

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



“DISEÑO DE UNA HERRAMIENTA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LAS ASOCIACIONES DE  
DESARROLLO COMUNAL DEL MUNICIPIO DE MEJICANOS”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

Ángel Díaz, Flor de María

Romero Mirón, Edith Guadalupe

Alvarenga de Chacón, Blanca Estela

Para optar al grado de:

LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

SEPTIEMBRE 2014

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

AUTORIDADES

UNIVERSITARIAS

Rector:	Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo.
Secretaria:	Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya.
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas:	Máster Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas:	Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Directora de la Escuela de Contaduría Pública:	Licenciada María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández
Coordinador de seminario:	Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez.
Asesor Director:	Licenciado Daniel Nehemías Reyes López
Jurado Examinador:	Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez  Licenciado Daniel Nehemías Reyes López  Licenciado Abraham de Jesús Ortega Chacón

SEPTIEMBRE 2014

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

## AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios por la vida y cada uno de los éxitos alcanzados, sobre todo la bendición de tener una familia que me brindó su apoyo incondicional, en especial al Lic. Armando Orellana por ser un motor de superación y ejemplo de que si se lucha se alcanza los propósitos a mis padres María Lauriana Díaz y Carlos Ángel Duran por todo el sacrificio, amor y paciencia para poder estar culminando una etapa más, a mis hermanas, a los docentes por sus sabias enseñanzas y consejos, a los asesores que son un pilar más para desarrollar una investigación de calidad.

Flor de María Ángel Díaz

Agradezco a Dios Padre por su sabiduría, a Jesucristo mi salvador, guía y luz, a María Santísima por su intercesión y cuidados, a mis padres Julio Roberto y Ana Mercedes, abuelita Edy, Tío Luis Ovidio, familia, por demostrarme su amor incondicional, ejemplo de lucha y apoyo en cada paso que doy; a Daniel y amigos por sus oraciones para darme las fuerzas cada vez que dudaba y poder seguir en pie de lucha, a los catedráticos por su tiempo y dedicación a enseñar y guiar a lo largo de este esfuerzo y poder cumplir esta meta, les amo en Cristo. Amén.

Edith Guadalupe Romero Mirón

Agradezco infinitamente a Dios por regalarme este triunfo, a mi familia por todo el apoyo que me dieron a lo largo de mi carrera, a mi esposo Iván Eliud y a mis hijos Daniel Iván y Juan David por todo el apoyo, paciencia y amor que han demostrado en este proceso y a todos aquellos que contribuyeron a mi formación académica, Catedráticos y asesores muchas gracias.

Blanca Estela Alvarenga de Chacón

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	1
1.1 Antecedentes generales de las asociaciones de desarrollo comunal	1
1.2 Definiciones	2
1.3 Creación de una asociación de desarrollo comunal	3
1.4 Características de las asociaciones de desarrollo comunal	6
1.5 Ventajas y desventajas	6
1.6 Importancia de las asociaciones de desarrollo comunal	7
1.7 Los usuarios de la información contable en las ADESCO	8
1.8 Base contable	10
1.9 Base legal	11
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	15
2.1 Tipo de estudio	15
2.2 Unidad de Análisis	15
2.3 Universo y muestra	15
2.4 Diagnóstico de la investigación	17
CAPÍTULO III: HERRAMIENTA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “JARDINES DE MADRID”, MUNICIPIO DE MEJICANOS.	19
3.1 Plan de cuentas	24
3.2 Manual de Políticas Contables	40
3.3 Documentación, libros contables y administrativos	44
3.4 Estados financieros	69
3.5 Procedimientos administrativos	80
CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	85
4.1 Conclusiones	85
4.2 Recomendaciones	87
BIBLIOGRAFÍA	88

## **ANEXOS**

90

Anexo 1: Modelo de Estatutos de ADESCO Jardines de Madrid

Anexo 2: Modelo de cuestionario

Anexo 3: Resultados de encuesta

Anexo 4: Formato en blanco de documentación contable

Anexo 5: Listado de ADESCOS del municipio de Mejicanos a Agosto 2013

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Proceso para la creación de una asociación de desarrollo comunal	5
Figura 2. Proceso de la herramienta contable y administrativa para la asociación de desarrollo comunal "Jardines de Madrid"	22
Figura 3. Listado de elementos de la herramienta contable y administrativa para la asociación de desarrollo comunal "jardines de Madrid"	23
Figura 4. Libro de actas de la junta directiva en sesión ordinaria	49
Figura 5. Libro de registro de asociados	51
Figura 6. Comprobante de ingreso de dinero	53
Figura 7. Vale de caja	55
Figura 8. Comprobante de diario.	57
Figura 9. Libro de entradas de dinero	62
Figura 10. Libro de salidas de dinero	65
Figura 11. Libro de caja.	68
Figura 12. Estado de Resultados	72
Figura 13. Estado de situación financiera	76
Figura 14. Flujo de efectivo	79

## RESUMEN EJECUTIVO

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) surgen en El Salvador con el ánimo de responder a las crecientes necesidades que padece la población. Los habitantes están organizados en asociaciones que buscan ayuda para solventar sus carencias y mejorar sus condiciones de vida.

En la actualidad se han consolidado como medios de inclusión popular en los asuntos locales, contribuyendo de manera notable para la democratización del conocimiento de la gestión de proyectos entre la comunidad y sus habitantes, son consideradas como elementos que promueven y propician la creación de redes sociales de solidaridad y cooperación. Existen más de 109 asociaciones ubicadas tanto en el sector urbano como rural que cuentan con personalidad jurídica y que involucran diferentes áreas temáticas como el deporte, cultura, educación y promoción en el desarrollo local y personal. Cada asociación cuenta con una junta directiva elegida democráticamente en la asamblea general comunal. Se reúnen mensualmente dependiendo de la necesidad para tratar asuntos de interés común, las iniciativas surgidas transmitidas a través de los integrantes de la junta son plasmadas en actas que se traducen en proyectos y actividades apoyadas tanto por recursos propios como por fuentes externas.

La principal fuente de ingresos de las asociaciones proviene de las actividades diversas propias; sirven para financiar algún proyecto, a excepción de las residenciales, que son cuotas de sus residentes que se utiliza para el mantenimiento de zonas verdes y pago de vigilancia.

Muchas de estas asociaciones se ven amenazadas a desaparecer por las dificultades en su organización, gestión financiera y rendición de cuentas; además, su desarrollo organizacional es desigual y muy vulnerable a nivel geográfico. No obstante, la asociación tiene el reto de aplicar en el ejercicio diario sus actividades basadas en la democracia, honestidad, el respeto a los derechos humanos, la rendición de cuentas y la tolerancia. Para administrar bien los recursos que posee la asociación es necesario que

adopte herramientas que le permitan cumplir con los objetivos propuestos. Con relación a lo antes expuesto, es necesario elaborar una herramienta contable y administrativa práctica que le pueda servir al encargado de administrar la asociación en las diversas funciones que se deben realizar para que se logren los objetivos con la óptima utilización de los recursos.

La metodología utilizada en la investigación de una herramienta contable y administrativa para las Asociaciones de desarrollo comunal del Municipio de Mejicanos fue el enfoque deductivo, basándose en un estudio de tipo documental y de campo, haciendo uso de técnicas e instrumentos de recolección de información como el cuestionario, teniendo como unidad de análisis las ADESCO legalmente constituidas bajo la personería jurídica otorgada por la Alcaldía.

De acuerdo con los resultados obtenidos, el 76% de la muestra ha tenido problemas en cuanto a su organización a falta de una herramienta flexible de control que le permita estar bien organizado en todas las áreas. Por tanto se recomienda la utilización de la presente guía para facilitar el trabajo del secretario de finanzas, quien es el encargado de administrar la asociación.

Este documento posee un ejemplo de los diferentes aspectos que se deberían considerar durante todas las etapas de la práctica, enfocada directamente a los procedimientos meramente aplicables en este tipo de asociación.

## INTRODUCCIÓN

Las ADESCO son asociaciones legales de un grupo de personas que habitan en una misma comunidad que tienen como principal finalidad el mejoramiento y desarrollo de la misma, también de sus habitantes, estas se encuentran reguladas por el Código Municipal, Ordenanza Municipal por los estatutos establecidos y publicados en el Diario Oficial, por el reglamento interno y demás disposiciones aplicables. Cada asociación trabaja y gestiona para el desarrollo de la comunidad, además se coordina con la Alcaldía Municipal para llevar a cabo proyectos de beneficio.

Estas asociaciones administran diferentes tipos de fondos, proveniente de diversas fuentes de ingreso para el desarrollo de sus actividades. Por ser poco conocidas en la sociedad no son menos importantes, en la actualidad desempeñan un papel fundamental para el desarrollo de un área geográfica.

En necesidad de orientar a la Asociación de Desarrollo Comunal, se considera necesaria una herramienta que les permita organizarse contable y administrativamente la cual servirá como insumo en la ejecución de sus actividades.

La estructura del presente trabajo está dividida en cuatro capítulos:

Capítulo I, contiene aspectos generales de las asociaciones, enmarcando los antecedentes generales, definiciones, características, ventajas y desventajas, su importancia, también los usuarios de la información, base contable y legal.

El capítulo II, se desarrolla la metodología de investigación que consiste en un conjunto racional de técnicas y procedimientos cuyo propósito fundamental es implementar procesos de recolección, clasificación y validación de los datos.

En el capítulo III, se realiza el desarrollo de la propuesta, que consiste en la presentación de un plan de cuentas, manual de instrucciones, uso de documentos contables, administrativos, estados financieros y aplicación de un manual de procedimiento de control interno.

En el capítulo IV, se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo desarrollado, donde se presentan las proposiciones y los resultados obtenidos luego del proceso que se efectuó en las Asociaciones de desarrollo comunal del municipio de Mejicanos; la bibliografía está basada en documentos desarrollados en torno a la administración y proyectos relacionados con ADESCOS y toda la reglamentación aplicable a las mismas.

En los anexos se encontrará: Modelo de Estatutos de ADESCO; Modelo de cuestionario; Resultados de encuesta; Formato en blanco de documentación contable; Listado de ADESCOS del municipio de Mejicanos a Agosto 2013.

## **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO**

### **1.1 Antecedentes generales de las asociaciones de desarrollo comunal**

Por naturaleza el ser humano tiene la capacidad de asociarse; porque ha determinado que muchas actividades se resuelven mejor en grupo, como las recreativas, sociales, educativas, comunitarias, entre otras.

En general, las asociaciones son entidades ciudadanas que hacen de la sociedad sea más participativa y dinámica, proponiendo la toma de conciencia de las diversas necesidades originadas en el entorno.

En El Salvador como en todo el mundo, la organización comunitaria es uno de los derechos que todos poseen para lograr el desarrollo de las comunidades, otorgando responsabilidad participativa y democrática que permite defender los derechos e intereses comunes.

En el año 1976 se crea la Ley de Fomento y Cooperación Comunal, la cual contemplaba aspectos para el desarrollo comunal, pero presentaba ciertas limitantes lo que generó su derogación.

En 1977 se hace necesario crear la Ley de Desarrollo Comunal para que atienda todas las necesidades y lograr así un mejor desarrollo económico, social y cultural dentro de las municipalidades. Estuvo en vigencia mientras existió el Ministerio del Interior, en el cual se encontraba la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO) quien era el encargado del registro y control de este tipo de asociaciones; además de promover y dar asesorías a las directivas.

Posteriormente entra en vigencia el Código Municipal, publicado el 05 de febrero del año 1986 en el Diario Oficial: número 23 tomo 290 Decreto Legislativo 274, quedando derogada la Ley de Desarrollo Comunal y desapareciendo el Ministerio del Interior.

Este código tiene la finalidad de desarrollar la organización, funcionamiento y ejercicio de los municipios, además regula entre otras cosas la formación de las Asociaciones de Desarrollo Comunal; incluyendo las que recibieron personería a través del ya extinto Ministerio del Interior.

Las actividades que realizaba DIDECO, pasaron a ser responsabilidad de los Concejos Municipales, así en el municipio de Mejicanos se instituyó la Unidad de Proyección Social y en el año de 1989 se creó la ordenanza reguladora de las asociaciones comunales de la ciudad Mejicanos publicada en el Diario Oficial tomo N° 308 de fecha 3 de julio de 1990.

Las personas encargadas de la unidad de Proyección Social de las alcaldías municipales, orientan a las personas sobre los requisitos y la necesidad de constituirse en ADESCO. De ahí en adelante, los miembros de la asociación son los encargados de identificar las necesidades más importantes, buscar métodos para cubrir estas necesidades y animar a otros miembros para que se involucren en el mejoramiento de la misma.

## 1.2 Definiciones

- **Asamblea general comunal:** es un conjunto de personas que periódicamente se reúnen convocados por su junta directiva o a iniciativa propia para discutir los problemas de la localidad, así como para buscar la mejor manera de solucionarlos, todo mediante el voto de sus integrantes haciendo una práctica democrática, participativa y real.<sup>1</sup> La primera Asamblea General donde se constituye la ADESCO, se realiza en presencia de un Promotor Social, quien es delegado por la Alcaldía y que lo está autoriza para hacer valer la Asamblea.

---

<sup>1</sup>Argumedo Reyes, José Marvin "Propuesta de Creación de un manual de control interno para la asociación de desarrollo comunal El Pedregal, del municipio de Chalchuapa" Santa Ana. Tesis (Licenciatura en Contaduría Pública). Santa Ana. Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente. 2010. 15 p.

- **Asociaciones:** según el art. 11 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro “Son asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal”.
  
- **Asociaciones de desarrollo comunal:** de acuerdo a lo estipulado en el art. 10 de la Ordenanza Reguladora de las asociaciones comunales del Municipio de Mejicanos son “aquellos grupos de personas ubicadas en determinada área geográfica y que además integran una entidad permanente y que aúnan iniciativas, voluntades, esfuerzos y acciones para participar organizadamente en el estudio y análisis de la realidad social así como de los problemas y necesidades de la comunidad”.
  
- **Organización contable:** es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, en toda entidad, con el propósito de establecer un método que regule las acciones con fines de eficiencia.

### **1.3 Creación de una asociación de desarrollo comunal**

Estas entidades nacen de la iniciativa ciudadana, cuando un grupo de 25 habitantes como mínimo de una misma localidad se reúnen para conformar la Asamblea General ante un delegado municipal, en la que se decide el nombre de la asociación; dentro de este grupo se eligen de 7 a 11 personas para formar la Junta Directiva. En esta reunión se elabora el acta de constitución donde se incorporan los estatutos que regirán a la ADESCO.

También se elabora un escrito, donde se solicita a la alcaldía del municipio al que se pertenece la personería jurídica, ya que por decreto número 23 tomo 290 DL: 274 de fecha 5 de febrero de 1986, es la única institución facultada; además, se adjunta la nómina de los asociados que contiene los nombres y firmas de cada uno; entre otros requisitos.

El Concejo Municipal deberá resolver a más tardar dentro de los quince días siguientes de presentada la solicitud. Una vez aprobada, se retiran los estatutos y se procede a publicarlos en el diario oficial.

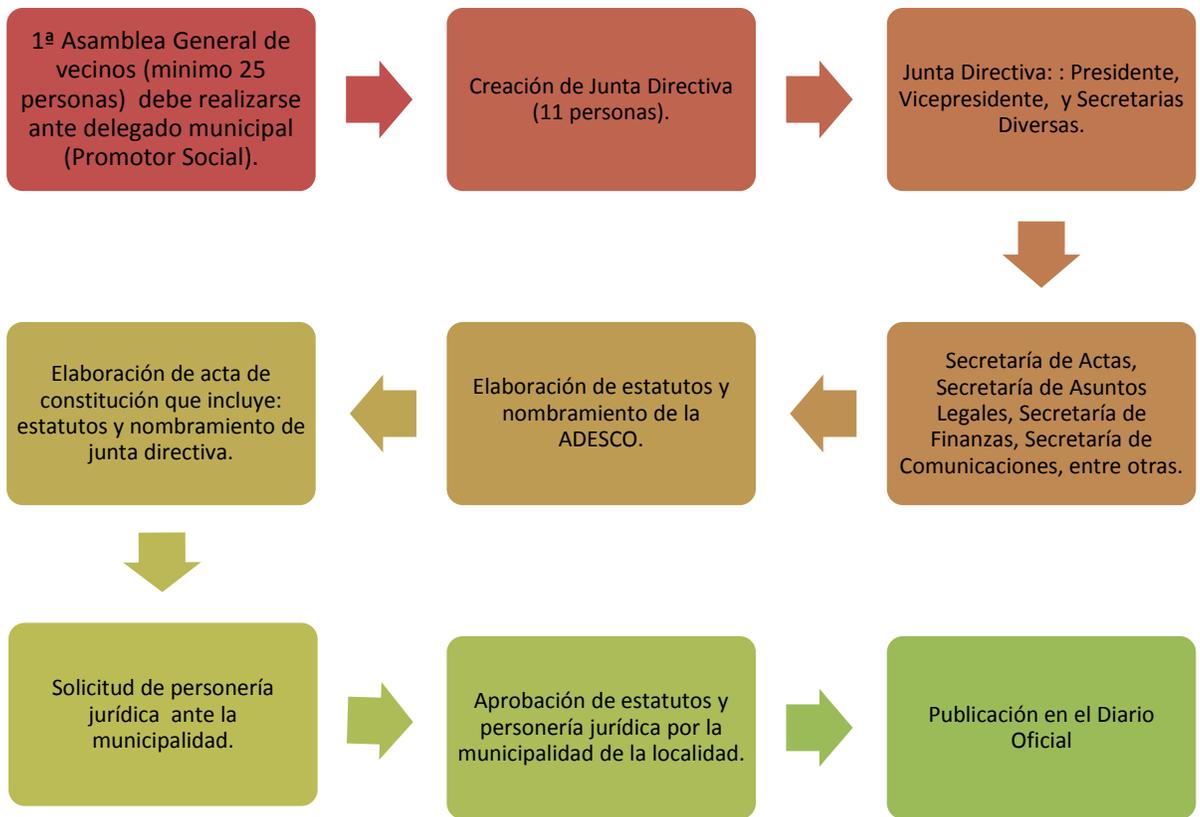
La finalidad de este tipo de asociaciones es el mejoramiento y desarrollo del lugar, coordinando con la municipalidad las soluciones a los problemas que aquejan a la población.

En muchas ocasiones, los integrantes de las ADESCO, han acertado en descubrir necesidades de superación entre sus habitantes, por lo que se ha gestionado el funcionamiento de talleres vocacionales tales como: panadería, corte y confección, cocina, cosmetología, carpintería, entre otros; los cuales preparan a los habitantes para la ocupación laboral y familiar, ya que brindan la oportunidad de incrementar los ingresos y sobre todo la satisfacción de sentirse útiles para la sociedad; de esta manera, sus hijos tendrán también la oportunidad de superarse y desarrollarse en un ambiente que les brinde los servicios y oportunidades necesarios para fomentar la superación de la sociedad misma.

Las principales fuentes de ingresos son las aportaciones de los asociados, las donaciones de entidades como las municipalidades, las empresas privadas, organizaciones no gubernamentales e incluso organismos internacionales.

**Figura N. 01**

PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL



#### **1.4 Características de las asociaciones de desarrollo comunal**

- a) Están constituidas por habitantes de la comunidad.
- b) Se fundamentan en la participación e iniciativa ciudadana.
- c) Promueven las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
- d) Incentivan la autogestión económica.
- e) Se basan en la igualdad social y de género
- f) Coordinan proyectos locales sobre bases encaminadas a la democracia.
- g) Cuentan con personería jurídica otorgada por el concejo municipal.

#### **1.5 Ventajas y desventajas de las asociaciones de desarrollo comunal.**

##### **a) Ventajas**

- a. Las Asociaciones Comunales debidamente inscritas están exentas de todo impuesto municipal, tasas y demás contribuciones sobre su establecimiento u operaciones.
- b. Genera desarrollo social en la comunidad donde es constituida.
- c. Gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro los límites de sus estatutos.
- d. Coordinan y aprueban todas las actividades que se desarrollan en la comunidad.
- e. Busca mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad.

**b) Desventajas**

- a. Falta de apoyo técnico para la organización de la asociación por parte de las entidades públicas.
- b. Poco apoyo de las municipalidades para la continuidad de las operaciones de la ADESCO, después de su creación.
- c. Escaso recurso humano calificado de parte de la alcaldía para atender la gran demanda de ADESCO.

**1.6 Importancia de las asociaciones de desarrollo comunal**

Las comunidades tienen el derecho de unirse para formar una Asociación de Desarrollo Comunal, con el fin de solventar sus necesidades, en donde el objetivo principal es mejorar su calidad de vida. La importancia de las ADESCO se puede apreciar desde dos puntos de vista:

**a) Social**

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal ofrecen una oportunidad de superación para cada una de las comunidades en las que se encuentran fundadas. El municipio de Mejicanos goza del apoyo de los habitantes para realizar proyectos comunitarios; con lo cual ahorran tiempo y recursos. Además, las personas que forman parte de estas asociaciones son líderes comunitarios, es decir, que tienen la capacidad de atraer a más personas para trabajar por el bien común. Al involucrarse en la realización de proyectos, los líderes comunitarios desarrollan sus capacidades.

En el ámbito comunitario, estas Asociaciones procuran una infraestructura digna de escuelas, clínicas, iglesias, lugares recreativos y culturales, que son de gran utilidad para mejorar la calidad de vida de los habitantes contribuyendo a tener más accesibilidad y calidad de servicio, por consiguiente obtener mayor nivel de educación, salud, espiritualidad y entretenimiento para las familias.

Como se mencionó anteriormente, las ADESCO tienen un campo de acción bastante amplio, ya que se pretende cubrir las necesidades de todo tipo de los habitantes; para ello cuentan con el respaldo de las alcaldías municipales y de otras instituciones.

Las comunidades deben velar por mantener en buen estado la infraestructura con la que cuentan y hacer uso adecuado de la misma; además proteger sus recursos, es decir, propiciar un ambiente en armonía con la naturaleza.

### **b) Económica**

El constituirse en ADESCO refleja para la comunidad una oportunidad de desarrollo económico, ya que contarán con el apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para llevar a cabo sus proyectos comunitarios. La infraestructura adecuada supone mayor acceso a las comunidades, facilidad de transporte, reduce los desembolsos en la economía familiar al no tener que desplazarse a grandes distancias para cumplir con sus obligaciones laborales o para recibir educación.

## **1.7 Los usuarios de la información contable en las ADESCO**

Se consideran usuarios de la información contable de las asociaciones de desarrollo comunal a todos los sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la institución que la emite.

Se clasifican en:

**Internos:** son aquellos que toman decisiones relativas y específicas a la gestión de la ADESCO, tienen un acceso ilimitado a la información, y estos son:

- **Afiliados:** son las personas que aportan dinero para la constitución y el funcionamiento de la asociación sin la condición de que le sea devuelto. Buscarán principalmente información sobre magnitudes relacionadas con el fondo patrimonial. (Cualquier habitante mayor de 18 años).
- **Junta directiva de la asociación:** sin duda el usuario más importante de la información contable es el directivo, el administrador de la asociación, pues es este quien toma las decisiones, y éstas deben estar tomadas con base a la información ofrecida por la contabilidad.
- **Asesores de la ADESCO:** los asesores, como jurídicos, tributarios, comerciales, de mercadeo, en finanzas, entre otros, requieren de la información contable para poder emitir un concepto con bases sólidas.
- **Empleados:** son los trabajadores en puestos no asociados a la toma de decisiones. Eventualmente los empleados pueden ser usuarios de la información contable, en la medida en que algunos se pueden interesar por las obligaciones que tienen con la entidad, o viceversa.

**Externos:** son aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión y tienen acceso limitado a la información, son los siguientes:

- **Habitantes:** Son todas las personas que constituyen la población de la comunidad.
- **Audidores:** Este usuario es designado por la Junta Directiva, o depende si los estatutos establecen que deben nombrarse o por cualquier entidad involucrada financieramente con la ADESCO.
- **Acreeedores:** son aquellos con los que la asociación mantiene vínculos comerciales que le genera una obligación. Utilizan la información contable para evaluar la capacidad de la entidad para cumplir sus compromisos de pago.

