluyendo el tiempo preciso para el desarrollo de las actividades además de contar con el apoyo de la Asociación brindando lo siguiente:

- Acceso a la información
- Geográfica
- Área de Trabajo
- Recursos materiales
- Recursos Humanos

Por todas estas razones la Asociación está consciente de las necesidades de poseer información que sea transparente, fiable, comprensible y relevante, lo cual será posible lograrlo mediante el apoyo de la Asociación a esta investigación que garantice continuidad y sostenibilidad en los proyectos desarrollados en virtud de los jóvenes de la ciudad de Ilobasco, generando sus propios recursos económicos con la implementación de sus conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Crear la unidad de auditoría interna y el diseño de un sistema de control interno que propicie una información veraz y oportuna para la toma de decisiones de la alta gerencia de la asociación movimiento de jóvenes encuentristas (MOJE) de la ciudad de Ilobasco, departamento de cabañas.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar las actividades administrativas, financieras, contables y productivas que realizan en la asociación MOJE.
- Elaborar procedimientos de control interno para las áreas administrativas, financieras y contables en la asociación MOJE.
- Diseñar la estructura organizativa de la unidad de auditoría interna y sus principales funciones para la asociación MOJE del municipio de Ilobasco.
- Determinar las funciones de la unidad de auditoría interna aplicables a la Asociación MOJE.



## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 1. Organizaciones No Gubernamentales.

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) han estado presentes en los asuntos internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX, en 1840 se reunió la Convención Mundial contra la Esclavitud que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos.

América latina en 1951, inicio el proceso de industrialización con el propósito de superar las condiciones de subdesarrollo, es aquí donde surgen las ONG'S, y los centros de poder locales e internacionales las perciben como instituciones que sin plantear dilemas confróntativos contribuirían a la superación del subdesarrollo.

En la actualidad las ONG'S tienen un papel más oficial que nunca en cuerpos internacionales como las Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Seguridad y el Desarrollo y la Unión Europea.

En El Salvador las Organizaciones no Gubernamentales surgen en los años de 1950 y 1955 al crearse los organismos especializados patrocinados por los Estados Unidos quienes en 1955 ya discutían acerca de las relaciones de asistencia técnica y económica que recibían las organizaciones no gubernamentales salvadoreñas de los organismos especializados y técnicos de Naciones Unidas.<sup>1</sup>

Actualmente en El Salvador las ONG'S ofrecen diferentes servicios de atención tales como: educación, salud, vivienda, desarrollo y promoción humana, medio ambiente, etc. Desde la forma más sencilla como una organización local hasta un consorcio a nivel nacional o internacional.

---

<sup>1</sup>Víctor Gonzales, las ONG'S una nueva expresión de la sociedad civil Salvadoreña, El Salvador, Editorial Preis, año 1992, pág. 39.

“Las ONG’S son organizaciones que no pertenecen al gobierno o que no han sido establecidas como resultado de un acuerdo del gobierno que se dedican específicamente al diseño, estudio y puesta en operación de programas y proyectos de desarrollo y asistencia dirigidos a sectores específicos de la sociedad”.<sup>2</sup>

### **1.1. Objetivos de las ONG’S**

- Contribuir a fortalecer procesos de desarrollo a nivel nacional y local priorizando a los sectores de más escasos recursos.
- Gestionar la obtención de recursos nacionales e internacionales, públicos o privados, para la puesta en marcha de proyectos por parte de los miembros de las ONG’S.
- Facilitar la accesibilidad a los servicios varios.
- Establecer sistemas de intercambio con las ONG’S internacionales u otras asociaciones similares.
- Mantener un dialogo con otros sectores sociales organizados para articular en modo coherente las distintas iniciativas en materia de solidaridad y cooperación.
- Prestar asistencia técnica, mediante e intercambio de profesionales capacitados que complementen y promuevan los esfuerzos de las ONG’S.
- Concientizar a la población sobre la importancia de una administración adecuada de los Recursos Naturales.

### **1.2. Características de las ONG’S.**

- Organizadas: una organización no es simplemente su status legal/jurídico, sino que se refiere al hecho de que el sujeto colectivo sea percibido y visto como institución.
- Privadas: Es decir, ni son gubernamentales ni están controladas por el gobierno, lo cual implica la facultad de escoger el propio dirigente y la capacidad de emplear los recursos económicos para sus fines.
- No Lucrativas: las organizaciones de la sociedad civil le es negada la posibilidad de remunerar o repartir beneficios.

---

<sup>2</sup>Programa para las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Directorio de Instituciones Privadas para el Desarrollo de El Salvador, año 1998, pág. 13.

- Auto Gobernadas: Estructurada internamente con sus propios órganos de control y dirección, sin intervención de entidad externa.
- Voluntaria: Donde la participación sea significativamente protagonizada por parte de voluntarios.<sup>3</sup>

## 2. Control Interno.

Antes de definir el control interno, es necesario conceptualizar la palabra control, como:

“Un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un que, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.) como tal busca la consecución de los objetivos”.<sup>4</sup>

Control interno:

- “El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentarla adherencia a las políticas prescritas”.<sup>5</sup>
- “Los Controles Internos, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que las operaciones se realizan y registran de acuerdo con autorizaciones de la administración”.<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup>Características de las ONG'S, [on line] visitada el 26 de mayo de 2013, a las 11:44 AM disponible en [Colombia-ong.blogspot.com/2009/08/características-de-los-ong-html](http://Colombia-ong.blogspot.com/2009/08/características-de-los-ong-html).

<sup>4</sup> Samuel Alberto Mantilla B, Auditoría de Control Interno, Ecoe Ediciones, año 2005, pág. 3.

<sup>5</sup>Ibíd., Pág. 11.

<sup>6</sup>Gustavo Cepeda, Auditoría y Control Interno, 2ª Edición, Santa fe de Bogotá Colombia, Editorial Mc Graw-Hill Interamericana S.A, 1997, Pág. 3.

## **2.1. Objetivos del Control Interno.**

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera, de manera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger la salvaguarda de los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal y minimizar el tiempo ocioso.<sup>7</sup>

## **2.2. Importancia del Control Interno.**

“La importancia del control Interno radica principalmente en realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia. El Control Interno compromete a los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión y en consecuencia garantiza la eficiencia, eficacia y economía de la organización”.<sup>8</sup>

## **2.3. Estructura del control interno**

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos proporcionando una seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de una entidad.

La estructura de control interno involucra los elementos siguientes:

---

<sup>7</sup>Abraham Perdomo Moreno, Fundamento de Control Interno, 9ª Edición, México, Internacional Thomson Editores, 2004, Pág. 3.

<sup>8</sup>Santos David Alvarado Romero, José Ernesto Cornejo Pastora, “Diseño de un Sistema Contable y su Respectivo Control Interno de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera, para la Ejecución de las Operaciones Contables de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento Agropecuario San Sebastián de R.L (ACAASS DE R.L.), Periodo 2003-2004”. Trabajo de Graduación, Universidad de el Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, año 2005, pág. 51.

- El Ambiente de Control.
- El sistema Contable.
- Los procedimientos de Control.

## **2.4. Sistema de control interno**

“Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.”<sup>9</sup>

### **2.4.1. Importancia del Sistema de control interno.**

La importancia de un sistema de Control Interno radica en que interpone dificultades para evitar las malversaciones ó fraudes; trata de minimizar la intención de perjudicar a la empresa y facilita descubrir rápidamente un fraude ya cometido concretamente.

### **2.4.2. Clasificación del control interno.**

El sistema de control interno, en un sentido más amplio, incluye por consiguiente, políticas y procedimientos que pueden ser contables financieros o administrativos dependiendo del área o función.

#### **Control Interno Contable:**

Comprende el plan de organización y todos los métodos, procedimientos que principalmente están relacionados directamente con la protección de los activos, confiabilidad de los registros contables. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relativas a la anotación de registro e informes contables concernientes a las operaciones o custodia de los activos y controles físicos sobre los activos.

#### **Control Interno financiero:**

---

<sup>9</sup>Definición de Sistema de Control Interno, [en línea] visitada el 23 de abril de 2013, disponible en [http://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](http://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)

Son los métodos y procedimientos efectivos en el manejo del dinero para que la empresa mantenga normal sus operaciones, donde los ingresos y egresos estén de acuerdo a lo planeado.

### **Control Interno Administrativo:**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la adhesión de políticas aplicables indirectamente con los registros contables.

## **2.5. Enfoques del control interno.**

En la actualidad el control interno es abordado bajo dos enfoques, el tradicional y el COSO, pero de este último se genera el COSO ERM, cada uno, con sus criterios de aplicación, y un nivel de seguridad razonable en las operaciones que realiza toda entidad.

### **2.5.1. Control Interno Tradicional.**

El enfoque tradicional es:

“Un conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos 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”.<sup>10</sup>

### **2.5.2. Control Interno enfoque COSO.**

Primeramente debemos de presentar las siglas en inglés COSO que significan “Committee Of Sponsoring Organizations” en su traducción al español “Comité de Organizaciones Patrocinadoras”.

---

<sup>10</sup> Instituto Americano de Contadores Públicos, Control interno/ Estructura conceptual integrada, Herramientas de Evaluación, Año 2001.

Es necesario un concepto de control interno bajo el enfoque COSO para conocer la finalidad y diferencia del control interno tradicional, para ello se describe el siguiente concepto emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras:

Es un proceso realizado por el consejo de administración, directivos y otro personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Luego de conocer lo anterior es necesario identificar los Componentes del control interno bajo el enfoque COSO, el control interno posee 5 componentes que interactúan entre sí, para cumplir cada uno con los objetivos que persigue, los componentes son:

**Evaluación del Riesgo:** Consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes existentes que podrían afectar la consecución de los objetivos en las áreas de operaciones, informes financieros y cumplimiento de leyes y regulaciones.

**Actividades de Control:** Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directrices de los ejecutivos o administrativas. “Las actividades de control se dan en función de la organización. Incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades”.<sup>11</sup>

**Información y Comunicación:** La información es necesaria en todos los niveles de la empresa, ésta no sólo se utiliza para formular los estados financieros sino también en la toma de decisiones para efectuar la planificación, preparar presupuestos, fijar precios y evaluar la actuación de vendedores y terceros vinculados al negocio.

---

<sup>11</sup>Samuel Mantilla, Control Interno Informe COSO, 4ª Edición, Colombia, ECOE Ediciones, 2005, pág. 38.

Los sistemas de información no deben, únicamente, identificar y recoger la información necesaria (financiera y no financiera), sino que también han de procesar dicha información y comunicarla en un plazo y de una forma que resulte útil para el control de las actividades de la entidad.

**Supervisión y Monitoreo:** 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.

**Ambiente de control:** Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la ética de sus empleados respecto al control, ya que es la base del resto de componentes e integra los siguientes factores:

- Integridad y valores éticos.
- Compromiso con la competencia.
- Consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos.
- Estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.



### 2.5.3. Administración de riesgos empresariales (COSO-ERM)

“Sus siglas en inglés: Enterprise Risk Management (ERM): Es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable verificando el cumplimiento de los objetivos, en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”.<sup>12</sup>

La gestión de Riesgo empresarial (ERM): es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.

Es importante en una empresa poder identificar todos los riesgos que ellas enfrentan como: sociales, ambientales, financieros y operacionales para poder fortalecer los procedimientos para gestionar y mitigar los riesgos en las diferentes áreas de la empresa, razón por la cual se ha diseñado un Sistema de Control Interno COSO-ERM.

COSO-ERM consta de 8 componentes que describen la forma de como la administración debe ejecutar los procesos en la empresa, estos son:

**Ambiente interno:** El ambiente interno comprende el tono de una organización, y establece las bases sobre cómo el riesgo es percibido y direccionado por la gente de una entidad, incluyendo la filosofía de gestión del riesgo y el apetito por el riesgo, la integridad y los valores éticos, y el ambiente en el cuál operan.

**Establecimiento de objetivos:** Los objetivos tienen que existir antes que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afectan su logro. La Gestión del Riesgo Empresarial asegura que la administración tiene en funcionamiento un proceso para establecer objetivos y que los objetivos

---

<sup>12</sup>Juan Pablo Cueva Gallardo XIX Congreso Español de Gerencia de Riesgos y Seguros. Madrid, España. 27 y 28 de Mayo, 2008. La Gerencia de Riesgos en tiempos de turbulencias financieras. Pág. 9.

seleccionados apoyan y están alineados con la misión de la entidad y son consistentes con su apetito por el riesgo.

**Identificación de eventos:** Se tienen que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso de establecimiento de objetivos.

**Valoración del riesgo:** Los riesgos se analizan, considerando su probabilidad e impacto, como una base para determinar cómo se deben administrar. Los riesgos se valoran sobre una base inherente y una base residual.

**Respuesta al riesgo:** La administración selecciona las respuestas al riesgo: evitar, aceptar, reducir, o compartir el riesgo, desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con las tolerancias al riesgo y con el apetito por el riesgo que tiene la entidad.

**Actividades de control:** Se establecen e implementan políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera efectiva.

**Información y comunicación:** Se identifica, captura y comunica la información relevante en una forma y en cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo desde abajo, a través y hacia arriba de la entidad.

**Monitoreo:** Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas, evaluaciones separadas, o ambas.

## **2.6. El control interno inmerso en auditoría interna según sus objetivos y funciones.**

El control interno es el conjunto de medidas adoptadas por los propietarios y directores de las instituciones para verificar la corrupción, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.

Tipos de control interno según auditoría interna:

- Disuasivos
- Preventivos
- Detectivos
- Correctivos

El departamento de auditoría interna es la unidad que tiene como función principal la evaluación del sistema de control interno independientemente si está siendo ejecutado de forma efectiva y eficiente.

Su objetivo principal es asesorar a la alta dirección en el fortalecimiento de los controles internos existentes ante la sugerencia de nuevos controles ya que un buen sistema de control interno toma en cuenta las siguientes características:

- Directo: Sin controles engorrosos
- Flexible: Que permita modificaciones
- Estratégico: Establecer puntos clave
- Integrado a la organización: Adaptado de acuerdo a sus necesidades.
- Retroalimentable: Estableciendo mecanismos que faciliten su actualización.

La auditoría interna no forma parte del procesamiento de las transacciones dentro de las instituciones esto con el fin de optimizar, evaluar, validar y mantener la independencia y los criterios para llevar a cabo la evaluación del control interno.

### **3. Auditoría.**

La auditoría se clasifica en auditoría interna y auditoría externa el objetivo principal de la auditoría interna es detectar con anticipación o minimizar los riesgos que existen en una entidad, su principal particularidad es que se considera de carácter preventiva, en cambio la auditoría externa se encarga de verificar los procesos desde una óptica retroactiva para establecer una opinión de la información revisada.

#### **3.1. Auditoría interna.**

La auditoría interna como finalidad en su análisis es de proporcionar recomendaciones, sugerencias e información relevante de las actividades revisadas en cuanto al cumplimiento de objetivos en base a responsabilidades, para posteriormente ser presentada a los miembros organizacionales, quienes deberán tomar las mejores decisiones de dichas evaluaciones.

##### **3.1.1. Definiciones.**

- “El Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) ha elaborado la siguiente definición de auditoría interna, aceptada mundialmente: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.<sup>13</sup>
- “Una auditoría interna consiste en la revisión de las operaciones de las diferentes áreas o actividades funcionales con la intención de informar acerca de su funcionamiento y promover mediante recomendaciones las mejoras oportunas

---

<sup>13</sup>Definición de Auditoría Interna, [en línea] visitada el 24 de abril de 2013, disponible en [http://www.iaiperu.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=80:ique-es-auditoria-interna&catid=49:preguntas-frecuentes&Itemid=40](http://www.iaiperu.org/index.php?option=com_content&view=article&id=80:ique-es-auditoria-interna&catid=49:preguntas-frecuentes&Itemid=40)

dirigidas tanto a proteger el patrimonio como a optimizar los recursos disponibles”.<sup>14</sup>

### **3.1.2. Objetivo de la auditoría interna.**

El objetivo de la auditoría interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la gerencia, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones obteniendo un mayor beneficio económico para la empresa, tomando en consideración el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y las declaraciones sobre Normas de Auditoría Interna.

### **3.1.3. Funciones de la auditoría interna.**

- Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los Controles Internos establecidos por la gerencia general.
- Recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad.
- Examinar el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas, así como las metas de corto, mediano y largo plazo, para cumplir este propósito, es fundamental que las áreas de control se encuentren claramente establecidas.

### **3.1.4. Fases de la auditoría interna.**

**Planificación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse en la secuencia de las operaciones y determinación de tiempos necesarios para su realización.

**Ejecución:** Es el proceso donde se reúne, analiza, interpreta y documenta la información utilizada, relacionándola con las actividades y controles que se están auditando, identificando áreas en las que se debe poner mayor énfasis durante el proceso.

---

<sup>14</sup>Cristina Soy Aumatell, Auditoría de la Información, Barcelona España, Editorial Aragón, 2003, pág. 20.

**Control:** Son las medidas que toma la gerencia para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar objetivos y metas establecidos.

### **3.2. Auditoría externa.**

La auditoría Externa o Auditoria independiente es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema y el control interno para formular sugerencias integrales.

#### **3.2.1. Definición de Auditoría externa.**

Es el servicio prestado por profesionales calificados en contabilidad, consistente en la revisión de los Estados Financieros de una empresa según normas y técnicas específicas, a fin de expresar su opinión independiente sobre la situación económica-financiera durante un periodo determinado.

### 3.3. Diferencias entre la auditoría interna y externa.

AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Esta auditoría es realizada por un miembro del departamento de auditoría interna con un personal vinculado a la empresa de tiempo completo, que deberá depender jerárquicamente de la gerencia a nivel Staff.</li><li>- Es una actividad independiente que tiene lugar dentro de la institución.</li><li>- Los campos que cubre este tipo de auditoría, son todas las áreas de la organización de forma selectiva, que estén de acuerdo a prioridades.</li><li>- Para cumplir con su objetivo la auditoría interna, responde a procedimientos específicos como: previa identificación de áreas y planeación de trabajo, se aplican los</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esta auditoría, es realizada por una firma de contadores públicos con la colaboración de analistas de sistemas, ingenieros industriales y otros profesionales.</li><li>- Es una actividad independiente que tiene lugar fuera de la institución.</li><li>- Los campos que cubre una auditoría externa son los estudios y evaluación de los controles existentes. Variación de aspectos importantes del sistema de información contable, evaluación de controles en el procesamiento electrónico de datos.</li><li>- Para cumplir con su objetivo la auditoría externa debe de seguir los procedimientos específicos como: planeación, evaluación de controles y aplicación de pruebas</li></ul>

AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
<p>Programas de auditoría interna a áreas específicas, ejecución de pruebas sobre transacciones e informes de realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los usuarios que necesitan de esta información de manera oportuna son la gerencia y sus colaboradores.</li> <li>- La retribución económica al equipo de auditoría se efectúa por medio de un salario.</li> <li>- Presenta a la administración informe de análisis de estados financieros.</li> </ul>	<p>Sustantivas y de cumplimiento. Mediante programas de trabajo y papeles de trabajo como: soportes y aplicación de muestreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los usuarios que hacen uso de la información que contiene el dictamen de auditoría externa son, los propietarios y cualquier otro que tenga interés en el desarrollo de actividades de la empresa como: Bancos, inversionistas, etc.</li> <li>- La retribución económica al equipo de auditoría se efectúa mediante honorarios.</li> <li>- Presenta a la administración dictamen de estados financieros.</li> </ul>

**Fuente:** Elaborada por el grupo de trabajo: Br. Deysi de los Ángeles Crespín Molina, Br. Nidia Lisbeth Doño Rivera y Br. Blanca Luz Jovel Alvarado; como trabajo de graduación periodo 2014.



#### 4. Aspectos Legales y Normativos.

Las organizaciones sin fines de lucro juegan un papel importante en la economía y bienestar social en las comunidades del estado en la contribución de conocimientos y obtención de recurso mediante la generación e implementación de proyectos sociales.

Para que estas instituciones funcionen de forma correcta deben adherirse a una diversidad de normativas legales; entre las cuales se encuentran:

<b>MARCO LEGAL REGULATORIO A LAS ONG'S</b>	<b>ARTÍCULOS</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA</b>	Art. 7 Inciso I, II y V	<p>Es obligación del Estado garantizar a los habitantes de El Salvador el derecho de asociarse libremente.</p> <p>Que en el país operan asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, cuyo esfuerzo y trabajo ha brindado resultados positivos en el mejoramiento de las condiciones de vida de muchas familias salvadoreñas.</p> <p>Que es necesaria la creación de un registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, a fin de contar con un instrumento de publicidad formal de su creación, organización y dirección.</p>

MARCO LEGAL REGULATORIO A LAS ONG'S	ARTÍCULOS	CONTENIDO
<p align="center"><b>LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b></p>	<p align="center">Art. 2</p>	<p>La ley tiene por objeto establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, en donde podrán ser denominadas como "asociaciones" y "fundaciones". El Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro como "El Registro"</p>
<p align="center"><b>LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO</b></p>	<p align="center">Art. 6 y 7 del Reglamento</p>	<p>La Ley de ISR, señala como sujetos no obligados al pago de este impuesto a las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.</p> <p>Se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social.</p>
<p align="center"><b>LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)</b></p>	<p align="center">Art. 4 y 5</p>	<p>La ley de IVA menciona que las asociaciones y fundaciones deben cumplir con dicha ley, siempre y cuando se manifieste el hecho generador del impuesto, es decir que</p>

MARCO LEGAL REGULATORIO A LAS ONG'S	ARTÍCULOS	CONTENIDO
		<p>exista la transferencia a título oneroso de bienes muebles corporales.</p> <p>En el concepto de bienes muebles corporales se comprende cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.</p>
<p><b>LEY DEL INSTITUTO DEL SEGURO SOCIAL</b></p>	<p>Art. 7</p>	<p>Establece que se debe inscribir toda empresa y sus trabajadores al régimen del seguro social. En la actualidad también hay que inscribirlas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ahorro para pensiones.</p>
<p><b>LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA</b></p>	<p>Art. 1 y 2</p>	<p>La profesión contable tiene amplios campos de acción que a través del tiempo se han ido incrementando y evolucionando por tal razón existe un marco legal a seguir en el ejercicio de la Contaduría pública.</p>

MARCO LEGAL REGULATORIO A LAS ONG'S	ARTÍCULOS	CONTENIDO
		<p>Podrán ejercer la función pública de auditoría; profesionales que estén debidamente autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.</p>
<p><b>CÓDIGO DE COMERCIO</b></p>	<p>Art. 17 Inciso IV</p>	<p>No son asociaciones formas de asociaciones que tengan finalidad transitoria, es decir limitadas a un solo acto o a un corto número de ellos; las que requieran como condición de su existencia, las relaciones de parentesco entre sus miembros; como sería llamada Sociedad Conyugal: las que exija para gozar de cualquier acto distinto del contrato social y de su inscripción y en general todas aquellas que no quedan estrictamente comprendidas.</p>
<p><b>CÓDIGO CIVIL</b></p>	<p>Art. 541 y 542</p>	<p>No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley o de un decreto del Poder Ejecutivo.</p>

MARCO LEGAL REGULATORIO A LAS ONG'S	ARTÍCULOS	CONTENIDO
		<p>Las corporaciones o fundaciones de derecho público, como la Nación, el Fisco, las Municipalidades, las iglesias, y los establecimientos que se costeen con fondos del erario, se rigen por leyes y reglamentos especiales, y lo que no esté expresamente dispuesto en ellos, se sujetaran a las disposiciones de este código.</p>
<p><b>CÓDIGO DE TRABAJO</b></p>	<p>Art. 1 y 2</p>	<p>Las Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro se han regido por las leyes laborales existentes, por medio del Código de Trabajo, en cuanto a las relaciones entre empleados y patronos; además a lo referente a las prestaciones establecidas por dicho código.</p>

<p><b>MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO DE LA AUDITORIA INTERNA</b></p>	<p><b>CONTENIDO</b></p>
<p><b>CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA CONTADORES PÚBLICOS</b></p>	<p>El auditor deberá cumplir con el código de ética profesional para contadores públicos, emitido por la Federación Internacional de Contadores, así mismo con los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales de auditor entre ellos esta: Independencia, Integridad, Competencia profesional y debido cuidado, Confidencialidad y Normas técnicas.</p> <p>El auditor deberá conducir una auditoria de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria, que contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos y explicativos.</p>
<p><b>NIA 230 DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA</b></p>	<p>El auditor deberá documentar en papeles de trabajo los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios.</p> <p>Los papeles de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría.</li> </ul>

MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LA AUDITORIA INTERNA	CONTENIDO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y</li> <li>- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor.</li> </ul> <p>El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un periodo suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.</p>
<p><b>NIA 300 PLANEACIÓN</b></p>	<p>El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.</p> <p>La documentación del plan de auditoría también sirve como registro de la planeación y desempeño apropiados de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.</p> <p>El plan de auditoría incluye una descripción de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa.</p>

<b>MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO DE LA AUDITORIA INTERNA</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>NIA 400 EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO</b>	<p>El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.</p> <p>Dentro de los componentes del riesgo de auditoría están</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo inherente,</li> <li>- Riesgo de control y</li> <li>- Riesgo de detección.</li> </ul>
<b>NIA 500 EVIDENCIA DE AUDITORÍA</b>	<p>Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad del auditor para diseñar y realizar procedimientos de auditoría para obtener la evidencia suficiente y apropiada de auditoría, así como las conclusiones razonables que le permitan sustentar su opinión como auditor. Es aplicable a toda la evidencia de auditoría que se obtenga durante el curso de la auditoría.</p> <p>El objetivo del auditor es diseñar y realizar los procedimientos de auditoría en forma tal que le permitan obtener la evidencia suficiente y apropiada de auditoría y obtener las conclusiones razonables que le permitan sustentar su opinión como auditor.</p> <p>Alguna evidencia de auditoría se obtiene por medio de procedimientos de auditoría para probar los registros contables, por ejemplo:</p>



MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO DE LA AUDITORIA INTERNA	CONTENIDO
	<p>Mediante análisis y revisión, volviendo a realizar (reproceso) de los procedimientos seguidos por la entidad en el proceso de preparación de la información financiera y volviendo a conciliar diversos tipos y aplicaciones relacionadas de la misma información.</p>
<p><b>NIA 610 CONSIDERACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA</b></p>	<p>El propósito es establecer normas y proporcionar lineamientos a los auditores externos al considerar el trabajo de auditoría interna.</p> <p>El auditor externo deber considerar las actividades de auditoría interna y su efecto, si lo hay, sobre los procedimientos de auditoría externa.</p> <p>Auditoría interna significa una actividad de evaluación que se establece dentro de una entidad como un servicio a la entidad.</p> <p>El papel de la auditoría interna es determinado por la administración, y sus objetivos difieren de los del auditor extremo quien es nombrado para dictaminar independientemente sobre los estados financieros.</p> <p>Los objetivos de la función de auditoría interna varían de acuerdo a los requerimientos de la administración. El interés primordial del auditor externo es si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.</p>

## **5. Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE).**

La Asociación MOJE es una organización sin fines de lucro que nació en 1994 como un grupo juvenil en el seno de la Iglesia católica con objetivo de dar apoyo a los/las jóvenes de la parroquia. Nuestra decisión de trabajar por los/las jóvenes en situación de riesgo y exclusión social, surge a partir de numerosas reflexiones y orientaciones recibidas por parte del sacerdote Juan Francisco Molina, precursor de la iniciativa de trabajar por los/las jóvenes, precisamente cuando el problema de las pandillas tenía una gran extensión en Ilobasco. Se estimaba que más de 1000 jóvenes estaban involucrados en dicho conflicto, con la partida del padre Juan y conforme al trabajo crecía nos vimos en la necesidad de organizarnos como Asociación, manteniendo siempre nuestros principios y objetivos.

Este esfuerzo logró dar sus frutos gracias al apoyo de diferentes organismos de cooperación como el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo PNUD, la Cooperación Técnica Sueca UBV, la Fundación Pestalozzi de Suiza, el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE. Posteriormente hemos recibido el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional y la Fundación CODESPA de España, el Banco Interamericano de Desarrollo BID. ICEP de Austria, CORDAID de Holanda y Swisscontact Evaluando el trabajo realizado durante estos años, desde MOJE se considera que se ha concluido un nuevo ciclo de su trabajo y que ahora supone nuevos retos y desafíos, de cara a la nueva realidad local y nacional, especialmente en el tema juventud.

El objetivo principal de MOJE de trabajar por una cultura de paz, contribuirá a la disminución de la violencia juvenil y el incremento en la participación de los y las jóvenes en los programas de MOJE. Los equipos, herramientas y material bibliográfico con los que MOJE dispone, permite el desarrollo de la comunicación y la eficiencia en el trabajo, ayuda a mejorar el bajo nivel de investigación, competitividad e innovación en los productos. La misión, visión, valores y la experiencia de MOJE en el trabajo con los y las jóvenes, permite fomentar principios

y valores culturales. Lo cual ayudará a conservar la identidad, y la no adopción de nuevos patrones culturales. El ambiente natural que rodea las instalaciones de MOJE y que favorece el clima agradable de trabajo, se convierte en una alternativa ante el desorden territorial de Ilobasco que impacta en la afluencia de turistas y las ventas.

La Asociación MOJE nace a la vida jurídica en diciembre de 1,999 otorgándosele su personería jurídica en el año 2000, como Asociación sin fines de lucro (ONG), su giro o actividad principal es la razón social pero dentro de esa figura tiene actividades sociales como económicas.<sup>15</sup>

### **5.1. Modelo de organización.**

Este es un modelo que responde y se adapta a las necesidades de la institución, que permite cumplir con el plan estratégico de la Asociación y al mismo tiempo se adapta a la ejecución de los proyectos sin que estos se incluyan en la estructura organizativa.

El modelo basa sus funcionamientos en cuatro aspectos siguientes.

#### **División del Trabajo**

Consiste en descentralizar el trabajo en sus componentes y operaciones, sin perder la integralidad del mismo, así como la especialización de cada unidad con una idea de gestión y coordinación del trabajo.

Unidades organizacionales.

- Asamblea General
- Coordinación General
- Dirección Ejecutiva
- Área de Administración

---

<sup>15</sup>Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE), Plan Estratégico 2010-2014, Año 2010, páginas 3 y 4.

- Área de Gestión y Generación de Recursos
- Área de investigación y Comunicaciones
- Gerencia General de Programas
- Programa de Formación Humana
- Programa de Desarrollo Económico y Productivo
- Programa de Comercialización

### **Delegación de Autoridad.**

Según la cual se expresan las líneas formales de comunicación, este se encarga de establecer responsabilidades y autoridades a cada unidad, sin impedir la coordinación y contacto entre los diferentes niveles de la organización.

La dimensión vertical, representa la delegación de autoridad.

La dimensión horizontal, el grado de especialización del trabajo.

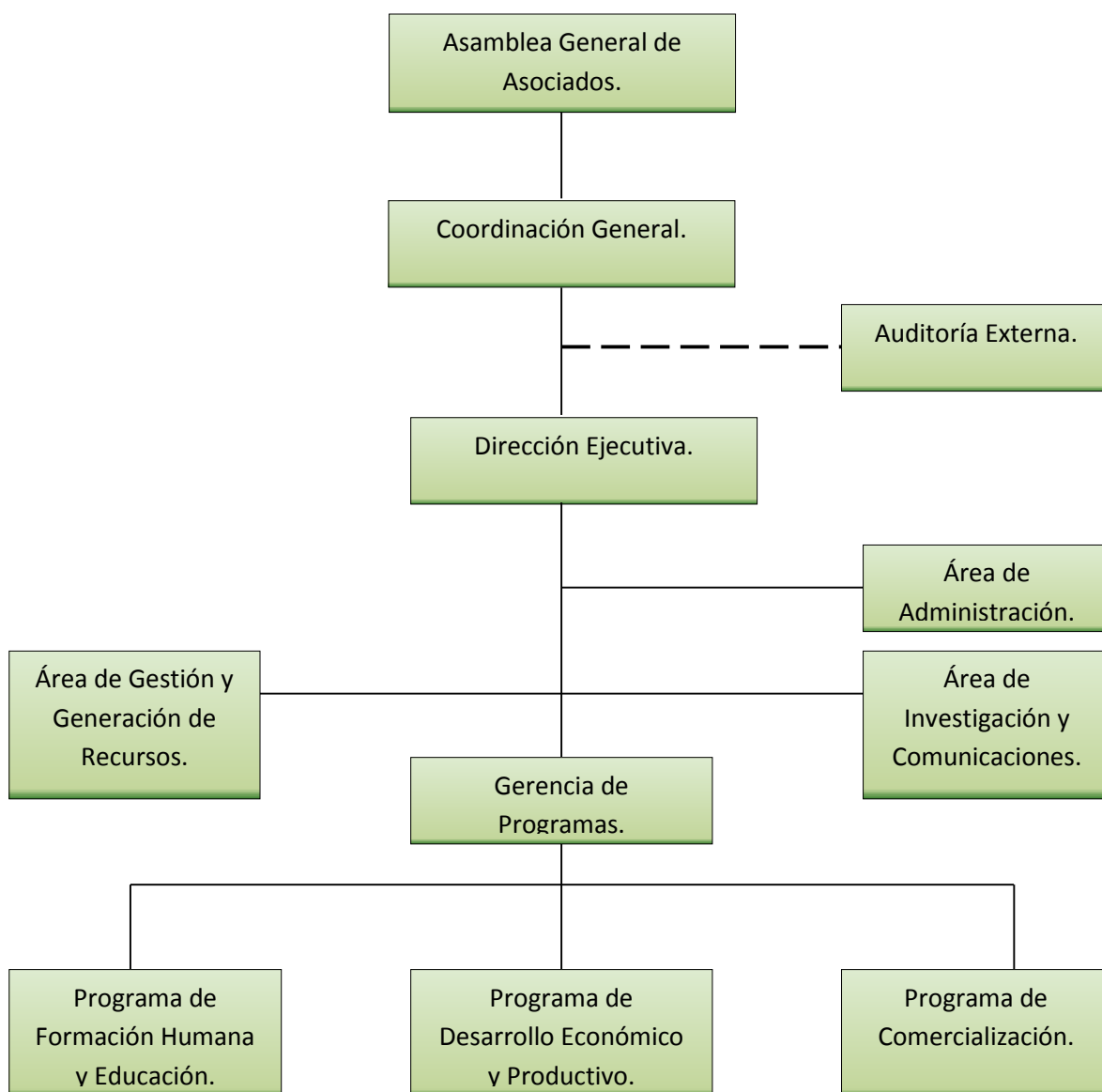
### **Espacios de Control.**

Indica el número de personas a quienes supervisa el jefe de unidad.

