

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE CONTADURIA PÚBLICA**



**TRABAJO DE GRADO:**

**“SISTEMA CONTABLE PARA CONDOMINIOS  
HABITACIONALES CASO PRACTICO RIVERSIDE NORTH EN LA  
CIUDAD DE SAN MIGUEL PARA EL AÑO 2013”**

**PRESENTADO POR:**

**ARAGON LUNA, ODIR ANTONIO  
ARGUETA CRUZ, MARIA VELINDA  
HENRIQUEZ LARA, SERGIO DE JESUS**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

**DOCENTE DIRECTOR:**

**LIC. MAF MARLON ANTONIO VASQUEZ TICAS**

**CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, JUNIO DE 2014**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES**

**ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO**

**RECTOR**

**MS.D ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO**

**VICE-RECTORA ACADEMICA**

**DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA**

**SECRETARIA GENERAL**

**LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA**

**FISCAL GENERAL**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**AUTORIDADES**

LIC. CRISTOBAL HERNAN RIOS BENITEZ

**DECANO**

LIC. CARLOS ALEXANDER DIAZ

**VICE-DECANO**

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNANDEZ

**SECRETARIO**

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
<b>Capítulo I planteamiento del Problema</b>	
1.1 Antecedente	1-3
1.2 Justificación	4-7
1.3 Enunciado del Problema	8
1.4 Objetivos	8
<b>Capítulo II: Marco de Referencia</b>	
2.1 Marco Histórico	
2.1.1 Los Condominios	9-11
2.1.2 Del Condominio Riverside North	11-12
2.1.3 De los Sistemas Contables	13-15
2.1.4 De la Contabilidad en El Salvador	15-16
2.2 Marco Legal	16-17
2.2.1 Código Tributario	17
2.2.2 Ley de Impuesto sobre la Renta	17-18
2.2.3 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	18-19
2.2.4 Ley de Registro y Control especial de Contribuyente al Fisco (NIT)	18
2.2.5 Código de Comercio	18-19
2.2.6 Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	19-20
2.2.7 Código de Trabajo	21-22
2.2.8 Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamientos	22-23
2.2.9 Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo	23-24
2.2.10 Ley de Control y Regulaciones de armas, municiones, explosivos Y artículos similares.	24
2.2.11 Normas de Información Financiera para pequeña y Mediana Empresa	25-27
2.3 Marco Teórico	28-29
2.3.1 Condominio	29
2.3.2 Condómino	30-32
2.3.3 Administración de Condominio	32
2.3.4 Administración de Condóminos	33
2.3.5 Características de los Condominios	33
2.3.6 Clasificación de los Condominios	34
2.3.7 Generalidades de los Condominios	34

2.3.7.1 Destino de las Cuotas	34-35
2.3.7.2 El manejo de quejas de los Condominios	35-37
2.3.7.3 Los Problemas más Comunes de los Condominios	37-38
2.3.7.4 Administración de Fondos de Reservas en los Condominio	38
2.3.8 Generalidades de la Contabilidad	39
2.3.8.1 Objeto y Clasificación de los Libros de Contabilidad	39-41
2.3.9 Generalidades del Sistema Contable	41-44
2.3.10 La Información Contable en la Toma de Decisiones	44-46
2.3.11 Informes Financieros	46-48
2.3.12 La Organización Contable	49-50

**Capitulo III: Propuesta de un Sistema Contable para Condominios Habitacionales Caso Practico Riverside North en la Ciudad de San Miguel para el año 2013**

3.1 Generalidades del Condominio Riverside North	51-52
3.2 Sistema Contable para Condominios Habitacionales Caso Practico Riverside North en la Ciudad de San Miguel para el año 2013	52
3.3 Método de Muestreo	52
3.4 Tipo De Muestreo	52
3.5 Técnicas De Recolección De Investigación	52
3.6 Instrumentos	53
3.7 Formas En Que Se Analizara E Interpretaran Los Resultados	53-54
3.8 Fuentes De Datos De Información	54
3.9 Operacionalizacion De Variables	55-57

**Capitulo IV**

4. Análisis de los resultados	58-92
-------------------------------	-------

**Capítulo V**

Conclusiones y Recomendaciones	93-95
--------------------------------	-------

-Propuesta de un sistema contable para condominios habitacionales Caso práctico Riverside North en la Ciudad de Sn Miguel para el año 2013	96-134
-Bibliografía	135-136
-Anexos	137-183

## **CAPITULO I**

### **1. FORMULACION DEL PROBLEMA**

#### **1.1. ANTECEDENTE**

En el Condominio Riverside North se ha realizado un trabajo de investigación a través de la administración por medio de entrevistas dirigidas al: Presidente - Administrador del Condominio, a la contadora y al jefe de mantenimiento; al vaciar la información se obtuvieron los elementos necesarios para indagar su situación actual en diferentes aspectos.

Logrando con ello identificar problemáticas que afectan el desarrollo de las operaciones contables, de cobro y Recursos Humanos.