- **Proveedores:** son usuarios de la información contable muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la asociación y su capacidad de pago. Ningún proveedor realizará inversiones cuantiosas en una asociación en la que no pueden determinar la seguridad del pago, y esto sólo es posible con la información suministrada por la contabilidad.
- **Entidades financieras:** Las ADESCO solicitan apoyo financiero o algún trámite en estas entidades del sistema financiero entonces se interesan en conocer la realidad financiera y contable de la asociación.
- **Entidades de control estatal:** son usuarias muy asiduas y exigentes de la información contable, entre ellas se encuentran las alcaldías de la localidad de la Asociación, tienen la facultad de incidir sobre la forma como se debe generar esa información, puesto que buscan garantizar que esa información satisfaga sus necesidades. Como por ejemplo: La Alcaldía del Municipio a que pertenece, la Corte de Cuentas de la República cuando estas asociaciones hayan adquirido fondos públicos para el desarrollo de algún proyecto.

## 1.8 Base contable

Para las asociaciones de desarrollo comunal no existe un marco de referencia establecido que les brinde los lineamientos contables, sin embargo se toma como referencia aspectos y criterios de la normativa que esté vigente en el país, que a esta fecha es las Normas internacionales de información financiera para las PYMES, que pueda ser aplicables a las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

Dichas instituciones están orientadas hacia el desarrollo, económico e intelectual; realizando diversas actividades de carácter económico-social, para la cual requieren controles adecuados que permitan agilidad e información confiable para la toma de decisiones. La función de la contabilidad es registrar y

resumir la información financiera, requiere un tratamiento especial en estas entidades, estandarizar criterios que deben utilizarse en el registro de las operaciones financieras.

## 1.9 Base legal

**Cuadro N. 1**

### Leyes aplicables a las asociaciones de desarrollo comunal

Ley	Base legal	Síntesis
<b>Constitución de la República</b>	Art.7	La Constitución de la República establece de manera general y amplia el derecho de asociarse a cualquier grupo lícito. Este derecho lleva consigo el de obtener personería jurídica
<b>Código Municipal</b>	Art. 118 al 125	Este conjunto de artículos establece sobre las ADESCO: a) El derecho de asociación y finalidad b) La facultad de las alcaldías para el otorgamiento de la personería jurídica. c) Los requisitos para la constitución d) Causales de disolución e) Atribuciones de control para las alcaldías municipales.
<b>Ordenanza Municipal de Mejicanos</b>	Arts. 9-78	La ordenanza tiene como finalidad proporcionar las directrices sobre: a) Naturaleza y constitución

		<p>b) Objetivos de la asociación</p> <p>c) gobierno de las asociaciones comunales,</p> <p>d) Estatutos y personería jurídica</p> <p>e) Formas de proceder</p> <p>f) exenciones, privilegios y régimen económico.</p> <p>Art. 49.- las asociaciones debidamente inscritas están exentas de todo impuesto fiscal, municipal, tasas y demás contribuciones sobre su establecimiento u operaciones.</p> <p>g) Registro legal de las asociaciones comunales</p> <p>h) Registro de las asociaciones comunales</p> <p>i) Entre otros</p>
<p><b>Código Tributario</b></p>	<p>Art. 50, 100, 146, 155, 156</p>	<p>Las ADESCOS están sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para personas jurídicas en cuanto no estén expresamente excluidas. El reconocimiento de Asociación sin Fines de Lucro no lo trae automáticamente al obtener personería jurídica, la exclusión en materia de tributos, es el legislador secundario, en el caso de cada gravamen, quien determinará si reconoce o no un tratamiento privilegiado a las agrupaciones citadas. Estas asociaciones deben informar de toda donación que se les efectuó a la Dirección General de Impuestos Internos dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, expresando</p>

		<p>la identificación y número de identificación tributaria del donante y el monto de esta, están obligados a presentar dentro de los primeros diez días hábiles de enero, abril junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración Tributaria.</p> <p>La inobservancia a las referidas obligaciones dará lugar a las sanciones que conforme a dicho código resulten aplicables, además de la revocatoria de la exclusión otorgada.</p>
<p><b>Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</b></p>	<p>Art. 1 , 6 y 32 Art. 7 Reglamento</p>	<p>Las asociaciones de desarrollo comunal debidamente inscritas en la Alcaldía pueden solicitar ante la Dirección General de Impuesto Internos la calificación como sujetos excluidos del Impuesto sobre la Renta. Siempre que cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que sus fines sean sin lucro.</li> <li>• Las utilidades anuales no sean distribuidas entre sus asociados.</li> </ul> <p>Deberán presentar un escrito dirigido a la mencionada dirección solicitando la calificación de asociación sin fines de lucro para la exoneración del pago de impuestos, el</p>

		<p>escrito estará acompañado de original y copia de estatutos publicados en el Diario Oficial.</p> <p>La exclusión de este impuesto no la exime de la obligación formal de presentar anualmente las correspondientes liquidaciones del aludido impuesto.</p>
<b>Ley de la Corte de Cuentas de la Republica</b>	Art. 3 y 106	<p>Cabe mencionar que si las Asociaciones de Desarrollo Comunal manejan fondos provenientes del Estado (ejecución de un proyecto), estarán fiscalizadas por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas.</p>

## **CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.1 Tipo de estudio**

En el presente trabajo de investigación se aplicó el método deductivo basándose en un estudio de tipo documental y de campo, haciendo uso de técnicas e instrumentos de recolección de información como el cuestionario, debido a que el propósito de la misma es proponer una herramienta contable y administrativa que oriente a las asociaciones de desarrollo comunal, el cual contendrá los procedimientos, y todos los elementos que sean necesarios para presentar y elaborar la información financiera contable que servirá de base para la toma de decisiones.

### **2.2 Unidad de análisis**

La investigación se realizó en las Asociaciones de Desarrollo Comunal inscritas en la Municipalidad de Mejicanos del Departamento de San Salvador al mes de agosto 2013.

Se hizo a través de la Junta Directiva de las ADESCOS que son los responsables de generar la información financiera.

### **2.3 Universo y muestra**

El universo para elaborar la presente investigación según la información proporcionada por la Municipalidad de Mejicanos está formada por 109 ADESCO, por ser una población de difícil acceso se tomo una muestra de 36.94371 la cual se aproximó a 37 ADESCOS de las 109 que han sido inscritas, para una mejor representación. *Ver anexo 5 "Listado de ADESCOS de municipio de Mejicanos al mes de Agosto 2013"*

A continuación se presenta el desarrollo de la determinación de la muestra, por medio de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{N - 1 * e^2 + Z^2 * p * q}$$

n = muestra = ?

N = universo finito = 109

P = probabilidad de éxito = 94%

Q = probabilidad de fracaso = 6%

Z = nivel de confianza = 1.88

e = margen de error = 6 %

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{N - 1 * e^2 + Z^2 * p * q}$$

$$n = \frac{(1.88)^2 * 0.94 * 0.06 * 109}{109 - 1 * (0.06)^2 + 1.88^2 * 0.94 * 0.06}$$

$$n = \frac{3.5344 * 0.94 * 0.06 * 109}{108 * 0.0036 + 3.5344 * 0.94 * 0.06}$$

$$n = \frac{21.72807744}{58.814016}$$

$$n = 0.36943706479 * 100$$

$$n = 36.94 \approx 37 \text{ ADESCOS}$$

## 2.4 Diagnóstico de la investigación

De acuerdo con los resultados obtenidos en el análisis e interpretación de los mismos a través de la encuesta a los encargados de administrar las asociaciones de desarrollo comunal en el municipio de Mejjicanos, se realiza el diagnóstico de la situación actual de la siguiente manera:

El 32% de los encuestados manifestó que la asociación está compuesta en un rango de 201 a 300 habitantes mientras que 27% lo conforman entre 101 a 200 que corresponden a colonias, comunidades y barrios, el 100% de los ingresos que perciben para financiar los proyectos son por actividades diversas; asimismo, el 57% son por cuotas comunales al momento de documentar las entradas y salidas de efectivo lo hacen por medio de recibos comunes. (Relacionado a preguntas 1, 2 y 3 de la encuesta realizada, ver anexo 2), lo cual indica que la mayoría de estas asociaciones tienen un mínimo control para documentar sus operaciones financieras.

Indagando sobre el tipo de control que existe sobre los documentos y bienes, también las medidas para el custodio del dinero que posee la ADESCO, el 100% de la muestra declaró que la documentación que emiten o reciben es almacenada y el 81% manifestó que no tienen controles sobre el mobiliario y equipo porque nunca lo han considerado, mientras que el 51% respondió que no se toman medidas respecto al custodio de los fondos, el 89% de los encuestados no tienen un perfil para elegir al tesorero. (Ver pregunta análisis de las preguntas 4, 5, 6 y 7 en anexo 2); esto conlleva que por la falta de conocimiento contable y administrativo no se realicen los procedimientos correctos.

Tomando en consideración los aspectos antes citados se observó la necesidad de conocer cuáles son los principales problemas que enfrenta el sector en cuanto a su organización contable, administrativa y dificultades en aspectos financieros.

El 76% respondió que no cuentan con una herramienta flexible que les permita comprenderla, poder hacer uso de ella sin haber adquirido previamente conocimientos contables o administrativos, el 68% manifestó que no tienen controles, ninguna entidad se ha acercado para brindarles asesoría para que puedan organizarse financiera y contablemente. De acuerdo a los resultados obtenidos de preguntas 8, 9, 16 y 17 en anexo 2, se confirmó la necesidad de las ADESCO de poseer una guía para el desarrollo de las actividades financieras y el ordenamiento administrativo para una mejor rendición de cuentas.

La asociación ha tenido planes de organizarse contablemente, pero no lo ha logrado porque por falta de una propuesta que sea de fácil comprensión y aplicabilidad que además les sirva a cada una de las ADESCO sin importar el nivel de ingresos que esta posea, (Ver análisis e interpretación de preguntas 12 en anexo 2).

En la actualidad las asociaciones de desarrollo comunal no cuentan con una guía idónea que se adapte a sus necesidades y les permita organizar sus operaciones, de acuerdo a esto surge la necesidad de contar con una herramienta que les sirva como insumo al encargado de administrar lo económico, administrativo, también a la junta directiva en la toma de decisiones al obtener los resultados de la misma, el 100% de los encuestados tiene interés en recibirla e implementarla (Ver análisis e interpretación de preguntas 18 y 19 en anexo 2).

### **CAPÍTULO III: HERRAMIENTA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “JARDINES DE MADRID”, MUNICIPIO DE MEJICANOS.**

La comunidad “Jardines de Madrid” inició alrededor del año 1998. Fue en el 2000 en que comienza a poblarse en todos los sectores que actualmente la componen, durante el tiempo que se establecieron los primeros habitantes, se carecía de organización comunal, pero al transcurrir el tiempo se comenzaron a presentar problemas comunitarios y se inició con los primeros intentos.

Una de las primeras necesidades fue la colocación de portones para las entradas principales, la cual fue tramitada y puesta en marcha por la gestión de una de las primeras directivas comunales mediante los cabildos abiertos que realizaba en aquellos días. Se siguió con juntas directivas internas y en el año 2005 se inician las gestiones para establecer una asociación de desarrollo comunal. Esto tomó algunos meses en la elaboración y presentación de los estatutos a la Alcaldía Municipal, y quedó denominada con el nombre ADESCO “Jardines de Madrid”, del municipio de Mejicanos.

Después de constituida la asociación de desarrollo comunal Jardines de Madrid, los habitantes iniciaron la implantación de las cuotas mensuales por vivienda para vigilancia y mantenimiento de las aéreas verdes; además, mensualmente realizan una actividad para la convivencia de la comunidad y el proyecto de un parque con juegos recreativos y una cancha de basquetbol.

Como parte de la organización civil, la ADESCO “Jardines de Madrid” se ha enfrentado con problemas y necesidades de organización y administración, lo cual se convierte en un obstáculo para alcanzar el fin para el cual han sido creada; esta herramienta se espera garantice el flujo de información y el desarrollo de operaciones contables y administrativas sean los adecuados.

Para que la ADESCO tenga formalidad en su organización contable y administrativa, a continuación se plantean las bases siguientes:

- ✓ Efectividad y eficiencia en las operaciones: garantizará que sean realizadas con el mejor aprovechamiento de los recursos para cumplir los objetivos.
- ✓ Seguridad en la información: se basa en que sea confiable, si se cuenta con políticas y controles referentes al registro de las transacciones monetarias y afines.

Por medio de un adecuado sistema de organización contable es posible controlar y determinar en qué medida se van alcanzando los objetivos propuestos, mediante la comparación de cifras reales con las que se han presupuestado.

En la medida que estén bien definidos los procesos, se obtendrá una mejor eficiencia y confiabilidad en todo lo relacionado con la información financiera.

Es importante tener una organización contable, financiera y administrativa porque con ello se controla las operaciones y los hechos de una entidad a través de documentos y todos los factores que aseguren el buen funcionamiento de las asociaciones.

Los elementos principales que debe contener la herramienta contable y administrativa para la organización de una ADESCO, son los siguientes:

- Plan de cuentas.
- Políticas Contables.
- Libros administrativos y contables.
- Documentos contables y administrativos.

- Estados financieros.
- Manual de procedimientos de control interno.

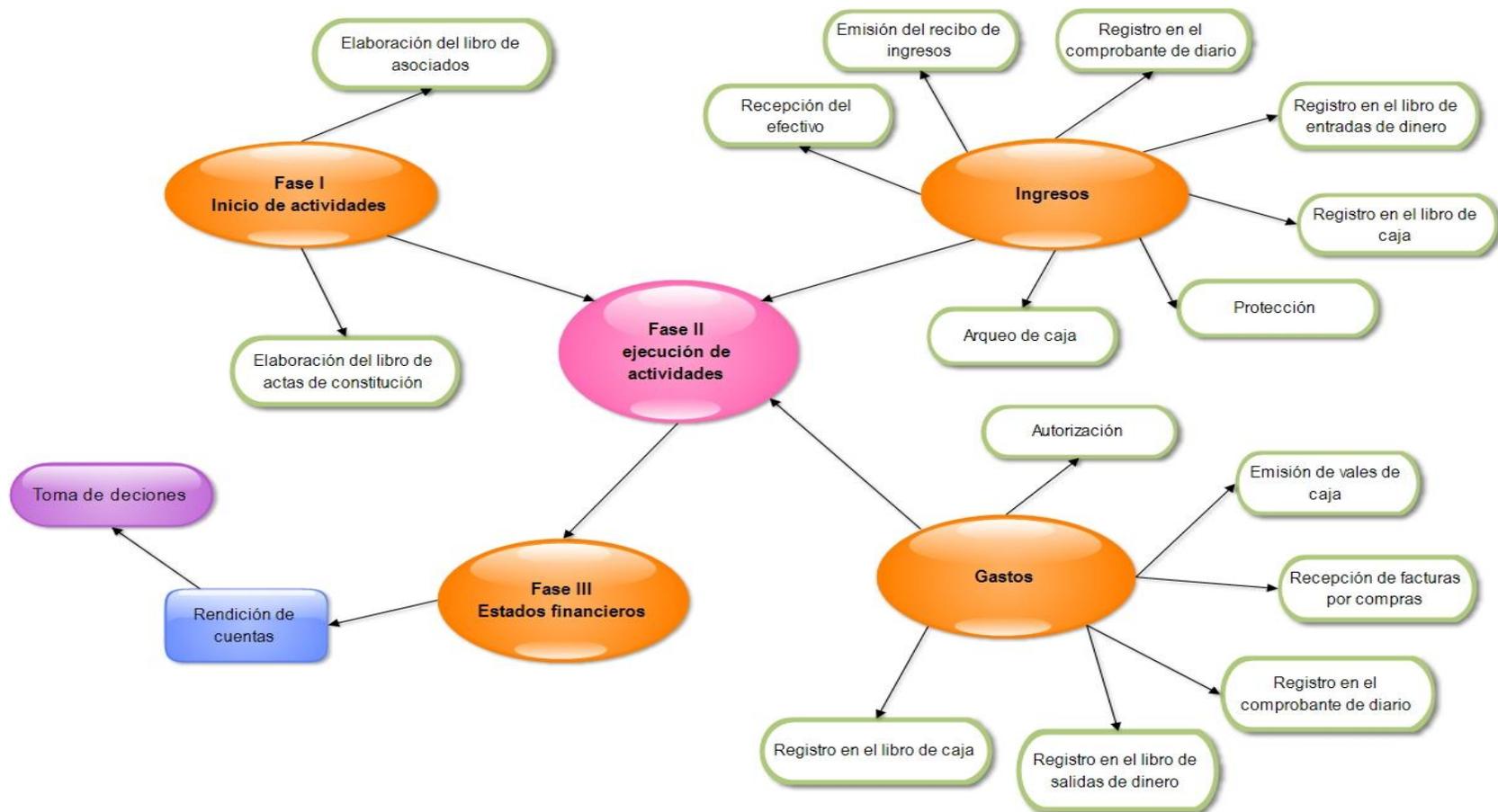
Se deberá consultar permanentemente por la administración de la asociación, para conocer los procedimientos y documentos a utilizar para la contabilización y el control de las operaciones, así como evaluar el resultado y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la misma.

Para garantizar que responda plena y eficientemente a las necesidades de información financiera de los usuarios, se recopilará, conciliará y consolidará los datos de diferentes niveles dentro de la asociación para brindar soluciones y alternativas.

A continuación en la figura 02, se presenta ilustrado el proceso de la herramienta contable y administrativa para la asociación, mientras que en la figura 03 se muestra el listado de los elementos que componen dicha herramienta.

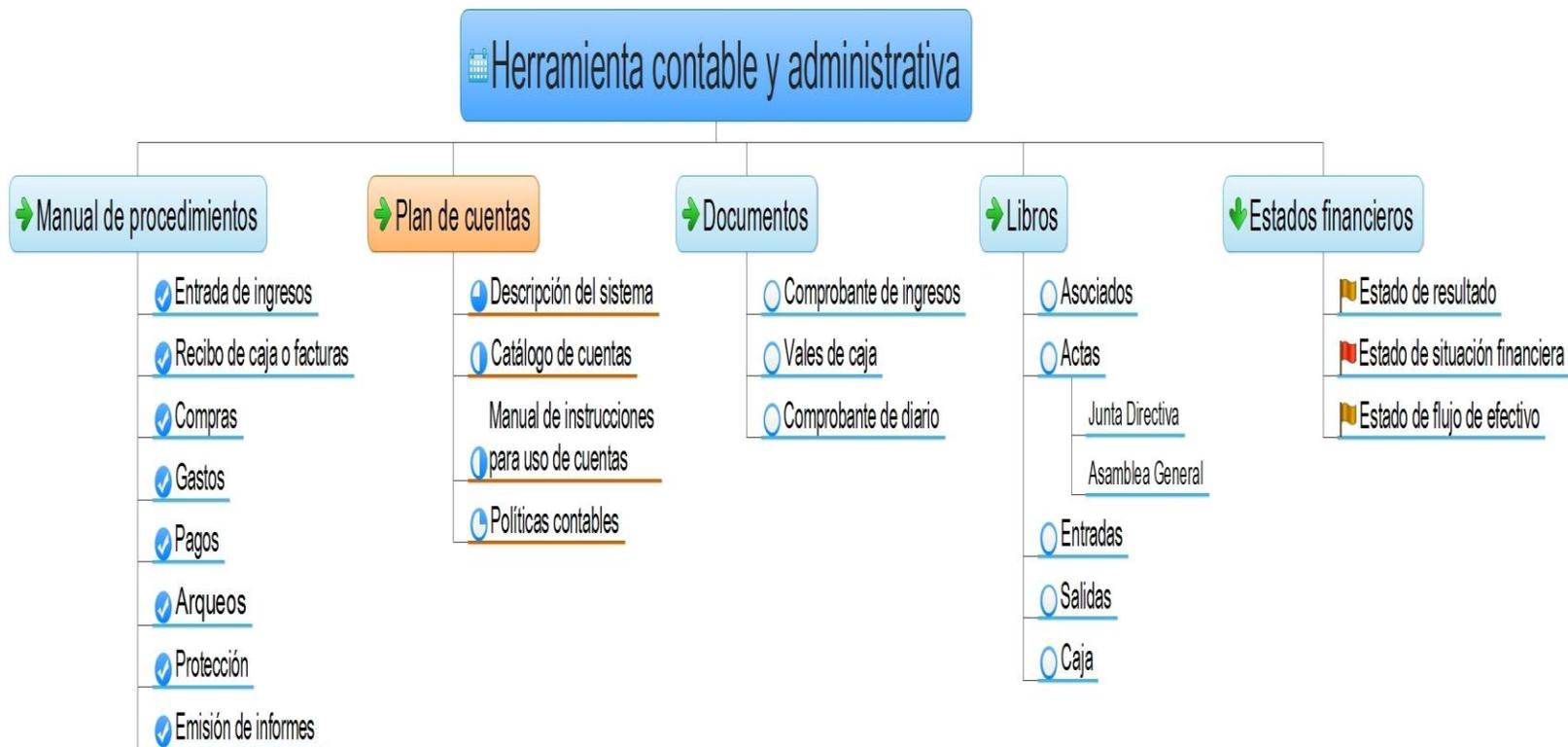
**PROCESO DE LA HERRAMIENTA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “JARDINES DE MADRID”**

**Figura N. 02**



**LISTADO DE ELEMENTOS DE LA HERRAMIENTA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “JARDINES DE MADRID”**

**Figura N. 03**



A continuación se presentan los elementos de la organización contable aplicados a la ADESCO Jardines de Madrid.

### **3.1 Plan de cuentas**

El Plan de Cuentas es un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código, además sirve para unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas, también es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.

En este apartado, se realizó un detalle de las cuentas que le son de aplicación específica a la asociación; necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática que forma parte de la organización administrativa.

Este elemento se utiliza en el momento de la contabilización de las actividades mercantiles en los comprobantes de diario, los cuales recopilan la información contable y son utilizados para la elaboración de los estados financieros. Está diseñado de la siguiente forma:

- a) Descripción del sistema
- b) Catálogo de cuentas
- c) Manual de instrucciones para uso de las cuentas
- d) Políticas contables.

El plan de cuentas está desarrollado bajo el método de efectivo, es decir los ingresos se reconocen cuando se reciben y reconoce los gastos hasta cuando se pagan. No reconoce las cuentas por cobrar o por pagar.

El diseño y estructuración del catálogo de cuentas reviste tal importancia que para su elaboración debe hacerse un análisis profundo y sistemático de las operaciones presentes y futuras que en un momento determinado pudiera tener una entidad económica.

Un adecuado diseño permite además de un claro entendimiento contable de las operaciones por parte de los usuarios (contadores, auxiliares, directivos, etcétera).

### **Finalidades del plan de cuentas**

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la contabilidad
- Brindar información
- Ayudar al control
- Facilitar la imputación de los registros contables

### **Características del plan de cuentas:**

- Sistematización en el ordenamiento
- Flexibilidad para poder introducir nuevas cuentas
- Claridad para facilitar la labor de los usuarios

## **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “JARDINES DE MADRID”**

### **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

**Definición del sistema de contabilidad:** consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar las transacciones de la Asociación, así como mantener la contabilización de activo, pasivo, patrimonio, operaciones de gastos e ingresos que se le son relativos.

### **Datos generales de la asociación.**

a) Giro o actividad:

La finalidad es la implementación de proyectos de interés social, comunal y económico.

b) Constitución:

La asociación de desarrollo comunal Jardines de Madrid., fue constituida en la Alcaldía de Mejicanos a las catorce horas del día veinticinco de mayo del año dos mil siete, ante el Ing. Jorge Alberto Blandino Nerio (Alcalde) y el Lic. Alexia Montoya (Secretario del Concejo), los estatutos se encuentran inscritos en el libro de actas número veinticuatro, Decima Primera Sección Ordinaria, celebrada por el concejo municipal registro número “A” cero cuatro cinco cinco uno cero.

c) Estructura organizativa - principales unidades operativas.

Personal administrativo, el encargado de llevar toda la información Sr. Luis Eliseo Cárcamo, secretario de finanzas, Señor Roberto Montano, ordenanza y mensajero.

d) Administración de la asociación:

Estará a cargo de la Junta Directiva electa y la representación legal bajo la tutela del Sr. Eduardo Arturo Montenegro, quien es el Presidente ante la mencionada asociación.

e) Dirección: tendrá su domicilio en la avenida el pedregal, calle las flores colonia Jardines de Madrid en la ciudad de Mejicanos, San Salvador. Teléfono. 2205-9155.

f) Naturaleza: sin fines de lucro.

g) Duración: tiempo indefinido.