### **La Estructura.**

Cuenta con una dimensión no extendida horizontalmente; y poco alta, es decir, que el alcance de su control es pequeño, y con pocos niveles de autoridad.

## 5.2. Estructura organizativa de la asociación *MOJE*.



Fuente: Estructura Organizacional de Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE), Agosto 2013.

## CAPITULO III

### METODOLOGIA

En esta investigación fue necesario utilizar mecanismos de desarrollo para lograr los objetivos y metas propuestas, con la finalidad de obtener conocimiento sobre las Asociaciones sin fines de lucro desde el surgimiento, actualidad y propósitos a futuro. La metodología radica en emplear procedimientos minuciosos, ordenados y lógicos que permitan dar solución a la problemática, mediante las técnicas de campo, análisis y tabulación de la información.

Para la ejecución de la investigación, se inició con un diagnóstico permitiendo conocer el entorno de la Asociación MOJE, información que contribuyó a definir el tema de investigación **“CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE), EN LA CIUDAD DE ILOBASCO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS”**.

#### **1. Método de Investigación**

El diagnóstico realizado en la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE), permitió identificar las dificultades que afectan directamente a la entidad en el desarrollo de sus operaciones de las cuales se destacan las tres principales:

- No cuenta con manuales de control interno los cuales le permitan a la asociación desarrollar o ejecutar los proyectos de forma sistemática siendo una herramienta útil en la protección de sus recursos contra pérdida, fraudes o ineficiencia, que promuevan la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos así como apoyar y medir el cumplimiento de la asociación.
- No existen políticas establecidas para la salvaguarda de activos de la Asociación, que permitan prohibir la utilización de estos salvo previa autorización debido al riesgo de pérdida y deterioro de los activos por el uso inadecuado.

- No cuenta con una unidad de Auditoría Interna, es decir con un conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en la asociación para proteger sus activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera, La necesidad de la auditoría interna en la asociación se manifiesta a medida que ésta aumenta en volumen de donaciones y ejecución de proyectos.

De acuerdo a las dificultades identificadas en la Asociación como grupo investigador consideramos importante la aplicación de un sistema de control interno que permita un buen control de las operaciones a través de la creación de la unidad de Auditoría interna.

Por lo tanto el objetivo de la investigación, fue la creación de la unidad de auditoría interna y el diseño de un sistema de control interno en la asociación sin fines de lucro movimiento de jóvenes encuentristas (MOJE) por ello el método de investigación que se aplicó fue el método operativo que permite generar una solución a la problemática.

## **2. Tipos de investigación**

Las investigaciones se clasifican desde diferentes puntos de vista:

- Según su aplicabilidad.
- Según el nivel de profundidad del conocimiento.
- Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno.
- Por los medios que se utilizan para obtener los datos

### **2.1. De acuerdo a su aplicabilidad.**

La investigación fue de tipo aplicada, porque fue dirigida al estudio de un problema concreto, que requirió de una solución, mediante la Creación de la Unidad de Auditoría Interna y el Diseño del Sistema de Control Interno en la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE).

### **2.2. De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento.**

La investigación se consideró de tipo descriptiva debido a que existían conocimientos previos sobre el problema a investigar describiéndose en sus distintos componentes.

### **2.3. Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno.**

La investigación se consideró de corte transversal, porque se estudió un periodo determinado comprendido de marzo a diciembre de 2013.

### **2.4. Por los medios que se utilizaron para obtener los datos.**

La investigación se consideró de tipo documental y de campo, debido a que los datos que se obtuvieron, fueron mediante consultas bibliográficas, recursos en la web, así mismo documentos proporcionados por la institución en estudio, y por medio de la administración de instrumentos como entrevistas y cuestionarios.

## **3. Población de investigación.**

La población de investigación fue el conjunto de todos los elementos homogéneos y delimitados de todas las unidades que presentan una o varias características sobre las que se realizó el análisis o estudio.

En la investigación realizada la población estuvo constituida por, la asamblea general de Asociados, coordinador general, director ejecutivo, así como empleados de las diferentes áreas y programas de igual forma los jóvenes que constituyen una parte importante en el desarrollo de las actividades de la Asociación Movimiento de jóvenes encuentristas MOJE.



#### **4. Unidad de estudio.**

Para desarrollar la investigación las unidades de estudio fueron las siguientes:

- Director ejecutivo, contador y gerente general de la Asociación MOJE.
- Cada uno de los empleados en el área administrativa, financiera, contable y de gestión.
- Cada uno de los empleados en el área de programas y proyectos de la asociación.
- Cada uno de los empleados en el área de producción y comercialización.

#### **5. Técnicas para recolectar información**

Para recolectar la información necesaria en esta investigación; se utilizaron las técnicas documentales y de campo, entre las que se encuentran:

##### **Técnicas Documentales**

Permitió la recopilación de información teórica sustento el estudio. El objetivo de la investigación documental fue elaboración de un marco teórico conceptual para formar una estructura de ideas sobre el objeto en estudio.

- Revisión bibliográfica: Consistió en efectuar consultas en libros, informes técnicos, tesis, manuales, etc. relacionados al tema de investigación para el desarrollo del marco teórico.

- Revisión hemerográfica: Mediante esta técnica se realizaron consultas en la Web, con el propósito de recopilar la mayor y mejor cantidad de información relacionada con el tema en estudio.

## **Técnicas de Campo**

La aplicación de la técnica de campo permitió obtener información de forma directa con el objeto en estudio para verificar la teoría con la práctica, las técnicas que se utilizaron fueron las siguientes:

**Entrevista:** Esta técnica permitió obtener información amplia, generando una interacción altamente estructurada, detallada y profunda en los aspectos más relevantes de la investigación, además consistió en la interrelación y conversación directa entre el investigador y el objeto de estudio.

Este instrumento se administró al gerente general y contador de la asociación movimiento de jóvenes encuentristas MOJE.

**Cuestionario:** mediante este instrumento se obtuvo información, compuesta por una serie de preguntas cerradas y semiabiertas; este instrumento se le administro a cada uno de los empleados que laboran en la asociación movimiento de jóvenes encuentristas MOJE.

### **6. Validación de Instrumentos.**

Luego del Diseño de los instrumentos para la recolección de información, se procedió a la validación a través de una prueba piloto en una institución de similar naturaleza a la de estudio, con el propósito de cerciorarse que el instrumento fuese comprensible en cuanto al contenido; para realizar la prueba piloto se solicitó autorización en la fundación ayúdame a vivir regional San Vicente.

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

- Cuando se administró el cuestionario a los empleados de la fundación ayúdame a vivir, este fue resuelto sin solicitar la asistencia del recolector de la información aspecto que indicó la comprensión de las preguntas contenidas en el instrumento.
- El instrumento indicaba a qué clase de personas iba dirigido, su finalidad e indicaciones para el llenado del mismo.

- El colector tomó nota del tiempo en que fueron llenados los instrumentos, para valorar el tiempo requerido en la administración de dichos instrumentos.

Habiendo administrado los instrumentos, se procedió con la elaboración de un documento que proporcione los resultados obtenidos en la prueba piloto.

En este documento se plasmó todo lo acontecido en el proceso de validación de los instrumentos; donde de haber ocurrido problemas en la comprensión de algunos ítems, se corrige con veracidad para lograr una mejor comprensión. A continuación se muestra el acta de prueba piloto:

#### **ACTA DE PRUEBA PILOTO**

Reunidos en la fundación ayúdame a vivir, ubicada en Avenida Crescencio Miranda, 10ª calle oriente, Casa N° 67 San Vicente, el día lunes 24 de junio del dos mil trece, se llevo a cabo la validación del cuestionario administrado a empleados de la fundación, cuya duración fue a partir de las nueve con cuarenta y siete minutos hasta las diez con cero dos minutos de la mañana.

La validación de los instrumentos se realizó luego de haber establecido contacto con la gerencia de la fundación, recibiendo la autorización respectiva para administrar el instrumento antes referido. Este fue administrado a los empleados pertenecientes a la fundación que está integrado por la Licda. María Salazar jefa de la zona paracentral y la srta. Joselyn Delgado secretaria regional.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron los siguientes: los cuestionarios a los empleados con respecto al tiempo de duración para el llenado duró de 10 a 15 minutos, observando interrupciones menores por llamadas telefónicas y atención al cliente.

Finalmente en relación a la comprensión de las preguntas al instrumento se obtuvieron los siguientes resultados: el grupo investigador comprobó que en la administración de los cuestionarios a empleados no se presentó dificultad alguna, por tanto no fueron necesarias realizar correcciones o mejoras al documento.

## **7. Plan de levantamiento de datos**

Es una planificación para la obtención de información donde se consideraron aspectos importantes como: la fecha en que fueron administrados los diferentes instrumentos, a quienes se les administro, quienes fueron los responsables de administrarlos, además el tipo de recurso que se utilizó para la recolección de la información y el lugar donde fueron administrados los diferentes instrumentos.

Por lo tanto el plan de levantamiento de datos fue indispensable en la ejecución de la investigación al momento de la administración de los diferentes instrumentos, por ello se elaboró el siguiente plan tomando en cuenta las partes antes mencionadas.

## PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p>Para realizar el levantamiento se consideraron las fechas siguientes.</p> <p>Miércoles 03 de julio de 2013</p>	<p>Los instrumentos que se administraron para la recolección de información fueron los siguientes:</p> <p>Entrevistas al gerente general</p>	<p>Mediante cita previa dirigida a:</p> <p>Gerente general José Salvador Hernández Munguía.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Nidia Lisbeth Doño Rivera.</p> <p>Deysi de los Ángeles Crespín Molina.</p> <p>Blanca Luz Jovel Alvarado.</p>	<p>Para realizar el levantamiento de los datos se requirieron los siguientes recursos:</p> <p><b>Financieros</b></p> <p>\$3.25 para impresiones y fotocopias de documentos.</p> <p>\$18.00 para memoria micro SD 4GB.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en las instalaciones de la asociación ubicada en Final 4ta Avenida Norte, pasaje El Campo #11, Barrio San Miguel, municipio de Ilobasco, departamento de Cabañas.</p>

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
Viernes 05 de julio de 2013	Entrevista al contador de la asociación MOJE.	Contador General José Isidro Castro Rodríguez.		\$15.00 viáticos,\$5.00 (durante el día), Para c/u de investigadores.	
Miércoles 10 de Julio de 2013	Cuestionarios a los empleados de la asociación MOJE.	Mediante cita previa realizada a los empleados de la asociación.		<b>Humanos</b> Miembros del equipo Investigador.	

## 8. Procesamiento de información.

Posteriormente a la recopilación de los datos se procedió al vaciado de las entrevistas el cual se realizó en el siguiente formato:

Matriz de Vaciado de Entrevistas Realizado al Gerente General y Contador de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.

Nº preg.	Pregunta	Respuesta	Frec.	Análisis	Valoración		
					E	MB	B
1	¿Cuántos socios están activos e inactivos en la asociación?	Actualmente ninguno de los socios está inactivo pero si existen varios que no se encuentran directamente trabajando con MOJE a estos se les llama los miembros fundadores.	1	De acuerdo a lo establecido en la acta de constitución de la asociación MOJE en el artículo 7 de los estatutos establecidos por la Asociación se consideran tres clases de miembros los fundadores, activos y honorarios, es decir que la calidad de todos estos conlleva una responsabilidad para con la asociación.	X		
2	¿Existe un manual de organización y como es su aplicación?	Si existe pero no se aplica en un 100% porque es una organización, que tiene muchas actividades y estas dependen de proyectos así como	1	En relación a lo investigado se pudo constatar que el manual de organización carece de actualización y de una estructura integral, capaz de abarcar la variedad de proyectos y	X		

Nº preg.	Pregunta	Respuesta	Frec.	Análisis	Valoración		
					E	MB	B
		de gestiones cada vez novedosas.		gestiones que se ejecutan.			
3	¿Existen manuales, normas o instrucciones escritas para realizar las actividades, cuáles?	Existe un manual de procedimientos administrativo, algunos proyectos poseen un manual de lo que van a desarrollar en cierto tiempo. Así mismo se está trabajando en un reglamento interno de trabajo.	1	Efectivamente en la investigación se constató que existen dichos manuales pero su aplicación no la realizan porque no se encuentra completo en su totalidad por tanto los empleados ejecutan sus actividades de acuerdo a sus conocimientos y experiencia.	X		
4	¿Cuál es el mercado de Comercialización?	Nacional y extranjero; principalmente el mercado local y muy poco a nivel de exportación.	2	Según lo investigado los mercados donde generan mayores ingresos para fondos propios son en el mercado nacional ya que el internacional se constituye competencia con productos más innovadores.	X		

**Fuente:** Entrevista dirigida al Gerente General de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, Agosto 2013.



La información obtenida a través de la administración de cuestionarios a los empleados de la Asociación MOJE, se procesó utilizando el software estadístico de ciencias sociales SPSS statistics 17.0 realizando el vaciado de la información obtenida, el cual nos permitió la elaboración de tablas y gráficos para el respectivo análisis de los datos.

Para realizar el vaciado de la información utilizando el software se desarrolló el siguiente procedimiento:

La información obtenida a través de la administración de cuestionarios a los empleados de la Asociación MOJE, se procesó utilizando el software estadístico de ciencias sociales SPSS statistics 17.0 ya que facilito el vaciado de datos por medio de la administración de recolección utilizados, así también permitió la elaboración de tablas y gráficos para el respectivo análisis de los datos.

Para realizar el vaciado de la información utilizando el software se desarrolló el siguiente procedimiento:

Creación de la base de datos: Consistió en introducir todas las variables que se encuentran en los instrumentos y sus diferentes respuestas, con su número de procedimiento en el área de etiqueta.

Llenado de la base de datos: habiendo creado la base de datos, se procedió a introducir los datos recopilados por medio del instrumento, tomando en cuenta los aspectos establecidos en la creación de la base de datos.

Análisis de datos: Consistió en la creación de la tabla de frecuencia que sirven para analizar los datos obtenidos, esto permito facilitar el análisis e interpretación de la información.

## **9. Presentación de la información**

La información que se obtuvo fue de tipo cualitativa y cuantitativa, para efectos de la información de tipo cualitativa se realizó mediante la utilización de la matriz de

vaciado de entrevistas como la ilustrada anteriormente, de tal forma que esta permitió realizar una adecuada interpretación de los resultados.

En cuanto a la información cuantitativa una vez procesada se efectuó la presentación a través de tablas y gráficos que permitieron la clasificación y agrupación de los datos facilitando al equipo investigador obtener la situación actual de la asociación MOJE, teniendo los elementos necesarios para elaboración de la propuesta de solución.

### **10. Análisis de información**

De acuerdo a la clasificación de la información mediante el procesamiento de la misma, se llevó a cabo el respectivo análisis e interpretación de la información obtenida mediante la administración de los diferentes instrumentos de investigación, identificando la estructura organizativa en la cual se detallan los niveles de autoridad que tiene la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.

Del análisis realizado en las entrevistas dirigidas al Gerente General y Contador de la Asociación Moje, se facilitó al equipo investigador identificar las diferentes áreas de trabajo, funciones, procedimientos de evaluación y sus respectivos controles internos aplicados a las operaciones que se realizan en cada unidad.

Además se obtuvo información proporcionada por los empleados de las diferentes unidades de las cuales se conforma la asociación MOJE, información relevante que permitió al equipo investigador identificar el grado de funcionamiento y evaluación de las operaciones.

## CAPITULO IV

### ANALISIS DE RESULTADOS Y SITUACION ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTA (MOJE)

#### **1. Organización de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas**

La Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas nació en el año de 1994, en el departamento de Cabañas, municipio de Ilobasco, iniciando con 11 socios, cuyo objetivo fue promover y ejecutar proyectos que beneficien a jóvenes en exclusión social.

##### **1.1. Misión.**

“Somos una Asociación sin fines de lucro de desarrollo humano y económico que contribuye a la prevención de la violencia juvenil, implementando programas y proyectos productivos, de inserción laboral, con participación de la juventud en riesgo y exclusión social .Contando con un equipo humano efectivo con enfoque de equidad de género”

##### **1.2. Visión.**

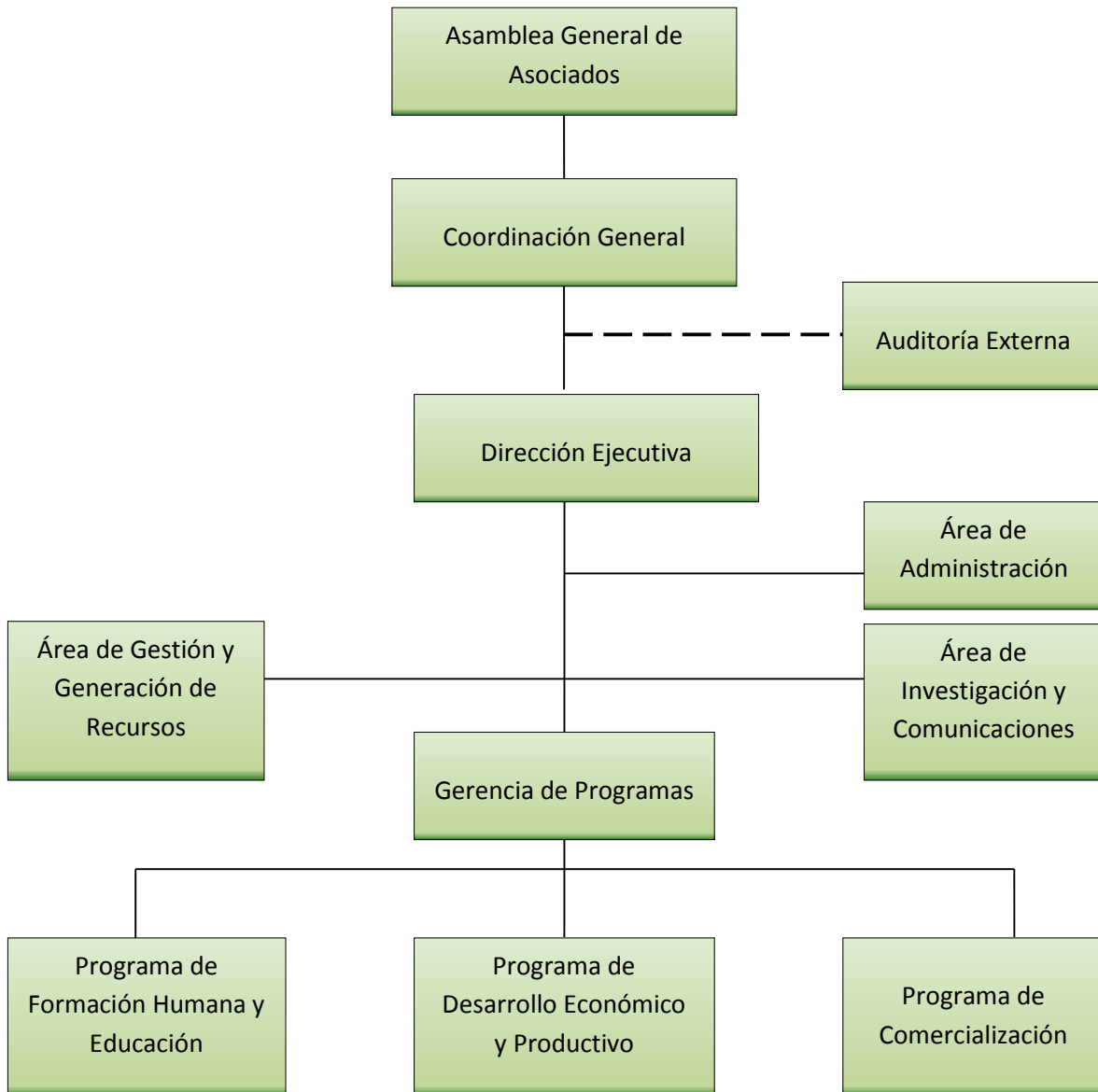
“Ser una Asociación reconocida a nivel nacional e internacional que promueve el desarrollo humano y económico con enfoque de equidad de género en los y las jóvenes en riesgo y exclusión social, quienes han desarrollado sus habilidades para la participación activa y abren espacios de recreación en su comunidad. Cuentan con empleo e iniciativas emprendedoras. Somos sostenibles, por medio de la generación de recursos propios, contando con un equipo humano comprometido y conciencia social.”

##### **1.3. Objetivo principal de la asociación.**

Contribuir a la prevención de la violencia juvenil a través de la participación y organización de los y las jóvenes por medio de la ejecución de actividades que favorezca la convivencia en una cultura de paz con equidad de género y que incida en la toma de decisiones de proyectos para jóvenes en sus comunidades.

#### 1.4. Estructura Organizativa.

En toda organización la estructura organizativa es importante porque establecen los diferentes niveles de autoridad que hacen posible un adecuado funcionamiento en la entidad, de acuerdo a la investigación se identificó que la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas cuenta con una estructura organizativa:



Fuente: Estructura Organizativa de Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE), Agosto 2013.

Dentro de la estructura organizativa la Asociación MOJE posee niveles de autoridad que permiten obtener un buen funcionamiento en sus operaciones como:

Nivel de decisiones: Conformado por la asamblea general y coordinación general (junta directiva), quienes representan la autoridad máxima dentro de la asociación.

Nivel de dirección: Integrada por la dirección ejecutiva y gerencia de programas, conformando el segundo nivel de autoridad sobre la toma de decisiones por medio de la delegación de funciones y actividades a las diferentes unidades, realizando supervisiones de las operaciones, para evaluar si estas se están ejecutando de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Nivel de asesoría: Está conformado por la auditoría externa, la cual se encarga de asesorar a la coordinación general mediante la revisión de los procesos realizados en las unidades, generando credibilidad a la información generada en la asociación.

Nivel operativo: Está conformado por el programa de formación humana, programa de comercialización, programa de desarrollo económico y productivo; estos identifican y evalúan los procesos operativos en actividades y funciones relacionada con la ejecución de los diferentes proyectos así como la comercialización de productos cerámicos, generando informes que posteriormente son enviados a la dirección ejecutiva y gerencia de programas para la respectiva revisión.

El organismo que tiene la máxima autoridad en la Asociación MOJE es la Asamblea general siendo la encargada de velar porque se cumplan los objetivos, funciones y políticas dentro de la misma.

Dentro de las principales funciones o atribuciones que tiene la Asamblea General están:

- Elegir, sustituir y destituir a los miembros de la Coordinación General.
- Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.
- Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuestos anuales de la Asociación.

- Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Asociación presentada por la Coordinación General.
- Declarar como miembros Honorarios a las personas que lo ameriten.
- Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación y que no estén contemplados en los Estatutos.

La información fue clasificada por área administrativa, proyectos, producción y comercialización, inventario, contabilidad, auditoría interna, de acuerdo a sus funciones y actividades, con el propósito de analizar y describir los diferentes procesos de control y supervisión efectuados por la institución.

## **2. Área administrativa**

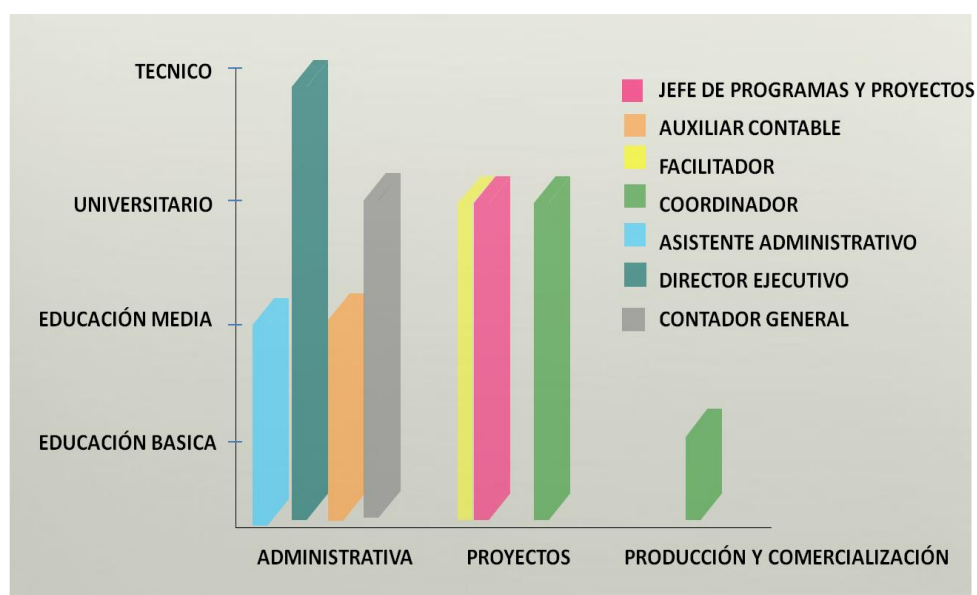
El área administrativa está conformada por el director general, Contador, auxiliar contable y un asistente administrativo. Esta unidad posee dependencia jerárquica de dirección ejecutiva; sus unidades subordinadas son el área de contabilidad y el área de servicios generales, su objetivo principal es desarrollar políticas, programas, procedimientos, normas y reglamentos administrativos/financieros que proporcionen a la asociación un crecimiento a lo largo del tiempo.

**Entre las principales funciones desarrolladas por los empleados que conforman el área administrativa se encuentran:**

- Brindar apoyo logístico a las diferentes unidades de trabajo.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades administrativas/financieras.
- Velar por el buen uso de los recursos institucionales.
- Desarrollar Políticas, normas, reglamentos y procedimientos administrativo/financieros.
- Desarrollar programas relacionados con la administración de recursos humanos.
- Brindar asistencia administrativa/financiera a las diferentes unidades.

De acuerdo a la investigación se determinó que los cargos más importantes se concentran en el área administrativa, ya que es aquí donde se desarrollan operaciones relevantes, obteniendo un crecimiento y equilibrio en sus operaciones y gestiones, debido al grado de experiencia y nivel educativo. En esta área los empleados cuentan con un nivel educativo superior, generando un crecimiento constante en gestiones de programas y proyectos para obtener los términos esperados y cumplir la finalidad de la Asociación. (ver grafico 1)

**GRAFICA 1.** PROFESIÓN U OCUPACIÓN QUE DESEMPEÑAN LOS EMPLEADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROYECTOS, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA ASOCIACIÓN MOJE, CON BASE AL NIVEL ACADÉMICO.



**Fuente:** Cuestionario administrado a los empleados de la Asociación MOJE, Agosto del 2013.

Mediante la investigación se identificó que la asociación cuenta con un manual de organización y un manual de procedimientos administrativos que por motivos financieros y por ser una Asociación con una gama de programas, proyectos no se les ha brindado una estructura integral, por lo tanto están desactualizados y no son aplicados en su totalidad al momento de ejecutar sus funciones.

En el mediano y largo plazo la Asociación ejecuta planes estratégicos y planes de sostenibilidad institucional, el primero es un lineamiento institucional donde se derivan estrategias y metas, entre los que se encuentra: emprendedurismo y empleo juvenil, prevención de la violencia juvenil, incidencia social y política; el segundo consiste en tomar acciones inmediatas ante cualquier falta de donaciones por parte de las instituciones nacionales y extranjeras, encaminadas a generar liquidez por dos vías factibles, que consisten en la reducción de los gastos y el incremento de los ingresos mediante la generación de recursos propios.

### **3. Área de proyectos.**

Al evaluar el área de proyecto se identificó que está en un nivel de autoridad de dirección la dependencia jerárquica es a través de coordinación general, dirigida por el director ejecutivo de la asociación. Las unidades subordinadas son gerencia de programas, área administrativa, investigación y comunicación, gestión y generación de recursos; la relación más importante con la unidad de dirección ejecutiva se da a través del área de gestión y generación de recursos o mejor conocida como el área financiera, estas generan un trabajo en conjunto para que cada vez se elaboran más programas y proyectos que beneficien a los jóvenes de la ciudad de Ilobasco.

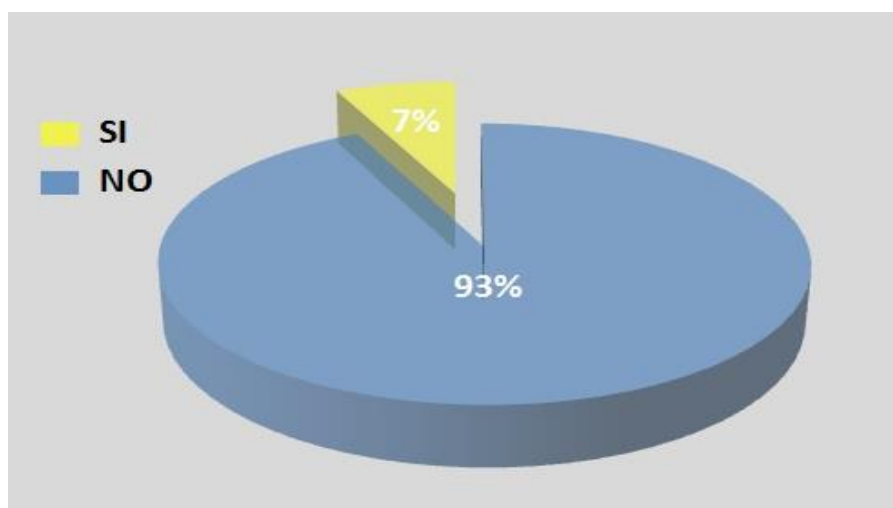
**Entre las principales funciones desarrolladas por el área de proyectos se encuentran:**

- Representar a la institución en gestiones con agencias nacionales e internacionales.
- Monitorear el desarrollo de programas, planes y proyecto institucionales.
- Proponer a la Coordinación General la elaboración e implementación de estudios para proyectos nuevos, contratación de personal técnico y administrativo que fuese necesario para el desarrollo eficiente de programas y proyectos en la Asociación.
- Coordinar la elaboración de presupuestos, memoria anual y la elaboración de las actividades de la asociación.



En relación a sus funciones que realizan los empleados en el área de proyectos manifestaron que el 93% de estas no son realizadas en base a un manual, sino, que son ejecutadas de acuerdo a la experiencia y capacidad técnica individual, porque hasta la fecha no se ha desarrollado una guía especializada para cada área. (ver grafico 2)

**GRAFICA 2.** EMPLEADOS QUE DESEMPEÑAN LAS FUNCIONES EN BASE A UN MANUAL EN LA ASOCIACION MOJE, AGOSTO DE 2013.



**Fuente:** Cuestionario administrado a los empleados de la Asociación MOJE, Agosto del 2013.

Actualmente la Asociación posee fuentes de financiamiento a nivel internacional entre las que se encuentra:

- Plan internacional
- Organización Católica para la Ayuda Humanitaria y el Desarrollo; por sus siglas en inglés CORDAID
- Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico SWISSCONTACT
- Instituto de Cooperación para el Desarrollo; por sus siglas en inglés ICEP
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
- Cooperación Técnica Sueca UVB
- Fundación Aldea Infantil PESTALOZZI
- Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)

- Fundación CODESPA
- Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo( AECID)
- Fundación ROVIRALTA
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
- Fondo Centroamericano de Mujeres (FCAM)

Entre los principales requisitos que las Instituciones donantes solicitan para aprobar un proyecto están:

- Proyecto innovador.
- Proyecto sustentable y sostenible.
- proyecto incluido en una red de Asociaciones.
- Estados Financieros de los últimos 3 años.
- Informes de auditoría.

Según lo manifestado por el encargado de esta área Actualmente los proyectos son cubiertos en un 60% por recursos provenientes de donaciones por parte de instituciones nacionales y extranjeras y un 40% por recurso propio proveniente de la comercialización de producto artesanal elaborados por los jóvenes capacitados.

Para ello la Asociación realiza diferentes alianzas con el objetivo de sostenerse y disminuir los gastos con instituciones como: CONAMYPE que facilita un espacio físico para la tienda de productos terminados, el Ministerio de trabajo que remite a la bolsa de empleo a los jóvenes egresados para su inserción laboral, el Ministerio de Agricultura que instruye a jóvenes en el área de apicultura, brindando personal técnico y capacitado.

De acuerdo a lo manifestado por el encargado de proyectos, actualmente la asociación recibe un monto anual de \$125,000.00 en concepto de donación por lo que apertura una cuenta bancaria para cada proyecto como medida de control y registro, los proyectos son ejecutados mediante presupuestos elaborados en la etapa de gestión. En el transcurso del proyecto generan Informes económicos y técnicos con todos los anexos, así mismo informes financieros e informes de

ejecución presupuestaria, todo esto con la finalidad que el donante verifique el nivel de avance en el programa u proyecto financiado.

El proceso de elaboración de informes que se realiza para las diferentes instituciones es:

- Documentar todas las actividades y registrarlas.
- Recopilar toda la información para al final consolidarlo en un informe trimestral de manera interna y uno semestral para enviarlo al donante.
- Los informes generalmente pueden ser trimestrales, semestrales o anuales.

#### **4. Área de producción y comercialización.**

- **Producción.**

El área de producción está conformada por un jefe y un auxiliar de producción, con dependencia jerárquica de la gerencia de programas, el nivel de autoridad es operativo; el objetivo principal es la elaboración de productos artesanales en cerámica, madera y metal.

Los productos artesanales son elaborados por un personal técnico capacitado y por los jóvenes en exclusión social, que a través de MOJE, han sido insertados/as a la vida productiva aplicando la innovación y creatividad en cada uno de los productos.

## **Productos en madera.**

La asociación posee un espacio físico industrial y adecuado, este internamente se divide en: selección y diseño de madera, zona de corte y pegado, zona de lijado y barniz, pegado de piezas, zona de pintura y supervisión de calidad del producto,

La materia prima utilizada en el proceso es la madera, es abastecida en su mayoría por talleres asociados pertenecientes a jóvenes que han sido capacitados en la asociación, donde el encargado de producción, compra y almacena.

### **Para la elaboración de productos en madera se ejecutan los siguientes procedimientos de producción:**

- Almacenamiento de madera.

El encargado de producción recibe y almacena la “madera “en el lugar donde producen.