#### **Funciones y procedimientos administrativos.**

En el Condominio no se encontró un manual de funciones, donde se establezcan los límites y las responsabilidades asignadas al personal administrativo seguridad y mantenimiento, la Junta de Directivos recibe información por medio de los encargados de cada área mediante los respectivos informes emitidos por medio escrito y verbal en las juntas ordinarias que se realizan mensualmente.

#### **Área contable, registro y procesamiento de la información.**

Las exigencias legales requeridas por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro así como también las exigencias de las demás entidades que regulan este tipo de empresa obligan a las Asociaciones a llevar contabilidad formal, el Condominio no lleva contabilidad formal.

Se tienen conocimiento de la nueva normativa; las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (en adelante denominadas NIIF para las PYMES), en el Condominio se lleva manualmente las operaciones de ingresos y egresos así también del control de las cuentas por cobrar.

Estos son llevados en forma manual, en Excel se realizan anotaciones en forma ordenada cronológicamente, pero no se posee ningún programa contable, ni de control de cuentas por cobro; un rubro de suma importancia para la entidad. No se llevan libros contables, los estados financieros carecen de forma y de contenido, no contienen datos actualizados de las cuentas de activo fijo y Edificaciones.

Los documentos utilizados para registrar las operaciones son recibo de ingresos y las facturas de consumidor que amparan las compras realizadas para el mantenimiento de las áreas comunes del Condominio, planillas de pagos de sueldos, del ISSS, y de las del Fondo de Pensiones.

Para el resguardo de la información contable se realizan respaldos anualmente en una memoria USB, posteriormente se archivan la documentación que en un archivador metálico ubicado en la oficina; este procedimiento no está descrito en ningún documento, pero se realiza para no perder la información financiera.

No se posee inventario de las compras de insumos para la limpieza, jardinería, por la tanto no se cuenta con una partida contable que registre los ingresos y salidas. Con relación a la parte contable de la cuenta Efectivo y Equivalente en la sub cuenta caja chica, no es utilizada adecuadamente porque no hay un mecanismo descrito para controlar los flujos de ingresos y egresos de este fondo. Así mismo se maneja un fondo destinado a caja chica del condominio, para compras pequeñas el fondo es por el monto de \$ 150.00 Dólares.

### **Normativa contable aplicada al Condominio**

Por su naturaleza jurídica es una asociación sin fines lucrativos y la normativa contable aplicable son las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. La contabilidad es realizada por una contadora que labora internamente.

Y quien manifestó realizar además de sus funciones: La elaboración de planillas, pago a los proveedores y elaboración recibos en concepto de pagos por cuotas de mantenimientos, consumo de agua y reservación de salón, estos realizados en la oficina, el encargado de Gestor de cobro realiza el retiro de efectivo para efectuar pagos de planillas por medio de abono a cuenta de los empleados, encargado del control de caja chica.

Además, el contador y reconoció que carece de un sistema contable basado a la NIIF para las PYMES y no haber asistido a ningún tipo de capacitación de parte de la asociación, para mejorar el desempeño de sus funciones en cuanto a su aplicación. Los informes financieros elaborados son: Balance general, estado de ingresos y gastos, estos son utilizados por el Administrador y la Junta Directiva.

### **Actividades administrativas y financieras**

En el área financiera, la administración (integrada por: el administrador, la auxiliar y la contadora) no están facultados para decidir de forma independiente sobre las actividades con incidencia directa en la asociación, éstas deben ser consultadas previamente por el consejo de administración. Para las actividades como las compras, el responsable es el administrador.

### **Recurso Humano**

El recurso humano del Condominio está capacitado para realizar las actividades laborales asignadas. Pero se carecerá de un manual de Funciones que detalle las responsabilidades de cada trabajador.



## 1.2 JUSTIFICACION

La vivienda como producto terminado ha comenzado también a mostrar la modificación de algunas de sus pautas de producción. Las unidades son comercializadas en general bajo la modalidad de lo que se conoce como condominio y que corresponde a un conjunto de casas unifamiliares o departamentos que tienen acceso controlado.

La difusión de esta forma de agrupación residencial ha sido notable en las últimas décadas y ha modificado significativamente el espacio de algunos municipios de las áreas metropolitanas y ciudades intermedias, donde gran parte de la variación del crecimiento del parque residencial en el último período se explica por edificación de este tipo de residencias

En este contexto, el presente estudio busca caracterizar el nuevo modelo de administración en base a la construcción del espacio residencial en la ciudad de San Miguel. El desarrollo de estos nuevos emprendimientos ha estado aparejado con la profundización de la fragmentación o segmentación del espacio social de la ciudad.

Precisamente los condominios, en sus distintas modalidades, pretenden insertarse en la ciudad como unidades autónomas, con un contacto filtrado, en función de las necesidades laborales y de servicios en general, con la ciudad "más afuera" de sus límites perimetrales.

El Condominio Parque Residencial Riverside North, lo forman un grupo de propietarios cuya propiedad está ubicada en terreno donde les pertenece a varias personas y que reúne las condiciones y características establecidas en la ley de propiedad inmobiliaria por pisos y apartamentos.