#### **Datos del sistema contable**

- Periodo contable: estará definido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- La contabilidad se llevara en libros empastados foliados y hojas separadas.
- El proceso de la contabilidad podrá ser computarizado o manual.
- Los libros a utilizar son:

Libro de entradas de dinero

Libro de salidas de dinero

Libro de caja

Libro de estados financieros

Libro de registro de asociados

Libro de actas.

- Las anotaciones en los libros se harán en castellano y moneda de curso legal de la siguiente manera:
  - Libro de entradas de dinero, se registrarán los ingresos en forma detallada, a través de los comprobantes contables.
  - Libro de salidas de dinero, se harán anotaciones detalladas en orden cronológico de cada gasto que se efectuó, utilizando los respectivos comprobantes de contabilidad.
  - Libro de caja, se registrarán de forma resumida las operaciones diarias, a través de los comprobantes contables.
  - Libro de estados financieros, el estado de situación financiera, estado de resultados, flujo de efectivo.
  - Libro de registro de asociados,
  - Libro de actas, se anotarán las actas conforme se vayan dando las reuniones de los afiliados.

### **Descripción de la codificación contable**

El catálogo ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación decimal con una denominación de cuentas que contemplan distintos niveles de agrupación distinguiendo:

- |                          |   |                               |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| - Grupo de clasificación |  | primer dígito                 |
| - Rubro de agrupación    |  | dos primeros dígitos          |
| - Cuenta de mayor        |  | cuatro primeros dígitos       |
| - Subcuentas             |  | dígitos de seis, ocho y diez. |

Los grupos de clasificación definidos dentro de esta estructura, están asociados a los derechos, obligaciones e inversión de los asociados, así como los resultados deudores y acreedores por las operaciones de la Asociación.

#### ELEMENTOS ESTABLECIDOS

CÓDIGO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	FONDO PATRIMONIAL
4	COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN
5	INGRESOS

CÓDIGO	RUBRO DE AGRUPACIÓN
11	ACTIVO CORRIENTE (HASTA 1 AÑO PLAZO)
12	ACTIVO NO CORRIENTE (A MÁS DE 1 AÑO PLAZO)
21	PASIVO CORRIENTE (HASTA 1 AÑO PLAZO)
22	PASIVO NO CORRIENTE (A MÁS DE 1 AÑO PLAZO)
31	FONDO PATRIMONIAL
41	GASTOS DE OPERACIÓN
51	INGRESOS

**CATÁLOGO DE CUENTAS PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “JARNIDES DE MADRID”**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>
<b>110101</b>	<b>CAJA GENERAL</b>
<b>110102</b>	<b>CAJA CHICA</b>
<b>110103</b>	<b>EFFECTIVO EN BANCOS</b>
11010301	Bancos Cuentas Corrientes
11010302	Bancos Cuentas de Ahorro
<b>1102</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
110201	CUENTAS POR COBRAR ASOCIADOS
110202	ANTICIPO A PROVEEDORES
110203	DEUDORES VARIOS
110204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
120101	VEHÍCULOS
120102	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR HASTA 1 AÑO PLAZO</b>
210101	PROVEEDORES
210102	ACREEDORES VARIOS
210103	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>PRÉSTAMOS A MAS DE 1 AÑO PLAZO</b>
<b>3</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL</b>
<b>31</b>	<b>PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN</b>
<b>3101</b>	<b>APORTACIONES DE LOS ASOCIADOS</b>
310101	DONACIONES
310102	EXCEDENTES
310103	OTROS RESULTADOS PATRIMONIALES

**3102**                    **RESULTADOS**  
310201                RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE

**4**                        **COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

**41**                      **GASTOS DE OPERACIÓN**

**4101**                  **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

410101                GA-Sueldos  
410102                GA-Horas Extras  
410103                GA-Bonificaciones  
410104                GA-Gratificaciones  
410105                GA-Aguinaldos  
410106                GA-Indemnizaciones  
410107                GA-Comisiones  
410108                GA-Viáticos  
410109                GA-Atención al Personal  
410110                GA-Capacitación al Personal  
410111                GA-ISSS  
410112                GA-AFP's

**410102**                **COMPRA DE SUMINISTROS**

41010201             GA-Combustible y Lubricantes  
41010202             GA-Papelería Y Útiles  
41010203             GA-Herramienta y Equipo Pequeño  
41010204             GA-Artículos de Aseo y Limpieza

**410103**                **SERVICIOS BÁSICOS**

41010301             GA-Servicio de Energía Eléctrica  
41010302             GA-Servicio Telefónico  
41010303             GA-Servicio de Agua Potable  
41010304             GA-Servicio de Internet

**410104**                **MANTENIMIENTO**

41010401             GA-Mantenimiento de Local  
41010402             GA-Mantenimiento de Vehículo

<b>410105</b>	<b>GASTOS DE ALQUILER</b>
41010501	GA-Alquiler de local
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>APORTACIONES POR SERVICIOS</b>
<b>5101</b>	<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
510101	INGRESOS POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
510102	INGRESOS POR SERVICIOS DE PARQUEO PERMANENTE
510103	INGRESOS POR SERVICIOS DE PARQUEO EVENTUAL
510104	INGRESOS POR ACTIVIDADES DIVERSAS PROPIAS
<b>5102</b>	<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>
510201	SUBVENCIONES
510202	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS
510203	DONACIONES NACIONALES
510204	DONACIONES INTERNACIONALES

**NOTA:** a este catálogo se le pueden agregar más subcuentas dependiendo de la necesidad de la asociación en el futuro.

## **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA USO DE LAS CUENTAS**

El presente manual explica el uso del catálogo de cuentas que la asociación utilizará para desarrollar su sistema contable.

### **1 ACTIVO**

Registrará los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consistente en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, en los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la Asociación.

## **11 Activo corriente (Hasta 1 año plazo)**

Este rubro de balance agrupará como activo corriente cuando:

- a) Espera negociar con el activo en el ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el activo principal con fines de utilización para la fuente generadora.

### **1101 Efectivo y equivalentes**

Registrará todas las operaciones en que medie el ingreso de efectivo, está representado por billetes monedas, cheques, notas de débito, etc.

Cargos:

Se carga con el valor del efectivo que ingresa ya sea por operaciones propias de la asociación o cualquier otro concepto.

Se abona:

Con el valor de las erogaciones monetarias efectuadas por las diferentes operaciones de efectivo

Su saldo es deudor

### **1102 Cuentas por cobrar**

Bajo esta cuenta se registrarán todas las cuentas a favor de la asociación, ya sean por anticipo a empleados o por cualquier otra naturaleza.

Se carga:

Con los valores pendientes de cobro de cualquier naturaleza que al cierre del ejercicio le adeuden a la mencionada asociación.

Se abona:

Con los pagos que nos efectúen en las condiciones pactadas a cuenta de sus respectivas deudas.

Su saldo es deudor.

## **12 Activo no Corriente (A más de 1 año plazo)**

Bajo este rubro se agrupan todas aquellas cuentas que representan activos tangibles e intangibles, de operación o financieros, ligados a la asociación a largo plazo.

### **1201 Propiedades, planta y equipo**

Controla los bienes tangibles muebles e inmuebles propiedad de la asociación cuya utilización es necesaria para cumplir con su finalidad.

Se carga:

Con el valor de los bienes muebles tangibles adquiridos, que son utilizados para la fuente generadora del ingreso, tales como mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y otros, etc.

Se abona:

Cuando sean vendidos o apropiadamente dados de baja.

Su saldo es: deudor.

## **2 Pasivo**

Registra un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de una obligación de tipo legal.

### **21 Pasivo corriente**

La asociación clasificará un pasivo corriente cuando:

- a) Espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación.

#### **2101 Cuentas y documentos por pagar hasta 1 año plazo**

Registrará las compras y gastos bajo las condiciones de pago al crédito por bienes y servicios necesarios para la operatividad de la asociación. Para conocer el estado real de la asociación y solo entonces se reconocerán tales obligaciones detallándolas en las respectivas sub-cuentas.

Se carga:

Con los pagos a cuenta de los referidos suministros, cancelaciones y otros que ameriten su disminución.

Se abona:

Con el valor total de las facturas recibidas por suministros y otros, concedidos por proveedores o acreedores locales o extranjeros.

Su saldo es: acreedor.

## **22 Pasivo no corriente**

Se considerarán las deudas contraídas por la asociación para ser canceladas en varios periodos económicos y se conocen como créditos financieros que otorgan las instituciones bancarias.

### **2201 Préstamos a más de 1 año plazo**

Se contabilizarán en esta cuenta las deudas a largo plazo, obtenidas con distintas entidades.

Se carga: con los pagos que se hagan a cuenta de esas deudas y al cierre del ejercicio contable.

Se abona: con el monto de la deuda contraída a largo plazo.

Su saldo es: acreedor.

## **3 Fondo patrimonial**

Está integrado por el total de las aportaciones iniciales de los asociados a favor de la asociación, por ejemplo contribuciones, subvenciones, donaciones e ingresos por actividades diversas. Representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pretende la asociación, difiere del concepto de capital, porque su representación es absoluta y no está dividido en alícuotas.

### **31 Patrimonio de la Asociación**

Bajo esta cuenta se agrupan los aportes de los asociados por el inicio de la asociación y sus futuras aportaciones que se requieran aumentar dicha cuenta.

**3101 Aportaciones de los asociados**

Representa las aportaciones totales de los asociados, correspondiente al fondo patrimonial de la asociación y futuros importes de aportaciones patrimoniales que sus miembros acuerden. Se registrarán según la descripción de las diferentes sub-cuentas.

Se carga: se cargan con las disminuciones del fondo patrimonial que se efectúen en forma legal, o en los casos de liquidación de la asociación.

Se abona: con el importe de las aportaciones establecidas en el acuerdo de constitución y con el valor de las nuevas asignaciones por fortalecimiento patrimonial o por cualquier otro concepto que justifique su aumento.

Su saldo es: acreedor.

**3102 Resultados**

Se aplicarán en esta cuenta los saldos positivos o negativos obtenidos en cada ejercicio contable, distinguiéndose por medio de las diferentes sub-cuentas tanto de ejercicios anteriores como del actual.

Se carga:

Con los déficit liquidados en cada ejercicio o según lo disponga la Asamblea General.

Se abona:

Con los excedentes provenientes de cada ejercicio contable.

Su saldo es acreedor.

## **4 Costos y gastos de operación**

Representa las disminuciones en los beneficios económicos o ingresos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de ciertos bienes de consumo, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado el establecimiento de logros positivos o negativos, de las inversiones de los asociados.

### **41 Gastos de operación**

Este componente, está integrado por los gastos directos a ser utilizados en la explotación de la fuente de ingresos, además con todos los gastos de operación necesarios para cumplir con los objetivos de la asociación. Se agregarán de acuerdo a la necesidad.

#### **4101 Gastos de administración**

Se conocen bajo esta denominación, todas las erogaciones efectuadas con el objeto de administrar la asociación, de acuerdo con las sub-cuentas que figuran en el catálogo de cuentas y que por sí mismas originan la naturaleza del egreso.

Se carga: con el importe de los pagos efectuados durante el ejercicio económico.

Se abona: contra la cuenta pérdidas y excedentes 6101 para establecer resultados al cierre del ejercicio contable.

Su saldo es: deudor, durante todo el ejercicio económico.

## **5 Ingresos**

Representa los aumentos en los beneficios económicos o ingresos, producidos a lo largo del período contable, en forma de aportaciones o ingresos por servicios que pudieran haber, que dan como resultado el establecimiento de logros positivos o negativos, de los fondos de la asociación.

### **51 Aportaciones por servicios**

Está constituido por los ingresos provenientes de los servicios que la ADESCO brinda para la recaudación de fondos para el bien común en el ejercicio económico.

#### **5101 Ingresos por actividades ordinarias**

Registra las aportaciones ordinarias de los asociados que se dan a lo largo del año se detallan en las diferentes sub-cuentas que presenta el catálogo de cuentas de la ADESCO.

Se carga: al final del ejercicio, contra la cuenta pérdidas y excedentes 6101 para establecer resultados.

Se abona: con el importe de las aportaciones mensuales de los afiliados registrándose de acuerdo a su naturaleza.

Su saldo es: acreedor, durante todo el ejercicio económico.

#### **5102 Ingresos por actividades extraordinarias**

Registra las aportaciones de los asociados que no son aportes ordinarios o por aportes de entidades de ayuda social, etc.

Se carga: al final del ejercicio, contra la cuenta pérdidas y excedentes 6101 para establecer resultados.

Se abona: con el importe de las aportaciones extraordinarias de los afiliados o de cualquier otra entidad.

Su saldo es: acreedor, durante todo el ejercicio económico.

### **3.2 Manual de políticas contables**

#### **a) Objetivo del manual.**

El presente manual tiene por objetivo prescribir todos los lineamientos técnicos necesarios para el registro, valuación y presentación de información financiera de la empresa como consecuencia de todas las operaciones que realiza, con objeto de su reconocimiento contable, todo según lo dispuesto por los principios aprobados con el Concejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

#### **b) Alcance del manual.**

El contenido del presente documento define las políticas contables respecto a:

- La preparación y presentación de los estados financieros.
- El reconocimiento y medición de las partidas contables.
- La información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- Las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.

#### **c) Presentación de estados financieros.**

Los principios aprobados por el Concejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, se aplica a los estados financieros con propósito de información general de entidades privadas sin obligación pública de rendir cuentas. Y tiene como objetivo proporcionar información razonable sobre la

**situación financiera**, el **rendimiento** y los **flujos de efectivo** de la asociación que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios.

### **Políticas contables**

La Asociación utilizará como marco de referencia para el registro valuación y presentación de la información los principios y criterios de la NIIF para PYMES, que le sean aplicables a las ADESCO aprobados con el Concejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador.

La contabilidad de la asociación se elaborará en cumplimiento con todas las disposiciones previstas en la normativa, específicamente con aquellas que en el proceso de adopción fueron determinadas como aplicables para el control de las operaciones que desarrolla la ADESCO.

Los registros contables e informes emitidos por la asociación, deberán cumplir con las características de comprensibilidad, relevancia, importancia relativa, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad y oportunidad a fin de lograr razonabilidad en la presentación de los saldos contables.

### **Libro de actas**

Se anotarán en este libro, el cual se manejará mecánicamente, se deberá llevar dos libros de actas: uno de Actas de Junta Directiva, la cual deberá estar firmada por todos los miembros de la misma; y el de Actas de Junta General de Asociados, todos los acuerdos y resoluciones de las Juntas Generales Ordinarias o Extraordinarias de los asociados de la ADESCO, debiendo firmar las actas el Presidente y el Síndico.

**BASE CONTABLE**

Los estados financieros y sus notas se elaboran utilizando la base contable de efectivo, es decir que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando realmente se perciba el ingreso o ejecute un pago.

**MONEDA FUNCIONAL**

La mencionada asociación identificará y revelará como moneda funcional para la presentación de los estados financieros la moneda de curso legal, es decir dólares de los Estados Unidos de América.

**EJERCICIO CONTABLE**

El período contable inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

**CLASIFICACION DE GASTOS**

Para informar sobre los gastos, en el estado de resultados se utilizará un método de “Desglose por Función” es decir, según el área donde sean utilizados tales como: Gastos de Administración y Otros.

Para informar sobre los flujos de efectivo de las actividades de operación, se utiliza el método individual, según el cual se presentarán las principales fuentes de entradas de efectivo y las salidas o pagos en términos netos.

El período contable para el cual se informará es del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año calendario de conformidad a lo establecido también en los Estatutos de la ADESCO.

La información numérica incluida en los estados financieros, deberá ser presentada en dólares de los Estados Unidos de América, y en forma comparativa, respecto a las cifras del período anterior

### **PROVEEDORES**

Los proveedores son obligaciones comerciales basadas en condiciones de crédito normales y no generan intereses. Los importes de proveedores denominados en moneda extranjera se convierten a la moneda funcional o dólar de los Estados Unidos de América, usando la tasa de cambio vigente en la fecha sobre la que se informa.

### **ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros presentarán de forma razonable la situación financiera, el rendimiento, los flujos de efectivo y los cambios patrimoniales de la ADESCO, en estricto apego y cumplimiento con las disposiciones y criterios de reconocimiento, valuación y presentación.

Como mínimo al cierre del ejercicio, la asociación elaborará y presentará un juego de estados financieros, el cual estará formado por los siguientes componentes:

- a) Estado de situación financiera.
- b) Estado de resultados.
- c) Estado de flujos de efectivo.

### **3.3 Documentación, libros contables y administrativos**

#### **Libros contables y administrativos**

Los libros deben llevarse y ejecutarse de tal manera que garanticen la autenticidad e integridad, numeración sucesiva y continua, las hojas deben ser codificadas.

-Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

-Dejar constancia de las decisiones adoptadas por la administración.

#### **La importancia radica en que:**

- Permiten el registro y control de los valores que ingresan y salen de la asociación.
- Da a conocer el estado financiero y económico hasta un periodo de tiempo determinado.
- En líneas generales representan la fotografía de los acontecimientos mercantiles de la ADESCO.

#### **Registros en los libros**

Deben exhibirse en el domicilio de la asociación, sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, es posible llevarlos en forma manual pero tiene la limitante al existir algún error debería volverse emitir y eso resulta tedioso y cansado para el secretario de actas. Se deberá conservar los documentos necesarios para consultar y reproducir los asientos contables; teniendo en cuenta que se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden.

La junta directiva debe mandar a elaborar un sello de la asociación, para que el secretario de actas selle los libros con este.

Las cuentas deben totalizarse por los menos a fin de cada mes, determinando su saldo.

La Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio de Mejicanos, no define los libros que deben llevarse, sin embargo establece que la asamblea debe aprobar o improbar los estados financieros, por lo tanto la técnica contable determina que detrás de este documento debe haber libros, a los cuales llamare para la mencionada asociación:

- Libro de actas
- Libro de registro de asociados
- Libro de entradas de dinero
- Libro de salidas de dinero
- Libro de caja.

**En los libros está prohibido:**

- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.
- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran espacios en blanco los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.
- Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.
- Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas, o mutilar los libros.

## **Documentación contable y administrativa para las asociaciones de desarrollo comunal.**

- Los soportes contables son los documentos que sirven de base para la justificación o autorización de las operaciones que directa o indirectamente tenga que ver con la asociación, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos
- Todas las operaciones económicas que se realizan, deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles que pueden ser utilizados en el ciclo contable.
- Todos los asientos contables, para su justificación, deben tener un soporte que respalde y estos deben tener como mínimo los siguientes datos:
  - a) Nombre o razón social de la empresa que lo emite
  - b) Nombre, número y fecha del comprobante
  - c) Descripción del contenido del documento
  - d) Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobante

**Libro de actas:**

El libro de actas recopila los acuerdos de la ADESCO celebrados en cesiones ya sean ordinarias o extraordinarias donde se realiza la aprobación de las cuentas anuales, renovación de juntas directivas, evaluación del desempeño de las juntas y cualquier otro asunto que necesiten aprobar o desaprobar.

Se dividen en:

Libro de actas de asamblea general.

Libro de actas de junta directiva.

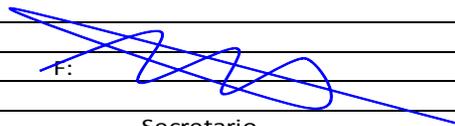
Además se toma nota de:

- Fecha y lugar del territorio nacional en que se celebra la reunión.
- Fecha y modo en que se efectúa la convocatoria.
- Los puntos aceptados en orden del día de la sesión.
- En caso de Junta o Asamblea, el número de asociados concurrentes, indicando cuántos lo hacen personalmente y cuántos asisten por representación.
- Un resumen de los asuntos debatidos y de las intervenciones de las que se haya solicitado constancia.
- Contenido de los acuerdos adoptados.
- Si existen votos en contra de alguna propuesta, se hará constar la oposición.

Al realizar cualquier cambio con los estatutos de la asociación como: cesar al administrador actual (tendrá la representación legal el presidente pudiendo delegar, al síndico o a cualquier otro de la junta que estime conveniente, quienes serán autorizados por la junta directiva mediante un punto de acta), entre otras, se debe de **Informar** al resto de asociados de la modificación, someter la modificación a **Votación** y si se acuerda esta facultad es de la asamblea general. El siguiente es un modelo de acta para la ADESCO que debe ser firmada por el presidente y secretario de asuntos legales, quien toma nota de todo lo ocurrido en la reunión, puede llevarse en un libro manual o en computadora para luego ser impresa, firmada y archivada.

**Libro de actas de la junta directiva cesión ordinaria**

**Figura N. 04**

<b>Acta nº 1</b> Reunión ordinaria de Junta Directiva de la Asociación de desarrollo comunal "Jardines de Madrid"	
Asistentes	Ausentes
1. Juan Alvarado	1. Rosalinda Trabanino
2. Patricia de Rodríguez	2. Perla Patricio
3. Consuelo Sosa	3. Jacinto Olmedo
4. Mario Guillén	
5. Inocencio Jandres	
6. Constanza Avila	
7. Paul Reyes	
8. Isidora Montes	
9. Catalina Miranda	
A las veinte horas del día dieciocho de noviembre se reúnen los arriba citados en sesión Ordin de la Junta Directiva, de la ADESCO Jardines de Madrid para tratar el siguiente Orden del día:	
<b>1.- Lectura y aprobación del acta anterior.</b>	
Tras la lectura es aprobada por mayoría la hoja de gastos que se efectuaron para el mes de octubre y el pago a los vigilantes, además de la revisión de la caja general	
<b>2.- Programa de actividades para el mes de diciembre 2013</b>	
Tras una serie de intervenciones se somete a votación resultando aprobado por	
a) Actividad de jóvenes al horfanato Mano de Dios	
Objetivo: hacer conciencia de la situación y la importancia de los padres y su ayuda	
b) Convivio anual navideño	
se dividio por pasajes los preparativos para la cena	
Pasaje Genesis: aperitivos	
Pasaje Tauro: Pollo	
Pasaje Acuario: Arroz	
Pasaje Cancer: Ensalada	
Pasaje Libra: Bebida	
Pasaje Capricornio: Postre	
Pasaje Sagitario: Piñatas y dulces	
No habiendo mas asuntos que tratar, se levanta la sesión a las veintidós horas y treinta y cinco minutos del día citado, de todo lo cual doy fe como secretario y firmo la presente con el Vº Bº del presidente.	
F: 	F: 
Presidente	Secretario

**Libro de asociados:**

El libro de asociados registra el ingreso de los miembros a la asociación, la importancia de este es porque mantiene un control detallado y eficiente de los que la integran, el cual debe actualizarse en cada asamblea, pueden llevar por medios mecanizados, electrónicos o manuales.

**Procedimiento de uso:**

Contiene de los asociados:

- Fecha de incorporación
- Nombre y Apellidos.
- Edad
- Estado Civil
- Dirección del asociado
- Documento de identidad.
- Teléfono de contacto.
- Número de personas de la vivienda.
- Profesión

**Caso 1:**

El 24 de diciembre se une a la ADESCO la Sra. Jennifer Hudson, se traslada a vivir a la colonia.

**Procedimiento:**

- Para registrar su ingreso, se hará el asentamiento en el libro de registro de asociados.
- Se asentarán los datos personales de la Sra. Hudson, ya que esto facilitará el contacto.
- Se colocará primero el apellido, seguido del nombre
- En las columnas de N° de casa, estado civil, edad, profesión, colocar según DUI.
- En la columna de firma el nuevo socio debe de colocar su firma.

**Figura N. 05**

**LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS**

ADESCO Jardines de Madrid PERIODO: 2013

N°	fecha	Apellido, Nombre	N° de Casa	Teléfono	DUI	N° Habitantes	Estado civil	Edad	Profesión	Firma
156	24/04/2013	Hudson Jennifer	46	22444444	0456789-0	2	Casada	29	Ama de Casa	

F.  SECRETARIO

F.  TESORERO

**Comprobantes de ingreso de dinero:**

Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo que recibe la asociación ya sea por cuotas de los asociados, aportaciones de terceros, etc.

El original se archiva para anexar a los comprobantes de diario, y la copia se entrega al asociado para su control.

Este documento de ingreso de dinero incrementa el saldo de la cuenta caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los asociados.

**Caso 2:**

El 24 de diciembre del 2013 en la ADESCO se recibió la cuota comunal de parte de la Sra. Luisa Suarez por la cantidad de \$20.00 se le entrego el recibo # 2013D420 (el numero de recibo se considero tomando en cuenta primero año, mes y correlativo).