- Etapa de diseño.

En esta etapa es necesario establecer un diseño del producto a elaborar, con las diferentes medidas y características de la idea que se quiere materializar.

- Corte de piezas.

Se debe tomar la madera que será necesaria, habiendo establecido previamente un dibujo con las medidas exactas, para posteriormente cortar los elementos que constituirán el producto.

- Etapa de lijar y barnizar las piezas.

En esta etapa se debe lijar y aplicar barniz a todas las piezas para obtener una superficie totalmente lisa dejándola secar al aire libre de acuerdo al tiempo que se requiera en cada diseño.

- Pegado de piezas.

Una vez secada la madera, proceden a la unión de todas las piezas, para ello pondrán pegamento entre las partes a unir.

- Etapa de Pintura del producto.

Al haber pegado las partes deberán proceder a la etapa de pintura, en donde el encargado de esta función deberá elegir colores de acuerdo al diseño del producto para materializar la creatividad y el contraste de tonos, el secado de la pintura se deja reposar por unas horas para posteriormente pasar a la etapa de supervisión de calidad.

- Supervisión de calidad del producto terminado.

Una vez terminado el proceso de transformación de la materia prima; y obtenido el producto terminado, el encargado de la producción supervisa que cumpla con los requerimientos de calidad.

### **Artesanías y productos en cerámica**

La asociación dentro de sus instalaciones posee un lugar adecuado para la elaboración de artesanías en cerámica, el proceso básicamente se divide en: selección y preparación de las materias primas, preparación del cuerpo cerámico, moldeado, secado, cocción, pintura y decoración, posteriormente al proceso de Producción el producto terminado es etiquetada, empacada y trasladada al área ventas.

La materia prima o elementos necesarios para la elaboración de este tipo de artesanías son: el barro, agua, pinturas o barnices. El barro es adquirido a jóvenes que fueron parte de los proyectos de capacitación que hoy en día han tenido inserción en el mercado artesano.

### **Para la elaboración de artesanías o productos en cerámica ejecutan los siguientes procesos de producción:**

- Selección y preparación de las materias primas.

Las materias primas esenciales de un producto de cerámica son el barro y el agua. Se pueden añadir productos no plásticos (“desgrasantes”) a la mezcla de arcilla o barro que necesita, pinturas o barnices para el acabado si es necesario.

- Preparación del cuerpo cerámico.

Los empleados del área de producción, son los encargados de la preparación y diseño que desea obtener, mesclando, homogenizando y amasando el barro o arcilla.

- **Moldeado.**

Este proceso consiste en la representación de la forma artística, las obras moldeadas pueden ser expresiones acabadas y materializadas en una idea. Puede moldear con herramientas de madera, hierro o según sea la composición del diseño.

- **Secado.**

Los empleados cubren las esculturas de barro con un trapo humedecido en agua y una bolsa de plástico, este proceso dura entre una o dos semanas luego procede a secar al aire libre por unas dos semanas más ya que posee humedad por dentro.

- **Cocción.**

Después de haber efectuado el proceso de secado se introduce en un horno especial para el proceso de cocción del arte en cerámica.

- **Pintura y decoración.**

Para este proceso los empleados deberá de tener creatividad e imaginación para plasmar sus ideas en la escultura, los materiales que requieren son: depósito para pintura, pinceles y pintura acrílica en diferentes colores.

### **Artesanías en estructuras metálicas**

En la asociación, los proyectos de estructuras metálicas han sido un gran aporte para el crecimiento en negocios relacionados a talleres metálicos, el espacio físico les ha permitido ejecutar diferentes actividades al mismo tiempo.

Entre las actividades que ejecutan están: Prepara el área especializada para la ejecución del proyecto, los empleados o jóvenes reciben las indicaciones para el uso de las herramientas y la prevención de accidentes, así mismo el equipo que deberán de utilizar para una mayor seguridad, posteriormente se procede a realizar los siguientes pasos: solicitud de materiales, corte de hierro, decoración de pieza,

soldadura, pintura y decoración. Al finalizar estos procesos es empaquetado y trasladado al área ventas.

**Para la elaboración de artesanías en estructuras metálicas ejecutan los siguientes procesos de producción:**

- Solicitud de materiales.

El encargado de producción solicita autorización al coordinador general para la adquisición de materiales en la elaboración de estructuras en metal, las compras no son realizadas al por mayor, generalmente son para cubrir determinado periodo de capacitación y producción para la venta.

- Corte de Hierro.

Los cortes de hierro realizan de acuerdo a las medias establecidas para cada diseño.

- Moldear el hierro.

Moldear y dar forma al hierro con un instrumento especial para su diseño.

- Decoración de pieza en hierro.

La decoración se hace base al diseño que quiere materializar de acuerdo a la creatividad del encargado.

- Soldar las piezas

Habiendo seleccionado las piezas con respectiva decoración en metal se procede a soldar cada una de ellas para obtener el producto.

- Pintura y decoración.

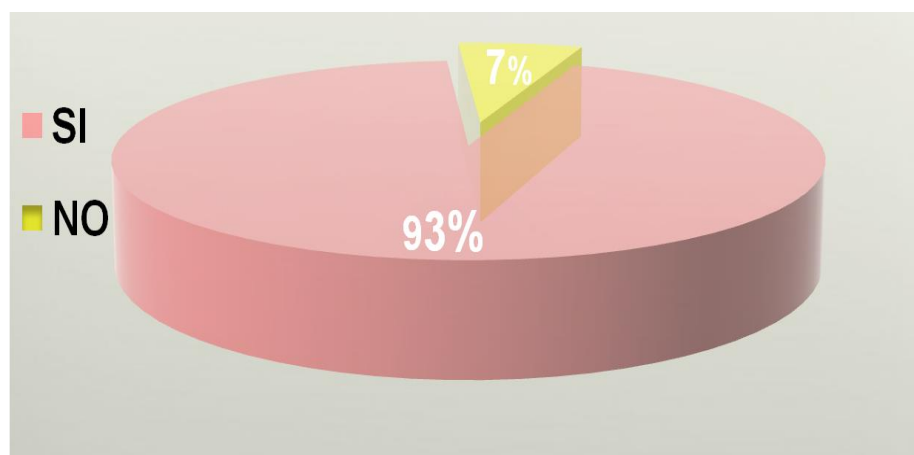
En este proceso el producto pasa a ser decorado con pintura especial, para que posteriormente sea llevado a sala de ventas.

Es importante mencionar que dentro de la producción existen dos personas responsables en cada proceso, encargadas de vigilar la transformación y combinación de los tres elementos del costo, con el objetivo de evitar el desperdicio de la materia prima y sobre todo la calidad de dichos productos.

Las operaciones que se realizan en el área de producción están sujetas a evaluaciones ya sea por un ente exterior o interior, con procedimientos adecuados, con la finalidad de conocer el rendimiento obtenido al final del mes y de acuerdo a lo manifestado el 93% de los empleados están sujetos a evaluaciones mensualmente de los cuales se generaran informes de las actividades ejecutadas, los cuales son presentados a coordinadores, facilitadores, supervisores, contabilidad y a las distintas instituciones que los requieren, para monitorear el grado de avance que se ha ido obteniendo en ese plazo.

(Ver grafico 3)

**GRAFICA 3.** EMPLEADOS A LOS QUE SE LE EVALUAN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA ASOCIACIÓN MOJE, AGOSTO DE 2013.



**Fuente:** Cuestionario administrado a los empleados de la Asociación MOJE, Agosto del 2013.

### **Costeo de los productos**

Mediante la investigación se identificó que la asociación, no cuenta con un sistema de acumulación de costos específicos, donde detalle el control y registro de los costos incurridos de forma eficiente que permita al mismo tiempo determinar el costo unitario de cada producto.

El costo estimado de los productos lo determinan mediante el control en un formatos de Excel que incluyen los tres elementos del costo (Materia Prima, Mano de Obra



Directa y los costos Indirectos de Fabricación), donde la materia prima y los costos indirectos de fabricación son establecidos en base a un proceso de prorrateo a cada producto, y el costo de la mano de obra se obtiene mediante un cronometraje del tiempo realizado durante la ejecución de cada etapa. En este se registran los costos incurridos en cada proceso de producción y sin establecer mayores detalles la persona encargada remite la información a contabilidad para que esta registre la información.

Los factores que se incluyen en la determinación del precio de venta son: los costos fijos y variables de la producción incluyendo un margen de ganancias. Los costos variables están conformados por la materia prima, los materiales directos e indirectos y la mano de obra directa e indirecta. Dentro de los costos fijos se encuentra el pago del personal administrativo, servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable y suministro de telefonía.

- **Comercialización.**

El área de comercialización está conformada por un encargado y un auxiliar de venta, tiene dependencia jerárquica de gerencia de programas, el nivel de autoridad es operativo, el objetivo principal es promover y comercializar los productos artesanales en zonas estratégicas.

Actualmente la Asociación comercializa el producto artesanal en mercado nacional e internacional, pero manifestaba el encargado de ventas que existen dificultades al momento de promover los productos debido a la competencia de empresas con productos innovadores. No obstante; alcanza un estimado de ingreso por ventas anuales de \$97,000.00.

En el mercado internacional la asociación ha exportado productos en madera y bisutería (mercadería en consignación adquirida a proveedores externos), durante los dos últimos años a Estados Unidos, el tratamiento que se ejecuta para la exportación es: primeramente se genera una póliza de seguro, así mismo, se procede al pago del impuesto a la DGI y el valor del envío a la institución.

Entre los documentos soportes por las ventas realizadas en el exterior están: la factura de exportación y el comprobante de diario, para posteriormente elaborar el respectivo registro contable, en el caso de las ventas locales son documentadas y soportadas con factura de consumidor final, comprobante de crédito fiscal si es efectuada a un contribuyente y el respectivo comprobante de diario.

Mediante la investigación se identificó que asociación no aplica en su totalidad medidas ni herramientas de control interno a los ingresos provenientes de las ventas, los únicos procesos y herramientas de control interno que mantienen son:

- Toda venta es registrada y facturada
- La remesa diaria es realizada por la encargada de ventas.
- Utilización de vales provisionales de caja chica, estos son liquidados contra la documentación de soporte correspondiente (facturas y /o recibos que cumplan con los requisitos mínimos legales)

Sin embargo ante la importancia y facilidad en la manipulación de este recurso no realizan procesos, tales como:

- Cortes de caja al final del día.
- Arqueos sorpresivos.

**Entre las principales funciones en el área de producción y comercialización tienen:**

- Elaborar un plan estratégico para la comercialización de productos artesanales y la venta de servicios.
- Comercializar y promover los productos a nivel nacional e internacional, para lo cual se deberán hacer estudios de mercado.
- Desarrollar productos innovadores, de calidad, viables desde el punto de vista productivo, que considere las tendencias del mercado y que tengan precios de venta competitivos.
- Desarrollar e implementar un plan de promoción. (ferias, atención a clientes, misiones comerciales etc.)

- Mantener actualizados los materiales de promoción (web, Brochure, Viñetas etc.)

## **5. Área de inventario.**

Mediante la investigación se identificó que en la asociación no está definida el área de inventario es decir una bodega donde se resguarde la materia prima y producto terminado; con un control y registro detallado de los procedimientos de las entradas y salidas de los productos.

En relación a las compras que realiza de materia prima y materiales el encargado de realizarlas solo cotiza precios y somete a consideración con las autoridades y es aprobada en forma verbal y se compra lo necesario para la producción mientras dure el proceso productivo mediante pedidos de clientes.

Mientras dura el proceso de transformación, las materias primas y materiales, son resguardados en un lugar habilitado por la asociación pero el cual no ha sido designado como bodega.

En cuanto a los productos terminados estos son llevados a la sala de ventas inmediatamente es terminado el proceso de producción, esta sala se encuentra ubicada dentro las instalaciones de la asociación MOJE.

Actualmente la asociación no aplica ningún tipo de medidas de control interno, entre los que se puede mencionar:

- No cuenta con una persona para el cuidado de las existencias de materia prima, materiales y productos terminados.
- No utiliza ningún método para la valuación del inventario.
- No utilizan tarjetas KARDEX para el registro de materia prima, materiales, y productos terminados.
- La asociación no asegura la materia prima, materiales ni productos terminados contra pérdida, daños o casos fortuitos.
- La asociación no tiene un espacio físico establecido como bodega.

## **6. Área de contabilidad.**

La unidad de contabilidad está integrada por un contador general y un auxiliar contable, las funciones y actividades están establecidas y respaldadas por el manual de procedimientos administrativo, pero como carece de actualizaciones no son tomados en cuenta en su totalidad para realizar actividades relacionadas a contabilidad.

### **Entre las principales funciones en el área de contabilidad se tienen:**

- Ingresar información financiera y contable en el sistema peachtree.
- Controlar los ingresos provenientes de donaciones por medio de la elaboración de presupuestos.
- Controlar los egresos hacia los diferentes proyectos en ejecución estableciendo el soporte necesario a cada gasto e ingreso y generando el registro contable de forma oportuna.
- Elaboración y presentación de los Estados Financieros de forma oportuna.

En esta área, definen políticas contables de acuerdo a las exigencias por las Normas Internacionales de Contabilidad en relación al establecimiento de bases para aplicaciones contables, presentación de estados financieros y en el tratamiento de los registros.

De acuerdo a lo manifestado por el contador general, los estados financieros realizan en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, en cuanto a la aplicación de las Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), no se pretende aplicarlas por motivos de cambios y adaptación a todo el sistema. Los estados financieros son presentados al coordinador general para su revisión y aprobación así mismo son presentados al ministerio de gobernación y a las instituciones donantes al momento de gestionar proyectos.

Además de la generación de los estados financieros realizan informes técnicos, financieros y de ejecución presupuestaria solicitada por las instituciones donantes

durante la gestión de recursos y proyectos. Entre los documentos presentados para estas entidades se encuentran:

- Informes técnicos.
- Informes financieros.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Informes de auditoría externa y
- Estados financieros.

Todos los registros contables son realizados mediante el sistema peachtree, el cual genera información veraz y oportuna con sus respectivos documentos soportes, en facturas, cheques, Boucher, comprobante de diario, entre otros.

Los registros que se reflejan en la documentación de la unidad son los generados por todas las actividades diarias, reconocidas y realizadas en el momento en que ocurren. En relación a los libros legales utilizados por la unidad se encuentran los libros de estados financieros y los libros de IVA.

La unidad de contabilidad presenta reportes de los activos a efectos de control, determinando su depreciación a reflejarse en los estados financieros al final de cada periodo contable. La depreciación es realizada en base al método de línea recta, actualmente el activo fijo no está encuentra codificado solamente tienen el registro de los bienes con costos mayores a \$150.00, así mismo no aplican procedimientos de control interno que verifiquen la existencia del activo fijo al momento de presentarse en los Estados Financieros, no existen tarjetas de control para la depreciación de cada bien y no se resguardan los bienes contra ningún riesgo de daño o pérdida.

La unidad de contabilidad está sujeta a supervisiones externas, principalmente por el ministerio de gobernación y por firmas de auditoría contratadas por instituciones donantes estas son realizadas generalmente basadas a los proyectos, por tanto la unidad debe estar a disponibilidad de proporcionar todo tipo de información oportuna requerida por las instituciones donantes de acuerdo por lo manifestado por el contador

## **7. Área de auditoría interna.**

La unidad de auditoría interna no está establecida dentro de la asociación ya que por motivos económicos no ha podido implementar un conjunto de procedimientos que verifiquen, fiscalicen, prevean y asesoren las diferentes funciones que se realizan en la institución.

La importancia de la creación de la unidad de auditoría interna en la asociación MOJE, es con el propósito de fortalecer el control interno administrativo y financiero-contable, así mismo para que proporcione un servicio de asistencia constructiva-preventiva a la gerencia, con la finalidad de mejorar la gestión y ejecución de programas y proyectos, tomando en consideración el cumplimiento de las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna y las normas de auditoría interna, principalmente en las áreas críticas de la asociación donde se considera de mayor importancia la supervisión y evaluación de la información generada mediante la auditoría se mencionan, el área de proyectos ya que son gestionados con organismos internacionales y ejecutados de acuerdo a sus exigencias.

Área de producción y comercialización ya que necesitan requerimientos en la elaboración de los productos con mecanismos de calidad y de acuerdo a la exigencias del mercado además por el manejo de efectivo generado por medio de las ventas de los diferentes productos comercializados.

Las recomendaciones brindadas por esta unidad influirán en las decisiones por parte de la dirección general las decisiones son tomadas de acuerdo a las recomendaciones brindadas a manera de sugerencia.

## CONCLUSIONES

Después de haber realizado la investigación y el análisis de la situación actual de la asociación movimiento de jóvenes encuentristas se detallan las siguientes conclusiones:

1. La gestión y aprobación de proyectos no son tomadas por la junta directiva según los niveles de autoridad.
2. La asociación no realiza actualizaciones en el manual de organización y el manual de procedimientos administrativos.
3. La asociación no cuenta con el área de inventario ni procedimientos detallados para el control de los mismos donde se le brinde un proceso minucioso y continuo en entradas y salidas de materiales hacia la producción.
4. No tiene un detalle del proceso de producción en cuanto a políticas y procedimiento de control.
5. No tiene un control adecuado en el área de activo fijo, así mismo no se aplican procedimientos de control interno para verificar su existencia al momento de ser presentados en los estados financieros.
6. Carece de políticas, procedimientos, herramientas de control interno y procesos de evaluación que permita a las diferentes unidades desarrollar eficientemente sus funciones.
7. No existen procesos de evaluación de Auditoría Interna que ayude a gerencia a ejercer una adecuada supervisión y validación en las actividades financieras, operativas y de gestión.



## RECOMENDACIONES

En relación a las conclusiones obtenidas del análisis se recomienda a la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE lo siguiente:

1. Se deberá realizar un análisis de los niveles de autoridad para que las decisiones en la asociación sean tomadas de acuerdo a lo establecido en el manual de organización.
2. Se recomienda actualizar el manual de organización y el manual de procedimientos administrativos así mismo incluir la parte operativa en las funciones que se realizan en esta área.
3. Se recomienda establecer un área de inventario con procedimientos de control e implementación de un método de valuación de inventarios que permita obtener un costo de venta real.
4. Se sugiere establecer procedimientos, registros e informes detallados para el control de la producción que generen el costo unitario real de cada producto.
5. Se recomienda establecer un control para el activo fijo y un proceso detallado de la existencia y presentación real en los estados financieros.
6. Se recomienda la creación e implementación de un sistema de control interno para el desarrollo de las operaciones en las diferentes unidades de la asociación.
7. Con el objeto de obtener una mayor eficiencia y eficacia en las actividades y funciones realizadas en la asociación, se recomienda la creación de la unidad de auditoría interna, que valide los procesos mediante la evaluación del control interno.

## **CAPITULO V**

### **PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA**

#### **Plan de intervención.**

El plan de intervención está constituido por un conjunto de estrategias y actividades a fin de resolver problemas encontrados durante el proceso de investigación.

A través del análisis de la información se obtuvieron una serie de recomendaciones para la asociación, donde se retomaron cada una de ellas para transformarlas en estrategias con sus respectivas actividades de tal forma que permitieron la elaboración de la “propuesta de creación de la unidad de auditoría interna y el diseño de un sistema de control interno en la asociación sin fines de lucro movimiento de jóvenes encuentristas (moje), en la ciudad de Ilobasco, departamento de Cabañas”

Por lo antes mencionado a continuación se presenta el plan de intervención para la elaboración de la propuesta.

**Recomendación:** Diseñar un sistema de control interno para el desarrollo de las operaciones en las diferentes áreas de la asociación MOJE.

**Estrategia 1:** organización de trabajo con el asesor especialista, en la determinación de políticas y procedimientos en las diferentes áreas de la asociación, que permitan el diseño del sistema de control interno.

**Objetivo de la estrategia:** que la asociación cuente con un sistema de control interno que brinde eficiencia y efectividad en el desarrollo de las operaciones.

**Indicador de la estrategia:** la asociación movimiento de jóvenes encuentristas (MOJE) cuenta con una propuesta del diseño de un sistema de control interno que brinde seguridad razonable a las operaciones administrativas, operativas y financieras al 30 de Noviembre de 2013.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de Verificación.
01-15 de Octubre de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad paracentral	Identificar los elementos a incluir en la propuesta del	Elaboración de la propuesta del diseño de sistema de	Reuniones con el asesor especialista para la determinación	Papel bond Lapiceros	Nidia Lisbeth Doño	Contar con elementos que se incluirán en	Documento que contendrá el sistema de control

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de Verificación
16-20 de Octubre de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad Paracentral	sistema de control interno.  Presentar el borrador del sistema de control interno.	control interno.  Recibir las observaciones señaladas por el asesor especialista.	de los elementos que se incluirán en el sistema de control interno.  Presentar un borrador de la propuesta del sistema de control interno.	Papel bond  Lapiceros  PC	Deysi de los Angeles Crespín  Blanca luz Jovel  Nidia Lisbeth Doño  Deysi de los Ángeles crespín  Blanca luz Jovel	el sistema de control interno.  Obtener la propuesta del sistema de control interno considerando las observaciones realizadas por el asesor especialista.	interno.  Documento que contendrá el sistema de control interno.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de Verificación
15 de Diciembre de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad Paracentral	Realizar la presentación del sistema de control interno al presidente y contador de la asociación MOJE.	Presentar el sistema de control interno.	Presentación del sistema de control interno.	Papel bond Lapiceros PC	Nidia Lisbeth Doño Deysi de los Ángeles crespín Blanca luz Jovel	Tener un sistema de control interno aplicable a las operaciones realizadas por la asociación.	Sistema de control interno aplicable a las operaciones realizadas por la asociación MOJE.

**Recomendación:** Con el objeto de obtener una mayor eficiencia y eficacia en las actividades y funciones realizadas en la asociación, se recomienda la creación de la unidad de auditoría interna, que valide los procesos mediante la evaluación del control interno.

**Estrategia 2:** Tomando como base la información proporcionada en la Asociación MOJE, Elaborar procedimientos, que proporcionen el diseño de la unidad de auditoría interna para evaluar actividades y funciones en las diferentes áreas de la institución.

**Objetivo de la estrategia:** Que la Asociación cuente con una propuesta para la creación de la unidad de auditoría interna que evalúe las actividades y funciones realizadas en las áreas administrativa, operativa, financiera-contable y de gestión.

**Indicador de la estrategia:** La Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, cuenta con una propuesta de la creación de la unidad de auditoría interna que evalúe las actividades y funciones realizadas en las áreas administrativa, operativa, financiera-contable y de gestión, al 14 de diciembre del 2013.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores Verificables	Fuente de Verificación.
01 de octubre al 29 de noviembre de 2013.	Universidad de El Salvador, Facultad Paracentral	Identificar los elementos a incluir en el diseño de la unidad de auditoría interna.	Elaboración de propuesta para la creación de la unidad de auditoría interna.	Identificar los elementos necesarios para el manual de auditoría interna.	Grabadora Cuadernos Papel bond Lapiceros Lápices Borradores Laptop	Nidia Lisbeth Doño  Deysi de los Ángeles crespín  Blanca luz Jovel	Contar con elementos que se incluyen en un manual de auditoría.	Documento que contendrá la creación de la unidad de auditoría interna.
02 al 14 de diciembre	Universidad de El Salvador, Facultad Paracentral	Análisis y discusión sobre las correcciones en la propuesta de la unidad de	Revisión y corrección de la propuesta de la unidad de auditoría interna.	Trabajo con los miembros del equipo investigador y asesor especialista en revisión	Papel bond Lapiceros Lápices Borradores Laptop	Nidia Lisbeth Doño  Deysi de los Ángeles crespín	Contar con un manual de auditoría integral.	Documento que contendrá la creación de la unidad de auditoría

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de Verificación
20 de enero de 2014	Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.	auditoría interna.  Presentación del manual de procedimientos de auditoría interna para su respectiva comprensión en el contenido del documento.	Presentar el contenido del manual de procedimientos de auditoría interna.	Y corrección de la propuesta de la unidad de auditoría interna.  Presentar el documento que contendrá la creación de la unidad de auditoría interna.	Laptop  Cañón  Papel bond  Plumones	Blanca luz Jovel  Nidia Lisbeth Doño  Deysi de los Ángeles crespín  Blanca luz Jovel.	Contar con el documento del manual de auditoría interna finalizado.	Interna.  Manual de procedimientos de auditoría interna.



# CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



## **CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)**

La implementación de la unidad de auditoría interna estará a cargo de la Asamblea General de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE) y tendrá total independencia de las diferentes unidades que conforman la institución, no obstante tendrá la responsabilidad de evaluar las operaciones y actividades efectuadas en la misma, con la finalidad de ejercer un control apropiado, por lo que se sugiere que la unidad de auditoría interna cuente con las generalidades básicas donde se establezca la misión, visión y objetivos, así mismo que esté integrado por un personal adecuado para el ejercicio de la auditoría interna, de tal manera que se garantice un trabajo profesional y técnico con una planificación previa al desarrollo de sus actividades.

### **1. Generalidades de la Unidad de Auditoría Interna.**

Al crear una institución o cualquiera de sus unidades, es necesario definir los componentes que se integran para aplicarse de una manera apropiada, es decir; considerar la existencia de una Misión, Visión y Objetivos, los cuales deben de garantizar la finalidad del trabajo de auditoría interna. Así mismo es trascendental que los empleados de la unidad conozcan su dependencia jerárquica, las funciones que le han sido asignadas y las actividades que deben desempeñar, con el propósito de lograr que se realicen de forma eficiente.

#### **1.1. Misión.**

“Asesorar a coordinación general, en las áreas Administrativas, Financieras y Operativas de la Asociación, para el desarrollo eficiente de sus obligaciones, evaluando permanentemente las actividades de manera objetiva e independiente, proporcionando análisis y recomendaciones oportunas, las cuales sirvan de base, para la toma de decisiones en la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, de la ciudad de Ilobasco, Departamento de Cabañas”.

## **1.2. Visión.**

“Ser una unidad de apoyo a la institución, a través de evaluaciones y asesoramientos constantes que contribuyan al buen desempeño y control de las actividades que se desarrollan en la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, de la ciudad de Ilobasco, Departamento de Cabañas”.

## **1.3. Objetivos.**

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna son los logros que se espera alcanzar como una consecuencia lógica de su trabajo.

### **1.3.1. Objetivo General.**

Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos en el cumplimiento de los procesos administrativos y contables, en la salvaguarda de los bienes y recursos de la Asociación, mediante evaluaciones sistemáticas y oportunas de sus diferentes áreas, practicando análisis y proporcionando recomendaciones sobre las observaciones encontradas.

### **1.3.2. Objetivos Específicos.**

- Verificar la aplicación eficiente en controles administrativos, contables y financieros, determinando el grado de razonabilidad.
- Evaluar la existencia de una estructura de control interno para lograr una adecuada protección de los activos y recursos de la Asociación, contra todo tipo de riesgos, verificando un adecuado rendimiento de estos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, normas, acuerdos, manuales e instructivos vigentes, relacionados con las actividades de la Asociación.
- Informar oportunamente a la coordinación general y a las diferentes áreas de la asociación, sobre las observaciones encontradas durante el desarrollo de las actividades que afectan la realización y estabilidad en las operaciones normales de la asociación.

- Realizar un seguimiento de las observaciones encontradas en Auditorías anteriores.

## **2. La Unidad de Auditoría Interna en la Estructura Organizativa de la Asociación MOJE.**

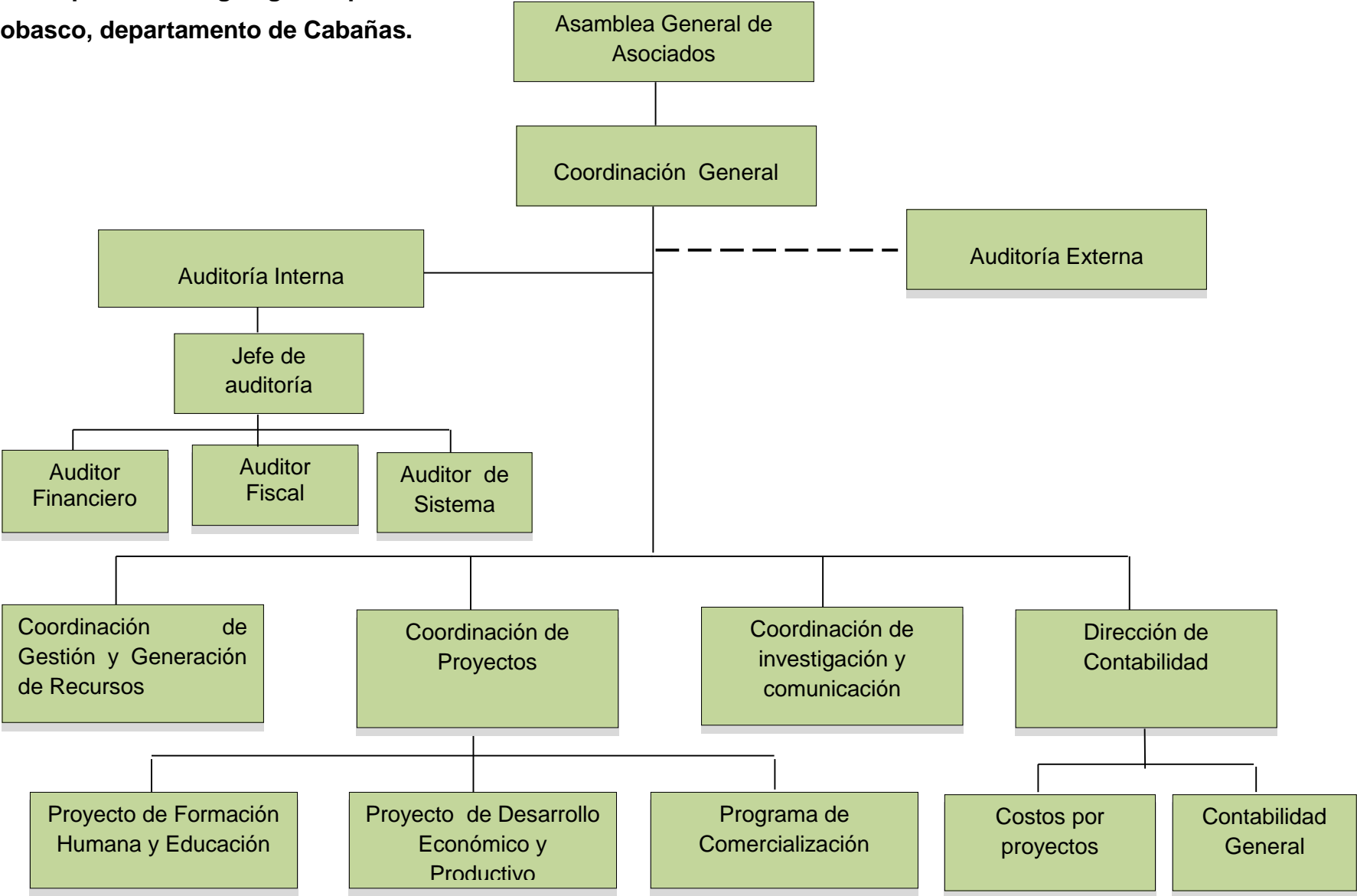
La unidad de auditoría interna como unidad asesora, es parte de toda estructura organizativa, no obstante la posición organizacional de la Unidad debe ser del más alto nivel, es decir que la Unidad de auditoría Interna debe depender de la máxima autoridad en la Asociación; debido a que a esta se le debe de brindar el apoyo necesario para que la unidad efectúe su trabajo con suficiente autoridad en los demás niveles jerárquicos, para que puedan considerar las recomendaciones o sugerencias propuestas por la Unidad de Auditoría Interna como producto del resultado de su trabajo.

Para una adecuada ubicación de la unidad dentro de la estructura organizacional, es necesario considerar una serie de aspectos como lo son los siguientes:

- Alto grado de independencia.
- Suficiente nivel de autoridad.
- Libertad en el desempeño de sus funciones.

A continuación se presenta el Organigrama de la Asociación MOJE en el cual aparece ubicada la Unidad de Auditoría Interna como parte de la institución.

**2.1. Propuesta de organigrama para la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas de la Ciudad de Ilobasco, departamento de Cabañas.**

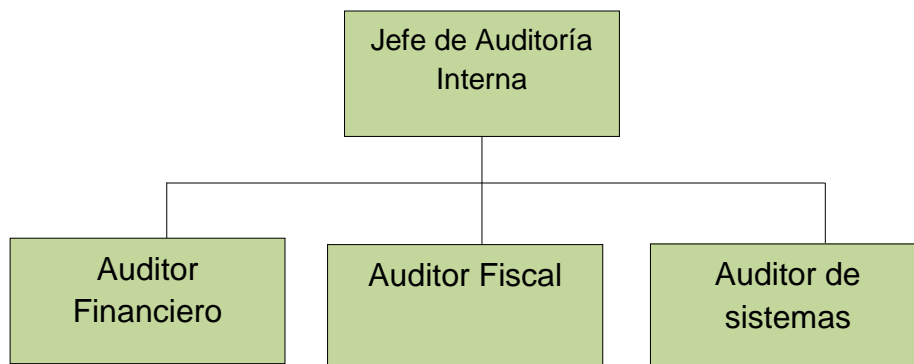


### **3. Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Asociación MOJE.**

La implementación de la unidad de auditoría interna estará a cargo de la coordinación general y tendrá total independencia de las diferentes áreas que conforman la Asociación, la cual podrá evaluar todas las operaciones y actividades efectuadas en ella, con el fin de ejercer un control apropiado.

Para ello se sugiere que la unidad cuente con una estructura organizativa, conformada por el personal adecuado para el ejercicio de la auditoría interna para garantizar un trabajo profesional dentro de la unidad.

En la unidad de auditoría laboraran cuatro personas: El Jefe de Auditoría Interna, Auditor Financiero, Auditor Fiscal y un Auditor de Sistemas por lo que la estructura organizacional de la unidad será sencilla y de fácil comprensión, tal como se muestra a continuación:



### **4. Perfil del Equipo de auditoría interna.**

Los perfiles del equipo de trabajo de la unidad de auditoría interna son imprescindibles, ya que muestran las generalidades en base al cargo como por ejemplo: nombre de puesto, jefe inmediato, unidad a la que pertenece, personal a su cargo, perfil personal y requisitos en el área como por ejemplo estudios universitarios y experiencia laboral. No obstante a los perfiles existen ciertos requisitos básicos que debe poseer el personal de la Unidad de Auditoría Interna estos están relacionados con las cualidades, habilidades y conocimientos generales necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades de trabajo.