La investigación se llevara a cabo con el conocimiento y la información que se obtenga que de la administración de condominios que contempla aspectos de gestión administrativa, sistema de recaudación de cuotas de mantenimiento,

gestión de cobranza, así como la gestión contable y financiera, los propietarios de condominios exigen exactitud, prontitud, eficiencia y transparencia en la gestión del contador siendo actualmente uno de los factores que presenta dificultad en el desempeño de sus funciones.

Se desarrolló un estudio preliminar a la entidad y se pudo constatar que no cuenta actualmente la empresa con un catálogo de cuenta, manual de aplicación y políticas contables para la elaboración de sus Estados Financieros y los reportes que se están elaborando y presentando no están basados en la normativa legal contable que cumpla con los estándares de las NIIF para las PYMES para que de esa manera pueda ser de mayor utilidad a sus usuarios internos y externos.

Se informara y concientizara a sus representantes sobre las nuevas normativas vigentes en el ámbito tributario que incluye para su cumplimiento el pago de impuestos por los ingresos que generan en concepto de cuotas de mantenimiento, además de toda asociación o fundación que quiera operar en el país debe estar debidamente constituida, es decir, tener una personalidad jurídica que le permita tener derechos y obligaciones como tal.

Muchas personas tienen la iniciativa de formar este tipo de entidades pero tienen la dificultad de no encontrar una guía o un documento que les oriente sobre los pasos a seguir al momento de proceder a la constitución de ellas, por ello es de mucha importancia la elaboración de una guía que permita establecer los pasos necesarios a seguir.

Las exigencias legales requeridas por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro así como también las exigencias de las demás entidades que regulan este tipo de empresa obligan a las Asociaciones a llevar contabilidad formal. Por lo tanto se hace necesario diseñar una guía la cual permita facilitar el conocimiento de los registros más significativos que se deben considerar en

el que hacer contable de una Asociación sin fines de lucro.

El Condominio Riverside North para que pueda tener vida jurídica como una Asociación sin fines de lucro deberá ser aprobada legalmente y ser registrada y controlada por el Gobierno a través de diferentes entes estatales. En el país existen numerosas entidades sin fines de lucro, pero todas deben estar constituidas legalmente y someterse al control y cumplimiento de obligaciones según el tipo de actividad que ejerzan.

Son los Ministerios los encargados de vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de estas entidades en general, una entidad de sin lucro cumple actividades similares a otras que persiguen utilidades tales como compañías anónimas, limitadas, mixtas, etc. A través de la producción de bienes y servicios, Se diferencian en que los beneficios obtenidos no son repartibles entre los socios, promotores o patrocinadores.

La propuesta de este tema es viable porque se cuenta con toda la información normativa y legal vigente que aplica a este régimen de condominio habitacional, así también la colaboración de la Junta Directiva de Propietarios consciente de la problemática que presenta el Condominio a consecuencia de no tener un Sistema contable adecuado que proporcione la seguridad necesaria en la salvaguarda de sus activos.

El Condominio facilitó la información requerida que permita analizar, concluir y recomendar acerca de las necesidades de implantar un diseño contable aplicando la NIIF para las PYMES y así ganar una mayor confianza en la toma de decisiones en base a sus informes financieros.

Con el diseño contable se pretende que la administración este consiente del beneficio que otorgará a los propietarios del Condominio Riverside North en cuyo diseño se presentaran nuevos enfoques en la estructura de los informes

financieros requeridos.

El Condominio Riverside North, carece de un manual descriptivo de cargo y, por lo tanto, allí no está establecido cuál es la función y el perfil idóneo que debe poseer un trabajador, la experiencia requerida para cada cargo y de igual manera, se presentan casos en los cuales el trabajador desconoce hasta dónde le compete ejecutar funciones inherentes al cargo que desempeña.

### **1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿En qué manera ayudara la elaboración de un Sistema Contable Para Condominios Habitacionales Caso Practico Riverside North en la Ciudad de San Miguel?

### **1.4 OBJETIVOS**

#### **Generales**

- Proponer un sistema contable aplicando la normativa de las NIIF para las PYMES a fin de proporcionar instrumentos para la elaboración, registro y presentación de los Informes Financieros de la administración del Condominio Parque Residencial Riverside North en la Ciudad de San Miguel.

#### **Específicos**

- Conocer los procedimientos que están siendo aplicados en la recaudación de ingresos en concepto de cuotas de mantenimientos, gestión de las cobranzas, registro de los pagos, actualización de saldos para elaborar procedimientos administrativos que regirán los eventos relacionados.
- Analizar e Identificar las regulaciones tributarias y legales que son aplicadas a los condominios habitacionales para dar a conocer los lineamientos normativos a fin de lograr la eficiencia en la ejecución de las operaciones administrativas contables para que la información sea oportuna y confiable en la toma de decisiones.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO DE REFERENCIA**

#### **2.1 MARCO HISTORICO**

##### **2.1.1 LOS CONDOMINIOS**

La propiedad horizontal tiene un origen remoto. Sus estudiosos identifican el concepto desde la edad de las cavernas, cuando el hombre abría cuevas superpuestas unas sobre otras en las laderas de las colinas que utilizaba como vivienda. Este nacimiento circunstancial es solo un precedente que se fortalecería en el siglo IV de nuestra era con la importante contribución de los juristas romanos.