**Procedimiento:**

- Se prepara el comprobante de ingresos que tiene dos ejemplares(original y duplicado, mandado hacer a una imprenta)
- Al término de emitir este comprobante se debe entregar el duplicado a la persona que está cancelando el servicio o cuota.
- En columna fecha anotar cuando se recibe el dinero.

- En la columna nombre anotar al asociado o afiliado de quien se recibe el dinero
- El monto recibido se anotará en la columna valor.
- En la columna concepto se anotará el tipo de ingreso recibido que puede ser una cuota comunal, donación, etc.
- Se marcará con una X según como se reciba el dinero en cheque, remesa, efectivo, etc.
- Se debe asentar la cantidad de dinero en letras
- Deberá ser firmado y sellado por el secretario de finanzas.

Figura N. 06

	
ADESCO: <u>Jardines de Madrid</u>	N°: <u>2013D420</u>
<b>COMPROBANTE DE INGRESO DE DINERO</b>	
FECHA: <u>24/12/2013</u>	
Nombre: <u>Luisa Suarez</u>	Valor: \$ <u>20.00</u>
Concepto: <u>Cuota comunal</u>	N° casa: <u>50</u>
Cheque No: _____	Remesa: _____
	Efectivo: <u>X</u>
Cantidad en letras: <u>Veinte 00/100 dólares</u>	
<u>Luis Eliseo Carcamo</u> Nombre y firma de quien recibe	
	Entregado por: _____
Original-----Blanco----ADESCO Duplicado-----Celeste----Residente	

**Vale de caja:**

Es un documento probatorio privado que sirve para la comprobación de gastos menores o iguales a \$30.00 por los cuales algunas veces no se expide factura, lo emite el encargado de la caja. Si un empleado solicita un anticipo se le expide un vale de caja y este será definitivo para su liquidación. Generalmente, se mandan a elaborar dos ejemplares, el original para la persona que recibe el dinero (que anexara junto con la factura en caso que se la emitan para su correspondiente liquidación) y la copia para el archivo consecutivo de control de la asociación.

En los casos donde es posible que expidan factura el secretario de finanzas deberá liquidar el gasto confrontándolo con el vale, luego destruir el vale que le presente la persona que recibió el dinero, con el fin de evitar duplicidad en la información.

Cuando no emitan factura por el desembolso, la persona que reciba el efectivo siempre tendrá que ir donde el encargado de la caja a liquidarlo, lo hará entregando el vale original, para luego ser anexado como documento probatorio.

**Procedimiento de uso:**

Este documento debe contener la fecha, el concepto del pago, el valor por el cual se emite, el nombre completo del que recibe el dinero, se debe firmar al final de la transacción por la persona que entrega el dinero, quien revisa y quien recibe el dinero. Debe tener numeración correlativa para un mejor control.

**Caso 3:**

El 25 de diciembre se compran dos botellas de agua Cristal, que se utilizaran en la oficina administrativa de la ADESCO, por un valor de \$4.40, para la cual se emite el vale de caja chica número 53. Hasta el 26 del mismo mes se presentan a liquidarnos con la factura.

**Procedimiento de llenado en el cuadro respectivo:**

- Es importante registrar la fecha en que se está emitiendo el vale.

- Se debe colocar el valor de la salida de dinero en números.

- Se asentará el nombre de la persona a quien se extiende el vale.

- Se debe colocar la cantidad del efectivo en letras.

- En el concepto es importante detallar para que se utilizó el efectivo.

- Firmar al final la transacción por la persona que autoriza la salida del dinero, y quien recibe.

- Después de realizar la compra se proceder a liquidarlo presentado la factura ante el secretario de finanzas (Luis Eliseo Cárcamo), quien la recibirá y la confrontará con el vale, firmará la factura y destruirá el vale original para evitar duplicidad en los gastos.

**Figura N. 07**

**ADESCO Jardines de Madrid**

**ADC**  
Asociación Desarrollo  
**Comunal Jardines de Madrid**

Nº: \_\_\_\_\_ 53 \_\_\_\_\_

**VALE DE CAJA**

\_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ diciembre \_\_\_\_\_ de 2013 \_\_\_\_\_

Por : \$ \_\_\_\_\_ 4.40 \_\_\_\_\_

Servase entregar a : Victor Hernández

La suma de : \_\_\_\_\_ Cuatro 40/100 dólares \_\_\_\_\_

En concepto de : \_\_\_\_\_ Compra de agua cristal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Solicitante

\_\_\_\_\_ Autorizado

**Original-----Blanco-----Liquidar**  
**Duplicado-----Rosado-----Archivo**

### **Comprobante de Diario:**

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

Para poder determinar el código con su respectiva cuenta es necesario ir a revisar el catalogo y manual de aplicación contable.

Al final del mes se deben ordenar por fecha, clasificar y archivar todos los gastos juntos, lo mismo se debe hacer con los ingresos, luego preceder a realizar las anotaciones uno por uno en el libro de entradas (dinero recibido) o libro de salidas (gastos efectuados) según correspondan.

### **Importancia**

Es la recopilación de los datos y documentos que soportan todas las transacciones económicas en orden cronológico pueden ser de un solo día o una semana. Al final del mes se agrupan según la naturaleza a la que pertenecen, para ser asentados en el libro de entradas o salidas según correspondan. Luego se archivan conforme fueron asentados en los libros antes mencionados.

Se adjuntar el documento que dio origen al gasto o ingreso y archivarse junto al comprobante, esto servirá para confirmación de los registros efectuados y de los comprobantes de diario son los que proveen la información para la elaboración de los estados financieros en la rendición de cuenta.

### **Caso 5: Planteamiento n°1**

El 11 de diciembre de 2013 la factura #51075121 de energía eléctrica a CAESS, por el valor de \$ 176.99.

En este caso el documento probatorio fue el sello del cajero plasmado en la factura.

### Procedimientos de llenado en el cuadro respectivo

- En la columna de "Código" se anotara el numeral que se utiliza para identificar las cuentas contables a utilizar
- En la columna de "Cuenta" se anotara el nombre designado para la cuenta que detalla la transacción.
- En la columna "Parcial" se escribe el detalle de cada sub cuenta
- En la columna "Debe" se registrara para este caso una cuenta gastos ya que es el pago de energía de la asociación.
- Siempre debe firmar la persona que elabora dicho comprobante.

**Figura N. 08** Correlativo Nº 01

**COMPROBANTE DE DIARIO**

ADESCO: **JARDINES DE MADRID**      FECHA: **11 de diciembre de 2013**

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
41	<b>Gatos de administración</b> Pago energía electrica según factura # 00001583		\$ 176.99	
11	<b>Caja</b> pagado en efectivo	\$ 176.99		\$ 176.99
	V/ pago en efectivo por servicio de energía eléctrica a CAESS			
			\$ 176.99	\$ 176.99

  
 \_\_\_\_\_  
 Elaborado

\_\_\_\_\_  
 Aprobado

Planteamiento n°2

El 20 de diciembre de 2013 se presentan a las instalaciones de la asociación un empleado de la imprenta Bellas Artes con la factura #0020 a entregar 2 bloques de 50 talonarios de recibo (para emitirlos por los servicios de parqueo), se pagó en efectivo el valor de \$ 65.00. Se le pidió al que recibió el dinero que plasmará en la factura la leyenda de cancelado, nombre, firma y DUI.

Figura N. 8.1

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
41	<b>Gatos de administración</b> Pago por elaboración de recibos para parqueo factura # 0020	\$ 65.00	\$ 65.00	
11	<b>Caja</b> pagado en efectivo  V/ para elaboración de recibos para uso de parqueo a Imprenta Bellas Artes, S.A. de C.V.	\$ 65.00		\$ 65.00
			<b>\$ 65.00</b>	<b>\$ 65.00</b>

 _____ Elaborado	_____ Aprobado
---	-------------------

Correlativo	Nº 13
-------------	-------

**COMPROBANTE DE DIARIO**

ADESCO: **JARDINES DE MADRID**      FECHA: **20 de diciembre de 2013**

Planteamiento n°3

El 23 de diciembre de 2013 se manda a comprar desinfectante, detergente y legía al supermercado se recibe un ticket de caja #14 por el valor de \$ 27.86

**Figura N. 8.2**

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
41	<b>Gatos de administración</b>		\$ 27.86	
	Compra de desinfectante y otros	\$ 27.86		
11	<b>Caja</b>			\$ 27.86
	pagado en efectivo	\$ 27.86		
	V/ Compra de articulos varios según ticket #14, Calleja, S.A. De C.V.			
			\$ 27.86	\$ 27.86

Correlativo	Nº 14
-------------	-------

  
 \_\_\_\_\_  
 Elaborado

\_\_\_\_\_  
 Aprobado

Planteamiento n°4

El 24 de diciembre de 2013 se presento la Sra. Luisa Suarez a pagar la cuota comunal correspondiente al mes de diciembre del mismo año, por lo que se le extendió un comprobante de ingreso #2013D420.

**Figura N. 8.3**

		Correlativo N° 15		
<b>COMPROBANTE DE DIARIO</b>				
ADESCO: <b>JARDINES DE MADRID</b>		FECHA: <b>24 de diciembre de 2013</b>		
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
11	<b>Caja</b> Cuota comunal de la señora Luisa Suarez		\$ 20.00	
511	<b>Aportaciones de asociados</b> pagado en efectivo	\$ 20.00		\$ 20.00
	V/ Se recibe de la señora Luisa Suarez la cuota del mes de diciembre de 2013	\$ 20.00		
			\$ 20.00	\$ 20.00
 _____ Elaborado		_____ Aprobado		

### **Libro de entradas de dinero:**

Es un detalle (cuotas comunales, donaciones, etc.) que a inicios del año no tiene saldo inicial debido a que se anotan únicamente los movimientos del año corriente. Permiten recopilar información veraz para la preparación de los estados financieros.

Tiene como objetivo el registro diario de ingresos de efectivo y todas transacciones que involucran dinero, para el año corriente. Conocer a una fecha determinada cuanto es el total de ingresos que ha percibido la ADESCO, y además podrá comparar con otros periodos si el nivel de recolección es el mismo.

Este libro se llevara computarizado en hojas de Excel, ya que permite minimizar el tiempo por la cantidad de asociados que existen en las asociaciones.

**Nota:** al terminar la página se traslada el saldo a la primera línea de la siguiente página que se usará, para darle continuidad se debe anotar la palabra pasan en la hoja que termina y a la que trasladará el saldo se anota la palabra vienen y se coloca el saldo en la columna del total. Una vez finalizado el mes se debe dejar un reglón de por medio e indicar que se está cerrando el mes, debe plasmar la firma Luis Eliseo Cárcamo (secretario de finanzas)

#### Planteamiento

Se tienen a la vista todos los recibos anexados con sus comprobantes de diarios (figura 6 y figura 8.3)

De la figura 6, comprobante de ingreso No. 2013D420 del día 24 de diciembre del 2013, se trasladan los valores y datos que se muestra al final de la figura 9.1; una vez que finaliza el mes antes mencionado se suma todo lo recolectado. Luego suman todos los meses para conocer el los ingresos de todo el año y se plasman al final de este libro.

### Procedimiento de llenado en el cuadro respectivo

- En la columna de fecha se anota según recibo.
- En la columna de N° de recibo se colocará el número del recibo que se entregó.
- Anotar el correlativo de comprobante de diario.
- En la columna asociado anotar el nombre según recibo.
- En la columna de concepto se escribirá el motivo del pago.
- En la columna de monto se colocará el dinero recibido.

**Figura N. 9**



**LIBRO DE ENTRADAS DE DINERO**

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL: JARDINES DE MADRID

Fecha	N° de recibo	Correlativo comprobante de diario	Asociado	Casa	Concepto	Monto
15/12/2013	2013D01	15	Carmen Elena Rodríguez	45	Cuota comunal	\$ 20.00
16/12/2013	2013D02	16	Alfonso Baquerano	23	Cuota comunal	\$ 20.00
16/12/2013	2013D03	16	Gustavo Hernández	40	Cuota comunal	\$ 20.00
16/12/2013	2013D04	16	Karen Villanueva	100	Cuota comunal	\$ 20.00
17/12/2013	2013D05	17	Melissa Torres	85	Cuota comunal	\$ 20.00
18/12/2013	2013D06	18	Orlando Castro	81	Cuota comunal	\$ 20.00
<b>Pasan...</b>						<b>\$ 120.00</b>

F 

Luis Eliseo Carcamo Rodríguez  
Secretario de Finanzas

Figura N. 9.1

**LIBRO DE ENTRADAS DE DINERO**

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL:

**JARDINES DE MADRID**

Fecha	N° de recibo	Correlativo comprobante de diario	Asociado	Casa	Concepto	Monto
			VIENEN...			\$ 120.00
18/12/2013	2013D07	17	Alfonso Baquerano	1	Cuota comunal	\$ 20.00
18/12/2013	2013D08	17	Gustavo Hernández	10	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D09	18	Rosa Cardenal Funes	8	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D10	18	Maria del Rosales	3	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D11	18	Candida Menjivar	15	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D12	18	Karina Linares	18	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D16	18	Carlos Avelar	28	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D17	18	Rolando del Campo	31	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D25	18	Ricardo Alberto Fernández	39	Cuota comunal	\$ 20.00
19/12/2013	2013D26	18	Chema de Jesus Rodríguez	40	Cuota comunal	\$ 20.00
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
19/12/2013	2013D419	19	Tulio Bermudez	42	Cuota comunal	\$ 20.00
24/12/2013	2013D420	20	Luisa Suarez	50	Cuota comunal	\$ 20.00
<b>TOTAL DE INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE</b>						<b>\$ 8,622.00</b>

**TOTAL DE INGRESOS ANUALES****\$ 79,494.70**

F   
 Luis Eliseo Carcamo Rodriguez  
 Secretario de Finanzas

**Libro de salidas de dinero:**

Registra detalladamente en forma diaria los gastos que representan salidas de efectivo de la asociación, como consecuencia de las compras al contado, pago a proveedores, cancelación de gastos, etc.

Se tienen a la vista los recibos y comprobantes de diarios anexados.

Se registran los gastos ocurridos, al término de cada mes se totaliza. También al final del año se suman los totales de cada mes y dejarlo plasmado tal como aparece en la figura 10.1

**Procedimiento:**

Planteamiento:

- Extraer todos los comprobantes del día anexado los recibos que dieron origen a las transacciones (figura 8, 8.1, 8.2, comprobantes de diario) (figuras 7, vale de caja)

### Procedimiento de llenado en el cuadro respectivo

- En la columna de fecha se asentara la fecha de la emisión según recibo, factura o ticket.
- En la columna tipo de documento anotar el que corresponda.
- En la columna de N° de recibo se colocara el número de documento
- Colocar el número de correlativo de comprobante de diario.
- En la columna proveedor se anota el nombre de la persona beneficiada del dinero
- En la columna de concepto se escribirá el detalle del gasto.
- En la columna de monto se colocara la cantidad del efectivo en desembolsado
- Al final de página cuando se termine cuando se termine la pagina sumar y pasar el saldo a la siguiente pagina.

**Figura N. 10**



**LIBRO DE SALIDAS DE DINERO**

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL:      JARDINES DE MADRID

Fecha	Tipo de documento	N° de recibo	Correlativo de comprobante de diario	Proveedor	Concepto	Monto
05/12/2014	Ticket de caja	5	2	Calleja, S.A. de C.V.	Compra desinfectante	\$ 30.00
08/12/2013	Factura	20	3	Innoplastic, S.A. de C.V.	Compra de bolsas para basura	\$ 65.00
11/12/2013	Ticket de caja	21	4	Calleja, S.A. de C.V.	Compra de papel higienico	\$ 28.00
12/12/2013	Vale de caja	48	5	Agua Cristal	Compra de agua para la oficina	\$ 4.40
<b>PASAN.....</b>						<b>\$ 127.40</b>

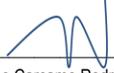
F.   
 Luis Eliseo Carcamo Rodriguez  
 Secretario de Finanzas

Figura N. 10.1

**LIBRO DE SALIDAS DE DINERO**

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL:

**JARDINES DE MADRID**

Fecha	Tipo de documento	N° de recibo	Correlativo de comprobante de diario	Proveedor	Concepto	Monto
				VIENEN....		\$ 127.40
13/12/2013	Factura	14587	6	Almacenes Vidri, S.A. de C.V	Compra de manguera	\$ 70.00
13/12/2013	Factura	10516601	6	Freund, S.A. de C.V.	Compra de organizador de manguera	\$ 65.00
14/12/2013	Vale de caja	50	7	Eduardo portillo	Compra de insecticida	\$ 20.00
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
20/12/2013	Factura	25	13	Imprenta Bellas artes, S.A. de C.V.	Compra de talonarios para uso de parqueo	\$ 65.00
23/12/2013	Ticket de caja	14	14	Calleja, S.A. de C.V.	Compra de articulos de limpieza	\$ 27.86
25/12/2013	Vale de caja	53	17	Agua Cristal	Compra de agua para la oficina	\$ 4.40
<b>TOTAL DE GASTOS DEL MES DE CIEMBRE</b>						<b>\$ 6,829.18</b>
<b>TOTAL DE GASTOS ANUALES</b>						<b>\$ 75,295.78</b>

F.   
 Luis Eliseo Carcamo Rodriguez  
 Secretario de Finanzas

**Libro de caja:**

Es un libro donde se registran las operaciones que afectan económicamente a la mencionada asociación, por ejemplo cuando se recibe y entrega dinero, pagos por servicios, compras etc.

Al comienzo del año tienen un saldo inicial de efectivo, esa es la disponibilidad con la que cerró el año anterior. Ese dinero se plasmado en las cifras del balance de situación en la cuenta caja.

A lo largo del día se da más de una transacción igual, lo que se pretende lograr con este libro es que consolide tales operaciones como por ejemplo si 20 asociados pagaron la cuota en solo día, solo tomar el monto, sin tener la necesidad de registrarlo uno por uno.

**Proceso para determinar el libro de caja**

- Tener a la vista el libro de entradas de dinero
- Tener a la vista el libro de salidas de dinero
- Tomar el saldo de caja que se encuentra en el balance del año pasado 2012
- Sumar los ingresos del mes
- Sumar los gastos del mes
- Al saldo inicial de balance más los ingresos restarle los gastos del mes, se obtiene el efectivo disponible con el que cuenta la asociación

**Proceso para el registro de datos en el cuadro respectivo**

- Escribir el nombre ADESCO: "Jardines de Madrid"

- Escribir el mes y año en el encabezado
- Anotar al inicio el dinero que quedo en caja mes anterior (noviembre)
- En la columna fecha anotar según la los ingresos y gastos generados (ver figura 9, 9.1, 10 y 10.1)
- Iniciar con el registro de entradas y salidas de fondos, al saldo inicial sumarle la entrada y restarle la salida de dinero, para obtener el saldo del día y así sucesivamente.
- Cuando se terminen las filas del libro escribir el término "pasan", en la siguiente página anotar término "vienen" con el saldo y continuar haciendo anotaciones.

**Figura N. 11**

LIBRO DE CAJA				
ADESCO: <u>JARDINES DE MADRID</u>		MES: <u>DICIEMBRE</u> <u>2013</u>		
Fecha	Descripción /Concepto	Entrada /Debe	Salidas /Haber	Saldo Total
	Saldo inicial			\$ 9,256.54
09/12/2013	Compra de papelería		\$ 395.94	\$ 8,860.60
10/12/2013	Cuotas comunales	\$ 1,597.00		\$ 10,457.60
11/12/2013	Pago de luz a Caess		\$ 176.99	\$ 10,280.61
12/12/2013	Prestaciones sociales		\$ 505.23	\$ 9,775.38
13/12/2013	Cuotas comunales	\$ 1,500.00		\$ 11,275.38
14/12/2013	Cuotas comunales	\$ 1,475.00		\$ 12,750.38
15/12/2013	Pago de panilla de sueldos		\$ 2,165.99	\$ 10,584.39
15/12/2013	Cuotas comunales	\$ 2,500.00		\$ 13,084.39
16/12/2013	Pago de vigilancia		\$ 3,099.20	\$ 9,985.19
17/12/2013	Cuotas comunales	\$ 1,530.00		\$ 11,515.19
18/12/2013	Pago a Anda		\$ 188.57	\$ 11,326.62
19/12/2013	Pago de la oficina de la ADESCOR		\$ 200.00	\$ 11,126.62
20/12/2013	Imprenta Bellas artes, S.A. de C.V.		\$ 65.00	\$ 11,061.62
	Pasan.....			\$ 11,061.62

F  Luis Eliseo Carcamo Rodriguez  
Secretario de Finanzas

F  Eduardo Arturo Montenegro  
Presidente

**Figura N. 11.1**

LIBRO DE CAJA				
ADESCO: <u>JARDINES DE MADRID</u>		MES: <u>DICIEMBRE</u> <u>2013</u>		
Fecha	Descripcion /Concepto	Entrada /Debe	Salidas /Haber	Saldo Total
	Vienen			\$ 11,061.62
23/12/2013	Compra de articulos de limpieza		\$ 27.86	\$ 11,033.76
24/12/2013	Cuota comunal	\$ 20.00		\$ 11,053.76
25/12/2013	Compra de agua cristal para oficina		\$ 4.40	\$ 11,049.36

F 	F 
Luis Eliseo Carcamo Rodriguez Secretario de Finanzas	Eduardo Arturo Montenegro Presidente

### 3.4 Estados financieros

Se entiende como aquellos documentos que muestran la situación económica de la asociación, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

Pueden llamarse estados globales o de propósitos generales, ya que estos muestran la situación o posición financiera y los resultados de operación al final del periodo contable anual. El objetivo de los mismos es proporcionar información financiera cuantitativa sobre la asociación, que sea de utilidad para los usuarios de dichos estados en especial a la junta directiva.

En la medida en que una ADESCO va creciendo se efectúan transacciones económicas más complejas que afectan la administración de los recursos en todos los niveles.

Surge así, la necesidad de un experto que los optimice, mediante la administración y diseño de un sistema de información financiera, que ayude al proceso de toma de decisiones, este experto es el contador público.

El papel del contador es muy importante en una asociación, como por ejemplo validar cifras que se encuentran plasmadas en los estados financieros frente a usuarios externos.

A continuación se citan los estados financieros propuestos para las asociaciones de desarrollo comunal

### **Estado de resultados**

- Monto de las donaciones recibidas (si hubieran).
- Monto de las subvenciones (si hubieran).
- Monto de los aportes recibidos de los asociados.
- Intereses devengados y realmente percibidos.
- Gastos de operación de la misma mencionada asociación
- Gastos de proyectos que fueron incurridos en su ejecución, detallado por proyectos.
- Se prepara al final del año para establecer resultados.

### **Proceso para determinar el estado de resultados anualmente**

Presenta todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo en un único estado financiero.

- Se tiene a la vista el libro de entradas de dinero (figura 9 y 9.1) sumado o totalizado desde enero hasta diciembre del año corriente. Los ingresos es la primera línea que se coloca en este estado

financiero, la base que se utilizó para la preparación fue el método de efectivo (realmente gastado y percibido).

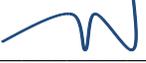
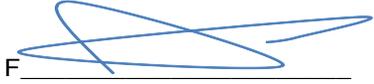
- Se tiene a la vista el libro de salidas de dinero (figura 10 y 10.1) totalizado de enero hasta diciembre. Son todos los gastos que tienen que ver con la operatividad de la asociación. Se pueden presentar líneas separadas de gastos para visualizar mejor los cambios.
- Al efectuar la resta de las entradas y salidas se obtiene un excedente; ingresos sobre egresos (significa que fueron mayor las entradas de dinero) ó un excedente sobre egresos (significa que fueron mayor las salidas de dinero).

#### **Proceso para el registro de datos**

- Colocar el nombre de la asociación
- Indicar que se trata de un Estado de Resultados
- Colocar el periodo que cubre del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- Indicar el tipo de moneda que se utilizará para la preparación en este caso son dólares de los Estados Unidos de América.