A continuación se describen unos de los requisitos básicos, los cuales son necesarios para el desarrollo de las funciones en la Unidad de Auditoría Interna de la Asociación:

- Identificación con los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.
- Independencia de criterio.
- Responsabilidad y disciplina.
- Informar honestamente sin reservar en cualquier circunstancia.
- Habilidad para el análisis.
- Agilidad para detectar errores.
- Capacidad de expresión oral y escrita.



## JEFE DE AUDITORIA INTERNA

**Nombre del Puesto** : Jefe de Auditoría Interna  
**Jefe Inmediato** : Coordinación General  
Auditoría Interna  
**Unidad** : Auditores Financiero, Fiscal y de Sistema  
**Personal a su Cargo** :

### Perfil Personal.

- Mantener confidencialidad en la información de su trabajo.
- Manejo de computadoras, paquetes de software y herramientas básicas.
- Responsabilidad en la entrega de informes y reportes de auditoría.
- Capacidad para trabajar con el equipo de trabajo.
- Objetividad en el desarrollo de sus actividades.
- Mostrar independencia de criterio en las observaciones realizadas.
- Interés en el desempeño de sus funciones.
- Coordinación con el equipo de auditoría y personal de la institución.
- Excelente presentación y relaciones personales.

### Requerimientos.

- Graduado de Licenciatura en contaduría pública.
- Estar autorizado por el concejo de vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Tres años de experiencia laboral, en contabilidad y auditoría.
- Conocimientos generales en: leyes tributarias, mercantiles, laborales, NIIF pymes, NIAS, PCGA, Normas ISO, ley de las asociaciones sin fines de lucro y código de ética para contadores públicos.





## AUDITOR FINANCIERO

<b>Nombre del Puesto</b>	:	<b>Auditor Financiero</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	:	<b>Jefe de Auditoria</b>
<b>Unidad</b>	:	<b>Auditoría Interna</b>

### **Perfil Personal.**

- Que se encuentre técnicamente actualizado.
- Manejo de computadoras, paquetes de software y herramientas básicas.
- Excelentes relaciones humanas.
- Con deseos de superación y responsabilidad emocional.
- Objetividad en el desarrollo de sus funciones.
- Con madurez personal y profesional.
- Capacidad de liderazgo.

### **Requerimientos.**

- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con conocimientos previos de leyes aplicadas en contabilidad y auditoría.
- Experiencia laboral de 2 años en contabilidad y en auditorías previas.
- Conocimientos específicos en normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF PYMES) y Normas Internacionales de Auditoría NIIF.



## AUDITOR FISCAL

<b>Nombre del Puesto</b>	:	<b>Auditor Fiscal</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	:	<b>Jefe de Auditoria</b>
<b>Unidad</b>	:	<b>Auditoría Interna</b>

### **Perfil Personal.**

- Manejo de computadoras, paquetes de software y herramientas básicas.
- Deseos de superación y sentido de responsabilidad.
- Facilidad para relacionarse con las demás personas, creativo y con ideas originales.
- Capacidad para trabajar en equipo y con entusiasmo para realizar sus funciones.
- Autoconfianza y capacidad de liderazgo.

### **Requerimientos.**

- Egresado de Licenciatura en Contaduría Pública o estudiante de quinto año.
- Experiencia laboral de 1 año, en contabilidad o auditoria.
- Conocimientos específicos en: Código tributario, ley del impuesto sobre la renta, ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, y demás leyes tributarias y aduaneras aplicables a las fundaciones y organizaciones sin fines de lucro.



## AUDITOR DE SISTEMAS

<b>Nombre del Puesto</b>	:	<b>Auditor de sistemas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	:	<b>Jefe de Auditoria</b>
<b>Unidad</b>	:	<b>Auditoría Interna</b>

### Perfil Personal.

- Manejo de computadoras, paquetes de Windows y herramientas básicas.
- Deseos de superación y sentido de responsabilidad.
- Facilidad para relacionarse con las demás personas, creativo y con ideas originales.
- Capacidad para trabajar en equipo y con entusiasmo para realizar sus funciones.
- Autoconfianza y capacidad de liderazgo.

### Requerimientos.

- Egresado de Ingeniería en sistemas informáticos o estudiante de quinto año.
- Nivel intermedio del idioma inglés.
- Experiencia laboral de 1 año, en programador de auditorías.
- Conocimientos específicos en: Instalación, actualización, mantenimiento y desinstalación de programas, grabación de proyectos, redes y comunicaciones, funcionalidad de controles, eficiencia de los procesos, calidad de la información, seguridad de los sistemas, aplicación de leyes, normas y políticas.

## **5. Planificación del trabajo de auditoría Interna.**

En el desarrollo de una Auditoría Interna, es importante establecer la metodología que será utilizada en el trabajo de auditoría, esta generalmente se integra por: la planeación, presentación de objetivos al jefe de unidad, evaluación del control interno, aplicación de programas de prueba, análisis de resultados, discusión de resultados e informe final.

La planeación del trabajo de auditoría interna, es de vital importancia en la orientación, conducción, evaluación y control. El proceso de planificación permite al auditor interno identificar las áreas críticas, el nivel de riesgo en la programación y obtención de evidencias necesarias para informar sobre la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno de la asociación.

El auditor interno deberá planear la auditoría interna, independientemente del tipo de proceso a ejecutar con actitud de escepticismo profesional sobre errores e irregularidades y actos ilegales.

El proceso de planificación comienza en la obtención de información para definir la estrategia a emplear durante la ejecución de cualquier tipo de auditoría, definiendo el alcance y los procedimientos necesarios para alcanzar el objetivo programado.

### **5.1. Plan anual de auditoría Interna.**

La Auditoría Interna, como unidad es responsable del asesoramiento, evaluación y control dentro de la Asociación MOJE, reportando directamente a coordinación general sus funciones y resultados, a efecto de garantizar la independencia que exige su función.

El trabajo de auditoría debe ser ejecutado bajo Normas, Técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de realizar las actividades con objetividad, emitiendo opiniones imparciales para una buena conducta del equipo de auditoría.

La ejecución del trabajo de auditoría interna, comprenderá el diseño y la aplicación de pruebas a través de muestra o de forma completa sobre las transacciones y procesos a examinar de la Asociación MOJE.

Como parte del desarrollo y fortalecimiento del control interno de la Asociación MOJE, la auditoría interna para el periodo 2014, realizara diagnósticos a áreas y procesos importantes dentro del giro de la institución.

#### **5.1.1. Objetivos del plan de auditoría.**

##### **Objetivo General.**

Evaluar permanentemente el sistema de control interno en cuanto a el funcionamiento y ejecución de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Asociación, con el objeto de garantizar la razonabilidad de los controles y el cumplimiento de la normativa aplicable, y determinar una opinión de tipo imparcial, que contribuya en el asesoramiento a coordinación general en la toma de decisiones.

##### **Objetivos Específicos.**

- Evaluar el control interno, relacionado con la aplicación de manuales, políticas, procedimientos y herramientas utilizadas en el desarrollo de las actividades.
- Verificar que las operaciones estén siendo adecuadamente controladas, aprobadas y respaldadas por la documentación que las originan, así como también que estén correctamente registradas por contabilidad y que se encuentren de acuerdo a la normativa aplicable.
- Asesorar en materia de riesgo y control a coordinación general.
- Proporcionar recomendaciones a coordinación general para fortalecer los controles existentes o sugerir otros nuevos para la asociación MOJE.

### **5.1.2. Marco de referencia.**

La normativa a aplicar en la auditoría interna será:

- Normas Internacionales de Auditoria.
- Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.
- Legislación Nacional: Código de Comercio, código Tributario, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, Ley de Impuesto Sobre la Renta.

### **5.1.3. Estrategias.**

Aspectos personales

- Todo miembro de la unidad de auditoría interna deberá desempeñar sus obligaciones y responsabilidades con valores éticos y capacidad técnica.
- La unidad de auditoría interna debe abstenerse de realizar trabajos correspondientes a otras unidades.
- Todo personal de la unidad de auditoría interna deberá actuar con discrecionalidad, responsabilidad y lealtad sobre la información que obtienen durante la investigación.

Aspectos Operacionales

- El jefe de la unidad de auditoría interna deberá supervisar el trabajo de los auxiliares en cuanto a lo planificado y examinado.
- La unidad de auditoría interna al presentar las observaciones del proceso evaluativo de cada unidad, deberá presentar la evidencia suficiente y competente que justifique la observación.
- Los miembros de la unidad deben esforzarse constantemente para desarrollar al máximo sus habilidades así como realizar en forma eficiente su trabajo.
- El jefe de la unidad de auditoría interna deberá hacer conciencia sobre la responsabilidad y competitividad de los procesos evaluativos.

- Cada proceso evaluativo por unidad deberá ser dirigido al jefe de la unidad de auditoría interna.
- Deberá emitirse un informe general a coordinación general de los resultados obtenidos.

#### **5.1.4. Funciones y Responsabilidades.**

Para cumplir de forma eficiente los objetivos establecidos, la Unidad de Auditoría Interna realizara sus actividades de estudio, análisis, diagnostico y evaluación de forma independiente y emitirá opiniones sobre la validez y aplicación de los controles contables, financieros, operativos y administrativos.

Como resultado de las diferentes actividades programadas, se formularan recomendaciones para la adopción de controles adicionales o para mejorar los controles existentes.

Para el cumplimiento apropiado de funciones, el personal de Auditoría Interna deberá tener acceso a todos los registros, documentos y archivos; recibiendo de todos los Asociados y empleados, datos e informes verbales u escritos, necesarios para el buen desempeño de sus labores.

Es responsabilidad del Auditor Interno, informar a coordinación general sobre cualquier irregularidad o limitación que se encuentre para el desarrollo normal de las diferentes evaluaciones.

#### **5.1.5. Alcance de la Auditoría Interna.**

La unidad de Auditoría Interna con el propósito de atender los requerimientos de coordinación general, así como para desarrollar eficientemente el plan de trabajo, evaluara ciertos aspectos en las siguientes áreas:

### **Auditoria Administrativa - Financiera.**

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la Asociación, por parte de las áreas examinadas.
- Evaluar de manera constante el funcionamiento y aplicación del sistema de control interno.
- Verificar las transacciones, registros, informes y Estados Financieros.
- Examinar y evaluar la efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros de la Asociación.

### **Auditoria de Sistemas.**

- Evaluar la funcionalidad de controles establecidos en el sistema informático peachtree en base de datos, redes y comunicaciones, así como también los procesos y la calidad de información procesada.
- Verificación en la aplicación de leyes, normas y políticas.
- participar en el desarrollo e implementación de nuevos sistema, con el objeto de que estos cuenten con los elementos de control interno que aseguren una adecuada y confiable operación en los mismos.

### **Auditoria Operacional.**

- Evaluar las operaciones de la Asociación y comprobar si los resultados están de acuerdo a los objetivos.
- Examinar la vigencia de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos, así mismo el grado de cumplimiento.
- Indagar sobre la economía de los recursos que se emplean en la Asociación.
- Verificar el grado de comprensión y aceptación de los procedimientos establecidos por la administración por parte del personal.
- Analizar la aplicación de las políticas y los procedimientos relativos al personal.



Según las áreas que posee la asociación movimiento de jóvenes encuentristas MOJE. Se seleccionara la muestra por medio del muestreo estadístico, con un nivel de confianza del 90% y un error tolerable del 10% para cada área crítica.

#### **5.1.6. Factores de evaluación del riesgo.**

Los factores generalmente se determinan cuando existe un conocimiento previo de las operaciones ejecutadas, no obstante su utilización es de gran importancia ya que orienta los recursos e la auditoría interna hacia las áreas expuestas a mayor riesgo.

Entre los factores más específicos se consideran:

- Calidad de sistema de organización
- Calidad de control interno
- Entorno del área
- Materialidad
- Leyes y reglamentos

Así mismo se debe de considerar un porcentaje equitativo en cada facto, posteriormente se debe de establecer ciertos elementos y niveles de riesgo que pueden oscilar entre, muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto. Al finalizar se procede a elaborar una herramienta de ponderación de riesgos que incluye la unidad, sistema o proceso evaluado, cuya ponderación total calculada es comparada a la ponderación a juicio del auditor.

#### **5.1.7. Recursos para la Unidad de Auditoría Interna.**

En la implementación de la Unidad de Auditoría Interna en Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas debe considerarse los recursos necesarios para realizar sus planes de trabajo.

## **Recurso Humano**

La unidad de auditoría interna debe considerar el recurso humano para la ejecución de los procesos de evaluación correspondientes a la unidad, su capacidad depende del desarrollo del trabajo dentro de estas. Por lo que la Unidad contara con el siguiente recurso humano:

- Jefe de Auditoría Interna.
- Auditor Financiero.
- Auditor Fiscal.
- Auditor de Sistemas.

Estos profesionales serán los encargados de llevar a cabo las funciones de supervisar, vigilar y fiscalizar de las actividades u operaciones dentro de la Asociación, con el propósito de contribuir a lograr los objetivos establecidos.

## **Recursos Materiales**

Son bienes tangibles que sirven de herramientas e instrumentos para la ejecución del trabajo y funcionamiento de la unidad. Al igual que el recurso humano, el recurso material deberá de presupuestarse, para obtener el costo financiero anual aproximado. Para el logro de las funciones en la unidad de auditoría es importante tener los recursos materiales que contribuyan a un eficiente trabajo, entre los recursos materiales más comunes para el trabajo de auditoría interna.

## **Recursos Financieros**

Los recursos financieros requeridos para la Unidad de Auditoría Interna dependerán de las erogaciones que se tengan que realizar en los recursos humanos y materiales para el mismo fin. La Asociación (MOJE) deberá realizar gestiones presupuestarias para obtener los recursos financieros y poder cubrir las necesidades de la Unidad.

### 5.1.8. Cronograma de Evaluación por Área.

La evaluación por áreas estará a cargo de la unidad de auditoría interna, quienes deberán llenar los días de las evaluaciones correspondientes a la unidad determinada.

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIAS																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Asamblea general de asociados																																
Coordinación general																																
coordinación administrativa																																
Coordinación de gestión y generación de recursos																																
Coordinación de programas																																
Coordinación de investigación y comunicación																																
Dirección de contabilidad																																



## 6. MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN.

El Memorándum de planeación de Auditoría Interna consiste en establecer los parámetros de medición y seguimiento de la misma, su preparación y elaboraciones está a cargo de los auditores asignados.

Los Insumos necesarios para la elaboración de los Memorándum son:

- Plan Auditoría Interna.
- Requerimientos del jefe de unidad o Responsables de cada dependencia o proceso.
- Resultados de Auditorías internas anteriores.

El Memorando debe contener entre otros aspectos: Antecedentes de los procesos, objetivos de la auditoría, el alcance global, los criterios de auditoría, las líneas de auditoría y los términos de referencia.

Los antecedentes de la dependencia o proceso a auditar sirven para tener un conocimiento y diagnóstico de la dependencia y constituye la base para la formulación de los objetivos de la auditoría.

El objetivo de la auditoría es el que da sentido a la misma y orienta los esfuerzos para evaluar los aspectos que son relevantes en la auditoria, por ejemplo Planes Estratégico, y de Acción, gestión de la dependencia, cumplimiento de actividades, administración de recursos, contratación, presupuesto, avance de las fases del Sistema de Control Interno, seguimiento de actividades, etc.

Por lo tanto, el objetivo de la auditoría debe describir el estado final deseado y medir el logro alcanzado con los recursos utilizados y debe permitir la evaluación de su cumplimiento.

El alcance de la auditoría tiene como propósito definir límites para el desarrollo de la auditoria expresado en términos de: procesos, dependencias, documentos, partes de un documento, registros, entre otros, los que se definen teniendo en cuenta los resultados de auditorías anteriores y, los requerimientos formulados por el jefe de unidad o por los responsables de cada dependencia o proceso.

Las líneas de auditoría son las actividades claves o de mayor importancia que requieren ser auditadas dentro de una dependencia o proceso. Estas líneas deben

ser evaluadas con criterio integral, que involucre aspectos de gestión, de estados contables o financieros y de disposiciones legales, así como los mecanismos de control que contienen.

Como ejemplos de líneas de auditoría que pueden incluirse dentro del proceso de Auditorías

Internas están:

- Los Planes Estratégicos, de acción y de mejoramiento.
- Los procedimientos para medir e informar sobre la efectividad de los programas.
- Los sistemas de información del Talento Humano.
- Los controles ejercidos sobre los sistemas de procesamiento electrónico de datos empleados para el manejo de las transacciones administrativas y financieras.
- El manejo y control del Talento Humano y de los recursos físicos y financieros.
- Las fases o componentes del Sistema de Control Interno.

Los términos de referencia comprenden las fechas y los recursos de tipo financiero, físico y logísticos necesarios para ejecutar la Auditoría Interna.

A continuación se muestra un ejemplo del contenido del memorándum de planeación para auditoría interna:



## Memorándum de planeación

**Institución:** Asociación movimiento de jóvenes encuentristas (MOJE)

**Período:**

**Preparado por:**

**Revisado por:**

**Contenido.**

### I. Información básica requerida para el trabajo de auditoría interna

Asamblea general de asociados

Libro de actas

Planes estratégicos y operativos

Presupuesto de gastos

Memoria de labores

Coordinación general

Manual de organización funciones y puestos

Expediente de personal

Coordinación de gestión y generación de recursos

Fondos provenientes de donaciones

Fondos propios

Coordinación de proyectos

Expediente de proyectos

Proyectos sostenibles

Proyectos actuales

Coordinación de investigación y comunicación

Expediente de donaciones nacionales e internacionales

Planes metodológicos en gestiones

Dirección de contabilidad

Estados financieros

Conciliaciones bancarias

<p>Informes de ingresos y egresos</p> <p>Movimientos de cuentas en inversiones en proyectos</p> <p>Movimientos de cuentas en fondos propios</p> <p>Reporte de inventarios</p> <p>Libros auxiliares y legales</p> <p>Documentación soporte en las transacciones</p>
<p><b>II. Regulaciones aplicadas</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.</li> <li>- Leyes Tributarias</li> <li>- Leyes Mercantiles</li> <li>- Código de trabajo</li> <li>- Normas Internacionales de Contabilidad</li> </ul>

### 6.1. Programa de trabajo.

El programas de trabajo es la descripción de procedimientos a emplearse durante la fase de investigación para determinar la extensión y oportunidad del examen del auditor, enfocado a las áreas que deben prestar más atención en el desarrollo de la auditoría, el programa de auditoría por lo regular se diseña para evaluar un año calendario; en virtud a cambios de requerimientos y prioridades en la administración, cambios en las políticas, reglamentaciones y procesos operativos.

El programa de trabajo es un punto de partida y al mismo tiempo una guía constante en el transcurso de la auditoría que muestra en forma abierta el plan inicial, los cambios ocurridos, así como también el resumen del trabajo efectuado.

### 6.2. Papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo es un conjunto de cédulas y documentación indudable que contiene los datos obtenidos por el auditor en su examen, así como las descripciones de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas.

El equipo de auditor es quien diseña y conserva los papeles de trabajo como evidencia de los hechos y describen los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación de la información encontrada en el proceso de evaluación, con las conclusiones y recomendaciones.

Es importante elaborar los papeles de trabajo de tal manera que cumplan con los objetivos siguientes:

- El plan general de auditoría se elaborará de acuerdo a la Normas Internacionales de Auditoría NIA'S.
- Obtener y archivar documentos que sirvan para el seguimiento de las observaciones.
- Generar informe para ser discutido con coordinación general.
- Servir de respaldo al momento de la discusión del informe.
- Asistir en el proceso de ejecución y supervisión de la auditoría.

### **6.3. Archivo de papeles de trabajo.**

Se define como los antecedentes que guarda el auditor interno del proceso realizado, donde figura la documentación recopilada que han obtenido los auxiliares de auditoría en su trabajo profesional.

En el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo deben archivarse cuidadosamente, con el propósito de evitar su deterioro o extravío, ya que serán utilizados posteriormente. Los archivos de papeles de trabajo de una auditoría se clasifican en archivo administrativo o permanente y archivo corriente.

#### **Archivo Permanente o Administrativo.**

El objetivo de este archivo es mantener disponible información importante que será utilizada constantemente por los auditores de la unidad. El contenido del archivo debe actualizarse anualmente o al practicar evaluaciones, asegurándose que este



completo y contenga información requerida. Entre algunos de los tipos de archivo permanente se pueden mencionar los siguientes:

- Escritura de constitución
- Estructura organizativa
- Manual de control interno
- Manual de calidad
- Manual de procedimientos administrativos o manual de funciones
- Planes operativos
- Reglamento interno de trabajo
- Respaldo de sistemas informáticos etc.

#### **Archivo Corriente.**

El archivo corriente respalda el trabajo de auditoría, incluye el sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y la evidencia que ha obtenido. Entre algunos de los tipos de archivo permanente se pueden mencionar los siguientes:


- Memorándum de planeación
- Cuestionarios de evaluación de control interno
- Programas de auditoría
- Estados financieros
- Plan empresarial en relación a: presupuestos, créditos y resultados etc.

#### **6.4. Referencias.**

La referencia es una técnica que practica el auditor en el desarrollo del trabajo de auditoría, que consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de símbolos o códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos.

Esta técnica facilita al auditor a la localización de los papeles de trabajo, indicando claramente la ubicación en el expediente donde deben ser archivados y por consecuencia donde podrán encontrarse cuando se necesiten.

A continuación se presenta una propuesta de referencias para la unidad de auditoría interna de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas, usando las iniciales de cada unidad e indicando el número correlativo en cada procedimiento en los papeles de trabajo.

Referencias	Descripción 
AGA	Asamblea General de Asociados
CGRAL	Coordinación General
CADMON	Coordinación administrativa
CGGR	Coordinación de gestión y generación de recursos
CP	Coordinación de programas
PFHE	Programas de formación humana y educación
PDEP	Programa de desarrollo económico productivo
PC	Programa de comercialización
CIC	Coordinación de investigación y comunicación
DCOM	Dirección de contabilidad
CPP	Costos por proyectos
CGRAL	Contabilidad general

**Nota:** Los encargados de ejecutar la auditoria podrán agregar más referencias según se requiera en la auditoría interna.

## **6.5. Marcas de auditoría**

Las marcas de auditoría representan un sistema de símbolos utilizados para facilitar el entendimiento adecuado de los papeles de trabajo e indican los diferentes procedimientos utilizados en el desarrollo de la auditoría. Las marcas de auditoría son símbolos convencionales usados por el auditor, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas y si se usan de forma adecuada facilitan la revisión de los papeles de trabajo, las marcas se pueden plasmar en cada cedula o al final de cada libreta en una cedula descripción de marcas, detallándolas con su significado.

Las marcas deben de ser:

- Uniformes
- Simple
- Distinguibles
- Claras y;
- Consistentes en cuanto a la forma e interpretación.

Para estandarizar el control y distinción entre las fases de elaboración y revisión de los papeles de trabajo, los colores utilizados en las marcas de auditoría son el rojo para el auditor y el azul para quien revisa lo cual representa la evidencia de supervisión del trabajo.

La forma o significado de las marcas de auditoría no puede ser establecida de forma rigurosa o limitada por la particularidad de cada caso; por lo tanto queda a criterio del auditor utilizar las marcas que considere más convenientes.

Entre algunas de las marcas que se pueden utilizar en una auditoria, se encuentran las siguientes:

Marcas	Descripción
√	Verificado
⊗	Elemento no verificado
Σ<	Sumado horizontal
Σ^	Sumado vertical
E/F	Obtenido de los estados financieros
©	Obtenido mediante cuestionarios
∞	Obtenido mediante redes informáticas
Đ	Obtenido de declaraciones fiscales
Л	Confirmado físicamente



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN APLICACIÓN DE CUENTAS



## **INTRODUCCIÓN**

El sistema de control interno es un conjunto de políticas, procedimientos e instrumentos los cuales establecen un soporte técnico de las actividades realizadas, formando una base de datos para permitir que la auditoria evalúe la actividad de la asociación y emita sus aseveraciones.

Un control efectivo constituye la base más importante de las operaciones, ya que es como una herramienta la cual necesita crear una estructura adecuada cuyas características principales sea eficiente y eficaz. En relación con la eficiencia, esta se logra a partir del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, así mismo lo relativo a la eficacia que permita mantener la integridad en la Asociación, operando con transparencia y honradez y evitando movimientos ilícitos.

La propuesta contiene aspectos concretos de un sistema de control interno, con la finalidad de contribuir a un mejoramiento en todas las áreas de la Asociación, cuyo giro principal es el desarrollo humano y económico que contribuye a la prevención de la violencia juvenil, implementando proyectos en las áreas de producción e inserción laboral, con la participación de la juventud en riesgo y exclusión social.

Por tal razón la propuesta comprende políticas, procedimientos e instrumentos apropiados para ayudar a la Asociación a lograr el objetivo de establecer una condición ordenada y eficiente de sus operaciones relacionadas con la salvaguarda de los activos, la protección y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera contable, así como aquellos aspectos en los que se considera que las asociación en estudio necesita reforzar y superar sus limitantes.

Además, se proporcionan formatos sencillos, para el registro y control en el área del Efectivo, inventarios, inversión en proyectos, propiedad planta y equipo, ventas, costos de producción y recurso humano.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer parámetros de medición sobre los procedimientos de control interno que se realizan en la administración de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE) con relación a la salvaguarda de los recursos ante contingencias de riesgos en los activos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Creación de instrumentos de medición para la verificación de procedimientos de control interno administrativo, financiero contable de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.
- Garantizar la utilización eficiente de bienes, servicios y recursos dentro de la asociación.
- Establecer medidas de control interno para determinar de una forma razonable los costos en la producción de bienes y servicios.

# AREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO





**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES:** Es un recurso controlado por la entidad, usado como medio de intercambio, representado por billetes, moneda fraccionaria u otras formas de cheques y giros bancarios, a favor de la entidad en moneda de curso legal.

**Caja General:** Recursos de disponibilidad inmediata tales como dinero en efectivo y otros medios de igual naturaleza.

**Políticas de control interno de Caja General.**

- Separar las operaciones entre caja general, caja chica.
- Delegar un responsable para la custodia de fondos de caja general.
- Delimitar las funciones a los encargados de los fondos de caja general, caja chica y cuentas corrientes.
- Establecer un monto máximo de efectivo en caja general.
- Realizar arqueos de caja sorpresivos de forma periódica.
- Todo ingreso o egreso deberá tener la documentación soporte que permita conocer su destino y autorización.

**Procedimientos de Control Interno de Caja General.**

- La caja general deberá separarse de la caja chica, a razón que la primera maneja un alto volumen de transacciones que habitualmente son ingresos; mientras que la segunda son fondos de menor cuantía.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Será responsabilidad del encargado, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones realizadas, demostrando transparencia en su manejo.
- Las funciones del encargado deben estar claramente definidas evitando que trascienda sus obligaciones o responsabilidades e identificando responsables ante posibles riesgos y fraudes.
- En la caja general se mantendrá un monto máximo fijo de efectivo para realizar cambios en transacciones de ingresos el cual puede generarse del ingreso obtenido del día anterior.
- Delegar a un responsable para efectuar arqueos de caja periódicos y sorpresivos comprobando que los saldos sean equivalentes a las transacciones, garantizando la integridad de los saldos al cierre de las operaciones.
- Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá ser soportado por documentos legales y autorizados.

**Caja Chica:** Son recursos de dinero en efectivo puestos a disposición de un responsable de la administración, para gastos menores, la cual será documentada contra la factura y registros de control interno.

**Políticas de control interno de Caja Chica.**

- Implementar un fondo circulante de caja chica con un monto total de \$200.00 para atender gastos menores a \$10.0 diez dólares, de cualquier rubro a excepción de personal.



- Nombrar a un responsable para que administre los fondos de caja chica.
- Los gastos incurridos con fondos de la caja chica deberán estar a nombre de la Asociación MOJE y autorizado por el coordinador general.
- Toda transacción efectuada con el fondo de caja chica debe estar respaldada con documentación autorizada, con fecha sello y firma.
- Realizar arqueos sorpresivos sobre la totalidad de los fondos para garantizar su integridad y disponibilidad.
- El reintegro del fondo de caja chica debe realizarse por el coordinador general a nombre de la persona responsable de su manejo.

**Procedimientos de control interno de Caja Chica.**

- El fondo que debe permanecer en caja chica no debe exceder de \$200.00, el cual podrá usarse sobre gastos menores presentados ante una necesidad que requiera la salida de efectivo mínima, en ningún caso podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizados en su creación.
- Se deberá nombrar a un responsable para la custodia y manejo del fondo de caja chica, en caso de vacaciones o ausencia temporal justificada el coordinador general se encargara de nombrar a otro empleado de la misma área.
- Al solicitar efectivo para la cancelación de un gasto, el responsable deberá verificar que el documento soporte este a nombre de la Asociación con la firma de autorización del coordinador general, de lo contrario no podrá cancelar ningún tipo de pagos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- El responsable del manejo debe cerciorarse que los documentos que respalden la salida de efectivo (pago) estén autorizados, evitando incurrir en gastos que no correspondan a la Asociación, el cual deberá contener la fecha en que se realizara la transacción, el sello y la firma de la persona responsable de su autorización.
- Los arqueos practicados a la caja chica deben realizarse de forma permanente con el fin de determinar su exactitud; este debe practicarse en presencia del responsable y bajo un documento firmado que sirva de comprobante del proceso realizado.
- El responsable de la caja chica solicitara el reintegro del fondo que estará baja su custodia al coordinador general quien será el responsable de su autorización y entrega.

**Cuentas corrientes en fondos propios:** Recursos de disponibilidad inmediata, en moneda de curso legal en el país, depositados en el sector financiero nacional

**Políticas de control interno de Fondos Propios**

- Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación y en casos especiales de proyecto de acuerdo a lo establecido en común acuerdo con los donantes.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Se deberá nombrar a un responsable de la emisión de cheques el cual deberá poseer firmas mancomunadas.
- Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente autorizados por la persona responsable.
- Llevar un control y registro de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.
- Toda erogación a cancelar con cheque deberá contener un comprobante de entrega a la persona autorizada.

**Procedimientos de control interno de Fondos Propios**

- Las cuentas bancarias siempre estarán a nombre de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas, estos fondos deben ser destinados para lo previsto según los acuerdos con las instituciones donantes.
- El coordinador general de la Asociación MOJE será el responsable de autorizar la emisión de cheques con firmas mancomunadas, no permitiendo desembolsos no autorizados, el cual deberá llevar un registro de las erogaciones que se efectúen.
- Todo pago que se realice por medio de cheque será autorizado por el coordinador general de la asociación, previa revisión de la documentación que justifique el pago el cual no debe contener ningún tipo de alteración.
- Es responsabilidad del contador registrar en el libro auxiliar cada una de las cuentas bancarias que maneje la Asociación además de la realización de conciliaciones bancarias con el objetivo de verificar y controlar los movimientos realizados en las mismas.



- El encargado de la elaboración del comprobante de entrega de cheque, será el cajero complementado con el contador, siempre y cuando se presente la autorización para efectuar el desembolso por parte del encargado, además se deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso.

## **INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNOS APLICABLES A EFECTIVO Y EQUIVALENTE**


**Instrumento de arqueo de caja general** Este instrumento será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente al banco.

A este documento se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingresos y copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Asimismo debe contener las firmas del Cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

### **Instrucciones para el llenado de Arqueo de Caja General.**

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos, anotando en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotar una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero.
7. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.

Instrumento Aplicable a Reporte de Arqueo de Caja General.

		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>REPORTE DE ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>	
FECHA:	1	HORA:	
<b>INGRESOS:</b>			
Venta de productos artesanal		\$	2
Prestación de Servicios		\$	
Otros Ingresos		\$	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>\$</b>	
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>			
<b><u>Billetes</u></b>			
De \$100.00	3	_____	_____
DE \$ 50.00		_____	_____
De \$ 20.00		_____	_____
De \$ 10.00		_____	_____
De \$ 5.00		_____	_____
De \$ 1.00		_____	_____
<b><u>Monedas</u></b>			
De \$1.00		_____	_____
DE \$ 0.25		_____	_____
De \$ 0.10		_____	_____
De \$ 0.05		_____	_____
De \$ 0.01		_____	_____
Cheque		\$	_____
Remesas efectuadas		_____	\$ 4
<b>TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>			<b>\$</b>
DIFERENCIA			\$
Sobrante		Faltante	
OBSERVACIONES: _____			
F:	6	F:	7
	Cajero		Elaborado por.


**Instrumento de Vale de Caja Chica** Este instrumento de control es para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de Caja Chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

**Instrucciones para el llenado del Vale de Caja Chica.**

1. Número correlativo del vale.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero.
5. Cantidad en letras
6. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.



Instrumento de Control de Vale de caja Chica

		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) VALE DE CAJA CHICA</b>	
Vale de Caja Chica N°	<u>                    1                    </u>	Fecha:	<u>                    2                    </u>
Por:	<u>                    3                    </u>		
Yo	<u>                    4                    </u>	recibí del fondo de caja chica la	
cantidad de:	<u>                    5                    </u>		
En concepto:	<u>                    6                    </u>		
F:	<u>                    7                    </u>	F:	<u>                    8                    </u>
	Autorizado Por		Recibido Por


## **Instrumento de Comprobante de Entrega de Cheque**

Este instrumento servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios.

### **Instrucciones para el llenado de Comprobante de entrega de cheque.**

1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quien se giró y la firma de quien lo autorizo.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Numero de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que genero el desembolso.
5. Debe elaborarse la partida de diario correspondiente a la transacción realizada, dicha partida deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
6. Al pie del Boucher deberán aparecer las firmas de quien elaboro el documento, quien autorizo el desembolso y por último la firma de la persona a quien se le emitió el cheque.

Instrumento de Control de Comprobante de Cheque.