El criterio romano por su exagerado y absoluto señorío sobre las cosas, impedía la posibilidad de concebir un título de propiedad un piso o porción de este, distinto al del correspondiente titular del suelo. Esta discusión filosófica encontraría a nivel práctico diferentes especies de contratos con artificios que producirían la práctica de la Propiedad Horizontal.

Este tipo de propiedad permite la distribución de un solo objeto material entre varios dueños por partes materiales e implicaba por tanto la exigencia de relaciones jurídicas complejas y de reglamentaciones administrativas.

Para la Edad Media, por obra de las guerras entre los señores y sus feudos, se dio la necesidad de concentrarse formando ciudades y poblados; tales lugares fueron rodeados de fosos o murallas para facilitar su defensa militar y esta situación limitó mas la posibilidad de tierra urbanizable, estimulando esta forma de dominio de inmuebles.

La costumbre de la ciudad de Auxerre(1561) se cita como antecedente legislativo mas remoto y fue la base del posterior codigo civil frances (1804). Ejemplos clasicos son los de la ciudad de Rennes que debido al gran incendio de 1720 se decidio a la construccion por pisos y el de Grenoble que a fines del siglo XVIII tenia a 4.190 propietarios diferentes edificios pertenecientes a treinta, cuarenta, y hasta ochenta propietarios. Con la Revolucion Francesa las nociones de condominio y propiedad horizontal fueron implantadas y su definicion inundaria los codigos civiles de los paises del Nuevo Mundo.<sup>1</sup>

### **Cómo nace un Condominio**

El origen del condominio o copropiedad de edificios puede ser muy variado. Sin embargo, el caso más frecuente es el de la empresa inmobiliaria que construye un edificio con el fin de vender las viviendas y locales a diversos particulares, que pasan a ser propietarios de los mismos. Y éste es precisamente el caso más frecuente porque supone una ganancia económica mucho mayor vender pisos y locales separadamente que vender el edificio por entero a un solo comprador.<sup>2</sup>

Ello explica la existencia hoy de numerosísimas empresas dedicadas profesionalmente a tal actividad. Al propio tiempo, es el caso que mayores problemas se plantea al carecer el derecho de normas que protejan con eficacia a los compradores de los peligros que supone la desaforada especulación en la construcción y venta de pisos y de la picaresca que en ocasiones, impera en este ambiente.

Cuando como es normal la compra del piso o local es a crédito los peligros se traducen en buen número de ocasiones, en la comisión de auténticos delitos

---

<sup>1</sup> Montoya Restrepo Luz Alexandra, et Al. Condominios: Modelo de Organización Administrativa <http://www.revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/19308> (06 de Mayo 2013

)

<sup>2</sup> J.M Torne García , Todo sobre el condominio, guía legal práctica para comunidades de propietarios de pisos, locales, etc, editorial de vicchi, s.a.Barcelona pag.13

contra los compradores o en producirles graves perjuicios económicos, así y por citar tan sólo ejemplos muy corrientes, las estafas que se cometen vendiendo un mismo piso o local, aún no construido y existente tan sólo en los planos del edificio.

A varios compradores los cuales adelantan parte del precio o cuando no se inscribe en el Registro de la Propiedad en favor del comprador.

La vivienda vendida hasta el momento del pago total del precio con el riesgo evidente de que el vendedor a cuyo nombre figura todavía inscrita la finca, la hipoteca entretanto sin contar con el consentimiento del comprador que se encuentra luego con un local o vivienda hipotecados, cuando lo compró libre de cargas.

### **2.1.2 DEL CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH**

La Constructora Universal S.A de C.V es una empresa fundada en 1992. Inició sus operaciones con el diseño y construcción del Edificio de apartamentos Penthouse Escalón en San Salvador ha construido desde entonces residencias con finos acabados y condominios residenciales y recreativos en la ciudad de San Miguel. En dichos condominios pone a su disposición elegantes residencias en varios diseños, además de lotes urbanizados listos para construir.

En el año 2003 se inicia Riverside North, segundo proyecto de la empresa constructora, fue construido en un área de 30 manzanas de terreno escogido estratégicamente, consta de 296 lotes, contiguo a la ribera del Rio Grande de San Miguel.

Inscrita el 03 de marzo del año dos mil cinco en el Centro de Nacional de Registro sometimiento al Régimen de Condominio bajo todos los procedimientos legales en el país. Los ingresos lo integran las cuotas de mantenimiento de cada propietario que paga cada mes y proporcional al número de lotes que posee.



El Condominio Riverside North cuenta con los servicios de vigilancia privada, recolección de basura, alumbrado público, mantenimiento de las áreas comunes y está desarrollado para brindar servicio de descanso y entretenimiento para niños, jóvenes y adultos; además cuenta con áreas recreativas de la exclusividad y privacidad a sus Condóminos.

Este proyecto está ubicado sobre al final de la prolongación de la 2da Ave norte en el cantón El Sitio, calle al Cantón Mayucaquin, fue ejecutado por la Constructora Universal, S.A. de C.V que en un principio administro el Condominio; El 05 de Enero del año 2008 se convoco una Asamblea General de Propietarios en él se conoció y aprobó la gestión administrativa del año 2006,2007 y se aprobó el presupuesto para el año 2008.