- Anotar el nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman los ingresos
- Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman los gastos
- Colocar el diferencial de los ingresos menos los gastos
- Plasmar la firma de quien elabora y autoriza el estado financiero según la Ordenanza Municipal

**Figura N. 12**

<b>ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL JARDINES DE MADRID</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b> (Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)		
<b>INGRESOS</b>		<b>79,494.70</b>
Ingresos por actividades ordinarias	75,859.50	
Ingresos por actividades extraordinarias	3,635.20	
	<hr/>	
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		<b>75,295.78</b>
Gastos de administración	75,295.78	
	<hr/>	
<b>EXEDENTE DEL EJERCICIO</b>		<b>4,198.92</b>
		<hr/> <hr/>
F. 		
Luis Eliseo Carcamo Rodríguez Secretario de Finanzas	F. 	
	Eduardo Arturo Montenegro Presidente	
F. 		
Guadalupe Romero Contador		

## Balance general

El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación el estado económico de una asociación a una fecha determinada, su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

El balance general es una ecuación que permite a los que dirigen la entidad conocer cuál es el estado patrimonial de la misma, es decir está determinado por la resta del Pasivo al Activo para conocer finalmente el monto de todo aquello que se posee se realiza anualmente del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, a continuación se presenta el formato<sup>2</sup>.

Su formulación está definida por medio de un formato, en el cual la mayoría de los casos obedece a criterios personales en el uso de las cuentas, razón por la cual su forma de presentación no es estándar. Generalmente se presenta por periodos anuales, ya que se muestra de forma resumida.

La información a presentar en el Estado de Situación Financiera comprende:

### ACTIVO

- Efectivo y equivalente al efectivo (moneda de curso legal).
- Deudores comerciales y otras cuentas por recuperar.
- Monto de los fondos para créditos alternativos, rotativos o comunitarios cuando estos pertenezcan a la asociación.

---

<sup>2</sup>Importancia. Org. [En línea], profesores en importancia 2002 a 2012. [fecha de consulta: 08 de octubre 2013]. Disponible en: <http://www.importancia.org/balance-general>.

- Mobiliario y equipo de oficina que pertenezca a la institución.
- Equipo, vehículo y herramientas que sean propiedad de la institución. No debe incluirse aquellos montos que representen los bienes computados como gastos de inversión.

**Pasivo**

- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Cuentas pendientes de que no se pueden clasificadas previamente.

**Patrimonio**

- Monto de los fondos que corresponden a la contra partida de los activos fijos netos
- Monto de la disponibilidad inicial con que fue fundada la entidad y las aportaciones con fines de incrementar el patrimonio.
- Monto de los excedentes financieros acumulados de Ejercicios Anteriores
- Excedente del presente período contable

### Proceso para determinar el balance general

En este informe se utilizan las cuentas reales (activo, pasivo y capital) y en él se cumple la ecuación fundamental de contabilidad: Activo es igual a Pasivo más Patrimonio, y también el principio básico de la "Partida Doble", la suma de los activos deben ser iguales a la sumatoria del pasivo más patrimonio.

Los activos se escriben del lado izquierdo del informe, mientras que los pasivos se anotan del lado derecho y se totaliza en este mismo lado se anota el patrimonio dejando un renglón de por medio del total de los pasivos.

Al finalizar el proceso se traza una doble raya, para indicar que las cantidades están balanceadas (solo en las cantidades), y se pone "Total Activos" en la columna izquierda y "Total Pasivo más Patrimonio" a la derecha.

- Se tiene a la vista el libro de caja (figura 11 y 11.1), tomar el saldo final al 31-12-13.
- La cuenta de bancos no figura en el balance dado que la asociación aún no posee cuentas abiertas.
- En este documento las cantidades del lado izquierdo siempre deben ser iguales a las del lado derecho.
- Consultar el plan de cuentas para presentarlo según orden cronológico de las cuentas
- El fondo patrimonial se trae del acta #1 (donde se estableció el capital de fundación, ya que sin esto no hubieran obtenido personería jurídica).
- Resultado del ejercicio corriente se trae del estado de resultados columna excedente (figura 12).
- Sumar todos los activos. (total activo)
- Sumar todos los pasivos más fondo patrimonial total pasivo más fondo patrimonio

**Proceso para el registro de datos en el cuadro respectivo:**

- Colocar el nombre de la asociación
- Indicar que se trata de un estado de situación financiera, el periodo que cubre, tipo de moneda.
- Las cifras plasmadas en la cuenta de efectivo y equivalentes se tomaron del libro de caja, del saldo al 31-12-2013 (figura 11 y 11.1).
- Anotar el patrimonio, extraído del acta #1
- Las cifras plasmadas en el rubro resultado se tomaron del estado de resultados.

**Figura N. 13**

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL JARDINES DE MADRID		ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	
(Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América)			
ACTIVO		PASIVO	
<b>CORRIENTE</b>	<b>11,049.36</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL DE LA ASOCIACION</b>	<b>5,627.00</b>
Efectivo y equivalentes al efectivo	<u>11,049.36</u>	Contribuciones de asociados fundadores	4,923.44
		Contribución de asociados honorarios (aportaciones de terceros)	385.56
		Contribución de asociados activos	<u>318.00</u>
		<b>RESULTADOS</b>	<b>5,422.36</b>
		Resultado del ejercicio corriente	4,198.92
		Resultado de ejercicios anteriores	1223.44
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u><u>11,049.36</u></u></b>	<b>TOTAL PASIVO MAS FONDO PATRIMONIAL</b>	<b><u><u>11,049.36</u></u></b>
F. 		F. 	
Luis Eliseo Carcamo Rodríguez Secretario de Finanzas		Eduardo Arturo Montenegro Presidente	
		F. 	
		Guadalupe Romero Contador	



## **Estado de flujo de efectivo anual**

El Flujo de efectivo es un estado financiero que presenta detalladamente los movimientos de ingresos y gastos que tiene la asociación en un periodo no mayor a un año.

El saldo inicial de caja y banco más los ingresos menos los egresos se conocen como saldo o flujo neto, por lo tanto constituye un importante indicador de la liquidez para la asociación. Si el saldo es positivo significa que los ingresos del período fueron mayores a los egresos (o gastos); si es negativo significa que los egresos fueron mayores a los ingresos y que la asociación podría estar presentando problemas de liquidez para cubrir con las obligaciones contraídas<sup>3</sup>.

La ventaja de utilizar un flujo de caja son muchas, ya que facilita las decisiones de la ADESCO, entre ellas son:

- Nos hace pensar en el plan de actividades en el tiempo estimado.
- Permite analizar el plan y hacer los ajustes necesarios.
- Faculta estimar créditos y la capacidad de pago y nos indica cuando es necesario dicho crédito.
- Controla la situación financiera de la asociación en la ejecución de sus actividades.

### **Proceso para el registro de datos en el cuadro respectivo:**

- Anotar el nombre de la asociación
- Detallar el año de trabajo ya que se prepara en tiempo real

---

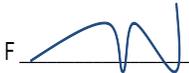
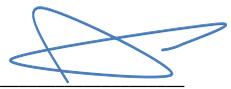
<sup>3</sup>El blog Salmon. Economía y finanzas [En línea], Marco Antonio Moreno 2010. [fecha de consulta: 05 de enero 2014]. Disponible en: <http://www.elblogsalmon.com/conceptos-de-economia/el-flujo-de-caja-y-su-importancia-en-la-toma-de-decisiones>.

- Luego describir el tipo de moneda a utilizar
- En la columna saldo inicial en caja y bancos anotar la sumatoria de estos dos, estas cifras se extraen del balance inicial.
- En la cuenta de ingresos se coloca el saldo del libro de entradas de efectivo del mes que se está trabajando, en este ejemplo es diciembre \$ 8, 622.00
- En la cuenta salida de efectivo coloque el saldo del libro de salidas de efectivo con el que finaliza el mes. Ejemplo diciembre \$ 6,829.18
- Se procede a efectuar la suma aritmética para conocer el saldo final de efectivo que posee la ADESCO, la sumatoria del saldo inicial, más los ingresos, menos los egresos. Ejemplo mes de diciembre( $\$ 6,856.54 + \$ 8,622.00 - \$ 6,829.18 = \$ 8,649.36$ )
- Es importante mencionar que el saldo final de cada periodo se convierte en el saldo inicial del periodo siguiente.

**Figura N. 14**

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL JARDINES DE MADRID												
FLUJO DE EFECTIVO												
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013												
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de America US\$)												
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SALDO INICIAL EN EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	6,850.44	8,904.13	11,024.10	10,499.50	10,494.12	9,744.80	9,627.68	10,475.57	11,598.29	9,300.89	9,818.84	9,256.54
INGRESOS	8,266.00	8,075.00	5,436.70	5,807.00	5,653.50	6,134.00	6,918.00	7,945.00	4,183.50	6,633.00	5,821.00	8,622.00
GASTOS	(6,212.31)	(5,955.03)	(5,961.30)	(5,812.38)	(6,402.82)	(6,251.12)	(6,070.11)	(6,822.28)	(6,480.90)	(6,115.05)	(6,383.30)	(6,829.18)
<b>SALDO FINAL</b>	<b>8,904.13</b>	<b>11,024.10</b>	<b>10,499.50</b>	<b>10,494.12</b>	<b>9,744.80</b>	<b>9,627.68</b>	<b>10,475.57</b>	<b>11,598.29</b>	<b>9,300.89</b>	<b>9,818.84</b>	<b>9,256.54</b>	<b>11,049.36</b>

 F _____ Luis Eliseo Carcamo Rodriguez Secretario de Finanzas	 F _____ Eduardo Arturo Montenegro Presidente	 F _____ Guadalupe Romero Contador	
---	---	--	---

### 3.5 Procedimientos administrativos

Un procedimiento es un conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias características o necesidades. Un proceso está definido en:

- a) Pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad.
- b) Las tareas están reguladas y alineada a la estructura de la organización.
- c) Su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo, a continuación se enlistan algunos procesos administrativos que pueden implementar la ADESCOS:

Los procedimientos administrativos deben de cumplir por lo menos con las siguientes características:

- Llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
- Deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles resultados.
- El control permite la corrección de errores, de posibles en las actividades realizadas.
- A través del proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias<sup>4</sup>.

Algunas de los procedimientos que deben seguirse en la administración y la contabilidad de una asociación de desarrollo comunal son:

- Revisar periódicamente las obligaciones y derechos que tiene la entidad

---

<sup>4</sup> Monografias.com. El control como fase del proceso administrativo [En línea]. Ortiz, Carlos 2007. [fecha de consulta: 12 de enero 2014]. Disponible en:<http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml#ixzz2yvVg8tcP>

- Revisar mediante reportes bancarios o de caja los egresos e ingresos obtenidos diariamente
- Comparar los resultados de un periodo respecto a otro ya pasado para medir el comportamiento de la organización.
- Una actualización periódica de los libros de actas.
- Revisión y depuración constante de los libros de nómina de asociados.
- Verificación física del rendimiento de los empleados semanalmente.
- Solicitud al personal de informe sobre las labores desarrolladas.
- Revisión sorpresiva a los empleados en horas laborales.
- Monitoreo constante de que el personal tenga los implementos necesarios para desarrollar su trabajo.
- Tener el debido cuidado del cumplimiento de obligaciones de la asociación.

### **Manual de procedimientos del control interno**

#### Objetivo general

Velar por que se cuide el efectivo de la asociación.

#### Objetivos específicos

- Verificar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad.
- Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro de rubro de efectivo, caja, bancos y fondos cumplen las condiciones básicas de disponibilidad.
- Comprobar que si se les esté dando un buen manejo al efectivo.

- Determinar si los fondos de efectivo y de depósitos a la vista que se presentan en los estados financieros son fidedignos.

## **CAJA**

### **PROTECCIÓN:**

- Se debe verificar que exista una caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.
- verificar que se haya responsabilizado a una sola persona del manejo del efectivo, detallando claramente los nombres de los responsables.
- Se debe archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.
- Verificar que si sean adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación.

### **ENTRADA DE INGRESOS:**

- Los valores recibidos diariamente son ingresados a caja.
- Deben de ser registrados en los respectivos libros.
- Se deben expedir los respectivos recibos de caja, los cuales deben estar pre numerados.
- Los ingresos deben de estar clasificados de acuerdo a su naturaleza.
- Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.

- Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este.

#### RECIBOS DE CAJA

- Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.
- Verificar que exista numeración consecutiva y pre numerada
- Verificar que los recibos anulados sean conservados en forma consecutiva.
- Verificar que los recibos en blanco sean guardados en la caja fuerte.
- Se deben confrontar los valores estipulados en números y letras.
- Se confrontan los originales con las copias posteriores.

#### ARQUEOS

- Se verifica que se realicen arqueos sorpresivos a la persona encargada del manejo de los fondos.
- Deben existir formatos apropiados para realizar los arqueos.
- Deben existir medidas correctivas cuando se presenten inconsistencias.

#### COMPRAS:

Para registrar las compras se deberá tener una copia de la orden de compras, el original de la factura y el original del formato entradas al depósito. Estos documentos se cotejarán antes de efectuar el asiento; si no coinciden se enviarán al lugar de origen para que se efectúen las correcciones pertinentes.

#### GASTOS:

Estos deben estar amparados por las facturas que los generan, y previamente firmadas por el secretario de finanzas.

#### PAGOS:

Todos los cheques emitidos para la cancelación de deudas u obligaciones deben tener la firma del presidente. Para la firma y registro de los cheques por pagos, se revisará previamente los documentos que lo respaldan y se anexarán al recibo o comprobante.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE INFORMES**

La emisión de informes y su respectivo análisis completan el ciclo de la actividad contable, estos informes son de gran relevancia dentro de la organización ya que muestran la situación económica y financiera de la empresa en un período determinado, son elaborados por el secretario de finanzas con el fin de ayudar a quienes toman decisiones en la evaluación financiera y perspectivas futuristas de la asociación.

Los informes presentan los datos, incluyendo notas al pie de página, tomando de los registros principales de contabilidad y diseñados para dar a conocer los recursos económicos y derechos de una organización, así como también las obligaciones con terceros durante un período definido.

La emisión de informes y sus análisis respectivos constituyen la última etapa de la contabilidad al interpretar los resultados<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup>CilibertoBouttö, Saiduvis J.C "Manual de procedimientos contables para las empresas Servicios y construcciones J.M.H, C.A." Localizada en Cumana Estado Sucre. Tesis (Licenciatura en Contaduría Pública). Venezuela. Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, 2011. 15 p. [fecha de consulta: 08 de febrero 2014]. Disponible en: <http://ri.biblioteca.udo.esu.ve/bitstreams>.

## CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1 Conclusiones

Con el resultado obtenido en la preparación de una guía que facilite las actividades contables y administrativas a las personas encargadas de administrar una asociación de desarrollo comunal, se concluye lo siguiente:

- ✓ El registro de las operaciones de las asociaciones de desarrollo comunal es más sencilla a la aplicada en otros sectores económicos especialmente en su patrimonio, este se reconoce con las aportaciones iniciales y en caso que se disuelva, el patrimonio que exista es entregado a una institución benéfica o según lo determinan sus estatutos.
  
- ✓ Por ser un sector con poca o nula demanda en la profesión contable no es menos importante en la economía salvadoreña, muchas de estas asociaciones manejan volúmenes de dinero considerables para la ejecución de actividades en beneficio de sus habitantes, que en muchos casos quienes administran estos fondos no tienen claro sobre el registro de estas operaciones.
  
- ✓ De acuerdo a los estudios realizados y la información bibliográfica obtenida, se concluye que no existe un documento flexible que les permita organizarse contable y administrativamente a las ADESCO de mejicanos, será como un insumo para el desarrollo del trabajo de la persona encargada de administrar este sector y los resultados obtenidos le servirán a la junta directiva en la toma de decisiones.

- ✓ Las asociaciones de desarrollo comunal son entidades de carácter social, cuyo objetivo es ayudar al desarrollo social y económico de su comunidad, guiadas inicialmente por las municipalidades de la localidad a que corresponden, pueden efectuar proyectos con ayuda de entes locales e internacionales para el mejoramiento de la infraestructura del municipio.
  
- ✓ Los estatutos de las ADESCO son elaborados por los miembros fundadores en su primera Asamblea General y pueden tener modificaciones a lo largo de la vida de la asociación, siempre y cuando contribuyan al crecimiento y desarrollo de la comunidad.

## 4.2 Recomendaciones

A fin de lograr que el presente trabajo sea aprovechado por el sector de ADESCO del Municipio de Mejicanos se presenta información basada en criterios contables, financieros y normativa internacional adoptada por el Consejo, es conveniente tomar en cuentas las siguientes recomendaciones:

- a) Incluir en el programa de capacitación, temas relacionados con la organización contable y administrativa para una ADESCO.
- b) Monitorear la capacidad de generar ingresos para detectar oportunamente cualquier desviación y asegurar el cumplimiento de mantener una certificación financiera que genere confianza y transparencia y en el uso de los recursos.
- c) Llevar archivos por años de cada uno de los documentos que se les han brindado para un mejor control, y al finalizar cada periodo brindar la rendición estipulada.
- d) Considerar el estudio de este trabajo de investigación, para que el presidente de las ADESCO tengan un soporte para verificar casos prácticos adaptables a los ocurridos en cada asociación en particular.
- e) Que se incluya en el plan de trabajo anual, ya sea trimestral o semestralmente reuniones con todos los asociados para la rendición de cuentas y evaluar el trabajo tanto administrativamente como comunal.

## BIBLIOGRAFÍA

**Álvarez de García, Yolanda.** "Cuaderno de contabilidad. Guatemala." 12 de noviembre de 2010.

*www.lwfcamerica.org/*

Argumedo Reyes, Marvin José; Ramírez Villa, Marvin Iván; Zepeda Abrego, Rafael Ernesto. "**Propuesta de creación de un manual de control interno con base a Normas de Internaciones para la asociación de desarrollo comunal del municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana**". Agosto de 2010.

**Asociación de desarrollo comunal "Jardines de Madrid"**. Estatutos de constitución. 2007.

**Biblioteca Virtual – Universidad de El Salvador.** Edición 2013 Sistema Bibliotecario - Universidad de El Salvador. <http://biblioteca.ues.edu.sv/portal/>

**Bran, Margarita.** Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas. Las instituciones sin fines de lucro, su tratamiento tributario. <http://www.taiia.gob.sv>

**Código Municipal.** D. L. No. 274, de fecha 31 de enero de 1986, publicado en el D. O. No. 23, Tomo 290 de fecha 05 de febrero de 1986. República de El Salvador

**Código Tributario.** D.L. No. 958, 14 de diciembre de 2011; D. O. No. 235, T. 393, 15 de diciembre de 2011. República de El Salvador

**Constitución de la República de El Salvador.** D. L. No. 38, de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en el D. O. No. 234, Tomo 281 de fecha 15 de diciembre de 1983.

Copyright © WordReference.com LLC, **Marco Baroni y Eros ZanchettaforMorph-it.** Diccionario de sinónimos y antónimos de la lengua española, página web, [www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

**Fundación Salvadoreña para la Reconstrucción y el Desarrollo REDES.** Modulo I, “Organización Comunal”. Abril de 2011.

Jovel Jovel, Roberto Carlos. “**Guía Básica para elaborar trabajos de investigación, ideas prácticas para desarrollar un proceso investigativo**”. Editorial Imprenta Universitaria, Universidad de El Salvador. Año 2008.

**Ley de Impuesto Sobre la Renta.** D. L. No. 134, de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el D. O. No. 242, Tomo 313 de fecha 21 de diciembre de 1991. República de El Salvador

Normas de Contabilidad Financiera (NCF. No. 21) “**Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro (ONGs)**”.

**Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales de la Ciudad de Mejicanos.** D. L. No. 5, de fecha 15 de agosto de 1989, publicado en el D. O. No. 161, Tomo 308 de fecha 03 de julio de 1990. República de El Salvador

Vidaurri Aguirre, Héctor Manuel. "**Matemáticas Financieras**" 5ta Edición. Cengage Learning 2012. México DF. 661 páginas.

# ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Estatutos de ADESCO Jardines de Madrid

Anexo 2: Modelo de cuestionario

Anexo 3: Resultados de encuesta

Anexo 4: Formato en blanco de documentación contable

Anexo 5: Listado de ADESCOS del municipio de Mejicanos a Agosto 2013

## **ANEXO 1**

### **ESTATUTOS DE ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL "JARDINES DE MADRID"**

#### **(ADESCO JARDINES DE MADRID)**

##### **CAPITULO I**

##### **DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO, NATURALEZA Y FINES**

###### **Denominación**

Art. 1.- La Asociación que se constituye está regida por el Código Municipal, la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales de la Ciudad de Mejicanos, por estos Estatutos, y demás disposiciones aplicables. Podrá participar en el campo social, cultural, religioso, cívico, educativo y en cualquier otro que fuere legal y que vaya en beneficio de la comunidad.

La Asociación se denomina ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL "JARDINES DE MADRID", que se abrevia ADESCO JARDINES DE MADRID, la cual en adelante se denominará "LA ASOCIACIÓN" y tendrá como distintivo un sello circular que a su alrededor se leerá Asociación de Desarrollo Comunal, Mejicanos, San Salvador, en el centro dirá Jardines de Madrid.

###### **Plazo**

Art. 2.- El Plazo de la Asociación será por tiempo indefinido, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse en cualquiera de los casos previstos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales, estos Estatutos y demás disposiciones aplicables.

#### Domicilio

Art. 3.- La Asociación tendrá como domicilio la ciudad de Mejicanos y desarrollará sus actividades en la colonia Jardines de Madrid ubicados en el municipio de Mejicanos, departamento de San Salvador.

#### Naturaleza

Art. 4.- Esta Asociación es de naturaleza apolítica, no lucrativa, de carácter democrático, no religiosa y tiene como propósito que la comunidad participe organizadamente en el análisis de los problemas y necesidades que le afectan y busque alternativas de solución.

#### Objeto

Art. 5.- La Asociación tiene por objeto contribuir a la armonización de las relaciones entre su población, en aras de una convivencia de cooperación y apoyo para la búsqueda de alternativas de solución a sus problemas y el desarrollo humano de la comunidad, mediante la implementación de planes, programas y proyectos de interés social, comunal, cultural, ambiental, ecológico y económico, orientados según las secretarías existentes y necesarias que deban crearse; también podrá integrarse al organismo intercomunal de la zona, y según el caso al organismo interzonal del municipio.

#### De los fines

Art. 6.- La Asociación tendrá como fines el desarrollo humano y la obra física que proyecte la Asociación, para ello deberá:

Promover el progreso de la comunidad juntamente con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Fomentar el espíritu de solidaridad y cooperación mutua entre los vecinos.

Coordinar y cooperar con otras organizaciones comunales de la localidad en la integración de sus miembros y la mejor realización de sus actividades.

Impulsar y participar en los programas de capacitación promocional de los dirigentes y grupos comunales, con el fin de contribuir al mejoramiento de la organización de la comunidad, la administración de proyectos y la elevación de los niveles educativos.

Trabajar en el restablecimiento de los servicios básicos de la comunidad con el equipamiento y los medios indispensables para solucionar los problemas que existieren en la comunidad.

Promover las organizaciones juveniles haciéndolas partícipes de la responsabilidad de los programas de desarrollo local.

Estimular la realización de actividades comunales a fin de obtener recursos propios que sirvan para impulsar el mejoramiento de la comunidad.

Participar en los planes de desarrollo local, nacional y regional, especialmente en la determinación de los proyectos contemplados en su plan de actividades y establecer los recursos que deban utilizarse.

## CAPITULO II

### DE LOS ASOCIADOS, DERECHOS Y DEBERES

Requisitos para ser Asociado Activo y su procedimiento.

Art. 7.- Podrán ser asociados todas aquellas personas mayores de dieciocho años de edad, residentes en la comunidad, que acepten participar en el desarrollo de las actividades que se realicen.

Los interesados en ingresar a la Asociación deberán llenar una hoja de afiliación que la Junta Directiva deberá elaborar al efecto, en donde manifiesten su voluntad de pertenecer a la Asociación.

La Junta Directiva comprobará que los datos contenidos en la hoja de afiliación sean correctos, hecho esto procederá a incorporar al interesado a la Asociación, mediante la juramentación correspondiente.

## Clases de Asociados.

Art. 8.- La Asociación tendrá tres tipos de asociados: Fundadores, Activos y Honorarios.

Son Asociados Fundadores: Aquellas personas naturales que firmaron el acta de constitución de la Asociación.

Son Asociados Activos: Todas las personas que reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior.

Son Asociados Honorarios: Aquellas personas naturales o jurídicas, a quienes la Asamblea General por iniciativa o a propuesta de la Junta Directiva les conceda tal calidad, en atención a sus méritos y relevantes servicios prestados a la Asociación o comunidad. Los Asociados Honorarios únicamente gozarán del derecho a voz en Asamblea General y tendrán el deber de continuar honrando tal distinción.