 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>COMPROBANTE DE CHEQUE</b>				
Asociación MOJE <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> Cuenta N° _____				
Cheque serie "A" N°. _____ de _____ de 20____ \$ _____				
Páguese a la orden: _____				
Banco: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> Cheque N°: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>				
Concepto _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>				
_____				
código	Concepto	Detalle	Debe	Haber
	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>			
<b>Total</b>				
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>				
F: _____ Hecho por		F: _____ Autorizado Por		F: _____ Recibido Por


### **Instrumento de Conciliación Bancaria.**

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias entre los saldos que reflejan los estados de cuenta del banco y los saldos de los libros auxiliares de bancos que posee la Asociación Agropecuaria. Este documento debe elaborarse en forma mensual.

### **Instrucciones para el llenado de Conciliación Bancaria**

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la asociación agropecuaria.
2. Se anotará el tipo de cuenta; de ahorro o Corriente.
3. Número de cuenta.
4. Período que se está abarcando en la conciliación
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la Asociación.
6. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto.
7. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta "Bancos", según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
9. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
10. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

*Instrumento Aplicable a Conciliación Bancaria*

 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) CONCILIACION BANCARIA</b>			
Banco: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</span> Tipo de Cuenta: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">2</span> N° de Cuenta <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span>			
Periodo conciliado del <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span> al _____ de _____ 20____			
CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBRO
SALDO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span> (+) Remesas pendientes de aplicar (-) Cheques pendientes de cobro (+) Notas de abono pendientes de registrar (-) Notas de cargo pendientes de registrar	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span>
<b>SALDO CONCILIADO</b>			
F: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span> _____ Elaborado Por		F: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">10</span> _____ Revisado Por	

**INVENTARIO:** Son todos los activos en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, para la venta en el curso normal o en la prestación de servicios.

**Inventario de Materia prima y materiales:** Son todos los materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

#### **Políticas de Control Interno de Materia Prima y Materiales**

- Se contratara personal con un nivel educativo de bachillerato Técnico opción Contador, para facilitar el manejo y control en el área de inventarios.
- Se le dará una inducción previa al personal contratado al realizar las funciones propias del área.
- Realizar compras, previa revisión de existencias en bodega, donde la documentación emitida para la compra de materiales deberá ir debidamente autorizada y respaldada por originales y copias.
- Al momento de la recepción de la materia prima o materiales se deberá constatar que el envío cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de compra previamente emitida por el encargado de bodega.
- Almacenar la materia prima y los materiales según su tipo y calidad.
- Realizar levantamiento de inventario físico mensual, a fin de verificar los saldos de las materias primas en existencia y determinar inconsistencias como deterioro y avería de productos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Los registros contables deberán tener información tanto de cantidades en unidades como de valores monetarios.
- Restringir el acceso del personal a la bodega solamente el personal autorizado del área de inventarios y la Coordinación General.
- Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- Comprobar, cuando menos dos veces los cálculos aritméticos en las tarjetas de control de inventario.

**Procedimientos de Control Interno de Materia Prima y Materiales.**

- El encargado de bodega deberá llevar un registro sobre la existencia de las materias primas en inventario, cada vez que se estén agotando deberá elaborar una solicitud de compras que enviara con 10 días de anticipación.
- El encargado de bodega deberá elaborar la solicitud de compra, en original y tres copias, debidamente firmadas y autorizadas por el coordinador general y contador para su respectiva emisión.
- El encargado de bodega deberá confrontar el documento entregado por el proveedor con la orden de compras, teniendo seguridad de cumplimiento de cantidad y calidad de acuerdo a lo solicitado.
- Se deberá Informar la fecha y hora en la que se ha programado el levantamiento de inventario físico al área de contabilidad, para realizar en presencia de ellos dicho inventario, realizando un informe del proceso realizado y las inconsistencias encontradas.
- Elaborar un reporte de la mercadería averiada del área de inventario e informa al área de contabilidad para su respectivo registro.

**Inventario de productos terminados:** Son activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.

### **Políticas de Control Interno de Inventario de Productos Terminados**

- Los productos terminados o activos realizables se resguardaran en bodega dentro de las instalaciones de la asociación en un lugar seguro y adecuado a las necesidades.
- Realizar un informe de recepción o informe de entrada al inventario, de los productos terminados que ingresen a bodega, procedente del área de producción, dejando documento original y proporcionando copias al encargado de producción y contabilidad.
- Llevar un registro de las entradas y salidas de los productos terminados.
- Imprimir mensualmente todos los informes que se generen del área del inventario para soportar las entradas, salidas y existencia a fin de actualizar registros.
- Elaborar comparaciones mensuales sobre las existencias físicas de inventarios en bodega de los productos terminados, con la cuenta contable de los Estados Financieros.
- Los registros contables deberán tener información en cantidades y unidades como valores monetarios.
- Realizar levantamiento de inventario físico mensual, a fin de verificar los saldos de los productos en existencia y determinar inconsistencias como deterioro y avería de productos.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- El encargado de bodega deberá informar oportunamente sobre inventarios obsoletos, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.
- Implementar medidas de seguridad contra robos, incendios, terremotos u otros casos fortuitos.

**Procedimientos de Control Interno de Inventario de Productos Terminados.**

- El encargado del inventario deberá realizar un informe de recepción de productos terminados el cual servirá para determinar las existencias en el inventario.
- Se deberá realizar una tarjeta kardex por cada producto terminado, en donde el saldo de esta tarjeta debe estar actualizado, verificando que esté de acuerdo al registro presentado contablemente.
- Informar la fecha y hora en la que se ha programado el levantamiento de inventario físico al área de contabilidad, para realizar en presencia de ellos dicho inventario.
- Elaborar un reporte de la mercadería averiada del área de inventario e informa al área de contabilidad para su respectivo registro.

**Procedimientos de Control Interno de Inventario de Productos Terminados.**

- La bodega debe estar en las instalaciones de la asociación para el resguardo de los productos.
- Asignar un código por producto de acuerdo a su variedad para su localización en bodega.
- El encargado del inventario deberá realizar un informe de recepción de productos terminados dejando un documento original y proporcionando una copia a producción y contabilidad.
- Llevar control de los productos terminados que ingresen y salen de la bodega por medio de tarjetas kardex para cada producto, en donde el saldo de esta tarjeta debe estar actualizado, verificando que esté de acuerdo al registro presentado contablemente.
- Verificar las existencias físicas de los productos terminados con las cuentas contables de los estados financieros para sus comparaciones
- Informar la fecha y hora en la que se ha programado el levantamiento de inventario físico al área de contabilidad, para realizarlo en presencia de ellos y reportar mercadería averiada e informa al área de contabilidad para su respectivo registro si es necesario.


## **INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.**

**Informe de entrada de productos terminados al inventario:** El presente documento tiene la función informar sobre la cantidad de productos terminados que ingresan al inventario provenientes de la producción.

### **Instrucciones para llenar el informe de entrada del producto terminado al inventario.**

1. Fecha de la recepción del producto terminado.
2. Numero según la orden de producción.
3. Nombre del encargado del inventario.
4. Fecha del registro.
5. Descripción o nombre de los productos terminados.
6. Código establecido a los productos terminados.
7. Cantidad de productos terminados que ingresaran al inventario.
8. Costo unitario de los productos terminados.
9. El total resulta de multiplicar la cantidad de productos terminados recibidos por el costo unitario.
10. Nota correspondiente a observaciones mediante la transacción
11. Firma de la persona responsable del inventario.
12. Firma del responsable de la producción.

*Instrumento de Informe de entrada al Inventario*


		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) INFORME DE ENTRADA AL INVENTARIO</b>			
FECHA : _____ (1) _____ INFORME DE RECEPCION N°: _____ (2) _____					
RESPONSABLE DEL INVENTARIO: _____ (3) _____					
FECHA	NOMBRE DEL PRODUCTO	CODIGO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
NOTA: _____ (1) _____					
F. _____ (1) _____ Responsable del Inventario			F. _____ (1) _____ Responsable de producción		

**Hoja de control del inventario:** La función del presente documento es para realizar la valuación del inventario, y llevar a cabo el registro oportuno de los productos terminados provenientes de la producción.

**Instrucciones para llenar la hoja de control del inventario**

1. Nombre del producto terminado.
2. Código interno asignado a cada producto.
3. Características que identifican a cada producto.
4. Fecha de la transacción.
5. Breve descripción de la transacción.
6. En la columna de entradas se anotaran los ingresos al inventario, detallando cantidad, precio unitario y su respectivo total.
7. En la columna de salidas se anotaran las salidas de productos detallando cantidad, precio unitario y su respectivo total.
8. En esta columna se llevara el control de las existencias. Estas se determinaran por la diferencia entre entradas y salidas, registrando el valor total y el precio unitario determinado.

Instrumento de Hoja de Control de Inventario de Materiales.

		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>HOJA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIALES</b>								
NOMBRE DEL MATERIAL: _____		_____								
CODIGO: _____		_____							CARACTERISTICAS: _____	
_____		_____								
		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
FECHA	COMPRA N°	Unidades	Precio unitario	Valor	Unidades	Precio unitario	Valor	Unidades	Precio unitario	Valor
4	5		6			7			8	

**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:** Son activos que se mantienen para el uso en la producción o suministro de bienes o servicios, que se esperan utilizar durante más de un periodo.

### **Políticas de control interno de Propiedad Planta y Equipo**

- Delegar una persona que lleve el control de los bienes del activo fijo, que son donados a la institución y los bienes adquiridos por la misma.
- Verificar que la adquisición de bienes se efectúen de acuerdo con el plan estratégico.
- El encargado del activo fijo emitirá una orden de compra, especificando el tipo de bien que será adquirido.
- Se deberá elaborar el cheque a nombre del proveedor, autorizado por el contador y el presidente.
- Se deberá realizar el registro de cada bien detallando características y el costo de adquisición.
- Se deberá codificar los bienes del activo fijo.
- Se deberá dar mantenimiento a los bienes del activo fijo.
- Verificar el traslado de bienes del activo fijo a otro departamento.
- Verificar cuando se le dará de baja a un bien del activo fijo.
- Cerciorarse que los activos registrados contablemente sirvan de base para la aplicación de cálculos de depreciación por período contable, los cuales realmente existan, estén en uso y sean propiedad de la institución.



- El bien será depreciado de acuerdo al método de depreciación de línea recta, su vida útil y valor residual según lo establecido en el código tributario.
- Se deberá elaborar un control de los gastos en el consumo de combustible de los vehículos que son parte de la Asociación.
- Se controlará por lo menos una vez al año la existencia física de bienes de la Propiedad, Planta y Equipo.
- Las diferencias de bienes de Propiedad, Planta y Equipo entre los inventarios físicos y los registros se informarán al Coordinador General.

#### **Procedimientos de Control Interno para la Propiedad Planta y Equipo.**

- El personal de activo fijo estará a cargo de la recepción y custodia de los bienes, si su origen es una donación se verificara que se ajuste al documento enviado por el donante en donde se especifique las características del bien y el valor de la donación mediante la participación del coordinador general.
- Se deberá elaborar una orden de compras de acuerdo a las características del bien que se va adquirir, autorizada por el contador general y el coordinador general.
- Una vez se reciba el activo fijo se verificará que se encuentre en buen estado, que se ajuste a la orden de compra y que tenga su respectiva factura o documento equivalente.
- El departamento de contabilidad será el responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y elaborar el documento de pago con su respectiva autorización
- El encargado del activo fijo asignará un código de inventario que identificará el tipo de bien.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Se Notificara al departamento de contabilidad cuando se le ha dado mantenimiento a un bien del activo fijo.
- El encargado del activo fijo deberá elaborar una hoja de registro por cada bien adquirido detallando su costo de adquisición, vida útil y su respectiva depreciación.
- El encargado del activo fijo deberá elaborar la depreciación de cada bien de acuerdo a su valor residual y vida útil para su respectiva presentación en los Estados Financieros.
- El encargado del activo fijo deberá elaborar una hoja de control de combustible de vehículo.
- Se deberá inspeccionar que los bienes del activo fijo se encuentren en el área asignada para su respectivo control.
- Cuando un bien del activo fijo se traslade a otro departamento, se firmara una nota por la persona que recibe el bien y autoriza el respectivo traslado.
- Cuando un bien sea dado de baja debe notificarse a contabilidad para su retiro de activo fijo previa autorización y motivo del mismo.


## **INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

**Instrumento de Movimiento de activo fijo:** Este instrumento se utiliza cuando se hace un movimiento de activo fijo.

### **Instrucciones de llenado de movimientos de activo fijo**

1. Fecha en que se ha movido el bien.
2. Nombre del funcionario que entrega el bien.
3. Área donde ha estado el bien antes de su entrega.
4. Nombre del funcionario que recibe el bien.
5. Área donde se recibe el bien.
6. Opciones por las cuales se ha dado el movimiento.
7. Fecha si el movimiento por una pedida.
8. Descripción del bien.
9. Código del bien.
10. Marca del bien.
11. Modelo del bien.
12. Serie del bien.
13. Describir las observaciones encontradas al momento del traslado.
14. Firma de la persona quien entrega.
15. Firma de la persona quien recibe.

Instrumento de movimientos de activo fijo


	<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO,</b>																									
Fecha: _____ (1)																										
Funcionario que entrega: _____ (2)	Area : _____ (3)																									
Funcionario que recibe: _____ (4)	Area : _____ (5)																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Dado de baja</td><td></td></tr> <tr><td>Daño tecnico</td><td></td></tr> <tr><td>Instalacion de spftware</td><td style="text-align: center;">(6)</td></tr> <tr><td>Perdida de activo</td><td></td></tr> <tr><td>Prestamo</td><td></td></tr> <tr><td>Reposicion</td><td></td></tr> <tr><td>Traslado entre departamento</td><td></td></tr> </table>	Dado de baja		Daño tecnico		Instalacion de spftware	(6)	Perdida de activo		Prestamo		Reposicion		Traslado entre departamento		Fecha de la perdida: _____ (7)											
Dado de baja																										
Daño tecnico																										
Instalacion de spftware	(6)																									
Perdida de activo																										
Prestamo																										
Reposicion																										
Traslado entre departamento																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Descripcion (8)</th> <th style="width: 15%;">Codigo (9)</th> <th style="width: 15%;">Marca (10)</th> <th style="width: 15%;">Modelo (11)</th> <th style="width: 30%;">Serie (12)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Descripcion (8)	Codigo (9)	Marca (10)	Modelo (11)	Serie (12)																				
Descripcion (8)	Codigo (9)	Marca (10)	Modelo (11)	Serie (12)																						
Observaciones: _____ (13)																										
_____																										
Quien entrega _____ (14)	Quien recibe: _____ (15)																									

**Acta para la desafectación de un bien del activo fijo:** La función de este instrumento es detallar los activos que se han dado de baja en presencia de los diferentes funcionarios de la Asociación mediante un acta.

**Instrucciones de llenado de acta de baja del activo fijo.**

1. Fecha del acta.
2. Nombre de la ciudad.
3. Ubicación.
4. Nombre del presidente MOJE.
5. Nombre del contador.
6. Número del código del bien dado de baja.
7. Descripción del activo dado de baja.
8. Cantidad de activos dado de baja.
9. Área donde están los activos.
10. Documento soporte del bien dado de baja.
11. Firma de personas que estuvieron presente.

Instrumento de acta de baja



**ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES  
ENCUENTRISTAS (MOJE)  
ACTA DE BAJA**

Hoy \_\_\_\_\_ de 1 \_\_\_\_\_ 20XX en la ciudad de \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ en presencia del Presidente de MOJE Sr: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ Contador : \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ encargado de almacen de propiedad planta y equipo y funcionario responsable. Se procede a dar de baja a los siguientes activos.

Codigo	Descripcion del activo	Cantidad	Area	Documento Soporte
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>

Para constancia se firma por las personas presentes.

F: \_\_\_\_\_   
Cordinador General

F: \_\_\_\_\_   
Encargado de Bodega


F: \_\_\_\_\_   
Contador General

**Instrumento de entrada al inventario de los bienes del activo fijo:** Este instrumento tiene la función de detallar los bienes que ingresan al activo fijo.

**Instrucciones de llenado de almacén de activo fijo**

1. Fecha en la cual se da el ingreso.
2. Nombre del funcionario que entrega.
3. Nombre del funcionario que recibe.
4. Descripción del bien.
5. Código del bien.
6. Modelo del bien.
7. Marca del bien.
8. Detalle de observaciones encontradas.

*Instrumento de entrada al inventario de los bienes del activo fijo*


 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>ALMACÉN DE ACTIVO FIJO</b>	
Fecha:	Funcionario que entrega:
Funcionario que recibe:	
Descripción:	
Código	Marca
Modelo	
Observaciones:	

**Orden de compra:** La función de la orden de compra es un comprobante que sirve para saber que bienes se han solicitado, a qué precio, que cantidad, condiciones de pago, detalle de la entrega y cualquier otra información relacionada a la transacción.

### **Instrucciones de llenado de la orden de compra**

1. Número de la orden de compra.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha de pedido que ha solicitado.
4. Fecha de entrega del bien que ha solicitado.
5. Condiciones de pago: Crédito o al Contado.
6. Nombre del bien.
7. Cantidad de bienes que va adquirir.
8. Precio del bien que va adquirir.
9. Descripción del bien que va adquirir.
10. Nombre y firma de la persona que elaboro la orden de compra.
11. Nombre y firma de la persona quien autoriza la orden de compra.
12. Nombre y firma de la persona quien recibe la orden de compra.

Instrumento de Orden de Compra.

 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) ORDEN DE COMPRA</b>			
N <sup>o</sup> OOX <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>			
Nombre del Proveedor _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		Fecha de pedido: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	
Fecha de entrega: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>		Condiciones de pago: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	
Nombre del bien	Cantidad	Precio	Descripcion
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
Elaborado por: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> Firma: _____			
Autorizado Por: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> Firma: _____			
Recibido por: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> Firma: _____			




**Hoja de registro del activo fijo:** La función de este documento será la del control de los activos fijos, mediante el detalle de la fecha de adquisición, costo de adquisición y su respectiva depreciación.

**Instrucciones para el llenado de la hoja de registro de activo fijo**

1. Nombre del bien de activo fijo.
2. Área donde está el bien de activo fijo.
3. Fecha de adquisición de activo fijo
4. Registro del costo de adquisición.
5. Vida útil que tienen el bien.
6. Valor residual o valor histórico.
7. Depreciación mensual del bien.
8. Depreciación acumulada del bien de activo fijo.
9. Valor del bien.

*Instrumento de hoja de registro del bien*


 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) HOJA DE REGISTRO DEL BIEN</b>							
NOMBRE DEL BIEN: _____			1	AREA: _____			2
FECHA DE ADQUISICION	COSTO DE ADQUISICION	VIDA UTIL	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR DEL BIEN	
3	4	5	6	7	8	9	

**Hoja de depreciación:** La hoja de depreciación es el registro o mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él, La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable.

**Instrucciones para el llenado de la hoja de depreciación.**

1. Nombre del bien de activo fijo.
2. Vida útil que tiene el bien.
3. Valor residual del bien.
4. Depreciación anual que es el valor del bien menos el valor residual entre la vida útil, si el bien se deprecia anualmente.
5. Depreciación mensual que es igual al valor del bien menos el valor residual entre la vida útil, si el bien se deprecia mensualmente.

*Instrumento Hoja de depreciación.*

	<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) HOJA DE DEPRECIACIÓN</b>
NOMBRE DEL BIEN: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">1</span>	
VIDA UTIL: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">2</span>	VALOR RESIDUAL: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">3</span>
DEPRECIACION ANUAL:	$\frac{\text{VAOR DEL BIEN} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA UTIL}}$ = DEPRECIACION ANUAL <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">4</span>
DEPRECIACION MENSUAL:	$\frac{\text{VAOR DEL BIEN} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA UTIL}}$ = DEPERECIACIO MENSUAL <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">5</span>

**Inspección de bienes del activo fijo:** El siguiente documento tiene la función de detallar los bienes que se encuentran asignados en cada área de la asociación, además de aquellos que se les ha dado de baja por traslado a otras áreas o por término de vida útil.

**Instrucciones para el llenado de hoja de inspección de bienes del activo fijo.**

1. Área donde está el activo fijo.
2. Fecha de inspección del bien.
3. Descripción del bien de activo fijo.
4. Cantidad de bienes en el área.
5. Altas de bienes de activo fijo.
6. Baja en bienes de activo fijo.
7. Firma del responsable del área.
8. Firma del contador general.

*Instrumento de inspección de bienes del activo fijo.*

 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) DOCUMENTO DE INSPECCION DE BIENES DEL ACTIVO FIJO</b>			
AREA: _____ (1) _____		FECHA DE INSPECCION: _____ (2) _____	
DESCRIPCION DE BIENES	CANTIDAD	ALTAS	BAJAS
(3)	(4)	(5)	(6)
F. _____ (7) Responsable del Área		F. _____ (8) Contador General	

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS:** Son todas aquellas gestiones de financiamiento para la captación de fondos con instituciones nacionales e internacionales con el objetivo de invertir en la ejecución de proyectos y programas con finalidad social.

**Políticas de Control Interno de Inversiones en Programas y Proyectos**

- Asignar una persona encargada del área de proyectos con la finalidad de gestionar financiamientos con instituciones nacionales y extranjeras.
- La Asociación deberá realizar planificación a corto y largo plazo
- Realizar propuestas de proyectos de acuerdo a los requerimientos por las instituciones donantes.
- La Asociación debe apertura una cuenta Bancaria para cada proyecto a desarrollar de acuerdo al financiamiento de cada institución.
- Se debe seleccionar al personal encargado del desarrollo del proyecto
- Realizar monitoreo continuos al proyecto en ejecución para verificar el grado de avance de acuerdo a lo programado.
- La Asociación debe elaborar un informe detallado del proyecto ejecutado y el beneficio social alcanzado.
- Se deberá realizar el informe sobre donaciones que establece el Artículo 146 inciso primero del código tributario.
- se deberá de realizar el formulario estado de origen y aplicación de fondos según lo que establece el Artículo 146 inciso segundo del código tributario.

### **Procedimientos de Control Interno de Inversiones en Programas y Proyectos**

- La persona encargada de proyecto deberá realizar la solicitud para gestionar proyectos a las diferentes instituciones tanto nacionales como internacionales.
- Realizar un plan de ejecución a corto y largo plazo de proyectos en la institución de acuerdo a lo financiado por instituciones donantes.
- La propuesta debe incluir justificación del proyecto objetivos, metas, beneficiarios y todas las estimaciones de costo y tiempo anexando un presupuesto a la propuesta.
- Tendrá acceso a la cuenta bancaria el presidente de la asociación y el contador general.
- Se deberá seleccionar al personal de acuerdo al nivel educativo y capacidad técnica dependiendo del tipo de proyecto a ejecutar.
- El encargado del proyecto deberá monitorear el proyecto y llevar un control detallado de todas las actividades de acuerdo a lo planificado.
- Elaborar informes de avances de proyecto en ejecución y presentarlo a contabilidad y a las instituciones donantes si lo solicita.
- El F960 (informe sobre donaciones), deberá elaborarse por el contador general y coordinador general en los primeros diez días hábiles de cada mes.
- El F950 (Estado de origen y aplicación de fondos), deberá elaborarse por el contador general y coordinador general los primeros diez días hábiles en los meses de enero, abril, junio y septiembre, de cada año.


## **INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYECTOS.**

**Solicitud de gestión de proyectos:** Este documento tiene la función de solicitar la gestión de un proyecto a las diferentes instituciones donantes.

### **Instrucciones para el llenado de la solicitud de gestión de proyectos**

1. Nombre de la entidad solicitante.
2. Dirección completa.
3. Llenado de código postal, número de teléfono, fax y correo electrónico.
4. Título del proyecto.
5. Justificación del proyecto para la gestión correspondiente.
6. Objetivos y beneficiarios del proyecto.
7. Beneficios esperados.
8. Recursos materiales, económicos, humanos u otros que inciden para la realización del proyecto.

*Instrumento de Solicitud de Gestión de Proyectos.*

	<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) SOLICITUD DE GESTION DE PROYECTOS</b>
<b>DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE</b>	
Nombre de la Entidad: _____ (1)	
Dirección: _____ (2)	
Calle: _____ Número: _____	
Localidad: _____	
Información de contacto: _____ (3)	
Código Postal _____ Teléfono: _____ Fax: _____ EMail _____	
<b>DATOS DEL PROYECTO</b>	
Titulo: _____ (4)	
Justificación del proyecto: _____ (5)	
Objetivos concretos e interés de los mismos: _____ (6)	
Productos esperados: _____ (7)	
<b>Aportaciones para el proyecto:</b> (8)	
Económicas	
Materiales:	
Humanas:	
De otro tipo	




**Bitácora de Avances de proyectos en ejecución:** La función de este documento es de registrar el porcentaje de avances del proyecto de acuerdo a las actividades realizadas y lo planificado.

**Instrucciones para el llenado de la bitácora de avances de proyectos de la asociación MOJE**

1. Nombre del proyecto.
2. Dirección de realización del proyecto.
3. Fecha del avance.
4. Nombre completo de la persona encargada del proyecto.
5. Registro de actividades programadas en la ejecución del proyecto en base a los meses de la duración, estableciendo la acción programada el avance real y el porcentaje realizado.

Instrumento aplicado a Avances de Proyectos


 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCIENTRISTAS (MOJE)</b> <b>AVANCES DE PROYECTOS</b>							
NOMBRE DEL PROYECTO: _____ (1)							
UBICACIÓN: _____ (2)							
FECHA DEL AVANCE: _____ (3)							
ENCARGADO DEL PROYECTO: _____ (4)							
ACTIVIDADES (5)	MESES						
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Actividad UNO	Programado						
	Avance real						
	% realizado						
Actividad DOS	Programado						
	Avance real						
	% realizado						
Actividad TRES	Programado						
	Avance real						
	% realizado						

**El formulario 960 Informe Sobre Donaciones:** La función de este documento es informar a la Administración Tributaria las donaciones recibidas en efectivo o en especie.

### **Instrucciones para el llenado del Informe Sobre Donaciones**

1. La información requerida debe presentarse en medio magnético, siempre deberá anexar este formulario, con los datos de identificación requeridos: Ejercicio Fiscal, NIT y Nombre del Beneficiario, Número de Donantes Informados, Valor de las Donaciones.
2. La información que en este formulario se requiere corresponde a todas las personas Naturales o Jurídicas de quienes se hubiere recibido donación en efectivo o en especie.
3. Estructura del formulario: Sección A: Deberá anotar los datos de identificación de la Entidad de Estado, Municipal, Corporación o Fundación de Derecho Público o de Utilidad Pública. Sección B: Incluye Nombre, NIT del Contribuyente que efectuó la donación, Domiciliado o No, Numero de Documento y Valor de la Donación. Al pie del formulario deberá registrar el nombre, firma del contribuyente o Representante Legal o Apoderado.
4. Toda modificación a este informe deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla 02 el número del informe modificado.

Informe sobre donaciones.

 <b>REPÚBLICA DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		<b>INFORME SOBRE DONACIONES</b>				F960 v2		
		SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$				<b>NÚMERO DE INFORME</b> 10      3		
<b>SECCIÓN A- Identificación de la Entidad del Estado, Municipalidades, Institución Autónoma, Corporación o Fundación de Derecho Público o de Utilidad Pública.</b>								
PERIODO TRIBUTARIO MES      AÑO		USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	NÚMERO DE INFORME		FECHA RESOLUCIÓN		NÚMERO DE RESOLUCIÓN	
01	9	02	5	07	4	08	5	
NIT	03	5	04      Nombre, Razón o Denominación Social					
<b>SECCIÓN B – Datos del Donante</b>								
Apellido(s) y Nombre(s), Razón o Denominación Social del donante		NIT del Donante		Domiciliado o NO		Número de documento		Valor Donado
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24
		05	1	06	5	25	6	24

**El formulario 950 Informe Sobre Estado de Origen y Aplicación de Fondos:** La función de este documento es informar a la Administración Tributaria los ingresos, pagos, u otros usos y aplicaciones de fondos

**Instrucciones para el llenado del Informe Sobre Estado de Origen y Aplicación de Fondos**

1. En la casilla Código 15 anotar los ingresos originado por los cobros a las cuentas por cobrar dentro del periodo a declarar.
2. En la casilla Código 20 el efectivo generado por la venta de productos y/o servicios.
3. En la casilla Código 25 anotar los ingresos provenientes de las donaciones recibidas dentro del periodo a declarar.
4. En la casilla Código 30 anotar ingresos provenientes de las donaciones recibidas dentro del periodo a declarar, que estén en carácter de fondos restringidos.
5. En la casilla Código 35 anotar los ingresos recibidos por pagos de seguros.
6. En la casilla Código 40 anotar los ingresos provenientes de prestaciones laborales.
7. En la casilla Código 45 anotar los ingresos recibidos por otras fuentes u origen de fondos por las operaciones.
8. En la casilla Código 50 anotar la sumatoria de las casillas desde la 15 hasta 45.
9. En la casilla Código 55 anotar los ingresos recibidos por venta de activo fijo.
10. En la casilla Código 60 anotar los ingresos por concepto de utilidad devengada por las inversiones temporales.
11. En la casilla Código 65 anotar los ingresos por intereses recibidos de los bancos y otros.
12. En la casilla Código 70 anotar otros recursos generados por inversión.
13. En la casilla Código 75 anotar la sumatoria de las casillas desde la 55 hasta 70.

14. En la casilla Código 80 anotar los ingresos por financiamientos del Sistema Financiero.
15. En la casilla Código 85 anotar los ingresos por concepto de fondos en custodia.
16. En la casilla Código 90 anotar los ingresos recibidos por aportaciones patrimoniales.
17. En la casilla Código 95 anotar los ingresos recibidos por aportaciones no patrimoniales.
18. En la casilla Código 100 anotar los ingresos recibidos por otras fuentes u orígenes de fondos por financiación.
19. En la casilla Código 105 anotar la sumatoria de las casillas desde la 80 hasta 100.
20. En la casilla Código 110 anotar los pagos por la adquisición de bienes y servicios.
21. En la casilla Código 115 anotar el efectivo cancelado por las prestaciones sociales.
22. En la casilla Código 120 anotar el efectivo cancelado por el pago de Impuestos en general.
23. En la casilla Código 125 anotar el efectivo cancelado por concepto de remuneraciones al personal.
24. En la casilla Código 130 anotar otros usos y aplicación de fondos por las operaciones.
25. En la casilla Código 135 anotar la sumatoria de las casillas desde la 110 hasta 130.
26. En la casilla Código 140 anotar el efectivo cancelado por la adquisición de Activo Fijo.
27. En la casilla Código 145 anotar los otros usos u aplicación de fondos por inversión.
28. En la casilla Código 150 anotar la sumatoria de las casillas desde la 140 hasta 145.

29. En la casilla Código 155 anotar los montos cancelados por los financiamientos obtenidos del Sistema Financiero.
30. En la casilla Código 160 anotar los montos cancelados por otros usos o aplicación de fondos por financiación.
31. En la casilla Código 165 anotar la sumatoria de las casillas desde la 155 hasta 160.
32. Efectué sumatoria aritmética de las casillas 50, 75, 105, 135, 150 y 165, el resultado anótelo en la casilla Código 170
33. Determine el efectivo en caja y bancos al inicio del período que declara y anote el valor obtenido en la casilla Código 175, seguidamente efectúe suma aritmética de las casillas 170 y 175 anotando el resultado en casilla Código 180.

Informe sobre estado de origen y aplicación de fondos

 <b>REPÚBLICA DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS</b>	<b>ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS</b> SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	<b>F950 V1</b> NUMERO DE INFORME 10 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>
--	--	---

01	PERIODO							UTILICE ESTE RECUADRO SOLO SI MODIFICA ESTE FORMULARIO	02	NUMERO DE INFORME QUE MODIFICA	03					
	DEL	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO		04						
NOMBRE, RAZON O DENOMINACIÓN SOCIAL							NIT									
							7 04 - - - - -									
DESCRIPCIÓN DE TRANSACCIONES										TOTALER						
4 FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES																
5	INGRESOS POR CORROS EFECTUADOS EN EL PERIODO A DECLARAR									15 +	0					
6	INGRESOS POR VENTAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS									20 +	5					
7	INGRESOS POR PROYECTOS POR LIQUIDAR DONACIONES (EN ADMINISTRACIÓN)									35 +	9					
8	INGRESOS POR PROYECTOS DE DONACIÓN PENDIENTES DE RECIBIR									30 +	7					
9	INGRESOS POR PAGOS DE RESURSO									35 +	4					
10	INGRESOS POR PRESTACIONES LABORALES									40 +	1					
11	OTRAS FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES									45 +	8					
12	TOTAL RECURSOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES									50 =	2					
13 FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR INVERSION																
14	INGRESOS POR VENTA DE ACTIVO FIJO									55 +	8					
15	INGRESOS POR UTILIDAD DEVENGADA (EN INVERSIONES TEMPORALES)									60 +	3					
16	INGRESOS POR INTERESES FINANCIEROS									65 +	0					
17	OTROS RECURSOS GENERADOS POR INVERSION									70 +	5					
18	TOTAL RECURSOS GENERADOS POR INVERSIONES									75 =	9					
19 FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN																
20	INGRESOS POR PRESTAMOS BANCARIOS									80 +	8					
21	INGRESOS POR FONDOS AJENOS EN CUSTODIA									85 +	7					
22	INGRESOS POR APORTACIONES PATRIMONIALES									90 +	4					
23	INGRESOS POR APORTACIONES NO PATRIMONIALES									95 +	1					
24	OTRAS FUENTES U ORIGENES DE FONDOS POR FINANCIACIÓN									100 +	9					
25	TOTAL RECURSOS GENERADOS POR FINANCIACIÓN									185 =	2					
26 USO O APLICACIONES DE FONDOS POR LAS OPERACIONES																
27	EFECTIVO CANCELADO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									110 +	8					
28	EFECTIVO CANCELADO POR PRESTACIONES SOCIALES									115 +	3					
29	EFECTIVO CANCELADO POR IMPUESTOS FISCALES Y MUNICIPALES									120 +	0					
30	REEMBOLSOS									125 +	5					
31	OTROS USOS Y APLICACIÓN DE FONDOS POR LAS OPERACIONES									130 +	9					
32	TOTAL APLICACIÓN DE RECURSOS POR LAS OPERACIONES									135 =	7					
33 USO O APLICACIONES DE FONDOS POR INVERSION																
34	ADQUISICIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO									140 +	4					
35	OTROS USOS O APLICACIÓN DE FONDOS POR INVERSION									145 +	1					
36	TOTAL APLICACIÓN DE FONDOS POR INVERSION									150 =	9					
37 USO O APLICACIONES DE FONDOS POR FINANCIACION																
38	AMORTIZACIONES DE PRESTAMOS BANCARIOS									155 +	2					
39	OTROS USOS O APLICACIÓN DE FONDOS POR FINANCIACIÓN									160 +	8					
40	APLICACIÓN DE FONDOS POR FINANCIACION									165 =	3					
41	AUMENTO O DISMINUCIÓN NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES. (50 + 75 + 185 - 135 - 150 - 165)									170 =	0					
42	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERIODO QUE DECLARA.									175 +	5					
43	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL PERIODO QUE DECLARA. (170 + 175)									180 =	9					
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO.							DATOS DEL CONTADOR			FECHA DE RECEPCIÓN						
							185	NOMBRE:			7	200	DIA	MES	AÑO	4
							186	NUMERO DE ACREDITACION:			1	USO EXCLUYENDO INSTITUCIÓN RECEPTORA				
							188	NIT:			8					



**VENTAS:** Es el intercambio de productos entre el vendedor y el comprador donde se ven involucrados diferentes formas de control interno.