Algunos propietarios expresaron que deseaban hacerse cargo ya de la administración del Condominio y haciendo referencia al reglamento interno que establece que se llevara a cabo cuando la Constructora Universal, S.A. de C.V. hubiera vendido más del cincuenta por ciento de los lotes y ya habiéndose cumplido dicha normativa; propusieron 3 candidatos al cargo de Administrador.

La asamblea se elige las personas que serán responsables de manejar todos los bienes del Condominio y estarán encargadas de la cobranza de las cuotas de administración, atención a los Condóminos, manejo de los fondos del condominio, de velar por el cumplimiento del Reglamento, así como de mantenimiento de las áreas verdes, piscina, casa club, cancha deportivas, limpieza.

Así también el manejo de la contabilidad, contratación de personal, por lo que deberán ser personas dispuestas a servir al Condominio. La Constructora Universal, S.A. de C.V., asumió el compromiso de hacer el pago el 5 de cada mes el total de las cuotas de mantenimiento de los lotes que estén con financiamiento con ellos.

### 2.1.3 DE LOS SISTEMAS CONTABLES

De acuerdo a los vestigios encontrados en las civilizaciones antiguas, se establece que la contabilidad nació hace aproximadamente 5,000 años, desde que el hombre tuvo necesidad de conocer el valor de sus posesiones, sus deudas, sus ingresos y sus gastos. En el antiguo testamento se hallan algunas referencias que nos permiten inferir que existía “cierta forma” de contabilizar, a continuación se muestran dos de ellas:

1. Abraham era riquísimo en ganado, en plata y oro ...y... le dio a Melquisedec, Rey de Salem, los diezmos de todo” (Génesis 13.2; 14.18-20), obviamente calcular el 10% de todo implicaba alguna forma de contabilizar.
2. “Fueron todos los contados seiscientos tres mil quinientos cincuenta” (Números 1.46), de nuevo es evidente, que un censo implicaba alguna forma de contabilizar.<sup>2</sup>

La historia de la contabilidad y de su técnica está ligada al desarrollo del comercio, la agricultura y la industria como actividades económicas. Desde su comienzo, se buscó la manera de conservar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial.<sup>3</sup>

Los arqueólogos han encontrado en las civilizaciones del Imperio inca, del Antiguo Egipto y de Roma variadas manifestaciones de registros contables, que de una manera básica constituyen un registro de las entradas y salidas de productos comercializados y del dinero. La utilización de la moneda fue importante para el desarrollo de la contabilidad, ya que no cabía una evolución semejante en una economía de trueque.<sup>4</sup>

---

3Fornos , Manuel de Jesús Contabilidad Financiera 1 una introducción 4° edición

4 Wikipedia la Enciclopedia Libre,  
[Contabilidadhttps://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Historia](https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Historia) (07 de Mayo 2013)

Desde que las primeras civilizaciones tuvieron la necesidad de transmitir información económica para tiempos posteriores, hasta hoy en día que existen escuelas especializadas que enseñan esta ciencia, se pudo determinar que existen 4 etapas marcadas en la historia de la contabilidad como ser:

PERIODO	ACONTECIMIENTO
<p><b>Edad Antigua</b> (Hasta 476 DC)</p>	<p>Hay evidencias históricas del nacimiento de la práctica contable durante este periodo como uso de registros de cuentas que llevaban los griegos, chinos, egipcios, babilonios, romanos y mayas; además, se suscitaban tres condiciones indispensables para la actividad contable: a) Los hombres se organizaron en unidades económicas, con base a la división del trabajo. b) Se comunicaban con escrituras y numeración. c) Tomaron la unidad como medida de valor. Los Incas desarrollaron un proceso nemotécnico llamado “Quipu”, un cordel con nudo, de 30 centímetros de largo al que se le amarraban hilos multicolores de los cuales partían hebras unidas mediante nudos hechos a distancias variables e hilos de distintos colores, con el cual contabilizaban sus productos, armas e impuestos.<sup>5</sup></p>
<p><b>Edad Media</b> (476-1456 DC)</p>	<p>En este periodo ejercieron la contabilidad: los comerciantes musulmanes, (2) los monjes en los monasterios, y (3) los escribanos de los señores feudales y reyes. Como en Venecia, centro comercial que vivió unido a Oriente a través de Constantinopla. Y por último, las repúblicas italianas, los focos comerciales más importantes, comenzaron a gestar las modificaciones a la partida “romana”, que en el siglo XV ya era semejante a la práctica actual.</p>
<p><b>Edad Moderna</b> (1453-1789 DC)</p>	<p>En este periodo comienza a divulgarse la disciplina contable con el apareamiento de imprenta. Benedetto Cotrugli Rangeo es el pionero de los textos de contabilidad con su tratado “Dell Mercatura et del Mercate</p>