## Del Registro de los Asociados.

Art. 9.- La Asociación deberá contar con un registro de Asociados donde se anotará nombre, edad, sexo, ocupación, Número de Documento Único de Identidad y dirección del asociado.

## Derechos de los Asociados

Art. 10.- Son derechos de los Asociados Activos:

Participar con voz y voto en las reuniones de Asamblea General de Asociados;

Proponer y ser electo para desempeñar cargos en los organismos de la Asociación;

Gozar de los beneficios que conlleven los planes y proyectos de mejoramiento que realice la Asociación;

Solicitar y obtener de la Junta Directiva información sobre el funcionamiento de los proyectos de la Asociación;

Aceptar cualquier comisión, para gestionar o realizar actividades que le asigne la Asamblea General o Junta Directiva;

Retirarse voluntariamente de la Asociación cuando así lo solicite por escrito;

Solicitar a la Junta Directiva la realización de Asambleas Generales Extraordinarias para tratar asuntos de importancia para la Asociación; y

Todas las demás que les confieren estos Estatutos y demás disposiciones pertinentes.

Deberes de los Asociados.

Art. 11.- Son deberes de los Asociados Activos:

Participar en las actividades de la Asociación;

Cumplir con las actividades, cargos y funciones que se le encomienden;

Estar solvente con las aportaciones que apruebe la Asamblea General;

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en estos Estatutos, disposiciones de la Asamblea General, Junta Directiva de la Asociación y demás disposiciones aplicables.

De la pérdida de calidad de Asociado.

Art. 12.- La condición de asociado se perderá por renuncia expresa o tácita del mismo, expulsión o muerte, y de conformidad con lo prescrito en el Capítulo VIII de los Presentes Estatutos.

La renuncia será expresa cuando el asociado lo haga por escrito o verbalmente a la Junta Directiva, y será tácita cuando el Asociado cambie definitivamente su residencia o cuando se ausente por un periodo de tres meses sin expresión de causa.

### CAPITULO III

#### DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

De los Órganos de la Asociación.

Art. 13.- El gobierno de la Asociación está constituido por:

La Asamblea General, que es la máxima autoridad de la Asociación;

La Junta Directiva;

El Comité de Vigilancia.

### CAPITULO IV

#### DE LA ASAMBLEA GENERAL

Conformación de la Asamblea General.

Art. 14.- La Asamblea General se integrará con todos o con la mayoría de los Asociados Activos, pudiendo haber representación de asociados, pero cada asociado, en casos relevantes, no podrá llevar más de una representación, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes o representados.

De las Sesiones.

Art. 15.- La Asamblea General se reunirá Ordinariamente dos veces al año con intervalo de seis meses, y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, a iniciativa propia o a solicitud de un grupo no menor a quince miembros de la Asociación.

En las Asambleas Generales Ordinarias, se tratarán los asuntos comprendidos en la agenda y los que propongan los Asociados.

En las Asambleas Generales Extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos comprendidos en la convocatoria, y cualquier acuerdo sobre otros aspectos no comprendidos en la agenda será nulo.

De las convocatorias.

Art. 16.- Las convocatorias para Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria las hará la Junta Directiva por medio de dos avisos, siendo el primero con quince días de anticipación y el segundo con cinco días de anticipación a la fecha indicada, los avisos se podrán hacer por escrito o verbalmente, en todo caso, deberá contener el tipo de reunión, agenda a tratar, hora, día y lugar de la primera y segunda convocatoria, así como el organismo que convoca.

Del Quórum.

Art. 17.- El quórum para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se establecerá con la presencia de la mitad más uno de los asociados. En caso de no establecerse el quórum en la primera convocatoria, se hará una segunda, una hora después, según el procedimiento establecido en el artículo anterior. En caso de no asistir a esta segunda la mayoría establecida, se instalará la reunión con los asociados presentes y las decisiones tomadas serán obligatorias aún para aquellos legalmente convocados que no asistieron.

Delegación de voto.

Art. 18.- Cuando un asociado, por causa justificada no pueda asistir a una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria podrá delegar su voto a otro asociado para que lo represente, para lo cual será necesario presentarlo por escrito expresando la razón y la representación otorgada. Cada asociado podrá aceptar solamente una representación.

Facultades de la Asamblea General

Art. 19.- Son atribuciones de la Asamblea General:

Elegir y dar posesión a los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y otros Comités que fueran necesarios;

Destituir por causa justificada a los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y otros Comités, elegir a sus sustitutos, asimismo retirar la calidad de miembros a los que hubieran renunciado, fallecido o perdido su calidad de asociado;

Recibir los informes de trabajo y aprobar o rechazar el estado financiero de la Asociación;

Pedir a la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y otros Comités, los informes convenientes;

Otorgar y retirar la calidad de Asociado Honorario;

Aprobar sus Estatutos, así como cualquier modificación a los mismos;

Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos;

Decidir sobre cualquier otro asunto o materia no prevista en estos Estatutos.

Del Registro de las Sesiones.

Art. 20.- Las sesiones de Asamblea General serán presididas por la Junta Directiva y se levantará acta de todo lo actuado, lo que se asentará en el libro respectivo, haciéndose constar por medio de registros, el número de asistentes.

## CAPITULO V

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

De la conformación de la Junta Directiva.

Art. 21.- La Junta Directiva será integrada por diez miembros propietarios y cinco suplentes si fuera necesario, con representación del sexo masculino y femenino, electos en la Asamblea General por votación nominal y pública y por mayoría simple. Estará compuesta por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretaría de Actas, Secretaría de Asuntos Legales, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Juventud, Cultura, Recreación y Deportes, Secretaría de Proyectos, Secretaría de la Mujer y Secretaría de Bienestar Social.

Requisitos y forma de elección.

Art. 22.- Para ser miembro de Junta Directiva se requiere ser mayor de dieciocho años de edad; no así el Presidente, el Secretario de Actas y el Secretario de Finanzas, quienes deberán ser mayores de veintiún años de edad, saber leer y escribir, no tener parentesco con otro miembro de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva serán electos por la Asamblea General en sesión ordinaria o extraordinaria, por mayoría simple.

Período de la Junta Directiva.

Art. 23.- La Junta Directiva fungirá por un período de dos años.

De las sesiones.

Art. 24.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, convocada por el Presidente.

Art. 25.- En las reuniones, cuando sea necesario votar, en caso de empate el presidente o quien haga sus veces tendrá voto calificado.

Atribuciones de la Junta Directiva.

Art. 26.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

Elaborar el plan de trabajo anual y la memoria anual de labores en coordinación con los comités de apoyo y junta de vigilancia;

Elaborar los proyectos de Estatutos, y en caso necesario los proyectos de modificación de

Estatutos, para que sean aprobados por la Asamblea General;

Organizar comisiones de trabajo con el propósito de ejecutar las diferentes acciones que se contemplan en el plan de trabajo anual;

Convocar a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria;

Coordinar con la municipalidad, entidades privadas y estatales, los proyectos de desarrollo local a fin de evitar acciones dispersas;

Mantener informada a la Asamblea General sobre los avances de las actividades que se desarrollarán en la comunidad y el estado financiero de la Asociación;

Velar porque el patrimonio de la Asociación sea aplicado en la consecución de sus propios fines;

Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos y demás leyes aplicables;

Crear comités de apoyo para coadyuvar al desarrollo de las actividades de la Asociación;

Autorizar y controlar los gastos de los recursos económicos de la Asociación;

Llamarle la atención al miembro de Junta Directiva, cuando faltare sin justa causa a dos o más reuniones a las que haya sido legalmente convocado;

Decidir el destino de los recursos que corresponden al cinco por ciento de reserva;

Suspender o destituir a alguno de los asociados, según la gravedad del caso;

Requerir a cada secretaría informes de sus actividades cada tres meses o cuando lo considere conveniente.

Funciones de los miembros de la Junta Directiva.

Art. 27.- Son funciones del Presidente:

Tener la representación legal de la Asociación.

Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, en forma conjunta o separada con el Secretario de Asuntos Legales;

Presidir las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;

Coordinar las actividades de los diferentes Comités;

Elaborar la agenda a tratar en las diferentes sesiones y presentar los informes correspondientes;

Velar porque se cumplan los Acuerdos tomados en Asamblea General y Junta Directiva.

Art. 28.- Son Funciones del Vicepresidente:

Colaborar con el presidente;

Sustituir al presidente en los casos de ausencia o impedimento;

Todo lo que le fuere encomendado por la Asociación.

Art. 29.- Son funciones de la Secretaría de Actas:

Manejar el Libro de Actas de la Asociación;

Administrar los libros, correspondencia y demás documentos de la Asociación;

Llevar en orden y actualizado el Libro de Registro de Asociados;

Dar lectura al acta correspondiente y demás documentos que fueren necesarios en sesión de Asamblea General y Junta Directiva.

Art. 30.- Son funciones de la Secretaría de Comunicaciones:

Coordinar la distribución de convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y Junta Directiva;

Establecer y mantener vínculos con entidades públicas o privadas a nombre de la Asociación, que posibiliten el desarrollo de la comunidad;

Recibir y despachar la correspondencia de la Asociación.

Art. 31.- Son funciones de la Secretaría de Asuntos Legales:

Representar judicial o extrajudicialmente a la Asociación, en forma conjunta o separada con el presidente;

Ayudar en la elaboración, revisión y actualización de los Estatutos, y demás normas que regulen la Asociación;

Velar por el estricto cumplimiento de los presentes Estatutos y de los Acuerdos tomados en Asamblea General y Junta Directiva.

Art. 32.- Son funciones de la Secretaría de Finanzas:

Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asociación;

Llevar los registros de control de ingresos y egresos de la Asociación;

Velar por la utilización adecuada del patrimonio de la Asociación;

Abrir una cuenta bancaria garantizando el registro de tres firmas de los directivos, tomando en cuenta lo establecido en los Artículos 44 y 45 de estos Estatutos.

Rendir informe a Junta Directiva sobre el estado financiero de la Asociación, cuando ésta lo estime conveniente;

Hacer el pago de viáticos a los colaboradores o miembros de la Asociación, por servicios prestados, en aquellos casos aprobados por Junta Directiva.

Art. 33.- Son funciones de la Secretaría de Juventud, Cultura, Recreación y Deportes:

Fomentar proyectos educativos, recreativos y culturales;

Impulsar eventos deportivos para el sano esparcimiento de la comunidad.

Art. 34.- Son funciones de la Secretaría de Proyectos:

Colaborar con las diferentes secretarías en la elaboración de proyectos;

Supervisar los diferentes proyectos, procurando que los recursos sean utilizados eficientemente.

Art.35.- Son funciones de la Secretaría de la Mujer:

Divulgar los derechos de las mujeres con el propósito de contribuir al respeto de los derechos humanos;

Coordinar con instituciones que trabajan por la defensa de los derechos de las mujeres, para ejecutar actividades tendientes al desarrollo de las mujeres.

Art. 36.- Funciones de la Secretaría de Bienestar Social:

Procurar la mejora de los servicios en la comunidad y la búsqueda de alternativas de solución a los problemas de la misma.

Art. 37.- Los integrantes de las diferentes secretarías desarrollarán las funciones establecidas en los artículos precedentes y otras que les asigne la Junta Directiva, según la naturaleza del cargo.

## CAPITULO VI

### DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Art. 38.- Existirá un Comité de Vigilancia, conformado por: Presidente, Secretario, Vocal y dos suplentes, quienes serán elegidos por la Asamblea General para un período de dos años.

#### Requisitos

Art. 39.- Para ser miembro del Comité se requiere ser mayor de edad y miembro de la Asociación.

No podrán ser integrantes del Comité de Vigilancia los que funjan como miembros de la Junta Directiva.

#### De las sesiones

Art. 40.- El Comité sesionará por lo menos cuatro veces al año, o cuando sus integrantes lo consideren necesario, a iniciativa de la mayoría de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple.

## Atribuciones

Art. 41.- Serán atribuciones del Comité de Vigilancia las siguientes:

Supervisar el trabajo de la Junta Directiva y los Comités de apoyo existentes, para lo cual tendrán acceso a todas las gestiones, libros y documentos;

Las demás atribuciones que le señalen estos Estatutos y demás cuerpos legales.

## CAPITULO VII

### DEL PATRIMONIO

#### Constitución del Patrimonio

Art. 42.- El patrimonio de la Asociación estará constituido por:

El monto de las contribuciones que aporten los Asociados;

Las herencias, donativos y legados que reciba la Asociación;

Los fondos recaudados en las actividades realizadas;

Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título y las rentas que se obtengan por el alquiler de los mismos.

Art. 43.- De las utilidades netas obtenidas por la Asociación, ésta aportará el cinco por ciento para formar el Fondo de Reserva; a fin de incrementar el Capital a nombre de la Asociación, la que llevará un libro especial de registro de capital, en el que deberá expresar todo incremento o disminución del mismo.

## Del Depósito de los Fondos

Art. 44.- Los fondos de la Asociación serán depositados a su nombre en una institución bancaria, para lo cual se abrirán las cuentas que sean necesarias. Para abrir las cuentas bancarias se requerirán las firmas del Secretario de Finanzas, Secretario de Proyectos y Presidente, bastando dos de estas firmas para realizar operaciones.

Art. 45.- El cambio de los miembros de la Junta Directiva mencionados en el artículo anterior, obliga el cambio y registro inmediato de las firmas respectivas, en las cuentas bancarias. Para probar los cambios de firmas ante esas entidades bastará la certificación del punto de actas firmado por el respectivo Secretario de Actas de la Asociación.

Cuando por alguna razón el directivo saliente no pudiere comparecer con el nuevo directivo ante la entidad bancaria, el referido punto de acta deberá ser autenticado por la municipalidad o un notario.

## CAPITULO VIII

### PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA REMOCIÓN DE ASOCIADOS Y DIRECTIVOS

Art. 46.- Los miembros de la Asociación y los de la Junta Directiva pueden ser retirados de ella por acuerdo de la Asamblea General, tomado por mayoría simple, previa audiencia del Asociado, por infracciones a los Estatutos y a los acuerdos.

#### De las Faltas Leves

Art. 47.- Serán Faltas Leves las siguientes:

Inasistencia continua e injustificada a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;

Indisciplina e incumplimiento de las funciones y comisiones asignadas;

Insolvencia con las aportaciones acordadas;

Incumplimiento de los presentes Estatutos.

#### De las Faltas Graves

Art. 48.- Serán faltas graves las siguientes:

Promover actividades de cualquier fin que vayan en perjuicio de la Asociación o de la comunidad;

Incumplimiento reiterado de funciones, si se tratara de dirigentes de cualquiera de los órganos de la Asociación;

Mala conducta que se traduzca en perjuicio para la Asociación y la Junta Directiva;

Reiterada insolvencia en el pago de las aportaciones acordadas; Reiterado incumplimiento a estos Estatutos.

#### De las Causales de Expulsión

Art. 49.- Serán causales de expulsión de la Asociación las siguientes:

Obtener por medios fraudulentos beneficios para sí o para terceros;

Malversar fondos en el manejo del patrimonio de la Asociación;

Promover actividades políticas, religiosas o antidemocráticas que perjudiquen la naturaleza y fines de la Asociación;

Cometer delito o falta grave en perjuicio de la Asociación;

Cualquier acto cometido por el Asociado que a juicio de la Asamblea General amerite su expulsión.

#### De las Sanciones y el Procedimiento

Art. 50.- Si uno de los asociados cometiere una falta leve será amonestado verbalmente por la Junta Directiva. Si el asociado amonestado reincidiera en la falta, la Junta Directiva lo amonestará por escrito, sancionándolo con una suspensión temporal.

En los casos de faltas graves, la Junta Directiva amonestará al asociado por escrito. Si el Asociado reincidiera con la falta, será suspendido definitivamente. No obstante, el asociado suspendido podrá apelar ante la Asamblea General de Asociados dentro de los tres días siguientes que la Junta Directiva le notifique de la suspensión.

#### De la Suspensión y Destitución de un Directivo

Art. 51.- Cualquiera de los Miembros de la Junta Directiva podrá ser suspendido o destituido según corresponda, por incurrir en las faltas señaladas en los Artículos 47, 48 ó 49 precedentes.

La Asamblea General conocerá de las faltas cometidas por los directivos en el ejercicio de sus funciones, en sesión extraordinaria, y podrá ser convocada a petición de por lo menos dos miembros de la Junta Directiva o de la Junta de Vigilancia. En dicha sesión, previa audiencia del asociado quien expondrá su defensa, la Asamblea General decidirá si procede la suspensión, destitución o absolución del directivo.

De la Destitución de la Junta Directiva en pleno.

Art. 52.- Si la Junta Directiva en pleno fuera la que ha cometido una infracción de las señaladas en los Artículos 46, 47 ó 48 de estos Estatutos, corresponderá a la Junta de Vigilancia elaborar un informe al respecto y convocar inmediatamente a una Asamblea General Extraordinaria, la que será presidida por el presidente de la Junta antes mencionada.

La Asamblea General, previa audiencia de los directivos y oyendo tanto su defensa como las intervenciones de los Asociados presentes, decidirá sobre la suspensión o destitución de la Junta Directiva. En caso de suspensión, se elegirán en la misma Asamblea los sustitutos provisionales. En caso de destitución, se elegirá una nueva Junta Directiva, la que cumplirá el resto del periodo para el cual fue electa la directiva destituida.

La suspensión no podrá ser mayor de tres meses, en los casos del artículo anterior y el presente.

Del Procedimiento para la expulsión de un Asociado.

Art. 53.- La Junta Directiva ante cualquier conocimiento de que un asociado ha incurrido en alguna de las causales de expulsión, notificará al presunto infractor sobre la acusación y le dará oportunidad para que manifieste por escrito su defensa durante las setenta y dos horas siguientes.

La Junta Directiva convocará a Asamblea General de donde se nombrará una comisión que hará las investigaciones que estime conveniente y dentro de los tres días siguientes entregará un informe a la Asamblea General quien resolverá si el presunto infractor debe ser expulsado o no.

Si el infractor tuviere algún cargo directivo en cualquiera de los órganos de la Asociación, será reemplazado durante el tiempo que falte para cumplir el período para el que fue elegido, por el suplente.

## CAPITULO IX

### DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PRESENTES ESTATUTOS

#### Acuerdo de Modificación

Art. 54.- La modificación a los presentes Estatutos podrá acordarse en Asamblea General Extraordinaria especialmente convocada para ese efecto y con los votos de, al menos, las dos terceras partes de los Asociados.

#### Iniciativa para solicitar la Modificación

Art. 55.- Tendrán iniciativa para solicitar la modificación de los presentes Estatutos, la Asamblea General y la Junta Directiva. En el primer caso, podrá hacerse a petición de las dos terceras partes de los asociados; y en el segundo caso, la Junta Directiva hará la solicitud al pleno de la Asamblea General.

Art. 56.- Al ser aprobadas las modificaciones de los Estatutos en Asamblea General Extraordinaria, posteriormente deberán presentarse dichas modificaciones al Registro de Asociaciones Comunales de la

Municipalidad, quien deberá dar el visto bueno de las reformas para su publicación en el Diario Oficial.

## CAPITULO X

### DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

#### Acuerdo de Disolución

Art. 57.- La Asociación podrá disolverse voluntariamente, mediante acuerdo tomado en Asamblea General, por al menos, las dos terceras partes de los asociados y por las causas legales establecidas en el Artículo 121 – B del Código Municipal

#### De la Comisión Liquidadora

Art. 58.- Al disolverse la Asociación deberá integrarse una Comisión Liquidadora que estará integrada por cinco miembros, tres nombrados por la Junta Directiva y dos que serán delegados por la Alcaldía Municipal de la Jurisdicción.

La Comisión dispondrá de noventa días para proceder a la liquidación de la Asociación.

#### De la Remisión al Concejo Municipal y destino de los bienes liquidados.

Art. 59.- La Comisión Liquidadora una vez concluido su trabajo remitirá al Concejo Municipal respectivo, los documentos pertinentes y un informe del trabajo realizado, para su aprobación.

Si existiera algún remanente de cualquier naturaleza, temporalmente pasarán al Concejo Municipal de Mejicanos, en calidad de Custodia; este remanente deberá destinarse exclusivamente para ser donado a cualquier comunidad de la jurisdicción.

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 60.- La Asociación llevará los libros necesarios para hacer constar sus actuaciones, foliados y sellados, con una razón de apertura y de cierre, y firmada por el Secretario de Actas de la Junta Directiva.

Art. 61.- Dentro de los treinta días posteriores a la elección de la nueva Junta Directiva, deberán enviar al Concejo Municipal de su domicilio el plan de trabajo y la nómina de la nueva Junta Directiva, debiendo informar de los nuevos asociados que se inscriban al organismo comunal, como cualquier otro cambio que deba ser registrado para efectos del funcionamiento de la Asociación.

Art. 62.- La Junta Directiva con el apoyo del pleno y en Asamblea General podrá acordar la entrega de certificados, diplomas o medallas al mérito a personas o instituciones que demuestren espíritu de servicio en favor de la Asociación y comunidad.

Art. 63.- Los casos que no están contemplados en estos Estatutos serán resueltos en Asamblea General o Junta Directiva, según el caso, pero siempre razonando adecuadamente la decisión tomada y haciéndola constar en el acta respectiva.

Art. 64.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

**MODELO DE CUESTIONARIO**

**Objetivo del cuestionario: Recopilar información veraz y objetiva que permita identificar la necesidad de una herramienta contable y administrativa en las asociaciones de desarrollo comunal del municipio de mejicanos.**

**Indicaciones Generales:**

Conteste de manera objetiva marcando con una "X" la opción que usted considere conveniente, y conteste las preguntas correspondientes.

1) ¿Con cuántos habitantes está compuesta la ADESCO a la que pertenece?

- 1-100 \_\_\_\_\_
- 101-200 \_\_\_\_\_
- 201-300 \_\_\_\_\_
- MÁS DE 300 \_\_\_\_\_

2) ¿Cuáles son los diferentes tipos de ingresos que perciben? Opción múltiple

- Cuotas comunales \_\_\_\_\_
- Donaciones de terceros \_\_\_\_\_
- Fondos municipales para usos comunes \_\_\_\_\_
- Fondos municipales para proyectos \_\_\_\_\_
- Fondos de proyectos por instituciones externas \_\_\_\_\_
- Ingresos derivados de actividades diversas (fiestas, reuniones...) \_\_\_\_\_

3) ¿De qué forma se documentan las entradas y salidas de dinero? Puede marcar más de una opción

- Recibos comunes (facturas comerciales) \_\_\_\_\_

- Comprobante de ingreso \_\_\_\_\_
- Documentos tributarios (cuando le aplique) \_\_\_\_\_
- Vales de caja \_\_\_\_\_
- No se documentan \_\_\_\_\_
- Libro de caja \_\_\_\_\_
- Contabilidad formal \_\_\_\_\_

4) En caso de documentar los movimientos de dinero en la ADESCO, ¿qué tipo de control se les aplica? Opción múltiple

- Se almacenan copias de cada recibo \_\_\_\_\_
- Se entrega copia de recibo en cada transacción \_\_\_\_\_
- Se firma de preparado, autorizado y recibido \_\_\_\_\_
- Documentos pre numerados \_\_\_\_\_
- Se paga mediante cheque \_\_\_\_\_

5) ¿Qué tipo de medidas se toman respecto a la custodia del dinero? Opción múltiple

- Firma mancomunada en cuenta bancaria \_\_\_\_\_
- Emisión de fianza para el encargado de tesorería \_\_\_\_\_
- Caja fuerte \_\_\_\_\_
- Arqueos de caja periódicos \_\_\_\_\_
- Conciliaciones bancarias \_\_\_\_\_
- No se toman medidas \_\_\_\_\_
- Rendición de cuentas a final de periodo de administración o anual \_\_\_\_\_

6) ¿Qué tipo de control existe sobre los bienes que administra la comunidad?

- Conteo físico \_\_\_\_\_
- Vigilancia y plan de mantenimiento \_\_\_\_\_
- Seguros contra daños \_\_\_\_\_

- Depreciación aplicada periódicamente \_\_\_\_\_
- Listado actualizado de los bienes \_\_\_\_\_
- No existen controles en esta área \_\_\_\_\_

7) ¿Existe algún perfil para elegir al tesorero de la comunidad?

- SI \_\_\_\_\_
- NO \_\_\_\_\_

8) ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta la ADESCO en cuanto a su organización?