### **Políticas de control interno para las ventas**

- Las ventas se harán al contado.
- No se aceptan devoluciones de productos una vez que el cliente ha salido de las instalaciones de la Asociación MOJE.
- Es deber del cliente revisar el producto al momento de la entrega para comprobar el buen estado del mismo.
- Las ventas solo serán realizadas por la persona responsable y en el área designada por la Asociación.
- El comprobante de venta deberá llevar el sello de cancelado, en una parte visible de la factura, una vez realizado el pago total y efectivo de la misma.
- Elaborar y actualizar la existencia de los productos para la venta, debiendo estar accesible al cliente.
- Se deberá elaborar la requisición de productos terminados necesarios para la venta.
- Se deberá entregar al cliente el documento que ampare la venta ya sea una factura o Comprobante de Crédito Fiscal antes de que sea retirado el producto.
- Registrar contablemente por separado las ventas en el territorio nacional y las respectivas exportaciones.



### **Procedimientos de control interno para las ventas**

- Si la venta se realiza en cantidades significativas se procederá a elaborar la requisición de mercancía al encargado de bodega.
- El encargado de bodega deberá enviar la mercancía requerida al departamento de ventas.
- Cuando el cliente cancele el producto se entregara el comprobante de venta con el sello de cancelado.
- El cliente recibirá la factura de contado original, quedando una copia en contabilidad y una al responsable de ventas.
- El cliente debe revisar el producto que este en buen estado para retirarse de las instalaciones de la asociación.
- Se deberá verificar la existencia de los productos, antes de que se agoten las existencias en bodega.
- Al finalizar el día se deberá enviar toda la documentación al área de contabilidad para que se realicen los registros contables.
- Establecer las especificaciones relativas a los requisitos formales que establece el artículo 114 del código tributario sobre los documentos, de acuerdo a las necesidades de la operatividad en una imprenta autorizada por la DGII.


## **INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A LAS VENTAS.**

**Requisición de productos:** este instrumento se utiliza cuando el departamento de ventas solicita productos a bodega para efectuar la venta.

### **Instrucciones de llenado de la requisición de productos**

1. Número de la orden de requisición.
2. Nombre de la bodega.
3. Fecha en que solicita la requisición de productos.
4. Cantidad de productos que solicita.
5. Descripción del producto que solicita.
6. Costo unitario del producto.
7. Costo total del producto.
8. Nombre y firma quien autoriza la requisición.
9. Nombre y firma de la persona que entrega la requisición.
10. Nombre y firma de la persona quien recibe la requisición en bodega.

*Instrumento Aplicado a Requisición de Productos.*


									
ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) REQUISICION DE PRODUCTOS									
			N. de la orden: <u>    1    </u>						
Bodega: <u>    2    </u>		Fecha: <u>    3    </u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total						
<u>    4    </u>	<u>    5    </u>	<u>    6    </u>	<u>    7    </u>						
<u>    8    </u> Autorizado por:		<u>    9    </u> Entregado por :	<u>          </u> Recibido por:						

**Factura consumidor final:** Es un documento soporte en contabilidad, que sirve como base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elabora en original y dos copias; las cuales van destinadas en original a cliente (consumidor final), con copia a contabilidad y otra en administración.

### **Instrucciones para el llenado de factura a consumidor final**

1. Datos generales del contribuyente.
2. Cantidad de productos que se adquieren.
3. Descripción de los productos.
4. Precio unitario en números.
5. Venta libre de impuestos.
6. Ventas gravadas con la tasa del 13%.
7. cantidad de la venta en letras.
8. Sumatoria de las ventas gravadas y/o exentas.
9. Tasa del 13% del impuesto al valor agregado.
10. Retención del 1% por venta a gran contribuyente.
11. Venta total efectuada.

Instrumento de factura a consumidor final.


		Factura N°. 0772 Registro. 145866-9 NIT: 0903-021299-101-4		
Casa Matriz: final 4° Ave. Norte #11 Pje. El campo B° San Miguel, Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2384-477 mail: <a href="mailto:moje@mojecasaartesanal.com">moje@mojecasaartesanal.com</a>		Sucursal: Av. Carlos Bonilla Casa N° 2, Barrio El Calvari Ilobasco Cabañas; El Salvador. Telefax: (503) 2332-0659 pagina web: <a href="http://www.mojecasaartesanal.com">www.mojecasaartesanal.com</a>		
Señor: _____ Dirección: _____ Municipio: _____ Departamento: _____		Fecha: _____ Registro: _____ Giro: _____ NIT: _____		
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Gravadas
2	3	\$ 4	5	\$ 6
Cantidad: _____ 7			Sumas	\$ 8
			IVA	\$ 9
			1% retención	\$
			Venta Total	\$
Imprenta: Emmanuel, 2da avenida sur y 3ra calle sur, local #8, barrio el calvario.				

**Comprobante de crédito fiscal:** Es un comprobante de pago que se emite a contribuyentes inscritos en IVA, generando original y dos copias, las cuales van destinadas en original a cliente, con copia a contabilidad y otra en administración.

### **Instrucciones para el llenado del comprobante de crédito fiscal**

12. Datos generales del contribuyente.
13. Cantidad de productos que se adquieren.
14. Descripción de los productos.
15. Precio unitario en números.
16. Venta libre de impuestos.
17. Ventas gravadas con la tasa del 13%.
18. cantidad de la venta en letras.
19. Sumatoria de las ventas gravadas y/o exentas.
20. Tasa del 13% del impuesto al valor agregado.
21. Retención del 1% por venta a gran contribuyente.
22. Venta total efectuada.

Instrumento de comprobante de crédito fiscal.

		Comprobante de Crédito Fiscal N°. 00135 Registro. 145866-9 NIT: 0903-021299-101-4		
Casa Matriz: final 4° Ave. Norte #11 Pje. El campo B° San Miguel, Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2384-477 mail: <a href="mailto:moje@mojecasaartesanal.com">moje@mojecasaartesanal.com</a>		Sucursal: Av. Carlos Bonilla Casa N° 2, Barrio El Calvari Ilobasco Cabañas; El Salvador. Telefax: (503) 2332-0659 pagina web: <a href="http://www.mojecasaartesanal.com">www.mojecasaartesanal.com</a>		
Señor: _____ (1)		Fecha: _____		
Dirección: _____		Registro: _____		
Municipio: _____		Giro: _____		
Departamento: _____		NIT: _____		
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Gravadas
(2)	(3)	\$ (4)	(5)	\$ (6)
Cantidad: (7)			Sumas	\$ (8)
			IVA	\$ (9)
			1% retención	\$ ( )
			Venta Total	\$ ( )
Imprenta: Emmanuel, 2da avenida sur y 3ra calle sur, local #8, barrio el calvario.				



**Factura de Exportación:** Es un documento administrativo de exportación que emite el vendedor al realizar la expedición de la mercancía y tiene una función contable, tanto para el vendedor como el comprador.

**Instrucciones para el llenado de la Factura de Exportación.**

1. fecha de la Factura de Exportación
2. Nombre del Consignatario.
3. Dirección del Consignatario.
4. Condiciones de pago de la mercadería
5. Cantidad de producto
6. código del producto
7. Descripción de producto
8. Precio de venta del producto.
9. Venta total del producto o mercancía, compuesto por la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
10. Valor FOB (libre a Bordo)
11. Valor del Flete.
12. Valor del Seguro.
13. Total de exportación.

*Instrumento Aplicado a Factura de Exportación.*

	<b>MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) FACTURA DE EXPORTACION</b>	FACTURA DE EXPORTACION N° 0004 NIT: 0903-021299-101-4 NRC : 09876-0				
Fecha: _____						
Consignatario : _____						
Dirección: _____						
Condiciones de pago: _____						
Cantidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Venta Total		
5	6	7	8	\$ 9		
				\$		
			<b>FOB</b>	\$		
			<b>FLETE</b>	\$		
			<b>SEGURO</b>	\$		
<b>Total Bultos</b>	<b>Peso</b>	<b>Factura de Exportación N°</b>	<b>Total US\$</b>	\$		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Casa Matriz:</b> final 4° Ave. Norte #11 Pje. El campo B° San Miguel, Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2384-477  <a href="mailto:moje@mojecasaartesanal.com">moje@mojecasaartesanal.com</a> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Sucursal:</b> Av. Carlos Bonilla Casa N° 2, Barrio El Calvari Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2332-0659  <a href="http://www.mojecasaartesanal.com">www.mojecasaartesanal.com</a> </td> </tr> </table>					<b>Casa Matriz:</b> final 4° Ave. Norte #11 Pje. El campo B° San Miguel, Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2384-477 <a href="mailto:moje@mojecasaartesanal.com">moje@mojecasaartesanal.com</a>	<b>Sucursal:</b> Av. Carlos Bonilla Casa N° 2, Barrio El Calvari Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2332-0659 <a href="http://www.mojecasaartesanal.com">www.mojecasaartesanal.com</a>
<b>Casa Matriz:</b> final 4° Ave. Norte #11 Pje. El campo B° San Miguel, Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2384-477 <a href="mailto:moje@mojecasaartesanal.com">moje@mojecasaartesanal.com</a>	<b>Sucursal:</b> Av. Carlos Bonilla Casa N° 2, Barrio El Calvari Ilobasco Cabañas, El Salvador. Telefax: (503) 2332-0659 <a href="http://www.mojecasaartesanal.com">www.mojecasaartesanal.com</a>					

**COSTOS DE PRODUCCION:** Son todos aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción tales como la materia prima y la mano de obra directa, y aquellos que permanecen constantes con independencia del volumen de producción, tales como: los costos indirectos de fabricación.

**Materia Prima y Materiales:** La materia prima representa un elemento fundamental del costo, con respecto a la naturaleza propia del producto terminado. Es decir son aquellos materiales utilizados en el proceso de transformación con la finalidad de obtener el producto terminado.

#### **Políticas de control interno de Materia prima y Materiales**

- Al momento de la recepción de la materia prima y los materiales el responsable deberá constatar que el envío cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de compra.
- La documentación emitida para la compra de materia prima y materiales deberá ir debidamente autorizada y respaldada por originales y copias.
- El encargado de bodega deberá elaborar la solicitud de materia prima y materiales; la cual será enviada al responsable de compras con 10 días antes que los materiales se agoten en bodega.
- El proveedor tendrá un periodo de 5 días a partir de la fecha que se envía la orden de compra para surtir el producto.
- Los materiales requeridos por el departamento de producción deberán estar respaldados por documentación autorizada.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- La orden de compra se hará al proveedor que mejores precios y condiciones otorgue, considerando el factor de responsabilidad, con el fin que los materiales lleguen en tiempo oportuno.
- El responsable de compras realizara un análisis técnico y económico para determinar al proveedor o proveedores que abastecerán la materia prima y los materiales.
- El encargado de la producción presentará anualmente o cuando se considere necesario al departamento de compras un informe que contendrá:
  - El responsable de compras deberá mantener una base de datos unificada y actualizada de los proveedores la cual será estrictamente de uso interno.
  - El proceso de adquisición de materias primas y materiales se iniciara con una solicitud de materiales que presente el responsable de bodega.
  - En caso de que no se utilice todos los materiales solicitados o si por caso fortuito o fuerza mayor la producción se ve disminuida, se realizara inmediatamente la devolución de la materia prima a la bodega

**Procedimientos de control interno de Materia Prima y Materiales**

- El responsable de bodega realizara la recepción de la materia prima y los materiales confrontando la orden de compra con la factura y el material que se está recibiendo, verificando que cumpla con las especificaciones solicitadas, además deberá llenar el acta de recepción definitiva.

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Luego de verificar si se cumple o no con las especificaciones de la orden de compra, se enviara el acta de recepción definitiva al departamento de contabilidad debidamente firmada y sellada por él y por el proveedor para constatar que se realizó la verificación de los materiales.
- En el caso que el proveedor no cumpla las exigencias de la orden de compra, se verificar el tipo de inconveniente, determinando si se hará una devolución de materia prima y materiales o se llegara a otro tipo de acuerdo, en cualquier de los casos esta solución se hará por escrito.
- El responsable de bodega deberá elaborar la solicitud de compra, en original y tres copias, debidamente firmadas y autorizadas por el responsable de compras y el responsable de bodega.
- El original se destinará al responsable de compras, el duplicado al departamento de contabilidad, el triplicado al jefe de producción y el cuadruplicado para el responsable de bodega.
- El documento deberá contener lo siguiente: Encabezado que incluye fecha, prioridad del pedido, nombre de empresa, número de pedido, Descripción exacta de los materiales requeridos así mismo deberá contener el nombre del departamento que lo está solicitando.
- El responsable de compras recibirá la solicitud de materia prima o materiales se procederá a efectuar las diferentes cotizaciones.
- El responsable de bodega deberá llevar un registro sobre las existencias en inventario, cada vez que la materia prima y los materiales se estén agotando deberá elaborar una solicitud que enviara al responsable de compras.
- El responsable de compras se encargada de realizar el estudio a los proveedores previo a la adquisición de la materia prima y material

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- El estudio se hará con el fin de obtener proveedores que ofrezcan productos de calidad, mejores precios y disponibilidad

**Mano de obra directa:** Es el esfuerzo físico y mental que se emplea e involucra de forma directa en la fabricación de un bien o producto terminado, dentro de un sistema de costos por órdenes de trabajo que se comprueba mediante una tarjeta de tiempo específica para cada trabajador.

**Políticas de control interno de Mano de Obra.**

- Cada empleado deberá estar altamente capacitado para el buen desempeño de la actividad encomendada.
- Los trabajadores deberán utilizar los implementos de seguridad y medidas necesarias según la tarea en el área de producción.
- La planta de producción debe presentar las condiciones idóneas que permitan un óptimo desempeño de los trabajadores en el área de producción.
- El gerente general será la encargada de determinar la cantidad de productos a elaborar en el área de producción.
- La cantidad de unidades a producir en el área de producción se llevara a cabo mediante el método de Órdenes de Producción.
- Cuando no se haya cumplido con las órdenes de producción por falta de tiempo, se podrán designar horas extras a los trabajadores.
- Recursos humanos al final de cada mes realizara el cálculo del costo de mano de obra.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá establecer un control de ingresos y salidas para los trabajadores del área de producción.

**Procedimientos de control interno de Mano de Obra.**

- El personal que ingrese al área de producción deberá ser capacitado en procesos impartidos por la asociación para un mejor desempeño en la actividad a ejecutar.
- Cuando se adquieran nuevas maquinarias para el área de producción se deberá capacitar a los empleados para su debida utilización.
- El empleado antes de ingresar al área de producción deberá utilizar los implementos necesarios para su protección personal.
- El empleado al finalizar la jornada de trabajo deberá devolver los implementos utilizados en buenas condiciones.
- Todo equipo o maquinaria utilizada en el área de producción debe ser revisada constantemente por un técnico para evitar desperfectos y fallos.
- El área de producción debe presentar las condiciones necesarias que permitan un mayor desempeño a cada empleado; estos se lograra con un mantenimiento constante.
- El Gerente general deberá realizar un estudio minucioso sobre la demanda que tienen los productos en el mercado local; el cual se llevara a cabo de forma mensual.
- De acuerdo al diagnóstico realizado al informe de la gerencia determinara la cantidad de unidades a producir por el departamento de producción.

**Procedimientos de control interno de Mano de Obra.**

- La gerencia general deberá elaborar un plan de producción para un periodo determinado.
- El plan de producción deberá especificar la cantidad de unidades a producir, las cualidades que debe cumplir y el costo estimado que tendrá el producto.
- El personal de producción estará obligado a cumplir con las especificaciones en cuanto a cualidades y cantidad que describan las ordenes de producción emitida por la gerencia.
- Al finalizar cada proceso de producción el encargado será el responsable de informar al responsable de ventas.
- El encargado de producción será el responsable de asignar la distribución de horas extras a los trabajadores para cumplir con determinada orden de producción.
- El pago de horas extras se realizara de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.
- El registro de las horas extras realizadas por cada trabajador se llevara en una tarjeta de distribución de tiempo.
- El encargado de producción deberá revisar la tarjeta de marcación de cada uno de los empleados y las constatará con los horarios y determinará las diferencias si las hubiera.
- Las diferencias se respaldarán con los permisos por ausencias y por los cambios de horarios, las ausencias serán justificadas si cumplen con los requisitos establecidos en el código de trabajo.



**Procedimientos de control interno de Mano de Obra.**

- En el caso que recursos humanos encuentre diferencias no justificadas de ausencias, procederá a realizar los descuentos.
- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de elaborar una tarjeta de control de asistencia para cada uno de los trabajadores del área de producción la cual deberá contener un encabezado el nombre del empleado, código, cargo, hora de entrada y salida.
- En la tarjeta se anotará la hora de llegada por la mañana, cuando sale y regresa de almorzar y cuando termina la jornada de trabajo.

**Costos indirectos de fabricación.:** Los costos indirectos de fabricación son el tercer elemento del costo de producción y tienen la característica común de no ser identificables o atribuibles directamente a una unidad específica de producción. A consecuencia de esta imposibilidad de su aplicación directamente a la producción, es conveniente utilizar un procedimiento indirecto para su distribución en cada uno de las órdenes específicas de producción. Con el objeto de tener una aproximación de los costos indirectos de fabricación.

**Políticas de control interno de Costos Indirectos de Fabricación.**

- La gerencia deberá proteger sus instalaciones de la planta de producción contratando un seguro contra incendios.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Los costos indirectos de fabricación se clasificarán de acuerdo a su contenido.
- Para el cálculo de la depreciación de la maquinaria se aplicará el método de línea recta que estipula el artículo 30 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Los empleados del área de producción estarán siendo supervisados constantemente.
- Establecer una base de distribución de los costos indirectos de fabricación por cada orden de producción.

**Procedimientos de Control Interno de Costos Indirectos de fabricación.**

- La gerencia deberá contratar los servicios de una aseguradora para proteger sus bienes contra incendios.
- La cobertura de seguro contra incendios cubrirá los siguientes bienes: Maquinaria que se encuentra en el proceso productivo (maquinaria y equipo), edificio donde se encuentra la planta de producción.
- Materiales indirectos.
- Mano de obra indirecta (supervisor, vigilancia del área de producción).
- Costos indirectos de fabricación (alquiler del local que sirve como planta de producción, depreciación de maquinaria, energía eléctrica, el servicio de agua potable, el mantenimiento de maquinarias, seguro contra incendios y material de empaque).

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Para el cálculo de la depreciación anual de la maquinaria, se tomará el valor de esta, tomando como base el valor de compra y se multiplicará por el 20%.
- Para el cálculo de la depreciación anual del edificio, se tomará el valor de este, tomando como base el valor de compra y se multiplicará por el 5%.
- Tales depreciaciones se incluirán en el costo de la producción.
- En el área de producción se asignará a una persona encargada de medir el desempeño de los obreros.
- El Supervisor evaluará en los obreros lo siguiente:  
Que los obreros administren de forma adecuada el tiempo de trabajo.  
Verificará que los productos cumplan los estándares de calidad.  
Notificará al jefe de producción el desempeño de los obreros mediante un reporte.
- Primeramente se deberá estimar el volumen de producción para el siguiente periodo, con el objeto de determinar el costo total de la materia prima a emplearse en la producción de ese periodo (denominador), y con base a ello elaborar un presupuesto de los costos indirectos de fabricación totales estimados para ese volumen de producción (numerador); estos datos elaborados en base a experiencias pasadas y posibles aumentos en los mismos.
- Se deberá asignar el costo de la materia prima real a la orden de producción.

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Obtención de la tasa de aplicación :

Tasa predeterminada para los costos de fabricación =  $\frac{\text{costos indirectos de fabricación}}{\text{costos de la materia prima estimada}}$

El coeficiente resultante deberá multiplicarse por el costo de la materia prima real utilizada en cada orden de producción.

Ejemplo hipotético en base a los procedimientos establecidos para la aplicación de los Costos indirectos de fabricación por órdenes de producción. ( Ver cuadro N°1)

El 14 de febrero del 2013 a la asociación le solicitan un pedido la cual corresponde a la orden de producción N° 4. De los cuales los costos indirectos de fabricación estimados para ese año son de \$30,000.00 (Ver anexo 2) y la materia prima estimada es de \$150,000.00. El costo de la materia prima real asignado a la orden de producción N° 4 es de \$ 2,500.00

Aplicación de la fórmula para la obtención del coeficiente de asignación de costos indirectos de fabricación.


$$\begin{aligned} \text{Tasa predeterminada para los costos de fabricación} &= \frac{\text{costos indirectos de fabricación}}{\text{costos de la materia prima estimada}} \\ &= \frac{\$ 30,000.00}{\$150,000.00} \\ &= \$ 0.20. \end{aligned}$$

Calculo = materia prima x coeficiente de costos.

$$= \$ 2,500 \times 0.20$$

$$= \$ 500 \text{ Aplicación del CIF a la orden de producción.}$$

**CUADRO N°1**

MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
<b>RESUMEN DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>		
Materiales indirectos	\$	4,500.00
Mano de obra indirecta	\$	3,000.00
Energía eléctrica	\$	2,500.00
Agua	\$	900.00
Comunicaciones	\$	2,500.00
Depreciación	\$	1,150.00
Mantenimiento y reparaciones	\$	7,500.00
Papelería y útiles	\$	2,800.00
Artículos de limpieza	\$	2,150.00
Gastos indirectos varios	\$	3,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>30,000.00</b>

## **INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A COSTOS DE PRODUCCION.**


### **Materia Prima y Materiales**

**Orden de compras:** Representa la solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio determinado especificando los términos de pago, además de servir como autorización al proveedor para su respectiva entrega.

### **Instrucciones para el llenado de la orden de compras**

1. Fecha de la emisión de la orden de compra.
2. Numero correlativo de la orden de compras.
3. Nombre del proveedor.
4. Condiciones de pago: en efectivo, con cheque y en especie.
5. Cantidad de materia prima y materiales a comprar.
6. Unidad de medida.
7. Breve descripción de los materiales y la materia prima a adquirir.
8. Precio por unidad de lo solicitado.
9. El total será el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
10. Firma de la persona responsable de elaborar la orden de compra.
11. Firma de la persona responsable de revisar las formalidades de la orden de compras.
12. Firma de la persona responsable de autorizar la orden de compra.

Instrumento de Orden de Producción.

		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b>		
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
FECHA DE EMISIÓN: _____		ORDEN N° _____		
PROVEEDOR: _____		CONDICIONES DE PAGO: _____		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	6	7	8	9
NOTA:				
F. _____ Encargado de compras		F. _____ Auxiliar Contable		F: _____ Contador General


**Requisición de compras:** Es una solicitud escrita utilizada para informar y controlar las necesidades de materia prima y materiales solicitados al encargado de compras para su posterior adquisición además de realizar las gestiones de compra con diversas opciones que nos ofrecen los proveedores donde se evalúa el precio, la calidad y las características del producto.

### **Instrucciones para el llenado de la requisición de compra**

1. Numero correlativo de la solicitud de requisición.
2. Nombre del área en donde se requieren las materias primas o materiales.
3. Fecha en que se requiere la compra.
4. N° correlativo de las cotizaciones realizadas.
5. Se describe la unidad de medida de la materia prima y los materiales utilizados.
6. Breve descripción de la materia prima y los materiales solicitados.
7. Cantidad de materia prima y materiales cotizados.
8. Se describe el total de las cotizaciones de las materias primas y materiales.
9. Se hace sugerencia del posible proveedor.
10. Nombre la persona responsable de realizar la cotización.
11. Fecha de entrega de la requisición al jefe de producción y la fecha en que este la autoriza.
12. Firma de la persona que autoriza la cotización.
13. Firma de la persona que revisa la cotización.



Instrumento de Requisición de Compra.


 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>REQUISICION DE COMPRAS</b>						
SOLICITANTE: _____					SOLICITUD N° _____	
FECHA: _____					_____	
N°	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LA MATERIA PRIMA Y MATERIALES SOLICITADOS	CANTIDAD	COTIZACIONES DE PROVEEDORES		
				1	2	3
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
NOTA: _____						
SOLICITUD REALIZADA POR: _____						
FECHA DE RECIBIDA: _____ AUTORIZADA: _____						
REVISADA POR: _____						

**Requisición de materia prima y materiales:** El propósito de este formulario es respaldar la entrega de materia prima y materiales por parte del encargado del inventario a los responsables de la producción el cual debe ser aprobado por el coordinador general.

**Instrucciones para el llenado de Materia Prima Materiales.**

1. Nombre del área donde se requieren las materias primas y materiales.
2. Numero correlativo de la requisición.
3. Fecha en la cual se envía la solicitud.
4. Código o nombre del insumo requerido.
5. Breve descripción de la materia prima y los materiales solicitados.
6. Cantidad de unidades requeridas.
7. Cantidad de unidades entregadas.
8. El costo unitario de la materia prima y materiales entregados.
9. Será el resultado de multiplicar la cantidad entregada por el precio unitario de cada materia prima y materiales.
10. Firma del responsable de la solicitud.
11. Firma del responsable del inventario.
12. Firma de la persona que autoriza la solicitud.

Instrumento de Requisición de Materia Prima y Materiales.


		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b>			
<b>REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES</b>					
SOLICITANTE: _____		N° _____			
FECHA: _____					
CÓDIGO	MATERIAS PRIMAS	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD ENTREGADA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
		6		8	
4	5		7		9
CÓDIGO	MATERIALES	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD ENTREGADA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
F: _____		F: _____			
Encargado de proyecto		Encargado De Inventario			
F: _____		F: _____			
Coordinador General		Coordinador General			

**Devolución de materia prima a bodega:** Con este documento el encargado de producción devolverá la materia prima y los materiales que no se utilizaron durante el proceso de producción.

**Instrucciones para el llenado de Devolución de Materia Prima a Bodega.**

1. Departamento que devuelve las materias primas y materiales.
2. Numero correlativo de la devolución.
3. Numero asignado a la orden de producción en la cual se realiza la devolución.
4. Fecha en la cual se hace la devolución.
5. En esta casilla se registran el número de unidades devueltas.
6. Breve descripción de la materia prima y materiales devueltos.
7. Cantidad de unidades.
8. En esta casilla se colocara el costo unitario de cada materia prima y materiales.
9. Será el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario de cada una de ellas.
10. Firma de la persona que recibe la devolución.
11. Firma de la persona quien autoriza la devolución.
12. Firma de la persona que realiza la entrega de la materia prima y los materiales.
13. Firma del contador/a.

*Instrumento de Devolución de Materia Prima y Materiales a Bodega.*

 <span style="font-weight: bold; margin-left: 20px;">ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</span>				
<b>DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A BODEGA</b>				
DEPARTAMENTO QUE DEVUELVE: _____			N° _____	
OREDEN DE PRODUCCION N°: _____		FECHA: _____		
UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
5	6	7	8	9
<b>TOTAL</b>				
RECIBIDO CONFORME:  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">10</div>		AUTORIZADO POR:  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">11</div>		ENTREGADO POR: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">12</div>  CONTABILIZADO POR: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">13</div>

**Hoja de costos por órdenes de producción:** la utilización o procedimiento se basa en el supuesto de una producción destinada para clientes que le han hecho pedidos especiales obedeciendo a características específicas proporcionadas.

### **Instrucciones para el llenado de la Hoja de Costo por Órdenes de Producción**

1. Cantidad de productos a producir.
2. Número de la orden de producción
3. Nombre del producto y sus especificaciones
4. Fecha de inicio de la producción
5. Fecha de finalización de la producción
6. Descripción de los costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.
7. Cantidad utilizada en la producción.
8. Costo unitario de los insumos utilizados.
9. Costo total será el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
10. Importe total será el resultado de la sumatoria de los costos utilizados.
11. Importe por unidad será el resultado de la división del total de los insumos entre la cantidad de productos a elaborar.

*Instrumento de Hoja de Costos por Órdenes de Producción.*

 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES</b> <b>ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>HOJA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCIÓN</b>			
ARTÍCULOS: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>		ORDEN DE TRABAJO N° _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	
NOMBRE DEL PRODUCTO A ELABORAR: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>			
FECHA DE INICIO: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>		FECHA DE FINALIZACIÓN: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Materia prima <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
Mano de obra directa			
Costos indirectos de fabricación			
COSTO TOTAL		\$	\$
RESUMEN DE COSTO		IMPORTE TOTAL	IMPORTE POR UNIDAD
Materia Prima		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>
Mano de Obra			
Costos Indirectos de Fabricación			
TOTAL		\$	\$

## **Mano de Obra**

**Tarjeta de asistencia laboral:** Conocida como tarjeta de tiempo o tarjeta de entrada y salida, este formato será la base para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios además de servir como control de asistencia, ausencias y permisos por cada empleado.

### **Instrucciones para el llenado de Tarjeta de asistencia Laboral.**

1. Numero correlativo de la boleta.
2. Nombre completo del trabajador/a.
3. Cargo que desempeña el trabajador/a.
4. Nombre del área de producción.
5. Fecha del día laborado.
6. Registro de la hora de entrada a realizar sus labores.
7. Registro de la hora de salida al culminar su jornada de labores.
8. Se detallara el número de horas extras realizadas por el trabajador/a.
9. El empleado firmara al finalizar su jornada diaria de trabajo.
10. Firma de la persona responsable de revisar la tarjeta.
11. Firma de la persona que autoriza la tarjeta.



*Instrumento de Tarjeta de Asistencia.*

**Planilla de sueldos y salarios:** La planilla de sueldos es el documento en el cual

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS EXTRAS	FIRMA
5	6	7	8	9
TOTAL				

TARJETA N° 1

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A: 2 \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA: 3 \_\_\_\_\_

AREA DE TRABAJO: 4 \_\_\_\_\_

**REVISADO POR:** 10 \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**AUTORIZADO POR:** 11 \_\_\_\_\_  
Nombre y firma


se registran los sueldos devengados por los trabajadores de forma semanal o

mensual concentrando los datos de las tarjetas de asistencia. Siendo un resumen de todos los ingresos devengados, las deducciones efectuadas y el líquido a pagar para cada trabajador.

### **Instrucciones para el llenado de Planilla de Sueldos y Salarios.**

1. Fecha correspondiente a la liquidación de la planilla de sueldos y salarios.
2. El mes que corresponde la liquidación de la planilla de sueldos y salarios.
3. Numero correlativo de cada trabajador detallado en la planilla.
4. Nombre completo del trabajador según su DUI.
5. Cargo o función que desempeña en la asociación.
6. Salario devengado por los días laborados.
7. Horas extraordinarias correspondientes al periodo de liquidación.
8. Resultado de sumar el salario devengado más lo correspondiente a las horas extras.
9. Retención correspondiente a la cotización aportada por el trabajador al ISSS.
10. Retención correspondiente a la cotización aportada por el trabajador a fondos de pensiones AFP.
11. Retención correspondiente al impuesto sobre la renta en la aplicación de la tabla de retención de la respectiva ley.
12. Es el resultado de sumar las retenciones de ISS, AFP y RENTA.
13. Es el resultado de restar al total devengado el resultado del total retenido.
14. Firma del trabajador al recibir el pago correspondiente al periodo liquidado.
15. Al finalizar el llenado de la planilla se totalizara las columnas 8, 12 y 13 para conocer el resultado total para realizar la respectiva liquidación de la planilla.
16. Firma de la persona que elabora la planilla.
17. Firma de la persona que revisa la planilla.
18. Firma de la persona que autoriza la liquidación de la planilla.

Instrumento de Planilla de Sueldos y Salarios.


 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES</b> <b>ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS</b>											
FECHA DE PAGO: _____ ① _____						CORRESPONDIENTE AL MES: _____ ② _____					
N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO QUE DESEMPEÑA	SALARIO	HORAS EXTRAS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES			TOTAL RETENCION	SALARIO LIQUIDO	FIRMA
						ISS	AFP	RENTA			
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
TOTAL											
ELABORADO POR: _____ ⑮ _____				REVISADO POR: _____ ⑰ _____				AUTORIZADO POR: _____ ⑱ _____			
Nombre y firma				Nombre y firma				Nombre y firma			

**Boleta de pago:** Tiene como propósito respaldar el pago del salario devengado por cada uno de los trabajadores, a quienes se les entregara al momento de recibir el pago en efectivo como constancia del sueldo.

**Instrucciones para el llenado de la Boleta de Pago.**

1. Fecha de realización del pago.
2. Periodo que se está pagando o liquidando.
3. Nombre completo del trabajador según DUI.
4. Cargo o función que desempeña.
5. Es un detalle o descripción del contenido de la boleta incluyendo salario y descuentos.
6. Total de descuentos realizados al trabajador.
7. Resultado de restar al total de haberes el total de descuentos al trabajador.

Instrumento de Boleta de Pago.