---

5 Historia de la Contabilidad <http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html> (07 de mayo 2013)

	Perfetto” en el cual establece que deben registrarse las operaciones en tres libros: el Giordale, Memoriale y el Cuaderno.
<b>Edad Contemporánea (1789 hasta la actualidad)</b>	A partir del siglo XIX la contabilidad ha tenido trascendentales modificaciones de forma y de fondo: <b>De forma:</b> aparecen el libro Diario mayor único, el sistema centralizador, la mecanización y electrónica contable. La contabilidad de costo. El estado incide en los requisitos jurídicos-contables y en el ejercicio de la profesión. <b>De fondo:</b> surgen diversas escuelas, en función a su concepción de una cuenta: Personalista, de Valor, abstracta, jurídica, positivista. E inicia el estudio de principios tendientes a resolver problemas relacionados con los precios y la unidad de medida, surgiendo conceptos como: la depreciación, la amortización, las reservas y los fondos.

#### **2.1.4 DE LA CONTABILIDAD EN EL SALVADOR.**

En nuestro país, la contaduría pública surgió en 1915, al crearse la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Lo que dio la pauta al establecimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, la contaduría cobro importancia a partir de 1930, a raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa, en las minas de oro de “El Desvisadero”.<sup>6</sup>

Dada esta situación, se crea la primera Asociación de Contadores, que actualmente se denomina Corporación de Contadores. Diez años después, se constituyó el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objetivo era autorizar el ejercicio de la profesión a quienes lo solicitaran, previa aprobación de un examen, a través de un nombramiento como “Contador Público Certificado” (PCP), amparado en el decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público (Diario Oficial, 15 de octubre de 1940).

---

<sup>6</sup> Historia de la contabilidad <http://contabilidadelsalvador.blogspot.com/2009/11/historia-de-la-contabilidad-en-el.html>

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan varias convenciones nacionales, a partir de las cuales surgen, primero, las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad-NIC's- del extinto IASC (en transición a NIIF's del IASB).

Finalmente se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997, a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador, cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros entre otras.<sup>7</sup>

En la presente década ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley de Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario (2000). Comienzan a aplicarse las NIIF's (2004) y El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de nuestro país trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIIF's del IASB-en el nuevo marco jurídico.<sup>8</sup>

## **2.2 MARCO LEGAL**

Las disposiciones legales por las que se rigen actualmente los condominios son principalmente tributarias, lo que genera muchas interrogantes sobre el

---

<sup>7</sup> Visita el museo virtual de contaduría publica de el salvador. <http://museovirtualiscp.com/>

<sup>8</sup> Fornos, Manuel de Jesús, Contabilidad Financiera 1 Una introducción, 4º Edición

tratamiento y reconocimiento de esta nueva figura desde el punto de vista de otros cuerpos legales específicamente el mercantil y el contable que genera muchos vacíos. Entre las leyes y normas que se relacionan con la presente investigación están:

### **2.2.1 CODIGO TRIBUTARIO**

En el Art. 100 Obligación de declarar para los sujetos excluidos del pago del impuesto sobre la renta del título III, capítulo I, sección cuarta de este código menciona que la obligación de presentar la declaración de Impuesto sobre la Renta subsiste para los sujetos pasivos excluidos de la obligación tributaria, es decir que aunque las instituciones en estudio no pagan dicho impuesto siempre tienen la obligación de presentar la declaración.

En su Art. 41-A el concepto de Unión de Personas, establece de forma general los lineamientos para su constitución, así mismo dentro del articulado del Código Tributario se establecen todas las obligaciones tributarias a la que un Condominio está sometida como sujeto pasivo de la obligación tributaria.

Otro artículo aplicable a los condominios es el Art. 139 el cual hace referencia a la contabilidad formal, menciona que están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello.

### **2.2.2 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

En su Art. 1 establece un impuesto que grava la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate. En el artículo 5 establece en su literal d) que son sujetos pasivos o contribuyentes y por lo tanto obligados al pago del Impuesto sobre la Renta, aquéllos que realizan

el supuesto establecido en el Art. 1 de esta ley ya sea trate de sociedades irregulares o de hecho y la Unión de Personas.

### **2.2.3 LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Es esencial hacer referencia a esta Ley el cual establece un impuesto que se aplicará tanto a la transferencia, importación, internación y exportación, así como al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.

Puntualmente en el artículo 20, literal f) de dicha ley, establece quienes serán sujetos o deudores del impuesto, ya sea en calidad de contribuyentes o de responsables; asignándole esta obligación a aquellos contribuyentes inscritos como una Unión de Personas, socios, consorcios o cualquiera que fuere su denominación.

También en el artículo 27, nos menciona que en el caso de la Unión de Personas, el responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias sustantivas y formales es el representante o administrador y a falta de éstos actuarán los asociados, partícipes, o sus integrantes, quienes responden solidariamente de las deudas tributarias del agrupamiento. Por lo tanto los Condominios están sujetos a dicha ley.

### **2.2.4 LEY DEL REGISTRO Y CONTROL ESPECIAL DE CONTRIBUYENTES AL FISCO (LEY DEL NIT)**

Contempla que todo sujeto que realice operaciones con los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a

la Prestación de Servicios, pague impuestos en calidad de sujeto pasivo o contribuyente, tasas o derechos, contribuciones fiscales, cumpla con obligaciones de carácter sustantivo o formal o efectúe actos por disposición de ley.