- Inadecuada forma de elegir autoridades \_\_\_\_\_
- Deficiencias en controles de bienes en posesión y administración \_\_\_\_\_
- Rotación excesiva de directiva \_\_\_\_\_
- Robos, hurtos o fraude \_\_\_\_\_
- Falta de apoyo de municipalidad en cuanto a su organización \_\_\_\_\_
- Falta de una herramienta de control y administración \_\_\_\_\_
- No existen problemas \_\_\_\_\_

9) ¿Puede señalar mediante opción múltiple las dificultades en cuanto a aspectos financieros que posee la asociación comunal?

- Problemas en manejo de finanzas \_\_\_\_\_
- Falta de fondos para manejo de recursos \_\_\_\_\_
- No se lleva contabilidad \_\_\_\_\_
- No existen controles internos \_\_\_\_\_
- No son sujetos de crédito \_\_\_\_\_
- Falta de apoyo financiero por las entidades gubernamentales \_\_\_\_\_
- Dificultad para administrar proyectos \_\_\_\_\_
- Problemas derivados en rendición de cuentas por proyectos ejecutados \_\_\_\_\_
- No se manejan libros de control para cobros y cuentas por pagar \_\_\_\_\_
- No hay rendición de cuentas \_\_\_\_\_

- No se llevan presupuestos \_\_\_\_\_
- No existen planes para recaudación de fondos por actividades diversas \_\_\_\_\_

10) ¿Se le ha efectuado alguna revisión, rendición de cuentas o auditoría por parte de entidades fiscalizadoras como la alcaldía municipal, Corte de Cuentas o donantes?

- SI \_\_\_\_\_
- NO \_\_\_\_\_

11) En caso que la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa ¿qué tipo de observaciones han recibido?

- Manejo inadecuado de los fondos \_\_\_\_\_
- Suspensión o retrasos de proyectos por problemas de administración financieros \_\_\_\_\_
- Falta de uso de los libros foliados y sellados por la municipalidad \_\_\_\_\_
- Abandono del cargo de los directivos \_\_\_\_\_
- No se han recibido observaciones \_\_\_\_\_

12) ¿Se han tenido planes para organizarse contablemente?

- SI \_\_\_\_\_
- NO \_\_\_\_\_

13) En caso que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa, ¿cuáles son las causas?

- No lo considera necesario \_\_\_\_\_
- Costo de servicio \_\_\_\_\_
- Falta de personal cualificado \_\_\_\_\_
- Falta de una propuesta \_\_\_\_\_

14) Si la respuesta a la pregunta 12 es positiva ¿qué logros se han tenido en esta área?

- No se ha implementado \_\_\_\_\_
- Se lleva contabilidad formal \_\_\_\_\_
- Se llevan libros para controlar operaciones \_\_\_\_\_
- No han existido logros positivos \_\_\_\_\_

15) De la siguiente lista que se presenta a continuación, señale si ha recibido asesorías en las siguientes áreas:

- Organización contable \_\_\_\_\_
- Manejo de finanzas \_\_\_\_\_
- Control interno \_\_\_\_\_
- Administración de comunidades \_\_\_\_\_
- Gerencia de proyectos \_\_\_\_\_
- Emprendedurismo \_\_\_\_\_

16) ¿Ha existido acercamiento de alguna entidad para proporcionarles ayuda con el fin de organizarse contable y administrativamente?

- SI \_\_\_\_\_
- NO \_\_\_\_\_

17) En caso que la respuesta a la pregunta anterior sea positiva. ¿qué tipo de instituciones se han acercado?

- ONG's \_\_\_\_\_
- Centros de estudio (colegios, universidades) \_\_\_\_\_
- Entidades gubernamentales \_\_\_\_\_
- Empresa privada \_\_\_\_\_
- Organizaciones sociales (partidos políticos, movimientos) \_\_\_\_\_

18) ¿Considera útil un documento que facilite a su comunidad el poder administrar, registrar y organizar sus recursos de forma eficiente?

- SI \_\_\_\_\_
- NO \_\_\_\_\_

19) En caso que se les proporcionara dicho documento ¿Lo implementaría?

- SI \_\_\_\_\_

- NO \_\_\_\_\_

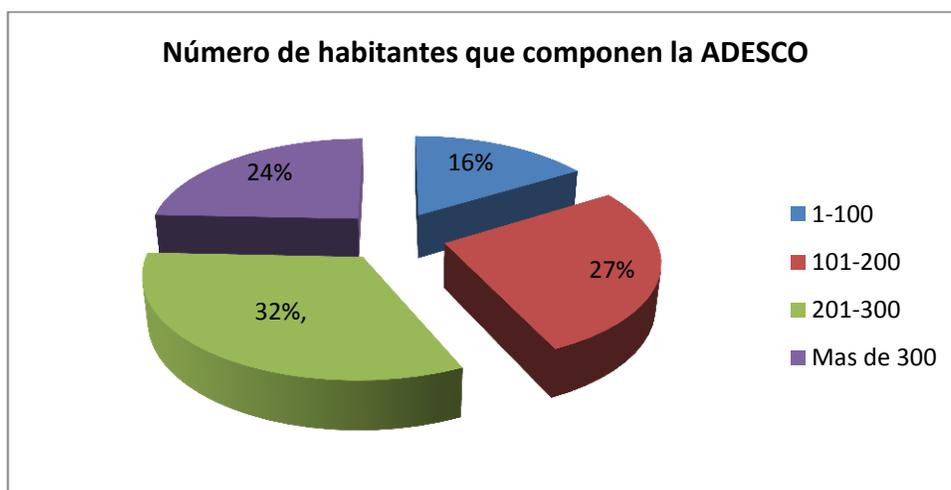
20) Si su respuesta a la pregunta anterior fuera negativa ¿qué razones contribuirían a su implementación?

- Asesoría previa \_\_\_\_\_
- Capacitación continua \_\_\_\_\_
- Coloquen más \_\_\_\_\_
- Definitivamente no contribuiría \_\_\_\_\_

**TABULACION E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.****A) CUESTIONARIO.**

1. ¿Con cuántos habitantes está compuesta la ADESCO a la que pertenece?

Concepto	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
1-100	6	16%
101-200	10	27%
201-300	12	32%
Más de 300	9	24%

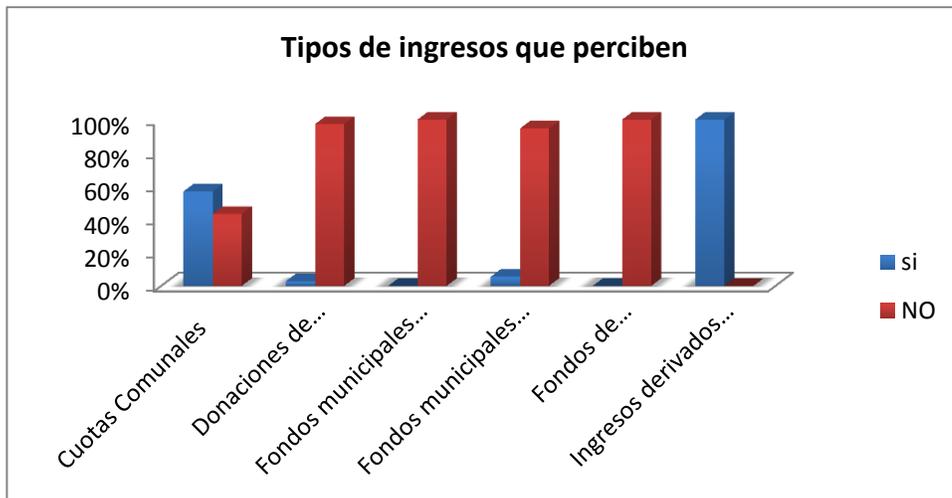


Interpretación de resultados:

Del 100% de la muestra sometida a consulta, el 32% manifestó que el número de habitantes se encuentra entre 201 a 300, mientras que un 27% está compuesto entre 101 a 200. La mayoría se encuentra concentrada en colonias y comunidades.

2. ¿Cuáles son los diferentes tipos de ingresos que perciben? Opción múltiple

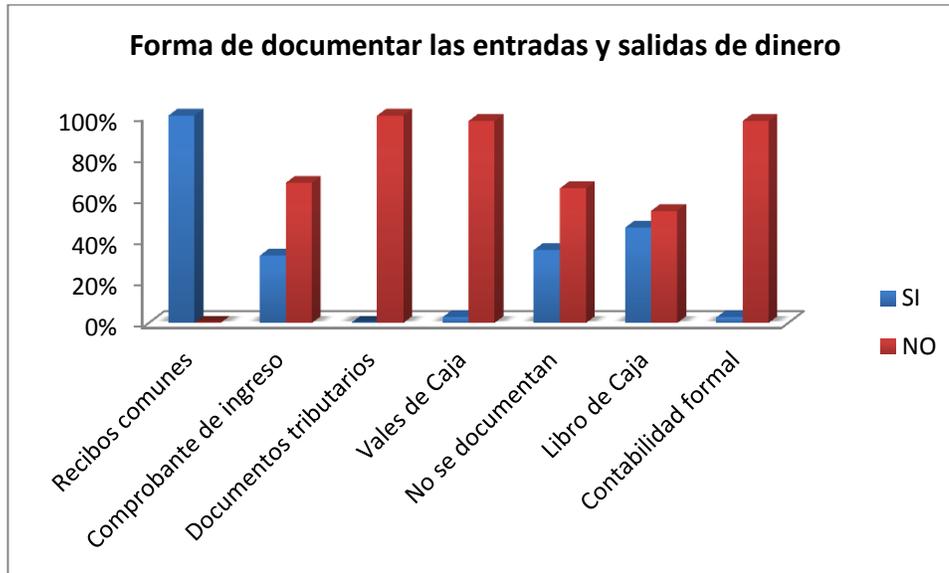
Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Cuotas Comunales	21	16	57%	43%
Donaciones de terceros	1	36	3%	97%
Fondos municipales para usos com.	0	37	0%	100%
Fondos municipales para proyectos	2	35	5%	95%
Fondos de proyectos por instit. Exter.	0	37	0%	100%
Ingresos derivados de actividades div	37	0	100%	0%



Interpretación de resultados:

- a Del 100% de la muestra encuestada, el 57%, manifestó que uno de los ingresos que perciben corresponden a cuotas comunales obligatorias utilizadas para el mantenimiento de zonas verdes y pago de vigilancia, ya que este porcentaje lo representan residenciales privadas.
- b El 100% manifestó que la otra fuente de financiar los intereses de la comunidad son los ingresos derivados de actividades diversas, por ejemplo eventos, rifas para recaudar fondos. Por esta razón la mayoría de asociaciones de desarrollo comunal gozan de total autonomía en la ejecución de los ingresos.
3. ¿De qué forma se documentan las entradas y salidas de dinero? Puede marcar más de una opción

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Recibos comunes	37	0	100%	0%
Comprobante de ingreso	12	25	32%	68%
Documentos tributarios	0	37	0%	100%
Vales de Caja	1	36	3%	97%
No se documentan	13	24	35%	65%
Libro de Caja	17	20	46%	54%
Contabilidad formal	1	36	3%	97%



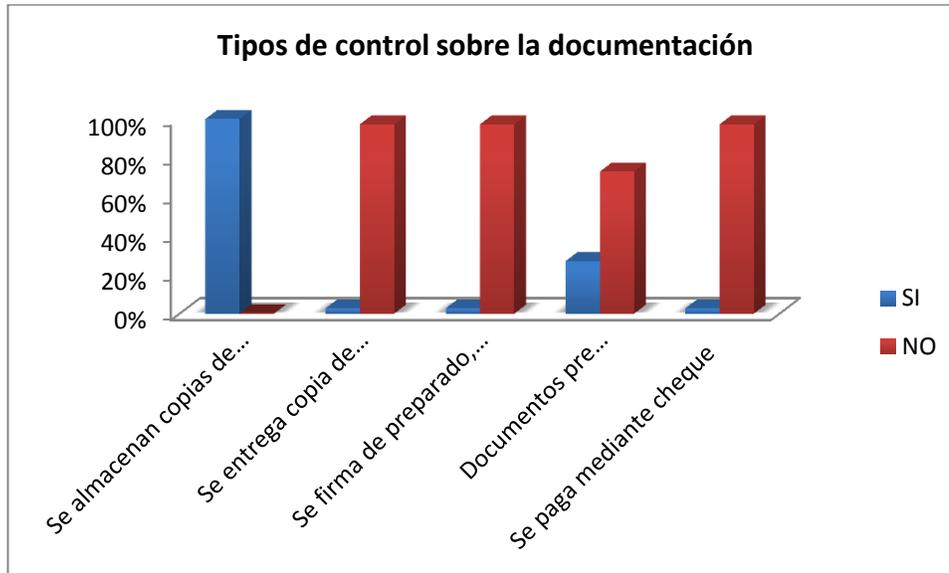
Interpretación de resultados:

Según los resultados obtenidos podemos determinar que de las 7 formas de documentar las transacciones monetarias que se encuentran plasmadas en el cuadro adjunto la más utilizada, con un 100%, son los recibos comunes, esto se debe a que el sector no cuenta con la previa orientación del uso de documentación.

4. En caso de documentar los movimientos de dinero en la ADESCO, ¿Qué tipo de control se les aplica?

Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Se almacenan copias de cada recibo	37	0	100%	0%
Se entrega copia de recibo en c/trans	1	36	3%	97%
Se firma de preparado, autorizado y rec	1	36	3%	97%
Documentos pre numerados	10	27	27%	73%
Se paga mediante cheque	1	36	3%	97%

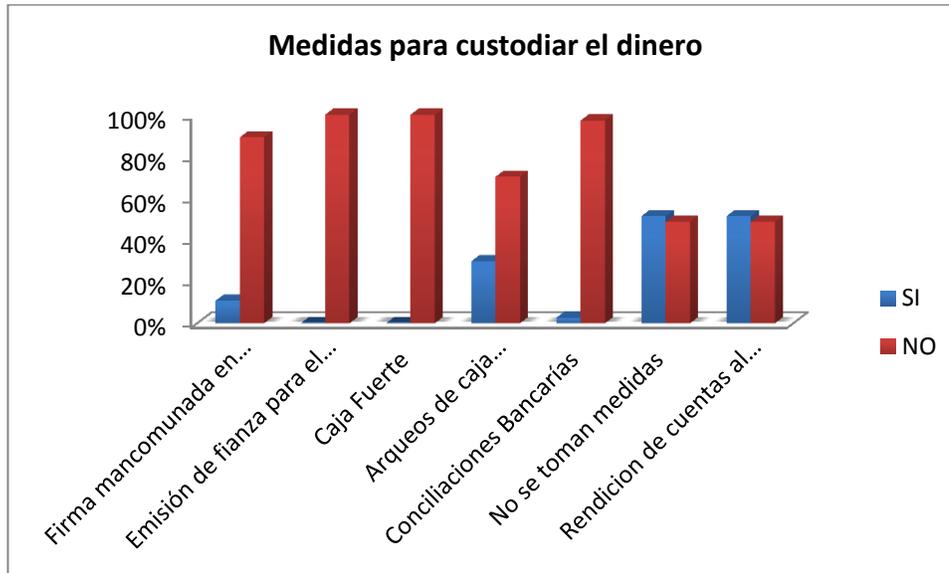


Interpretación de resultados:

El 100% de los encuestados manifestó que el tipo de control que aplican es almacenar las copias de cada recibo, una vez cambian de junta directiva estos son destruidos.

5. ¿Qué tipo de medidas se toman respecto a la custodia del dinero? Puede marcar más de una opción.

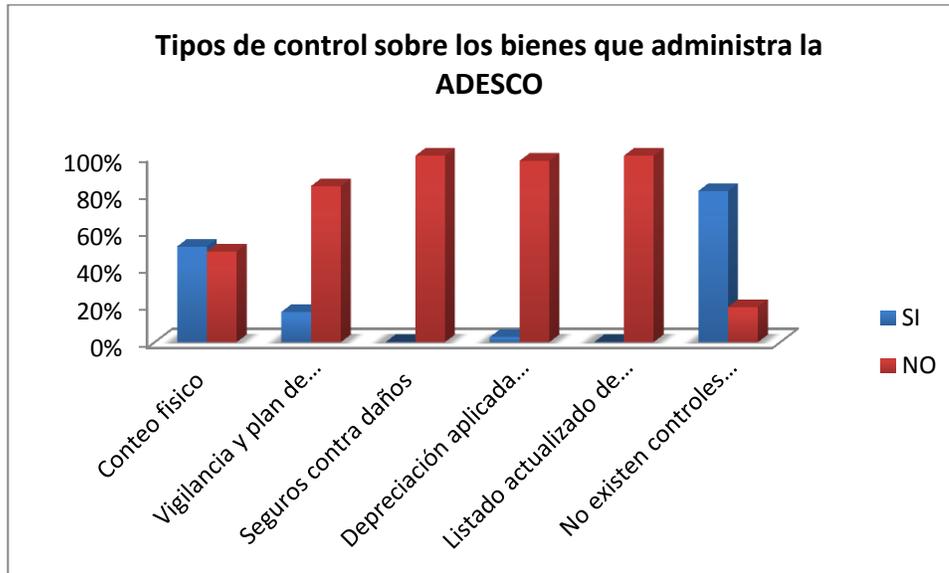
Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Firma mancomunada en cuenta banc.	4	33	11%	89%
Emisión de fianza para el encargado de	0	37	0%	100%
Caja Fuerte	0	37	0%	100%
Arqueos de caja periódicos	11	26	30%	70%
Conciliaciones Bancarias	1	36	3%	97%
No se toman medidas	19	18	51%	49%
Rendición de cuentas al final del periodo	19	18	51%	49%



Interpretación de resultados:

- a Del 100% de la muestra encuestada, el 51%, manifestó que no se toman medidas sobre la custodia del dinero y se hace rendición de cuentas, respecto que no existen medidas es una de las causas más frecuentes en la malversación de fondos para este sector.
6. ¿Qué tipo de control existe sobre los bienes que administra la comunidad? Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Conteo físico	19	18	51%	49%
Vigilancia y plan de mantenimiento	6	31	16%	84%
Seguros contra daños	0	37	0%	100%
Depreciación aplicada periódicamente	1	36	3%	97%
Listado actualizado de los bienes	0	37	0%	100%
No existen controles en esta área	30	7	81%	19%



Interpretación de resultados:

- a Del 100% de la muestra encuestada, el 81%, manifestó que no existen controles sobre los bienes, no se lleva nada por escrito.
  - b El 51% manifestó que el control sobre los bienes muebles que administra la asociación es el conteo físico al momento de adquirir nuevos.
7. ¿Existe algún perfil para elegir al tesorero de la comunidad?

Concepto	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	4	11%
No	33	89%



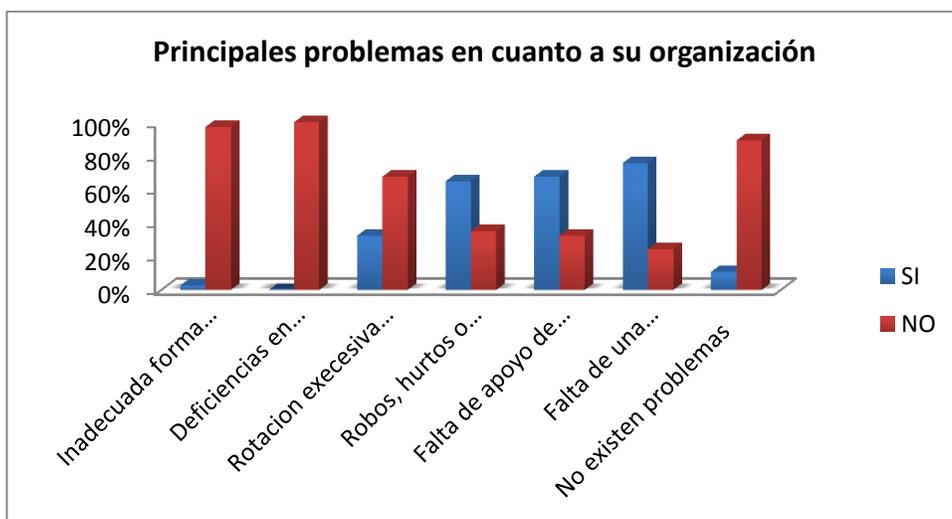
De acuerdo con los resultados obtenidos sobre la pregunta realizada a los encuestados, sobre si existe algún perfil para elegir al tesorero de la comunidad, se puede analizar los datos obtenidos de la siguiente manera:

El 89% de la muestra manifestó no poseer un perfil, esto se debe a que la mayoría de las asociaciones al momento de elegir la persona para el puesto lo hace tomando en cuenta únicamente la afinidad y honradez no considerando que posea la preparación para desempeñar bien el mismo.

8. ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta la ADESCO en cuanto a su organización? Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Inadecuada forma de elegir autoridades	1	36	3%	97%
Deficiencias en controles de bienes	0	37	0%	100%

Rotación excesiva de directiva	12	25	32%	68%
Robos, hurtos o fraudes	24	13	65%	35%
Falta de apoyo de municipalidades	25	12	68%	32%
Falta de una herramienta de control	28	9	76%	24%
No existen problemas	4	33	11%	89%



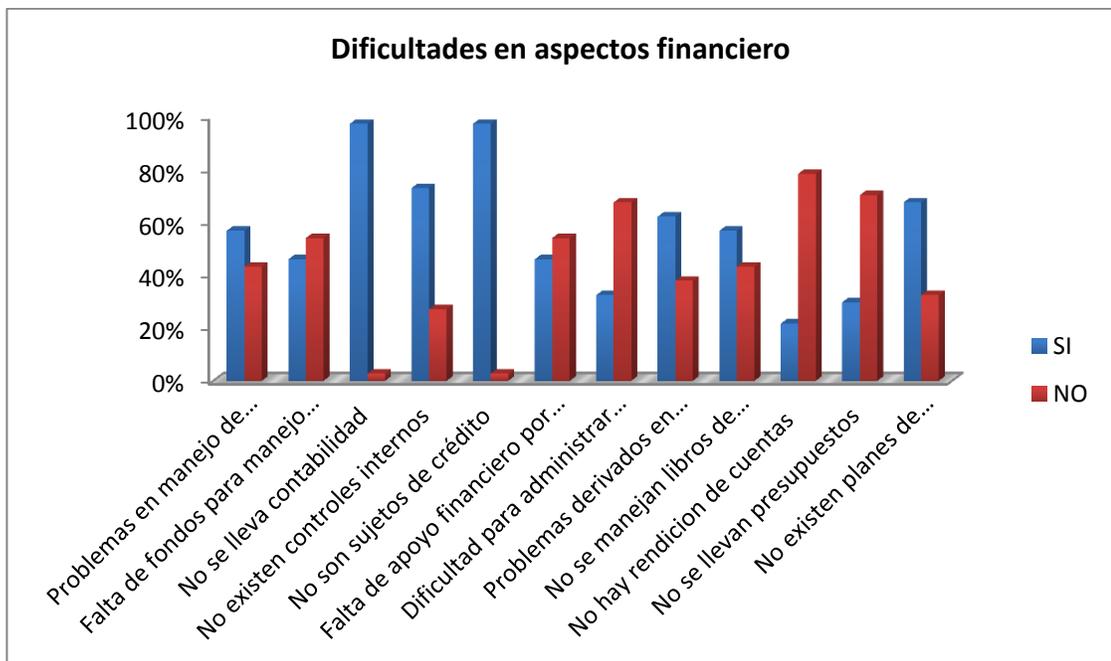
Interpretación de resultados:

El 76% de los encuestados manifestó que el principal problema que enfrentan se debe a que no cuentan con una herramienta de control que les permita estar bien organizados en todas las áreas, mientras tanto el 65% de la misma manifestó que ha existido mucho robo, hurto o fraude, lo que significa que el sector es muy vulnerable en esta área.