 <b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b> <b>BOLETA DE PAGO</b>	
FECHA DE PAGO: _____ <b>1</b> _____ PERIODO DE PAGO: _____ <b>2</b> _____ NOMBRE COMPLETO: _____ <b>3</b> _____ CARGO QUE DESEMPEÑA: _____ <b>4</b> _____	
CONCEPTO	DESCUENTOS
SUELDO BASICO	\$
ISS (COTIZACION) <b>5</b>	\$
AFP (COTIZACION)	\$
RETENCION DE RENTA	\$
ANTICIPOS	\$
OTROS	\$
TOTAL DESCUENTO <b>6</b>	\$
NETO A PAGAR EN EFECTIVO <b>7</b>	\$


### **Aplicables a Costos Indirectos de Fabricación.**

**Hoja de costos indirectos de fabricación:** La función de esta hoja es llevar un registro de los costos realmente utilizados en cada proceso de producción, quienes periódicamente serán enviados al área de contabilidad para realizar los cálculos correspondientes y su registro.

### **Instrucciones para llenar la hoja de Costos Indirectos de Fabricación.**

1. Nombre del área de producción.
2. Numero correlativo de la hoja.
3. Nombre de la etapa o centro de costos.
4. Periodo en el cual se están incurriendo los costos.
5. Nombre de la persona responsable de llevar el registro.
6. Fecha de la transacción.
7. Concepto de lo que trata la transacción
8. Valor de los materiales indirectos incurridos en la producción.
9. Valor de la mano de obra indirecta empleada en la producción en horas ordinarias.
10. Valores de otros costos indirectos tales como depreciaciones de edificio, servicios básicos (energía eléctrica, agua, teléfono) y otros costos indirectos.
11. Total de los costos indirectos incurridos en una fecha determinada.
12. Firma de la persona responsable de elaborar la hoja.
13. Firma de la persona responsable de verificar las formalidades de la hoja.

Instrumento de Hoja de Costos Indirectos de Fabricación.

		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) HOJA DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>					
AREA DE PRODUCCION: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> _____ N° <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>		CENTRO DE COSTOS: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>		PERIODO: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>		RESPONSABLE: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	
Fecha	Concepto	Materiales Indirectos	Mano de Obra Indirecta		Otros		Totales
			Horas Ordinarias	Horas Extras	Depreciaciones	Servicios Generales	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>		
Elaborado pro: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span> Nombre y firma				Revisado por: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span> Nombre y firma			

**RECURSOS HUMANOS:** El recurso humano está conformado por empleados de la institución que hacen posible el buen funcionamiento de la misma; para lo cual se debe realizar diferentes procedimientos para su contratación.

**Políticas de Control Interno de Recurso Humano.**

- El departamento o área que necesita personal lo solicita a la Coordinación General y determinan los requisitos del puesto y el perfil del candidato (a) idóneo (a) para el puesto.
- Se colocarán los anuncios de solicitud de empleo en los locales respectivos de la Asociación, en los cuales se establecerán los requisitos previamente acordados para desarrollar el cargo vigente.
- Cada solicitante a plaza o vacante deberá presentar su currículum vitae en las oficinas de la Asociación
- Se realizan entrevistas, evaluaciones psicológicas y de aptitudes para evaluar a los candidatos que opten al cargo.
- Se lleva a cabo la selección, tomando en cuenta los parámetros establecidos para el cargo vigente, el cual estará a cargo de la Coordinación general.
- Según el cargo a desempeñar, el Jefe inmediato superior, se encargará de orientar al nuevo empleado y los demás compañeros estarán en la obligación de ayudarlo en lo que necesite o amerita capacitación para desempeñar el cargo.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- La persona contratada tendrá un período de prueba por el término de treinta días a partir de la fecha de ingreso. Transcurrido este periodo se le hará por escrito que se toman sus servicios por tiempo indefinido a través de un contrato individual de trabajo donde se negocia el salario dependiendo del cargo a desempeñar.

**Procedimientos de Control Interno de Recurso Humano.**

- Realizar una requisición de personal en el departamento que se requiera y presentarla a la Coordinación General de la Asociación.
- Los anuncios de solicitud de empleo se colocaran en un lugar visible en la institución.
- Hacer una solicitud de empleo donde contendrá todas las generales de la persona que opte al cargo.
- Realizar entrevistas a los aspirantes al cargo y evaluaciones para ver si están aptos para el cargo y posteriormente seleccionar una terna de tres personas mejor evaluadas para que la Coordinación General elija al personal idóneo para la plaza.
- Seleccionada la persona idónea para el cargo tendrá un periodo de prueba de treinta días.
- Cinco días antes de finalizar la prueba, el jefe inmediato, deberá rendir evaluación de su desempeño y enviarlo a la Coordinación General el trámite correspondiente
- Se proceder a celebrar el Contrato Individual de Trabajo, según el artículo 28 del Código de Trabajo y se estipulan todos los beneficios laborales.


## **INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A RECURSO HUMANO.**

**Requisición de personal:** Es un documento mediante el cual se notifica al departamento de selección de personal o encargada de estas funciones el requerimiento de personal en la unidad o departamento que solicite el ingreso de uno o más individuos especificando el perfil profesional, la función de este documento es de solicitar personal en el departamento que se requiera a la coordinación General.

### **Instrucciones para el llenado de requisición de personal.**

1. Nombre de la persona que solicita personal.
2. Unidad o departamento donde requiere personal.
3. Responsable de la unidad o departamento.
4. Fecha en la cual se solicita la requisición de personal.
5. Cargo que solicita.
6. Unidad o departamento que requiere el personal.
7. Justificar porque solicita el personal para la nueva plaza si es por renuncia, despido, nueva plaza y otros.
8. Describir el perfil del puesto y candidato que requiera de acuerdo al cargo que solicita.
9. Fecha en la cual será efectiva la plaza.
10. Especificar si solicita personal para tiempo permanente.
11. Especificar si solicita personal para tiempo eventual.
12. Especificar si solicita personal para tiempo interino.
13. Firma del solicitante y coordinación general.

Instrumento aplicado a Requisición de Personal.


 <b>ASOCIACION MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTISTAS (MOJE)</b>	
<b>REQUISICION DE PERSONAL.</b>	
<b>1. DATOS</b>	
Solicitante: _____	Unidad o Depto.: _____
Responsable: _____	Fecha: _____
<b>2. ACCION PROPUESTA</b>	
Cargo: _____	Unidad o Depto.: _____
<b>2. JUSTIFICANTE</b>	
Por renuncia	_____
Por despido	_____
Nueva plaza	_____
Otros	_____
<b>3. PERFIL DEL CANDIDATO Y DEL PUESTO:</b> _____	
<b>4. EFECTIVA A PARTIR DE:</b>	
Fecha : _____	_____
<b>5. TIEMPO</b>	
Permanente	_____
Eventual	_____
Interino	_____
<b>5. FIRMA DE AUTORIZACION.</b>	
F: _____	F: _____
Solicitante	Coordinador General

**Solicitud de empleo:** La solicitud de empleo es un documento que permite recabar de manera introductoria los datos de los posibles candidatos a ocupar un puesto y tiene la finalidad de conocer o presentar la experiencia profesional del individuo que la llena.

**Instrucciones para el llenado de solicitud de empleo.**

1. Fotografía de la persona que solicita empleo
2. Datos generales del solicitante.
3. Nombres que integran el grupo familiar.
4. Dirección exacta del grupo familiar
5. Parentesco del grupo familiar.
6. Teléfono del grupo familiar.
7. Estudios realizados Bachillerato, estudiante, egresado o graduado.
8. Estudio realizado superior universitario-especialidad, estudiante, egresado o graduado.
9. Otros estudios.
10. Nombre y dirección exacta de la persona a quien debe notificarse en caso de emergencia.
11. Equipo de oficina que sabe utilizar el solicitante de empleo.
12. Datos generales de la empresa donde laboro últimamente según su experiencia de trabajo.
13. Datos generales de las referencias personales.
14. Firma del solicitante.
15. Fecha de la solicitud de empleo.
16. Cargo que va a desempeñar.
17. Sueldo que va a devengar.
18. Fecha en la cual va iniciar a prestar sus servicios en la institución.
19. Oficina que estará a su cargo.
20. aprobado según acuerdo de la coordinación general (N° de acta)
21. Fecha de aprobación de acta.
22. Firma de coordinación general.

*Instrumento aplicado a Solicitud de Empleo.*

																					
<p><b>SOLICITUD DE EMPLEO</b></p> <p><b>I. DATOS GENERALES</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">FOTOGRAFIA</p> </div>																				
<p>Nombre _____ D</p> <p>Dirección Actual: _____</p> <p>Teléfono de casa: _____ Cel: _____ E-mail: _____</p> <p>Lugar y fecha de Nacimiento: _____</p> <p>Profesión u oficio: _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____</p> <p>Estado Civil: _____ N° de Hijos: _____ Estatura: _____ Peso: _____ Sexo: _____</p> <p>D.U.I. _____ N.I.T. _____ ISSS _____ AFP: _____</p> <p>Cónyuge: _____ Lugar de Trabajo _____ Tel _____</p> <p>Nombre y grado de parentesco con empleados _____</p> <p>Empleo que solicita: _____ Pretensión Salarial _____</p> <p>Por qué medio identifico la vacante _____</p>																					
<p><b>II. GRUPO FAMILIAR</b></p> <p>(Comenzar con nombre de los padres) <span style="float: right;">(Solamente los que residen en la misma casa)</span></p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">DIRECCION</th> <th style="width: 25%;">PARENTESCO</th> <th style="width: 25%;">TELEFONO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;">3</td> <td style="height: 30px;">4</td> <td style="height: 30px;">5</td> <td style="height: 30px;">6</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE	DIRECCION	PARENTESCO	TELEFONO	3	4	5	6												
NOMBRE	DIRECCION	PARENTESCO	TELEFONO																		
3	4	5	6																		
<p><b>III. ESTUDIOS REALIZADOS</b></p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"> </th> <th style="width: 15%;">ESPECIALIDAD</th> <th style="width: 15%;">ESTUDIANTE</th> <th style="width: 15%;">EGRESADO</th> <th style="width: 15%;">GRADUADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bachillerato</td> <td>7</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Técnico superior-Universitario</td> <td>8</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Otros estudios</td> <td>9</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			ESPECIALIDAD	ESTUDIANTE	EGRESADO	GRADUADO	Bachillerato	7				Técnico superior-Universitario	8				Otros estudios	9			
	ESPECIALIDAD	ESTUDIANTE	EGRESADO	GRADUADO																	
Bachillerato	7																				
Técnico superior-Universitario	8																				
Otros estudios	9																				
<p>Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de emergencia</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div>																			

11

**EQUIPO DE OFICINA QUE SABE UTILIZAR.**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Contometro</b></li> <li>○ <b>Máquina de escribir eléctrica</b></li> <li>○ <b>Fotocopiadora</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Conmutador</b></li> <li>○ <b>Fax</b></li> <li>○ <b>Computadora</b></li> <li>○ <b>Otros</b> _____</li> </ul> |
|---|---|

**IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

12

(Comience por el trabajo actual o el último)

Empresa _____	
Dirección _____	Tel _____
Jefe inmediato _____	Desde _____
Motivo de retiro _____	Hasta _____
Cargo(s) Desempeñado(s) _____	Sueldo Final _____
Empresa _____	
Dirección _____	Tel _____
Jefe inmediato _____	Desde _____
Motivo de retiro _____	Hasta _____
Cargo(s) Desempeñado(s) _____	Sueldo Final _____
Empresa _____	
Dirección _____	Tel _____
Jefe inmediato _____	Desde _____
Motivo de retiro _____	Hasta _____
Cargo(s) Desempeñado(s) _____	Sueldo Final _____

**V. REFERENCIAS PERSONALES**

13

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO

Declaro que los datos son reales por lo que autorizo a la asociación que haga las investigaciones necesarias para su comprobación

Firma: \_\_\_\_\_ 14

Fecha: \_\_\_\_\_ 15

Espacio reservado para la Coordinación General


Cargo _____ 16	Sueldo _____ 17
Fecha de ingreso _____ 18	Oficina _____ 19
Aprobado según acuerdo de la Coordinación General Acta _____ 20	de Fecha _____ 21
F: _____ 22	
Coordinador General	

**Solicitud de Capacitación:** Es un documento mediante el cual se solicita capacitación para adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de la institución y del personal en el desempeño de una actividad en un área específica. La función de este documento es la solicitud de capacitación del personal contratado en el área que se requiera para que realice un buen desempeño de sus funciones en la Asociación.

**Instrucciones para el llenado de solicitud de capacitación.**

1. Nombre de la persona que solicita capacitación.
2. Fecha de la solicitud.
3. Área o departamento a capacitar o entrenar.
4. Número de personas que va a capacitar.
5. Fecha propuesta de capacitación.
6. Tipo de capacitación, entrenamiento, charlas u otros, que solicite.
7. Tema específico que va a desarrollar.
8. Justificación de la capacitación.
9. Firma de autorización.
10. Resolución de la solicitud.

*Instrumento de Aplicable a Solicitud de Capacitación.*

		<b>ASOCIACION MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTISTAS (MOJE)</b>	
<b>SOLICITUD DE CAPACITACION</b>			
<b>1. Solicitante</b>	<b>1</b>	Fecha:	<b>2</b>
<b>2. Area o Depto. A capacitar o entrenar:</b>	<b>3</b>		
	<input type="radio"/>	_____	
	<input type="radio"/>	_____	
	<input type="radio"/>	_____	
<b>3. Numero de personas.</b>	<b>4</b>	<b>4. Fecha propuesta:</b>	<b>5</b>
<b>5. Tipo:</b>	<b>6</b>		
	<input type="radio"/>	Capacitacion	
	<input type="radio"/>	Entrenamiento	
	<input type="radio"/>	Charlas	
	<input type="radio"/>	Otros _____	
<b>6. Tema (s)</b>	<b>7</b>		
	_____		
	_____		
	_____		
<b>7. Justificacion:</b>	<b>8</b>		
	_____		
	_____		
	_____		
<b>Firma de Autorizacion</b>		<b>8. Resolución</b>	<b>10</b>
F: _____	<b>9</b>	<input type="radio"/>	Aprobada
Coordinador General		<input type="radio"/>	Denegada
		<input type="radio"/>	Reprogramada
		<input type="radio"/>	Otra




**Contrato individual de trabajo:** es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.

**Instrucciones para el llenado de contrato de trabajo.**

1. Datos generales de la persona a contratar como nombre completo, dirección exacta, número de documento único de identidad, número de identificación tributaria, NUP, N° de afiliación ISSS, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, teléfono.
2. Condición de trabajo que ofrecerá al nuevo empleado.
3. Remuneraciones y descuentos que se le otorgaran como bonificaciones extras, comisiones, horas extras aguinaldos, bonificaciones, ISSS, AFP, incapacidad e indemnización.
4. Lugar y fecha de celebración del contrato.
5. Nombre y firma del coordinador general y del empleado.

*Instrumento aplicado a Contrato Individual de Trabajo.*



**ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES  
ENCUENTRISTAS (MOJE)**

**DATOS GENERALES**

1

\_\_\_\_\_  
 Primer apellido                      Segundo Apellido                      Nombres

Dirección, Domicilio, Residencia, Block: \_\_\_\_\_

No. DUI: \_\_\_\_\_ No. NIT: \_\_\_\_\_ NUP: \_\_\_\_\_ No. Afiliación ISSS: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**CONDICION DE TRABAJO**

2

Puesto o Trabajo que desempeñará \_\_\_\_\_

Plazo del contrato (Especificar el motivo del contrato): \_\_\_\_\_

Fecha del Inicio del Trabajo: \_\_\_\_\_

Lugar y dirección donde se prestarán los servicios: \_\_\_\_\_

Salario a devengar (\$): \_\_\_\_\_ Horario de Trabajo: \_\_\_\_\_

Entrada: \_\_\_\_\_ Salida: \_\_\_\_\_

Día: \_\_\_\_\_

Forma, período y lugar de pag \_\_\_\_\_

**REMUNERACIONES Y DESCUENTOS**

3

Bonificaciones Extras	
Comisiones	
Horas Extras	
Aguinaldos	
Vacaciones	
ISSS	
AFP	
Incapacidad	
Indemnización	

Lugar y fecha de celebración del contrato \_\_\_\_\_

4

**Sello**

F: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Coordinador General

F: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Empleado


5

**Solicitud de permiso de autorización laboral:** El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo del gerente y/o Jefe de Recursos Humanos, mediante el cual se le concede al colaborador, para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo. Este instrumento de control tiene la función de solicitar permiso laboral cuando un empleado lo requiera en caso necesario y la coordinación general lo autorice.

**Instrucciones para el llenado de contrato de trabajo.**

1. Nombre de la persona que solicita permiso laboral.
2. Puesto que desempeña.
3. Fecha que hace uso del permiso laboral.
4. Justificar el motivo de la solicitud del permiso laboral.
5. Fecha de autorización.
6. Firma de coordinación general.
7. Firma del empleado que solicita el permiso laboral.

*Instrumento Aplicado a Permiso de Autorización Laboral.*

		<b>ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)</b>	
		<b>SOLICITUD DE PERMISO DE AUTORIZACIÓN LABORAL</b>	
Nombre del solicitante:	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
Puesto que desempeña:	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Fecha que hace uso del permiso:	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
Justificación:	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
<hr/>			
NOTA: el permiso sin justificación no deberá ser autorizado por el Coordinador General.			
	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
Iloasco	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>
F:	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
	Coordinador General		
F:	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>
	Empleado		

## REFERENCIAS

### LIBROS

- Cepeda, G. (1997). Auditoría y Control Interno, Santa fe de Bogotá: Mc Graw-Hill Interamericana.
- Gonzales, V. (1992). Las ONG'S una nueva expresión de la sociedad Civil Salvadoreña, San Salvador: Preis.
- Mantilla, S. A. (2005). Auditoría de control interno, Santa fe bogota: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2005). Control Interno Informe COSO, santa fe bogota: Ecoe Ediciones.
- Perdomo Moreno, A. (2004). Fundamento de Control Interno, México: Internacional Thomson.
- Soy Aumatell, C. (2003). Auditoria de la información, Barcelona. Aragón.
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2007). Normas Internacionales de Auditoria. Estados Unidos: (IASSB).

### INFORMES TÉCNICOS

- Asociación de Jóvenes Encuentristas. (2010) Plan Estratégico Operativo 2010-2014. Ilobasco, Cabañas. (MOJE).
- Instituto Americano de Contadores Públicos. (2001) Control interno/Estructura conceptual integrada, Herramientas de Evaluación, Estados Unidos. (IACP).
- Programa para las Naciones Unidas para el Desarrollo. (1998) Directorio de Instituciones Privadas para el desarrollo de El Salvador. San Salvador. (PNUD).

## LEYES

- Constitución de la República de El Salvador. 347. § 1 (2000).
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. 333. § 1 (2001).
- Ley de Impuesto Sobre la Renta. 313. § 2 (2014).
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA). 316. § 1 (2007).

## TESIS

- Alvarado Romero, S. D. & Cornejo Pastora, J. E. (2005). diseño de un sistema contable y su respectivo control interno de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera, para la ejecución de las operaciones contables de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento Agropecuaria san Sebastián de R.L, Periodo 2003-2004 (Tesis en contaduría pública) , Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente. San Salvador.
- Chirino, k. E. & Cruz Orellana, R. E. (2010). propuesta de creación de la unidad de auditoría interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada, (Tesis en contaduría pública), Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente. San Salvador
- Rivera Vades, O. E. (1998). diseño de un manual de procedimientos de control interno contable aplicado a las Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, (Tesis en contaduría pública), Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente. San Salvador

## REFERENCIAS EN LÍNEA

- Universidad de Colombia. (2009). Características de las ONG'S. Recuperado de <http://www.colombia-ong.blogspot.com/2009/08/características-de-los-ong-html>
- Dirección General de Contraloría. (2013). Definición de Sistema de Control Interno. Recuperado de <http://apps.contraloria.gob>
- Instituto de Auditores Internos del Perú. (2013). Definición de Auditoría Interna. Recuperado de <http://www.iai>

## ANEXOS

### ANEXO N° 1. EJEMPLO DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA PARA LA ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS

<b>INDICE</b>
---------------

INTRODUCCIÓN.....	225
OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	225
MARCO LEGAL APLICABLE.....	226
ESTRATEGIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	226
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	227
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	228
RECURSOS MATERIALES PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	230
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	230
BASES PARA LA PLANEACIÓN.....	231
METODOLOGIA Y RESUMENES DE ANÁLISIS DE RIESGOS.....	231
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2014.....	234



## **INTRODUCCION**

La Auditoría Interna, como unidad es responsable del asesoramiento, evaluación y control dentro de la Asociación MOJE, reportando directamente a coordinación general las funciones y resultados, a efecto de garantizar la independencia que exige su función.

El trabajo de auditoría debe ser ejecutado bajo normas, técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de realizar las actividades con objetividad, emitiendo opiniones imparciales por el equipo de auditoría.

La ejecución del trabajo de auditoría interna, comprenderá el diseño y la aplicación de pruebas a través de muestra o de forma completa sobre las transacciones y procesos a examinar de la Asociación MOJE.

Como parte del desarrollo y fortalecimiento del control interno de la Asociación MOJE, la auditoría interna para el periodo 2014, realizará diagnósticos en áreas y procesos importantes dentro del giro de la institución.

### **OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **Objetivo general**

Evaluar permanentemente el sistema de control interno mediante el funcionamiento y ejecución de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Asociación, con el objeto de garantizar la razonabilidad de los controles y el cumplimiento de la normativa aplicable, determinar una opinión de tipo imparcial, que contribuya en el asesoramiento a coordinación general en la toma de decisiones.

#### **Objetivos específicos**

- Evaluar el control interno, relacionado con la aplicación de manuales, políticas, procedimientos y herramientas utilizadas en el desarrollo de las actividades.
- Verificar que las operaciones estén siendo adecuadamente controladas, aprobadas y respaldadas por la documentación que las originan, así como también que estén correctamente registradas por contabilidad y que se encuentren de acuerdo a la normativa aplicable.
- Asesorar en materia de riesgo y control a coordinación general.
- Proporcionar recomendaciones a coordinación general para fortalecer los controles existentes o sugerir otros nuevos para la asociación MOJE.

#### **MARCO LEGAL APLICABLE**

- Normas Internacionales de Auditoría.
- Código de Ética Profesional para Contadores Públicos y Auditores Internos.
- Legislación Nacional: Ley de Asociaciones sin Fines de Lucro, Ley de Bancos Cooperativos, Código de Comercio, código Tributario, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, Ley de Impuesto Sobre la Renta.

#### **ESTRATEGIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

- El desarrollo de las evaluaciones de la unidad de auditoría interna se encuentra orientada a la excelencia institucional.
- Fortalecer las auditorías financieras, fiscales y de sistemas a través del entrenamiento y capacitación de los miembros de la unidad de auditoría interna, con el objeto de poseer información actualizada y de vanguardia.
- Mantener a través del auditor de sistemas acceso en tiempo real de toda la información requerida para el adecuado desarrollo de procesos de auditoría en las diferentes áreas.

- Realizar de forma mensual reuniones con el equipo de trabajo sobre el nivel de avance de las metas asignadas por auditor de forma trimestral.
- Análisis y desarrollo de procesos en forma gráfica que permita identificar de forma inmediata riesgos y debilidades en la estructura del control interno.
- Ejercer una supervisión participativa y un monitoreo constante del desarrollo de las diferentes actividades del plan.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Para cumplir eficientemente los objetivos establecidos, la unidad de auditoría interna realizara sus actividades de análisis, estudio, diagnóstico y evaluación en forma independiente y emitirá opiniones técnicas sobre la valides, propiedad y aplicación de los controles contables, financieros, operativos, administrativos e informáticos.

Como resultado de la ejecución de las diferentes actividades programadas se formularan las recomendaciones para la adopción de controles adicionales o para mejorar los existentes, así como tomar medidas para evitar desviaciones a las políticas establecidas en el sistema de control interno.

Auditoría interna no tendrá autoridad sobre las áreas de la asociación MOJE, ya que sus funciones se mantendrán desligadas de cualquier función operacional que pueda ser sujeta a revisión y evaluación posterior.

Para el apropiado cumplimiento de sus funciones el personal de auditoría interna deberá tener libre acceso a todos los registros, correspondencia, documentos, sistemas, programas de cómputo, bases de datos ya archivos de la asociación y recibir de los funcionarios y empleados todos los datos e informes verbales o escritos necesarios para el buen desempeño de las labores.

Es responsabilidad del auditor interno informar a la asamblea a general de asociados de la asociación MOJE sobre cualquier irregularidad o limitación que se encuentre para el desarrollo normal de las diferentes evaluaciones.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Áreas funcionales de auditoría**

La unidad de auditoría interna con el propósito de atender los requerimientos de la asamblea general de asociados y coordinación general de la asociación MOJE, en el desarrollo eficientemente del plan de trabajo, está organizada funcionalmente en las siguientes áreas:

#### 1. Auditoría financiera o de estados financieros

En esta área se evaluarán los siguientes aspectos:

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la asociación movimiento de jóvenes encuentristas MOJE.
- Evaluar el sistema de control interno de las diferentes áreas de la asociación.
- Verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros.
- Examinar y evaluar la efectividad y economía en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de MOJE.
- Verificar regularmente los inventarios en las áreas de producción comercialización.

#### 2. Auditoría fiscal

En esta área se evaluarán los siguientes aspectos:

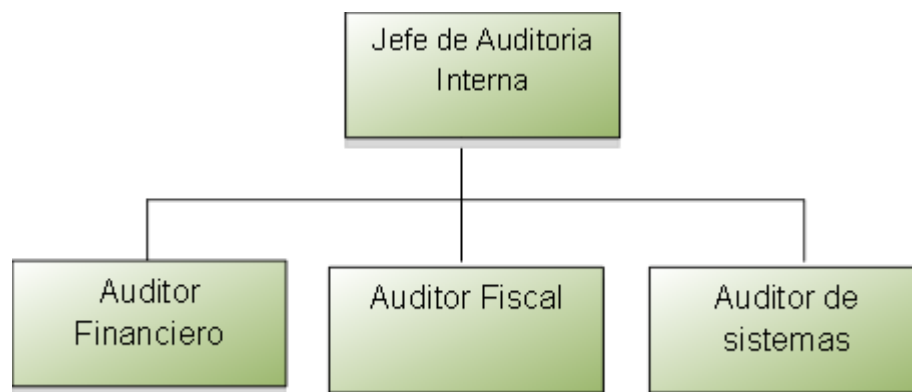
- Verificar que los documentos legales cumplan los requisitos que exige el ministerio de hacienda.
- verificar que se presenten las declaraciones en el tiempo establecido a fin de evitar multas e intereses
- evaluar el área de contabilidad para verificar que la información fiscal sea suficiente y competente.

#### 3. Auditoría de sistemas

En esta área se evaluarán los siguientes aspectos:

- Evaluar los controles establecidos en los sistemas informáticos, bases de datos, redes y comunicaciones de la asociación, a fin de identificar desviaciones y obsolescencia existente, con el propósito de promover conjuntamente con los responsables de la administración de dichos recursos las correcciones y/o mejoras a los mismos.
- Evaluar las medidas de seguridad físicas y lógicas establecidas a través de la administración, en lo referente a la adquisición, distribución y mantenimiento de los recursos computacionales.
- Evaluar la gestión administrativa desarrollada por la gerencia, en lo relativo a planes de trabajo, aplicación de metodologías de trabajo, estándares de programación, planes de contingencia etc.
- Participar en el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, con el objeto de que estos cuenten con los elementos de control interno que aseguren una adecuada y confiable operación en los mismos.

## Organigrama



**Fuente:** Propuesta elaborada por: Br. Deysi de los Ángeles Crespín Molina, Br. Nidia Lisbeth Doño Rivera y Br. Blanca Luz Jovel Alvarado; como trabajo de graduación periodo 2014.

## RECURSOS MATERIALES PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total anual
2	Escritorios	\$ 150.00	\$ 300.00
3	Sillas	\$ 75.00	\$ 225.00
2	Computadoras de escritorio	\$ 400.00	\$ 800.00
1	Impresora multifunciones	\$ 100.00	\$ 100.00
2	Archiveros	\$ 75.00	\$ 150.00
	Papelería y accesorios de oficina	\$ 350.00	\$ 350.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1,925.00</b>

La unidad de auditoría interna con el propósito de dar una mayor y eficiente cobertura a las diferentes áreas de la asociación MOJE, cuenta con la siguiente información en base a los recursos materiales:

## RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. Jefe de auditoría: Lic. José Oscar Ayala Estrada
2. Auditor Financiero: Licda. Daysi de los Ángeles Crespín Molina
3. Auditor Fiscal: Licda. Blanca Luz Jovel Alvarado
4. Auditor de Sistemas Ing. Nidia Lisbeth Doño Rivera

## **BASES PARA LA PLANEACIÓN**

El plan de trabajo para el año 2014, de la unidad de auditoría interna de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, ha sido preparado mediante la utilización de una metodología de evaluación de riesgos, con el propósito de orientar los recursos de auditoría hacia las áreas de mayor riesgo. El objetivo principal en las bases para la planeación es identificar de una forma técnica y sistemática las áreas de mayor riesgo de la cooperativa, así mismo asignar los recursos de auditoría interna en las áreas de mayor riesgo.

El riesgo ha sido evaluado usando cinco factores de evaluación de riesgos a los cuales se les ha asignado un porcentaje equitativo como se describe a continuación:

1. Calidad de sistemas de organización.....20%
2. Calidad de control interno.....25%
3. Entorno del área.....15%
4. Materialidad.....20%
5. Leyes y reglamentos.....20%

## **METODOLOGÍA & RESUMEN DE ANÁLISIS DE RIESGOS**

La metodología radica en identificar el grado de riesgo existente en los diferentes procesos y áreas de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, aplicando criterios técnicos relacionados con materialidad de las operaciones, control interno, sistemas de organización, leyes y reglamentos; para el diseño del plan de trabajo para el ejercicio 2014.

FACTORES	ELEMENTOS	NIVEL DE RIESGO
<p><b>Calidad de sistemas de organización</b></p> <p><b>20%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frecuencias de cambios en los sistemas.</li> <li>- Complejidad.</li> <li>- Estandarización.</li> <li>- Cargas de trabajo y segregación de funciones.</li> <li>- Estructura organizativa.</li> <li>- Definición de funciones y objetivos.</li> <li>- Cumplimiento de metas.</li> <li>- Experiencia y conocimiento del sistema por parte de los usuarios.</li> <li>- Forma de operación del sistema.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. MUY BAJO</b></li> <li><b>2. BAJO</b></li> <li><b>3. MEDIO</b></li> <li><b>4. ALTO</b></li> <li><b>5. MUY ALTO</b></li> </ol>
<p><b>calidad del control interno</b></p> <p><b>25%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el cumplimiento de normas y políticas.</li> <li>- Cumplimiento de normas, políticas, manuales, planes, reglamentos e instructivos.</li> <li>- Documentación de respaldo.</li> <li>- Catalogo de cuentas y manual de aplicaciones.</li> <li>- Existencia de registros auxiliares.</li> <li>- Manejo de datos confidenciales.</li> <li>- Calidad de la información que se genera.</li> <li>- estado del sistema.</li> <li>- Niveles de acceso.</li> <li>- Participación de auditoría en el desarrollo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. MUY BAJO</b></li> <li><b>2. BAJO</b></li> <li><b>3. MEDIO</b></li> <li><b>4. ALTO</b></li> <li><b>5. MUY ALTO</b></li> </ol>



<p><b>Entorno del area 15%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencias de sistemas computacionales.</li> <li>- Existencias de manuales, procedimientos e instrucciones actualizadas.</li> <li>- Registros adecuados.</li> <li>- Oportunidad de reportes.</li> <li>- Capacidad del personal.</li> <li>- Tecnología.</li> <li>- Medidas de seguridad física.</li> <li>- Estilo de gerencia.</li> <li>- Clima organizacional.</li> <li>- Existencia del plan de contingencia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MUY BAJO</li> <li>2. BAJO</li> <li>3. MEDIO</li> <li>4. ALTO</li> <li>5. MUY ALTO</li> </ol>
<p><b>Materialidad 20%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asuntos legales involucrados.</li> <li>- Regulaciones fiscales.</li> <li>- Conocimiento, aplicación y cumplimiento de leyes, instructivos, políticas, normas y decretos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MUY BAJO</li> <li>2. BAJO</li> <li>3. MEDIO</li> <li>4. ALTO</li> <li>5. MUY ALTO</li> </ol>
<p><b>Leyes y Reglamentos 20%</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MUY BAJO</li> <li>2. BAJO</li> <li>3. MEDIO</li> <li>4. ALTO</li> <li>5. MUY ALTO</li> </ol>

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES PARA EL AÑO 2014

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIAS																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Asamblea general de asociados																																
Coordinación general																																
coordinación administrativa																																
Coordinación de gestión y generación de recursos																																
Coordinación de programas																																
Coordinación de investigación y comunicación																																
Dirección de contabilidad																																



## ANEXO N° 2. ACTA DE CONSTITUCION DE LA ASOCIACION MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS

MINISTERIO DEL INTERIOR

1927

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD

CENTRO DE GOBIERNO  
San Salvador, 27 de marzo de 2000

ACUERDO No. 279

Vistos los anteriores ESTATUTOS de la **ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JÓVENES ENCUENTRISTAS**, compuestos de CUARENTA Y CUATRO Artículos, constituida en la ciudad de Ilobasco, Departamento de Cabañas, a las nueve horas del día 2 de diciembre de 1999, y formalizada por Escritura Pública celebrada en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las diez horas del día 16 de diciembre del mismo año, ante los oficios del Notario JAIME EDWIN MARTINEZ VENTURA, y no encontrando en ellos ninguna disposición contraria a las Leyes del país, al orden público ni a las buenas costumbres, de conformidad con el Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el Organó Ejecutivo en el Ramo del Interior, **ACUERDA:** a) Aprobarlos en todas sus partes confiriendo a dicha Entidad el carácter de PERSONA JURIDICA; b) Publíquense en el Diario Oficial, y c) Inscribese la referida entidad en el REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. COMUNIQUESE. (Rubricado por el Señor Presidente de la República)

EL MINISTRO DEL INTERIOR



ACOSTA OERTEL

### ANEXO N° 3. ACUERDO DE APROBACION DE PERSONA JURIDICA


ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)

Directora General.  
Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.  
Ministerio de Gobernación.