Deberá inscribirse en dicho registro en el que se le asignará un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual según el Art. 4 de esta ley será un número único y permanente, que una vez expedido en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otro sujeto salvo casos especiales.

### **2.2.5 CÓDIGO DE COMERCIO**

En el Art. 17 en el ámbito mercantil de la presente ley nos define que los comerciantes sociales son todas las sociedades independientemente de los fines que persiguen, sociedad es el ente jurídico resultante de un contrato solemne celebrado entre dos o más personas, que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse.

Tales entidades no gozan de personalidad jurídica, dentro de los límites que impone su finalidad, y se consideran independientes de los socios que las integran. Es por ello que es necesario estudiar esta normativa para determinar y definir los lineamientos mercantiles a los que los condominios están sometidos si aplicaran.

### **2.2.6 LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

Esta ley fue creada con el objetivo de fomentar la participación de la sociedad civil, para que el Estado pueda velar por la transparencia que en el manejo de sus fondos realicen estas entidades, y la creación de un registro de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, a fin de contar con un instrumento de control



formal en la creación, organización y dirección, que brinde seguridad Jurídica a dichas personas a sus miembros a terceros.”<sup>9</sup>

Esta Ley y su Reglamento son la normativa más importante para la institución objeto de estudio, ya que en ella se establece las principales obligaciones para este tipo de instituciones, como son las siguientes:

- a) Los requisitos para la constitución y operación de estas entidades a través del Ministerio de Gobernación.
- b) Los procedimientos para la modificación de sus estatutos
- c) El cumplimiento de obligaciones formales tales como: la inscripción de sus Estados Financieros en el Registro de asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, la legalización de sus libros contables y registros, las credenciales y nombramiento de sus cuerpos directivos, la autorización de sus sistemas contables, las normas técnicas para llevar sus registros contables y correspondencia, la inscripción anualmente de sus membrecía, entre otros.

Cada uno de los puntos anteriores se encuentra detallado en cada uno de los capítulos y artículos que componen la ley y su respectivo reglamento. Un punto importante a considerar es el que hace referencia a la obligación de llevar contabilidad formal, que quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, conforme a las normas tributarias, autorizada por la Dirección General del Registro.

Las asociaciones y fundaciones deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la ley. Las entidades cuyo activo en giro sea inferior \$

---

<sup>9</sup> Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Pág., 5 Considerando de la ley

1,142.85 solamente están obligadas a llevar un libro encuadernado y legalizado, en el que asentarán separadamente los gastos, compras y ventas.

Además que estará formado por la colección de los documentos originales, testimonios de escrituras de constitución, de los estatutos, sus reformas, credenciales en que se haga constar la personería de los dirigentes o administradores de cada entidad, además de los índices, libros y ficheros que se consideren necesarios.

También menciona que en el registro están obligados a inscribirse las asociaciones y fundaciones nacionales y extranjeras legalmente autorizadas para funcionar en el país; las credenciales o documentos en que conste el nombramiento de sus representantes, dirigentes, administradores y nómina de miembros de la entidad; y todos los actos o documentos sujetos por la ley a dicha formalidad.

### **2.2.7 CÓDIGO DE TRABAJO**

El código de trabajo fue establecido con el objeto principal de armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, este código regula las disposiciones siguientes:

- a) Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y
- b) Las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semi autónomas y sus trabajadores.

Esta Ley se aplica a los Condominios, ya que estas entidades realizan algunas de estas operaciones, por consiguiente se convierten en sujetos de esta ley, y están obligadas a cumplir con obligaciones formales como son:

- a) Suscribir contratos de trabajo con sus trabajadores.
- b) A respetar la integridad física de trabajador

- c) Respetar y cumplirlos beneficios laborales de los trabajadores tales como: derecho a vacaciones anuales, a una prima anual llamada aguinaldo, y a una liquidación laboral llamada indemnización.
- d) A dotar al trabajador de las herramientas, condiciones e insumos necesarios para realizar su trabajo.

### **2.2.8 LEY DE PROPIEDAD INMOBILIARIA POR PISOS Y APARTAMIENTOS**

Esta ley implanta en el país el sistema denominado de propiedad horizontal que permitirá al estado a través del instituto de vivienda urbana, desarrollar sus actividades con mayor amplitud y eficacia, sino que habrá de constituir al mismo tiempo, un nuevo estímulo para que la empresa privada pueda participar activamente en un programa de construcciones de viviendas y de toda clase de edificios.

También regula las sanciones que serán aplicados en caso de violar los estatus establecidos; así en el Art. 18 dicta que los propietarios en proporción al valor de sus pisos o apartamentos, tienen la obligación de velar por los gastos de innovación, modificación y reparación de las partes y cosas comunes del edificio. Establece que la administración y conservación de las cosas comunes de un edificio corresponderá a la Asamblea de Propietarios de los distintos pisos o apartamentos, quienes actuarán de acuerdo con el Reglamento de Administración, y realizaran el nombramiento del administrador y este se publicará por tres veces en el Diario Oficial.