9. Señale las dificultades en cuanto aspectos financieros que posee la asociación comunal. Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO

Problemas en manejo de finanzas	21	16	57%	43%
Falta de fondos para manejo de recursos	17	20	46%	54%
No se lleva contabilidad	36	1	97%	3%
No existen controles internos	27	10	73%	27%
No son sujetos de crédito	36	1	97%	3%
Falta de apoyo financiero por las ent. G.	17	20	46%	54%
Dificultad para administrar proyectos	12	25	32%	68%
Problemas derivados en rendición de c.	23	14	62%	38%
No se manejan libros de control p/cobro	21	16	57%	43%
No hay rendición de cuentas	8	29	22%	78%
No se llevan presupuestos	11	26	30%	70%
No existen planes de recaudación de f.	25	12	68%	32%



Interpretación de resultados:

El 100% de la muestra encuestada manifiesta tener dificultades financieras en la mayoría de áreas establecidas en el cuadro adjunto:

- a. El 97% manifiesta no llevar contabilidad y no ser sujetos de crédito
- b. EL 73%, respondió que no tienen controles
- c. El 68%, afirma que no existen planes de recaudación de fondos
- d. EL 62%, declara que existen problemas derivados de la rendición de cuentas
- e. El 57%, manifiesta tener problemas en el manejo de finanzas y que no se llevan libros de control de cobros.

En base a lo antes expuesto, se determina que la asociación es vulnerable desde el punto de vista financiero.

10. ¿se ha efectuado alguna revisión, rendición de cuentas o auditoría por parte de entidades fiscalizadoras como la alcaldía municipal, corte de cuentas o donantes?

Concepto	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	2	5%
No	35	95%

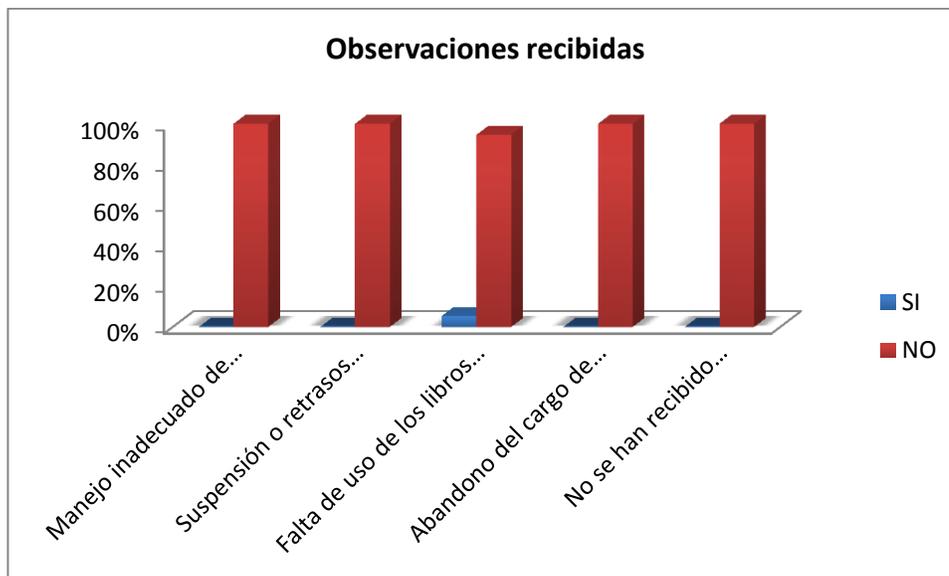


Interpretación de resultados:

- f. Según los datos obtenidos en las encuestas con respecto a la rendición de cuentas a instituciones fiscalizadoras solo el 5% de los entrevistados manifestó que le rinden cuentas a los donantes.
- g. Del 100% de la muestra el 95% manifestó no haber rendido cuentas a instituciones fiscalizadoras, únicamente a sus asociados, ya que los ingresos que perciben son por actividades propias.

11. En caso que la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa ¿Qué tipo de observaciones han recibido? Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Manejo inadecuado de fondos	0	37	0%	100%
Suspensión o retrasos de proyectos por	0	37	0%	100%
Falta de uso de los libros foliados y sell	2	35	5%	95%
Abandono del cargo de los directivos	0	37	0%	100%
No se han recibido observaciones	0	37	0%	100%



Interpretación de resultados:

De acuerdo con los resultados obtenidos, cuando se realizó la pregunta a encuestados sobre qué tipo de observaciones han recibido, el 5% de la muestra manifestó que es por falta de uso de los libros.

12. ¿Se han tenido planes para organizarse contablemente?

Concepto	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	7	19%
No	30	81%



Interpretación de resultados:

De acuerdo con los resultados obtenidos, cuando se realizó la pregunta a los encuestados si han tenido planes para organizarse contablemente, el 81% de la población manifestó en forma negativa. Se debe a que no ha existido nadie que les proponga como hacerlo.

13. En caso que la respuesta a la pregunta anterior sea negativa ¿Cuáles son las causas? Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
No lo considera necesario	7	30	19%	81%
Costo de servicio	0	37	0%	100%
Falta de personal calificado	3	23	8%	62%
Falta de una propuesta	20	10	54%	27%

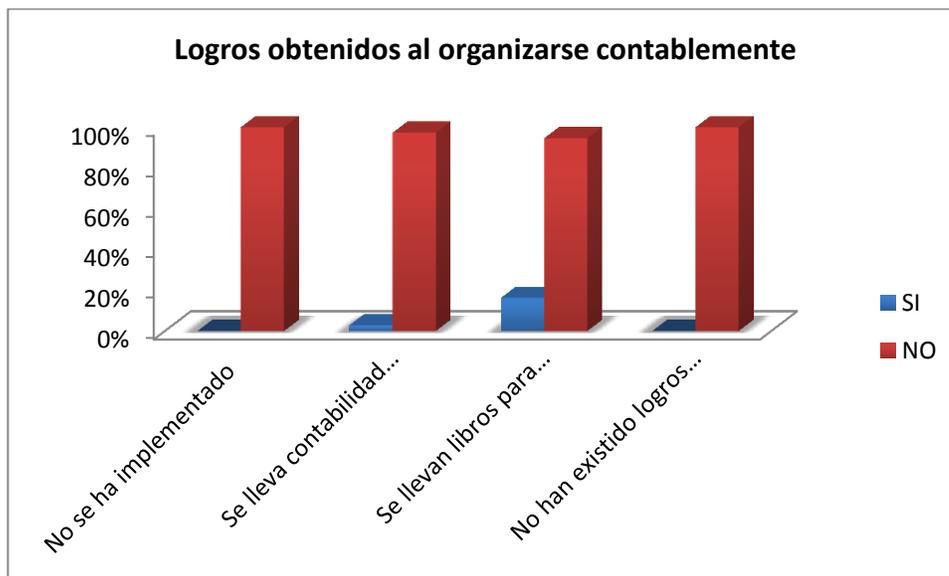


Interpretación de resultados:

- a. Del 100% de la muestra encuestada, el 54%, manifestó que la causa de no organizarse contablemente se debe a la falta de una propuesta. Como en nuestra sociedad se tiene como un sector comunitario, que no hace nada se tiene olvidado.

14. En caso que la respuesta a la pregunta 12 sea positiva ¿Qué logros han tenido en esta área? Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
No se ha implementado	0	37	0%	100%
Se lleva contabilidad formal	1	36	3%	97%
Se llevan libros para controlar operac.	6	35	16%	95%
No han existido logros positivos	0	37	0%	100%

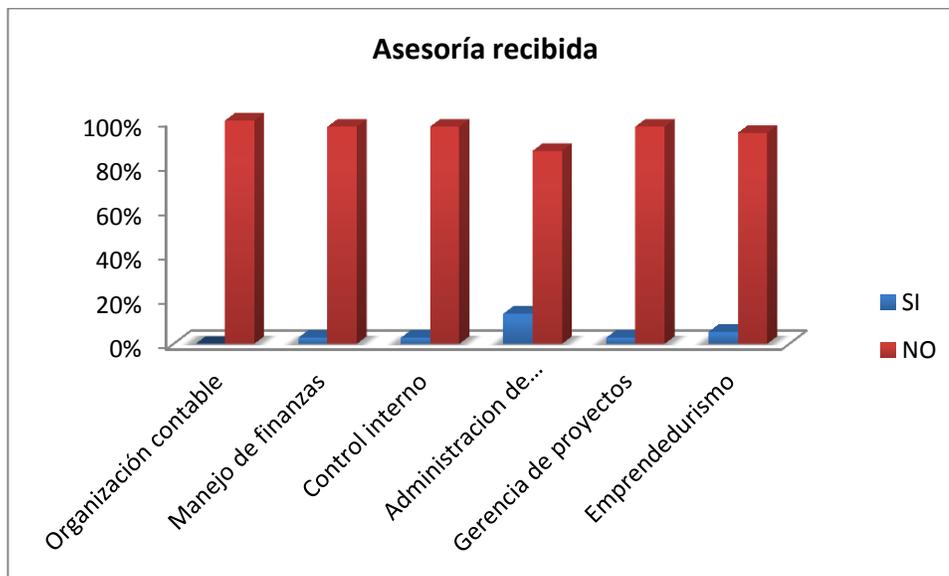


Interpretación de datos:

Del 100% de la muestra encuestada, el 16%, manifestó que se llevan libros para controlar las operaciones, es un logro obtenido al organizarse contablemente.

15. De la siguiente lista que se presenta a continuación, señale si ha recibido asesorías en las siguientes áreas: Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Organización contable	0	37	0%	100%
Manejo de finanzas	1	36	3%	97%
Control interno	1	36	3%	97%
Administración de comunidades	5	32	14%	86%
Gerencia de proyectos	1	36	3%	97%
Emprendedurismo	2	35	5%	95%

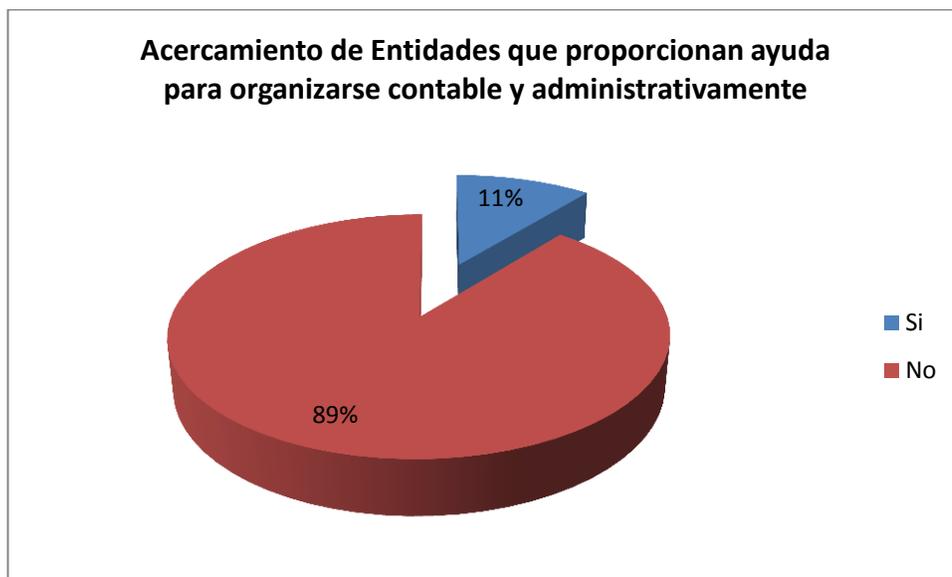


Interpretación de resultados:

Del 100% de la población encuestada, solo el 14%, manifestó haber recibido asesoría sobre administración de comunidades, esto significa que la asociación no tiene los lineamientos sólidos que le permitan crecer en el sector.

16. ¿Ha existido acercamiento de alguna entidad para proporcionarles ayuda con el fin de organizarse contable y administrativamente?

Concepto	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	4	11%
No	33	89%



Interpretación de resultados:

Según los datos obtenidos en las encuestas con respecto si ha existido acercamiento de alguna entidad para proporcionarles ayuda con el fin de organizarse contable y administrativamente solo el 11% de los entrevistados manifestó afirmativamente.

17. En caso que la respuesta a la pregunta anterior sea positiva ¿Qué tipo de instituciones se han acercado? Puede marcar más de una opción.

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
ONG'S	0	37	0%	100%
Centros de estudios	1	36	3%	97%
Entidades gubernamentales	1	36	3%	97%
Empresas privadas	1	36	3%	97%
Organizaciones sociales(partidos polit)	1	36	3%	97%

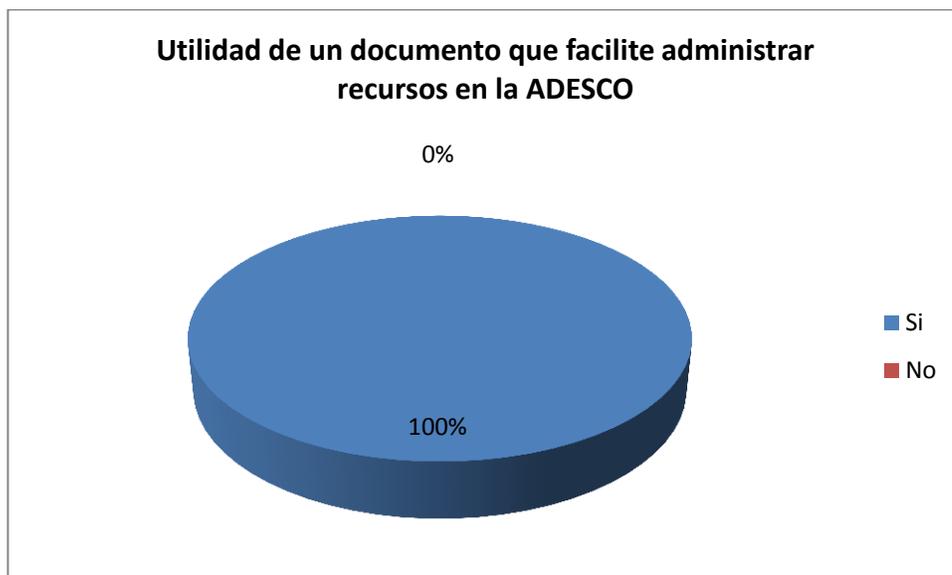


Interpretación de resultados:

Según los datos obtenidos en las encuestas con respecto a las instituciones que han brindado asesoría solo el 3% de los entrevistados manifestó haber recibido, lo que significa que es un sector que ha sido olvidado

18. ¿Considera útil un documento que facilite a su comunidad el poder administrar, registrar y organizar sus recursos de forma eficiente?

Concepto	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	37	100%
No	0	0%



Interpretación de los resultados:

De acuerdo con los resultados obtenidos de la pregunta realizada si considera útil un documento que facilite el poder administrar, registrar y organizar sus recursos de forma eficiente, se obtuvieron los datos que se pueden analizar de la siguiente manera:

El 100% de los encuestados manifestaron tener interés en la elaboración de la guía que oriente a las ADESCO sobre el manejo de los recursos, ya que esto les ayudaría de insumo en la ejecución del trabajo.

19. En caso que se les proporcione dicho documento ¿Lo implementaría?

Concepto	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	37	100%
No	0	0%



Interpretación de los resultados:

De acuerdo con los resultados obtenidos de la pregunta realizada si implementaría la guía para administrar, organizar los recursos, se obtuvieron los datos que se pueden analizar de la siguiente manera:

El 100% de los encuestados manifestaron tener interés en la implementación de dicho documento, ya que esto les ayudaría de insumo en la ejecución del trabajo.

20. Si su respuesta a la pregunta anterior fuera negativa ¿Qué razones contribuirían a su implementación? Puede marcar más de una opción

Concepto	Frecuencia absoluta		Frecuencia relativa	
	SI	NO	SI	NO
Asesoría previa	0	37	0%	100%
Capacitación continua	0	37	0%	100%
Diagnóstico de la situación actual de la adesco	0	37	0%	100%
Definitivamente no contribuiría	0	37	0%	100%



Interpretación de los resultados:

De acuerdo con los resultados obtenidos de la pregunta realizada que razones contribuirán a su implementación, se obtuvieron los datos que se pueden analizar de la siguiente manera:

El 100% de los encuestados manifestaron tener interés en la implementación no existe ninguna razón para no implementarlo.

**MODELO DE LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR PARA EL REGISTRO DE LAS  
TRANSACCIONES.**

1. Formato para utilizarlo cuando se hagan compras, y donde no es posible documentar por medio de una factura.

<b>ADESCO</b>	N°: _____
<b>VALE DE CAJA</b>	
_____ de _____ de 20XX _____	
Por : \$ _____	
Sirvase entregar a : _____	
La suma de : _____	
En concepto de : _____	
_____ Solicitante	_____ Autorizado

2. Formato para ser utilizarlo cuando se registren gastos o ingresos

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">Correlativo</td><td style="padding: 2px 10px;">Nº XX</td></tr></table>		Correlativo	Nº XX	
Correlativo	Nº XX			
<b><u>COMPROBANTE DE DIARIO</u></b>				
ADESCO:		FECHA:	XXXX	
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
			\$ -	\$ -
<hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>		<hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>		
Elaborado		Aprobado		



4. Formato para registrar los eventos económicos que representa únicamente el gasto.

LOGO DE LAS ASOCIACIÓN

**LIBRO DE SALIDAS DE DINERO**

ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL:

XXXX

Fecha	Tipo de documento	N° de recibo	Correlativo de comprobante de diario	Proveedor	Concepto	Monto
<b>TOTAL DE GASTOS DEL MES xxx</b>						
<b>TOTAL DE GASTOS ANUALES</b>						

F \_\_\_\_\_  
Secretario de Finanzas



ANEXO SIETE - 4 folios

LISTADO DE ASOCIACIONES COMUNALES LEGALIZADAS Ò EN PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEJICANOS, DEPARTAMENTO JURÍDICO/ UNIDAD DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNALES



No.	Nombre de la ADESCO	Año
1	ADESCO PRIMERO DE MAYO	1991
2	ADESCO COLONIA GUADALUPE	1991
3	ADESCO PRO-MEJORAMIENTO DEL REPARTO SANTA LUCIA	1991
4	ADESCO NUEVA ESPERANZA	1992
5	ADESCO ESPERANZA DE LA CIUDAD DE MEJICANOS	1992
6	ADESCO FLORES	1992
7	ADESCO MONTEBELLO PONIENTE	1992
8	ADESCO EL MILAGRO	1992
9	ADESCO SAN RAFAEL	1993
10	ADESCO EL PARAISO	1993
11	ADESCO VEINTICUATRO DE JULIO	1993
12	ADESCO SIERRA ALTA	1993
13	ADESCO BETHEL SECTOR UNO	1994
14	ADESCO FLOR BLANCA	1994
15	ADESCO AZUCENA	1994
16	ADESCO METROPOLIS, ASOCIACION	1994

	METROPOLIS	
17	ADESCO JOSE SIMEON CAÑAS PONIENTE	1994 ✓
18	ADESCO SAN JUAN NUMERO DOS	1995
19	ADESCO SAN JOSE	1995
20	ADESCO COLONIA ZACAMIL SECTOR SIETE	1996
21	ADESCO RESIDENCIAL LINCONL	1997
22	ADESCO CATORCE DE JULIO	1999
23	ADESCO COLONIA EL SALVADOR	1999
24	ADESCO INTERCOMUNAL MONTREAL ✕	2000 ✓
25	ADESCO SANTA MONICA	2000
26	ADESCO INTERCOMUNAL CENTRO ✕	2000 ✓
27	ADESCO EL PROGRESO	2001
28	INTERCOMUNAL MONTREAL NOVENTA Y SIETE	2001 ✓
29	ADESCO PROCERES PONIENTE	2001
30	ADESCO COLONIA ESPAÑA	2001
31	ADESCO SECTOR MAGISTERIAL ✕	2002 ✓
32	ADESCO PARA DESARROLLO DE COMUNIDADES ✕	2002 ✓
33	ADESCO RESIDENCIAL LA GLORIA	2002
34	ADESCO COMPLEJO SAN PEDRO	2002
35	ADESCO VISTA AL VOLCAN	2002

36	ADESCO ZONA NORTE	2002
37	ADESCO PASAJE PERU	2002
38	ASOCIACION DEPORTIVA LINCONL	2003
39	ADESCO PRO DESARROLLO COMUNAL CHANCALA	2004
40	ADESCO CINCO DE MAYO	2004
41	ADESCO ALFARO	2004
42	ADESCO CONDOMINIOS DE CMONTECRISTO	2004
43	ADESCO SECTOR UNO FINCA ARGENTINA	2004
44	ADESCO CANTON CHANCALA ZONA CENTRAL	2004
45	ADESCO JARDIN	2004
46	ADESCO INTEROMUNA SAN ROQUE, EL PITO Y CHANCALA	2005
47	ADESCO PROCERES ORIENTE	2005
48	ADESCO PASAJE SAN CAYETANO	2005
49	ADESCO EL MILAGRO DE FATIMA	2005
50	ADESCO EL TEPEYACADESCO COLONIA VERA CRUZ	2005
51	ADESCOAVEMONTECRISTO	2005
52	ADESCO SAN SIMON	2005
53	ADESCO CANTON CHANCALA ZONA ALTA	2005
54	ADESCO COMUNIDAD PRIMAVERA	2005
55	ADESCO PARA EL DESARROLLA DE LA SUPER MANZANA ZACAMIL	2005



~~Handwritten signature or mark~~

56	ADESCO COLONIA SANTA GERTRUDIS	2005
57	ADESCO PARA EL DESARROLLO DEL REPARTO UNIVERSITARIO	2005
58	ADESCO SAN ROQUE	2005
59	ADESCO NAJARRO	2006
60	ADESCO LAS TRES MAGNOLIAS	2006
61	ADESCO AUSTRALIA Y VALENCIA	2006
62	ADESCO NUEVA ESPERANZA	2006
63	ADESCO METROPOLIS NORTE	2006
64	ADESCO ANTIGUA ATLACATL	2007
65	ADESCO EL CASERIO LOS PEREZ	2007
66	ADESCO CANTIZANO	2007
67	ADESCO RESIDENCIAL METROPOLIS	2007
68	ADESCO RESIDENCIAL MONTREAL	2007
69	ADESCO JARDINES DEL ESCORIAL	2007
70	ADESCO COLONIA MIREYA	2007
71	ADESCO ATLANTAS	2007
72	ADESCO PORTICOS DE SAN RAMON	2007
73	ADESCO PASAJE TRINIDAD	2007
74	ADESCO SACRAMENTO	2007
75	ADESCO LOTIFICACION CHANCALA	2007
76	ADESCO DEL CENTRO URBANO SAN SIMON	2007



77	ADESCO LOMAS DE MONICO	2007
78	ADESCO CIUDAD CORINTO	2007
79	ADESCO SENDA SIETE METROPOLIS NORTE TRES	2008
80	ADESCO SAN JUAN	2008
81	ADESCO JOSE SIMEON CAÑAS	2008
82	ADESCO URBANIZACION METROPOLIS	2008
83	ADESCO LOS ALAMOS	2008
84	ADESCO PASAJE PALACIO ZONA MONTREAL	2008
85	ADESCO PASAJE AQUINO	2009 ✓
86	ADESCO EL BAMBU	2009 ✓
87	ADESCO EL ROSAL	2010 ✓
88	ADESCO LA VALENCIA	2010 ✓
89	ADESCO COMUNIDAD METROPOLIS SUR II	2010 ✓
90	ADESCO COLONIA NAVARRETTE II	2010
91	ADESCO PASAJE MEXICO	2010 ✓
92	ADESCO PASAJES CALABOZOS U8NO Y DOS E INICIOS DE LA MONTREAL	2010
93	ADESCO BUENA VISTA	2010
94	ADESCO VELIS	2010
95	ADESCO LOS FLORES CANTON SAN MIGUEL NORTE	2010
96	ADESCO AMUBIDEN	2010

97	ADESCO BUENA VISTA TRES	2011
98	ADESCO EL PROGRESO II	2011
99	ADESCO EL CONACASTE	2011
100	ADESCO CONDOMINIOS METROPOLIS	2011
101	ADESCO COORDINADORA DE COMUNIDADES ZONA NORTE DE MEJICANOS	2012
102	ADESCO SANTA ROSA NUMERO DOS	2012
103	ADESCO EL BAMBU	2012
104	ADESCO URBANIZACION DOLORES CUARTA ETAPA	2012
105	ADESCO COLONIA VEINTISEIS DE ENERO	2012
106	ADESCO DE LA ZACAMIL EDIFICOS DEL 390 AL 427	2012
107	ADESCO ACOMUN	2012
108	ADESCO DE LOS RESIDENTES DE LAS COLONIAS SANTANDER-YUSCARAN	2012
109	ADESCO COLONIA ZACAMIL SECTOR DE PASAJES NUMERADOS	2012
	<b>ADESCOS CON OBSERVACIONES</b>	
1	JOSE SIMEON CAÑAS EDIFICIOS 420 AL 423	
2	MONTREAL PASAJE WILINTON	
3	FLOR DE LA CANELA	
4	SANTA CRUZ DOS	