Yo, Trinidad Santamaría Domínguez, actuando en calidad de Representante Legal de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, por medio de la presente estoy remitiendo al Ministerio de Gobernación, la nómina actualizada de miembros activos de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE, para que sea inscrita en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y que **ES CONFORME** con el Libro de Registro de Miembros con el cual se confrontó.

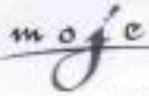
Ilobasco, 16 de Mayo de 2011.

Atentamente,

  
Trinidad Santamaría Domínguez.  
Coordinadora General y  
Representante Legal de MOJE.



18 MAY 2011



ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)

El Infrascrito Coordinador de Actas de la Asociación "Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE", por este medio **ACREDITA A** : Salvador Hernández Munguía, Ángel Arquímedes Guevara Peña, Trinidad Santamaría Domínguez , Jesús Jooovanny Alfaro Pérez, Amanda del Carmen Santos de Hernández, José Alberto Alfaro, Andrés Nelson Guerra Mejía, Julio Osmaro Guardado y José Alexander Alvarado Guardado, **ES CONFORME**, con el Libro de Registro de Miembros Asociados y el libros de Asamblea General con los cuales se confrontó y para ser presentada al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación para su inscripción extendiendo la presente en la Ciudad de Ilobasco a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil once JOSÉ SALVADOR HERNÁNDEZ MUNGUÍA, Coordinador de Actas.

José Salvador Hernández Munguía,  
Coordinador de Actas.



4<sup>a</sup> Avenida Norte # 11, Pasaje El Campo, B<sup>o</sup> San Miguel, Ilobasco, Cabañas, El Salvador TEL.: (503) 23236576  
E-Mail: [moje@iobasco.com](mailto:moje@iobasco.com) y [info@mojecasaartesanal.com](mailto:info@mojecasaartesanal.com)

[www.mojecasaartesanal.com](http://www.mojecasaartesanal.com)



# CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 19622620

DA MES AÑO  
15 08 2011

Banco DE AMÉRICA CENTRAL		Cuenta No. 200000893															
SOLICITANTE ASOCIACIÓN "MOVIMIENTO DE JUDICES ENCUENTRISTAS HOJE"		UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO															
ACTO O CONTRATO REGISTRO DE MARCA		<table border="1"> <tr><td>San José</td><td>La Paz</td></tr> <tr><td>Alajuela</td><td>San Vicente</td></tr> <tr><td>Sanarate</td><td>Uruacá</td></tr> <tr><td>La Libertad</td><td>Colón</td></tr> <tr><td>Cartago</td><td>San Rafael</td></tr> <tr><td>Chalatenango</td><td>Heredia</td></tr> <tr><td>San Salvador</td><td>La Unión</td></tr> </table>		San José	La Paz	Alajuela	San Vicente	Sanarate	Uruacá	La Libertad	Colón	Cartago	San Rafael	Chalatenango	Heredia	San Salvador	La Unión
San José	La Paz																
Alajuela	San Vicente																
Sanarate	Uruacá																
La Libertad	Colón																
Cartago	San Rafael																
Chalatenango	Heredia																
San Salvador	La Unión																
DERECHOS \$ 300.00																	
VALOR A PAGAR EN LETRAS: UNO NOVENO CIENTO TREINTA Y CINCO DÓLARES																	

FIRMA DEL DEPOSITANTE



FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

## ANEXO N° 4. PLAN ESTRATEGICO



ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)  
PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.

# PLAN ESTRATÉGICO MOJE 2010-2014

Hobasco, Cabañas, El Salvador TEL. (503) 23844770.  
[www.mojecasaartesanal.com](http://www.mojecasaartesanal.com)



**ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE)  
PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.**

**CONTENIDO**

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. CLIENTES
4. ZONAS GEOGRAFICAS DE ACCIÓN
5. COMPETENCIA CRÍTICA
6. MISIÓN
7. VISIÓN
8. PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES
9. VALORES INSTITUCIONALES.
10. CONCLUSIONES DEL FODA Y DOFA
11. ESTRATEGIAS Y METAS INSTITUCIONALES
12. ENFOQUE DE TRABAJO





## ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.

### 1. PRESENTACIÓN.

La Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE ha elaborado el presente Plan Estratégico a cinco años, el cual entrará en ejecución a partir del mes de enero del dos mil diez hasta el mes de diciembre del dos mil catorce y será el eje fundamental de nuestro trabajo. Este Plan es el fruto del esfuerzo de asociados, coordinadores, jóvenes y empleados que a lo largo de 10 talleres realizados, que han dado forma al plan, contando para ello con la herramienta metodológica PEYDI (Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional), el proceso ha sido facilitado internamente por el personal de MOJE, dada las capacidades desarrolladas en el anterior plan estratégico.

Consideramos que este trabajo dará a MOJE la oportunidad de realizar un trabajo de mayor calidad, generando un mayor impacto, oportunidades de desarrollo e inserción social para la juventud de Ilobasco.

### 2. ANTECEDENTES

La Asociación MOJE es una organización sin fines de lucro que nació en 1994 como un grupo juvenil en el seno de la Iglesia católica con objetivo de dar apoyo a los/las jóvenes de la parroquia „ Nuestra decisión de trabajar por los/las jóvenes en situación de riesgo y exclusión social , surge a partir de numerosas reflexiones y orientaciones recibidas por parte del sacerdote Juan Francisco Molina, precursor de la iniciativa de trabajar por los/las jóvenes, precisamente cuando el problema de las pandillas tenía una gran extensión en Ilobasco. Se estimaba que más de 1000 jóvenes estaban involucrados en dicho conflicto, con la partida del padre Juan y conforme al trabajo crecía nos vimos en la necesidad de organizarnos como Asociación, manteniendo siempre nuestros principios y objetivos.

Este esfuerzo logró dar sus frutos gracias al apoyo de diferentes organismos de cooperación como el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo PNUD, la Cooperación Técnica Sueca UBV, la Fundación Pestalozzi de Suiza, el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE. Posteriormente hemos recibido el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional y la Fundación CODESPA de España, el Banco Interamericano de Desarrollo BID, ICEP de Austria, CORDAID de Holanda y Swisscontact

Evaluando el trabajo realizado durante estos años, desde MOJE se considera que se ha concluido un nuevo ciclo de su trabajo y que ahora supone nuevos retos y desafíos, de cara a la nueva realidad local y nacional, especialmente en el tema juventud.

### 3. CLIENTES.

Definimos nuestros clientes como a aquellos con quienes mantenemos una relación de trabajo y que son parte importante dentro de nuestro que hacer, los hemos clasificado en cuatro grupos, esto con el objetivo de prestar la mejor atención posible.

- a. Clientes Directos
- b. Clientes De Relacionamiento
- c. Clientes Proveedores
- d. Clientes Internos.

#### a. Clientes Directos:

Son todos aquellos/las jóvenes pertenecientes a las pandillas, los jóvenes en exclusión social por la carencia de recursos económicos y los estudiantes, que gozan de los/las servicios que MOJE ofrece en sus diferentes áreas y a los/las cuáles la Asociación también da su apoyo por encontrarse en situación de especial desprotección en Ilobasco.

#### b. Clientes De Relacionamiento:

Este tipo de clientes es fundamental para nuestra organización ya que son los/las que dan el apoyo para actuar a favor de los/las clientes directos. Entre ellos se encuentran todas las



## **ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.**

organizaciones de cooperación, agencias, ONG's, entre otros organismos que contribuyen económicamente y humanamente a la acción de MOJE. Entre ellos destacan:

La Fundación CODESPA, Ayuda Al Artesano ATA, CEDART Ilobasco, Ministerio de Relaciones Exteriores, UCA, Tesoros Mayas de Guatemala, ISNA, PNUD, Embajada de EE.UU., Centro Cultural de la Embajada de España, CASART, Plan Internacional, Centromype, Banco Interamericano de Desarrollo BID, CCPVJ, POOLJUVE, Asociación Alternativa, MITUR, ASDETUR, SWISSCONTACT, CEMUJER, COEXPORT, PDDH, CNSP, CORDAID, ICEP, Red Ambientalista de El Salvador, Parlamento Juvenil Centroamericano, Mesa de Gestión,

### **c. Clientes Proveedores:**

Son todos aquellos/as que nos facilitan insumos, ya sean bienes como materia prima, y mercadería entre otros o servicios, con los/las cuales MOJE mantiene una relación de negocio. Estos son:

- Ferreterías locales y nacionales
- Librerías locales y nacionales
- Ventas de computadoras y accesorios
- Bancos
- Almacenes textiles
- Tiendas locales
- Restaurantes y comedores
- Consultores
- Transporte

### **d. Clientes Internos:**

Son todas aquellas personas que laboran directa e indirectamente en MOJE con salario o de manera voluntaria que dan su esfuerzo y solidaridad para con los/las jóvenes y lo integramos:

- Empleados
- Junta directiva
- Asociados
- Voluntarios.

## **4 ZONAS GEOGRAFICAS DE ACCIÓN**

La Asociación MOJE actualmente realiza su trabajo en el municipio de Ilobasco Departamento de Cabañas, El Salvador, se tiene previsto que el alcance de nuestro trabajo pueda llegar a la zona rural y urbana, del Departamento de Cabañas.

## **6 COMPETENCIA CRÍTICA**

Entendemos por competencia crítica como aquello que mejor realiza la organización en su ámbito de trabajo y lo que la hace diferente a las demás organizaciones:

### **6.1 Competencia crítica de MOJE.**

Formamos a los y las jóvenes en riesgo y exclusión social con base a competencias artesanales y de turismo, insertándolos laboralmente, comercializamos sus productos artesanales innovadores y acompañamos iniciativas emprendedoras.

## **8 MISION**

Somos una Asociación sin fines de lucro de desarrollo humano y económico que contribuye a la prevención de la violencia juvenil, implementando programas y proyectos productivos, de inserción laboral, con participación de la juventud en riesgo y exclusión social. Contando con un equipo humano efectivo con enfoque de equidad de género.



## ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.

### 7 VISION

Ser una Asociación reconocida a nivel nacional e internacional que promueve el desarrollo humano y económico con enfoque de equidad de género en los y las jóvenes en riesgo y exclusión social, quienes han desarrollado sus habilidades para la participación activa y abren espacios de recreación en su comunidad. Cuentan con empleo e iniciativas emprendedoras. Somos sostenibles, por medio de la generación de recursos propios, contando con un equipo humano comprometido y con conciencia social.

#### 7.1 Objetivos estratégicos.

1- Contribuir a la prevención de la violencia juvenil a través de la participación y organización de los y las jóvenes por medio de la ejecución de actividades que favorezca la convivencia en una cultura de paz con equidad de género y que incida en la toma de decisiones de proyectos para jóvenes en sus comunidades.

2- Generar en los y las Jóvenes competencias, Técnicas, empresariales y humanas que les permitan formarse integralmente, para su inserción exitosa al mercado laboral.

3- Contribuir al desarrollo social y económico de los y las jóvenes a través de la inserción laboral, y el apoyo a iniciativas emprendedoras.

### 8 PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

En Asociación MOJE realizamos una labor ardua para ofrecer productos y servicios de calidad a nuestros clientes. Dentro de la gama de servicios tenemos:

#### 8.1 Servicios.

- ◆ Capacitación empresarial.
- ◆ Capacitaciones técnicas en: madera, cerámica, metal, bisutería, velas, serigrafía, pintura, cocina, mesero/a, recamarero/a.
- ◆ Cafetería y venta de Comida.
- ◆ Consultorías y gestión empresarial.
- ◆ Fondo de adelantos a la producción.
- ◆ Comercialización de productos artesanales.
- ◆ Formación Humana.
- ◆ Fondo de adelantos a la producción.

#### 8.2 Productos artesanales en:

- ◆ Cerámica.
- ◆ Madera.
- ◆ Metal.
- ◆ Serigrafía.
- ◆ Velas.
- ◆ Bisutería.
- ◆ Pinturas.

### 9 VALORES INSTITUCIONALES MOJE.

1. *Honestidad.*
2. *Creatividad.*
3. *Convicción*
4. *Efectividad.*

Tibasco, Cabánas, El Salvador TEL. (503) 23844770.

[www.mojecasaartesanal.com](http://www.mojecasaartesanal.com)



## ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.

6. *Transparencia.*
8. *Paz.*
7. *Solidaridad.*
8. *Compromiso.*
9. *Justicia.*
10. *Equidad de Género.*

### 10 CONCLUSIONES DOFA Y FODA.

#### 10.1 Conclusiones DOFA

##### CONCLUSIONES DO.

La poca incidencia que MOJE tiene a nivel del gobierno local debido a la poca capacidad de organización juvenil, se podría solventar realizando las siguientes acciones:  
Realizar convenios con el Parlamento Juvenil Centroamericano para fortalecer la organización de grupos juveniles en Ilobasco y teniendo participación efectiva en el consejo municipal de prevención de la violencia.

Presentar un nuevo proyecto al Fondo Centroamericano de Mujeres, para organizar grupos juveniles con enfoque de equidad de género en las zonas urbanas y marginales del Municipio.

La dependencia económica de donantes internacionales y la falta de espacios físicos y equipados para la enseñanza, productividad y la venta de servicios afectan los ingresos, la sostenibilidad y la calidad de la enseñanza, se mejorara realizando las siguientes acciones:  
Presentación de nuevos proyectos a organizaciones locales e internacionales, de formación y productividad en las áreas artesanales.

Alianzas con organizaciones nacionales que apoyan la comercialización y el turismo.( venta de servicio y artesanías)

Buscar el financiamiento con organizaciones internacionales necesario para construcción y equipamiento de las áreas de formación, productividad y servicios.

Al no tener una política de contratación e incentivos del personal genera al equipo resistencia a un cambio de aptitud organizacional. Se incluyen las siguientes acciones:

La creación de un reglamento de reclutamiento, selección y contratación de personal.  
Instrumento de evaluación interna periódicamente.  
Políticas de incentivo ( Premios, bonificaciones, otros)

El no contar con la persona idónea para el área de formación humana, reduce el desarrollo personal, liderazgo, participación y organización juvenil se incluyen las siguientes acciones:  
Buscar el financiamiento ante organismos internacionales necesario para la contratación de personal idóneo en el área de formación humana.  
Gestionar con organizaciones nacionales recurso humano necesario para realizar acciones conjuntas.

##### Conclusiones FA

MOJE tiene interés en desarrollar procesos de producción amigable al medio ambiente, por lo que ayudara a contrarrestar las limitadas ventas de productos artesanales en el exterior



## **ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.**

El objetivo principal de MOJE de trabajar por una cultura de paz, contribuirá a la disminución de la Violencia Juvenil y el incremento en la participación de los y las jóvenes en los programas de MOJE.

Los equipos, herramientas y material bibliográfico con los que MOJE dispone, permite el desarrollo de la comunicación y la eficiencia en el trabajo, ayuda a mejorar el bajo nivel de investigación, competitividad e innovación en los productos.

La misión, visión, valores y la experiencia de MOJE en el trabajo con los y las jóvenes, permite fomentar principios y valores culturales. Lo cual ayudará a conservar la identidad, y la no adopción de nuevos patrones culturales.

El ambiente natural que rodea las instalaciones de MOJE y que favorece el clima agradable de trabajo, se convierte en una alternativa ante el desorden territorial de Ilobasco que impacta en la afluencia de turistas y las ventas.

### **10.2 CONCLUSIONES FODA.**

#### **Conclusiones FO**

El contar con un equipo humano capacitado, una diversificación de productos, un programa de comercialización de artesanías, mas la experiencia que la asociación tiene en trabajar con organismos de apoyo para estos temas, y el interés de los compradores a los mercados de América latina; es clave para hacer de Moje una organización fuerte en la formación e inserción de jóvenes por medio de iniciativas emprendedoras en el área de artesanías y turismo.

El posicionamiento y experiencia de Moje en el trabajo de jóvenes en conflicto convierte a la organización en un actor importante para el trabajo de la prevención e inserción de jóvenes. Lo cual será fundamental ante la coyuntura política que vive el país que demanda la creación de estructuras locales de la sociedad civil en la prevención de la violencia

La demanda de productos reciclados en el mercado Internacional, el interés que Moje tiene para desarrollar productos innovadores con materias primas amigables al medio ambiente, y el apoyo de las instituciones a fines a fomentar la cultura del reciclaje. Permite mayor efectividad y rentabilidad en las ofertas de productos y servicios en las diferentes

El objetivo principal de Moje esta orientado a trabajar por una cultura de paz, con la coordinación de organizaciones que trabajen en la temática. Lo cual permite fortalecer valores que contribuyen a tener una juventud sin violencia.

La disponibilidad tecnológica y el contar con un equipo actualizado y en buenas condiciones, mejora la eficiencia en la comunicación en el equipo de trabajo, y la calidad en la formación de jóvenes así como también el posicionamiento institucional y de nuestros productos y servicios a nivel nacional e internacional.

#### **Conclusiones DA.**

La falta de tecnología apropiada en el área de cerámica y el alto costo para la innovación, se da debido a que no se cuenta con un área de investigación y desarrollo (laboratorio de creatividad, horno de prueba para cerámica, molino, tornos eléctricos, mezclador, amasadora, y materias prima no estandarizada) genera menor oferta de productos al mercado, incremento en el costo, baja calidad, menor competitividad para los mercados de exportación y el área de formación se ve limitada a otros conocimientos.



## **ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.**

El deterioro del medio ambiente demanda mayor conocimiento (la composición química) de las materias primas contaminantes, utilizadas en la producción artesanal, ya que existe mayor exigencia en el mercado Internacional para la importación de productos artesanales.

Al no tener una oferta de formación que satisfaga las aspiraciones, la poca visión emprendedora, y la falta de interés de los y las jóvenes en aspectos culturales, reduce el número de aspirantes, dificulta el cumplimiento de los objetivos y metas de algunas áreas.

### **11 ESTRATEGIAS Y METAS INSTITUCIONALES.**

#### **ESTRATEGIA 1: Emprendedurismo y empleo Juvenil:**

Formar a los y las jóvenes para el aprendizaje y desarrollo de las habilidades para la creación de microempresas individuales y/o colectivas e insertarlos al mercado laboral con la implementación de la bolsa de empleo con el propósito que les garantice la generación de ingresos.

##### **Componentes:**

Escuela de emprendedores en turismo y artesanal.

Capacitación para el desarrollo Micro empresarial.

Empresas de inserción.

Bolsa de empleo.

Incubadora de Empresas.

Red Juvenil Empresarial.

Fondo para adelantos a la producción.

##### **Meta quinquenal.**

Insertar a 260 jóvenes en el mercado laboral con la creación de microempresas individuales o colectivas y la bolsa de empleo para la generación de ingreso.

##### **Indicadores:**

El 10% de los y las 500 jóvenes capacitados tienen sus propias microempresas que les permite cubrir las necesidades básicas y son sostenibles.

El 50% de los y las jóvenes capacitados están insertados al mercado laboral por medio de la bolsa de empleo o por esfuerzos particulares a diciembre 2014.

#### **ESTRATEGIA 2. Prevención de la violencia Juvenil:**

Contribuir a la prevención de la violencia con la ejecución de actividades que permitan encausar a los y las jóvenes hacia una cultura de paz, abriendo espacios de participación, recreación, formación e inclusión para su desarrollo personal.

##### **Componentes para la ejecución de la estrategia:**

Organización Juvenil.

Red Juvenil Social.

Participación Social.

Escuela de Animadores Juveniles.

##### **Meta quinquenal.**

Promover y acompañar la organización y participación de al menos 250 jóvenes en los sectores que se identifiquen con mayor riesgo social y se han consolidado 10 organizaciones de Jóvenes.

##### **Indicadores.**

Se han consolidado al menos 10 organizaciones juveniles de base, de acuerdo a los intereses y necesidades de los y las jóvenes.

Al menos 250 jóvenes participan activamente de manera directa en la organización juvenil.

Tobasco, Cabánas, El Salvador TEL. (503) 23844770.

[www.mojecasaartesanal.com](http://www.mojecasaartesanal.com)

8



## **ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.**

### **ESTRATEGIA 3: Incidencia social y Política.**

Formar jóvenes con capacidad de organizar y participar e incidir en la toma de decisiones, con la creación del Consejo Juvenil de MOJE, que representen a los diferentes sectores con los que se trabajan.

#### **Componentes:**

Consejo de Juventud de MOJE

Plataformas y propuestas de Juventud.

Material divulgativo de MOJE.

Sistematización de experiencias.

Participación de Moje en diferentes redes sociales

Evaluación y Planificación Participativa

#### **Meta quinquenal.**

Lograr incidir en el Gobierno local y central para la implementación de una política y una ordenanza a favor de la juventud en temas de desarrollo social y económico, impactando en la prevención de la violencia.

#### **Indicadores.**

Elaboración y presentación de dos proyectos a nivel de municipio con la participación del gobierno local.

Incidir en una política de juventud en el gobierno central.

### **ESTRATEGIA 4: Innovación y creatividad para la competitividad.**

Consiste en crear procesos, políticas, metodologías y espacios creativos e innovadores dentro de la asociación que generen cambios constantes en las diferentes áreas de trabajo para la competitividad.

#### **Componentes para la ejecución de la estrategia.**

Producción Limpia.

Formación para la creatividad e innovación.

Proyectos innovadores.

Equipo de innovación.

Laboratorio de Creatividad.

Política de innovación y creatividad.

#### **Meta Quinquenal:**

Crear e implementar una metodología que permita aplicar la innovación y creatividad a nivel Institucional.(desarrollo de productos, proyectos, capacitaciones creación de empresas)

#### **Indicadores.**

Realización de 5 eventos de presentación de resultados de las innovaciones realizados en Moje. (Innovación 2010,.....Innovación 2014).

Los ingresos de la institución han aumentado en un 25% en los próximos cinco años en relación al quinquenio anterior.

### **ESTRATEGIA 5: Marketing social para la captación de fondos.**

Consiste en ofertar de forma efectiva los productos y servicios que MOJE tiene así como promover el trabajo institucional social a instituciones u organizaciones locales o internacionales para la captación de fondos.

#### **Componentes para la ejecución de la estrategia**

Puntos de venta nivel nacional.

Mercados de exportación.

Promoción de los productos.

Proveedores.

Turismo de Desarrollo.

Marketing Social.

Venta de servicios de capacitación y consultorías.

Banco de Instructores/as.

Ilo-Ilo, Cabañas, El Salvador TEL. (503) 23844770.

[www.mojecasaartesanal.com](http://www.mojecasaartesanal.com)

9



## **ASOCIACIÓN MOVIMIENTO DE JOVENES ENCUENTRISTAS (MOJE) PLAN ESTRATEGICO 2010-2014.**

### **Meta Quinquenal:**

Generar los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento Institucional y la continuidad de las operaciones en un 75%.

### **Indicadores:**

Para el funcionamiento Administrativo del 100%, el 25% provengan de las ventas de Servicios, un 50% de las ventas de productos y el 25% sean derivados de Proyectos.

### **ESTRATEGIA B: Equipo de trabajo efectivo con enfoque de equidad de género.**

Generar efectividad y convivencia con equidad de género, a través de realizar actividades en las diferentes estructuras del equipo de trabajo de MOJE.

### **Componentes para la ejecución de la estrategia:**

Política de selección, Contratación y salario.

Incentivos y motivación al personal.

Espacios de convivencia con el equipo de trabajo.

Sistema de Indicadores de gestión para Evaluación desempeño.

Plan de capacitaciones para un equipo de trabajo efectivo y con equidad de género.

Centros de Costos.

Evaluación de la Estrategia.

### **Meta Quinquenal.**

Mejorar la efectividad del equipo de trabajo mediante el cumplimiento de los objetivos establecidos en los POA y proyectos hasta en un 95%.

### **Indicadores.**

Se tiene un 95% de efectividad en el logro de los indicadores de resultados de gestión de POA y proyectos.

## **12 ENFOQUE DE TRABAJO INSTITUCIONAL**

Escuela de emprendedores.

Empresas de inserción.

Bolsa de empleo.

Incubadora de Empresas.

Red Juvenil Empresarial.

Fondo para adelantos a la producción.FAP

Organización Juvenil.

Participación Juvenil.

Escuela de Animadores Juveniles.

Consejo de Juventud de MOJE

Evaluación y Planificación Participativa

Producción Limpia.

Laboratorio de Creatividad.

Puntos de venta nivel nacional.

Turismo de Desarrollo.

Marketing Social.

Equipo de trabajo efectivo.

Centros de Costos.



## ANEXO N° 5. INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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



**Entrevista dirigida al:** Gerente General de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.

**Objetivo de la entrevista:** Obtener información sobre el control interno en las diferentes operaciones que realiza la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.

La información que proporcione será utilizada confidencialmente, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas.

### I. GENERALIDADES.

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha. \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ hora de finalización: \_\_\_\_\_

### II. AREA ADMINISTRATIVA.

- 1- ¿Cuántos socios están activos e inactivos en la asociación?
- 2- ¿Cómo está estructurado el organigrama de la Asociación?
- 3- ¿Cómo están estructuradas las escalas de autorización?

- 4- ¿Cómo se definen las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia en la asociación?
- 5- ¿Existe un manual de organización y como es su aplicación?
- 6- ¿Existen manuales, normas o instrucciones escritas para realizar las actividades, cuáles?
- 7- ¿Qué tipos de documentos se emiten en la institución?
- 8- ¿Mantienen planificación estratégica a corto o largo plazo, de que naturaleza?
- 9- ¿Cómo se encuentra la liquidez de la asociación?

### **III. AREA DE PROYECTOS.**

- 10-¿Qué tipo de proyectos ejecutan?
- 11-¿Existe un encargado de gestionar los proyectos, quien?
- 12-¿Con que tipo de recursos se financian?
- 13-¿De qué organismos internacionales reciben financiamiento?
- 14-¿Cuáles son los requisitos que solicitan los organismos internacionales para aprobar un proyecto?
- 15-¿Cuál es el monto estimado anualmente que reciben por las instituciones que financian los proyectos?
- 16-¿Una vez lograda la gestión de fondos de qué forma se realiza la distribución de estos a un determinado proyecto?
- 17-¿Han sido objeto de cuestionamiento en gastos por parte de los organismos donantes, de quienes?
- 18-¿Durante la ejecución de los proyectos les han realizado auditorias?
- 19-¿Se apertura cuentas bancarias para cada uno de los proyectos, porque?
- 20-¿Qué tipos de informes recibe contabilidad en el proceso de apertura y finalización de proyectos?
- 21-¿Existe un encargado de controlar la ejecución de los proyectos, quien?
- 22-¿Qué tipos de informes generan para justificar el uso de los ingresos provenientes de donaciones y cada cuanto se realizan?

23-¿Cuál es el proceso de elaboración de informes para las diferentes instituciones donantes?¿Qué controles internos maneja la asociación con respecto a los fondos donados?

24-¿Cuáles son los beneficios en proyección social en la actualidad y cuáles son los que se esperan a futuro?

#### **IV. AREA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION.**

25-¿Qué tipo de productos elaboran, y cuáles de estos son comercializados?

26-¿Cuál es el mercado de comercialización?

27-¿Qué tipo de dificultades tiene al vender los productos?

28-¿Cuánto es el estimado de ingresos por ventas que recibe la asociación anualmente?

29-¿En la elaboración de sus productos existe un procesos de vigilancia y quienes lo ejecutan?

30-¿Existen registros que respalden la producción, cuáles?

#### **V. AUDITORIA EXTERNA.**

29-¿la Asociación contrata los servicios de auditoría externa?

30-¿Qué criterios toma en cuenta al contratar los servicios de auditoría externa?

31-¿según la estructura organizativa a quien le corresponde contratar la auditoría externa y quien lo autoriza?

32-¿desde hace cuánto tiempo se realiza la auditoría externa?

33-¿A quiénes son presentados los informes de auditoría?

#### **VI. AUDITORIA INTERNA.**

34-¿cuenta la Asociación con la unidad de auditoría interna?

35-¿Cuáles son las razones por las que la asociación no cuenta con la unidad de auditoría interna?

36-¿Con los recursos que cuenta la asociación, considera que podría establecerse la unidad de auditoría interna?

¿Qué controles internos maneja la asociación con respecto a los fondos donados?

31-¿Cuáles son los beneficios en proyección social en la actualidad y cuáles son los que se esperan a futuro?

## **VII. AREA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION.**

32-¿Qué tipo de productos elaboran, y cuáles de estos son comercializados?

33-¿Cuál es el mercado de comercialización?

34-¿Qué tipo de dificultades tiene al vender los productos?

35-¿Cuánto es el estimado de ingresos por ventas que recibe la asociación anualmente?

36-¿En la elaboración de sus productos existe un procesos de vigilancia y quienes lo ejecutan?

37-¿Existen registros que respalden la producción, cuáles?

## **VIII. AUDITORIA EXTERNA.**

29-¿la Asociación contrata los servicios de auditoría externa?

30-¿Qué criterios toma en cuenta al contratar los servicios de auditoría externa?

31-¿según la estructura organizativa a quien le corresponde contratar la auditoría externa y quien lo autoriza?

32-¿desde hace cuánto tiempo se realiza la auditoría externa?

33-¿A quiénes son presentados los informes de auditoría?

## **IX. AUDITORIA INTERNA.**

34-¿cuenta la Asociación con la unidad de auditoría interna?

35-¿Cuáles son las razones por las que la asociación no cuenta con la unidad de auditoría interna?

36-¿Con los recursos que cuenta la asociación, considera que podría establecerse la unidad de auditoría interna?

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



**Entrevista dirigida al:** Contador de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.

**Objetivo de la entrevista:** Obtener información sobre el control interno en las operaciones que realiza la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas MOJE.

La información que proporcione será utilizada confidencialmente, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas.

**X. GENERALIDADES.**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha. \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ hora de finalización: \_\_\_\_\_

**XI. AREA CONTABLE**

38- ¿Lleva contabilidad formal?

39- ¿Está inscrito en IVA?

40- ¿Qué normativa jurídica contable aplica la Asociación?

41- ¿Qué tipo de impuestos paga la Asociación?

- 42-¿A qué tipo de impuestos está exenta la Asociación?
- 43-¿Cuáles son los estados financieros básicos que presenta la Asociación, y a quienes?
- 44-¿Los estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?
- 45-¿Cómo es procesada la información?
- 46-¿Utilizan un sistema contable adaptado a normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas?
- 47-¿El sistema es multifuncional?
- 48-¿Qué tipo de libros lleva la Asociación?
- 49-¿Existe soporte documental para cada registro contable?
- 50-¿Cómo se respaldan y aprueban los asientos de diario en la entidad?
- 51-¿Existe control de ingresos, costos y gastos por medio de presupuestos, como se ejecutan?
- 52-¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y en caso de que se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?
- 53-¿Cómo controlan el resguardo de efectivo en el área de proyectos y en la parte de comercialización?
- 54-¿Son elaborados reportes de activo fijo, a efectos de controlar los activos y su depreciación, y cuál es su procedimiento?
- 55-¿El activo fijo está debidamente codificado?

## **XII. AREA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

- 56-¿Qué tipo de productos elaboran, y cuáles de estos son comercializados?
- 57-¿Cuál es el mercado de comercialización?
- 58-¿Cómo es el tratamiento para productos exportados?
- 59-¿Qué tipo de dificultades tiene al vender los productos?
- 60-¿Se emiten facturas para cada venta?
- 61-¿se realiza un registro para cada venta?
- 62-¿existe un documento que soporte el registro?

63-¿Cuánto es el estimado de ingresos por ventas que recibe la asociación anualmente?

64-¿En la elaboración de sus productos existe un procesos de vigilancia y quienes lo ejecutan?

65-¿Existen registros que respalden la producción, cuáles?

### **XIII. AREA DE INVENTARIO**

66-¿Cómo se realizan las compras de materia prima al detalle o por mayor?

67-¿Existe una bodega para materiales?

68-¿Cuál es el proceso de recepción de la materia prima y quien es el encargado?

69-¿Bajo qué método se registra el inventario?

70-¿Cada cuánto se realizan recuentos físicos de todas las existencias en inventario, y quien es el encargado?

71-¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?

72-¿Al darse un faltante o sobrante, cual es el proceso de registro?

73-¿Son ajustados los registros contables a las existencias reales?

74-¿Existen instrucciones escritas adecuadas al inventario?

### **XIV. AUDITORIA EXTERNA**

31 -¿Cuál son los beneficios obtenidos en la realización de la auditoria?

32- ¿se han encontrado hallazgos relevantes en alguna auditoria?

### **XV. AUDITORIA INTERNA**

33-¿existe la unidad de auditoría interna en la asociación?

34-¿Cuál es la importancia de auditoría interna?

35-¿considera necesaria la unidad de auditoría interna en la asociación?

36-¿en qué áreas considera importante su aplicación?

37-¿las recomendaciones realizadas por la unidad de auditoría interna influirían significativamente en la toma de decisiones en la administración?

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



Cuestionario dirigido a los empleados de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas.

**Objetivo del cuestionario:** Obtener información sobre el control interno en las actividades desarrolladas en las unidades de la Asociación Movimiento de Jóvenes Encuentristas.

**Indicaciones:** Marque con una X la alternativa a la respuesta de las interrogantes presentadas a continuación.

La información que proporcione será utilizada confidencialmente, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas.

**I. GENERALIDADES**

1) Sexo

Femenino  Masculino

2) Edad (en años) \_\_\_\_\_

3) Nivel educativo

Educación básica  Educación media   
Universitario  Técnico

4) Profesión \_\_\_\_\_

5) Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

6) Tiempo de desempeñar el cargo \_\_\_\_\_



## II. DESARROLLO

7) ¿A qué unidad pertenece?

Administrativa  Proyectos  Producción y comercialización

8) ¿Cuáles son sus principales funciones? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

9) ¿Las funciones desempeñadas están en base a un manual de funciones?

Si  No  ¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

10) ¿Genera informe de las actividades realizadas?

Si  No

11) ¿A quién se le presenta la información? \_\_\_\_\_

---

12) ¿Cada cuánto tiempo es presentada esa información?

Diario  Semanal  Quincenal  Mensual  Trimestral

13) ¿Son evaluadas las operaciones que realiza?

Si  No  ¿Por qué? \_\_\_\_\_

14) ¿Quién es el responsable de evaluar las operaciones? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15) ¿Qué procedimientos utilizan para evaluar las operaciones y registros de la entidad? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16) ¿Con que frecuencia se evalúan las operaciones?

Mensual  Trimestral  Semestral  Anual