Debiendo además aparecer visiblemente el nombre de la persona designada, en el directorio del edificio. El Art. 35. Menciona que la asamblea de propietarios podrá revocar lo actuado por el administrador, a menos que éste haya procedido dentro de sus facultades, todo sin perjuicio de los derechos de tercero.

- a) En el Art. 45. Da a conocer dos clases de Asamblea de Propietarios:  
La constituida por los dueños o arrendatarios de los distintos apartamentos de un mismo edificio, que se denominará "Asamblea Particular de Propietarios"
- b) La formada por los dueños o arrendatarios de los distintos apartamentos de un número de edificios determinado por acuerdo de la Junta Directiva del Instituto que estuvieren situados en la misma Colonia o Centro Urbano, y que se denominará "Asamblea General de Propietarios".

También en el Art. 58 de la misma Ley instituye que dentro de los primeros quince días del último mes del período para el cual fue nombrado, el administrador deberá convocar a la Asamblea General de Propietarios a efecto de que se reúna en uno de los días de aquel mismo plazo, para los efectos que señala el Art. 51.

### **2.2.9 LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

Cuando sea necesario el uso de equipo de protección personal, ropa de trabajo herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los trabajadores según la naturaleza de las labores que realicen; éstos deberán cumplir con las especificaciones y demás requerimientos establecidos en el reglamento y en las normas técnicas nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional emitida por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Es obligación del empleador proveer a cada trabajador su equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y mantenimiento de éste; el cumplimiento de ésta disposición en ningún caso implicará carga financiera al trabajador o trabajadora.

Asimismo todo trabajador y trabajadora estará obligado a cumplir con los reglamentos, normas y recomendaciones técnicas dictadas, así como con las instrucciones del empleador adoptadas en el marco de la normativa aplicable, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de maquinaria.

#### **2.2.10 LEY DE CONTROL Y REGULACIÓN DE ARMAS, MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS SIMILARES**

Que debido al incremento de la delincuencia, es imperiosa la necesidad de regulación y control en materia de armamentos, en la búsqueda de la tranquilidad y verdadera paz social. Que en consideración a diversos vacíos encontrados en la referida Ley, la cual al aplicarla no coincide con la realidad del país, así como por la necesidad de modernizar su contenido, motiva a emitir una nueva Ley.

La presente Ley tiene por objeto controlar y regular el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; el almacenaje, transporte, tenencia, portación, colección, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de Polígonos de tiro, permitidos por la presente Ley.

Así mismo, el establecer los hechos constitutivos de infracciones a la Ley o su Reglamento y las sanciones a imponer. El Condominio está regida bajo esta ley porque cuenta con personal de seguridad interno en sus instalaciones y que están bajo su cargo la supervisión y todo los trámites relacionados ellos requieren

### **2.2.11 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑA Y MEDIANA ENTIDADES**

Es importante mencionar que la adopción de la NIIF para PYME's, es obligatoria para Sociedades Anónimas y Empresas Mercantiles. Las entidades que están constituidas como Instituciones Sin Fines de Lucro (Asociaciones y Fundaciones) y bajo la normativa administrativa del Ministerio de Gobernación, podrán adoptar voluntariamente dicha normativa, ya que no es obligatoria la adopción para este tipo de entidades por el momento.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES).

Formada por entidades privadas y sin obligación pública de rendir cuentas, esta norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), tiene el objetivo de proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento de la entidad para una representación fiel de los efectos de las transacciones, como otros sucesos y condiciones para el cumplimiento de la norma.

Que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información, proporciona también las características cualitativas de la información en los estados financieros como son la comprensibilidad, relevancia, materialidad o importancia relativa, fiabilidad, la esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad y por ultimo equilibrio entre costo y beneficio

Además proporciona lo que comprende un conjunto completo de estados financieros el cual debe incluir:

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Un estado de resultado integral para el periodo sobre el que se informa.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- d) Un estado de flujo de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- e) Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa

#### **2.2.12 NORMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA N° 21 : REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO (ONG'S)**

Las entidades sin fines de lucro están orientadas hacia el desarrollo y la satisfacción de necesidades físicas, económicas e intelectuales; realizando diversas actividades de carácter económico-social; para lo cual requieren controles adecuados que permitan agilidad e información confiable para la toma de decisiones. Sin embargo, la contabilidad cuya función es de registrar y resumir la información financiera, requiere un tratamiento especial en estas entidades.

Por tal razón se plantea esta norma a efecto de estandarizar criterios que deben utilizarse en el registro de las operaciones financieras de las mismas. En esta norma se tratan cada uno de los elementos de la contabilidad que requieren una consideración especial por el tipo de entidades a las que se aplica, por lo cual el contenido debe apoyarse en otras normas de contabilidad financiera para efectos de complementar los requerimientos que no se han considerado, por tratarse de elementos que no presentan novedad para la contabilidad.

## **Estados financieros básicos según ncf n° 21**

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Ingresos y Gastos.
3. Estado de Flujo de Efectivo.
4. Estado de Comparación presupuestaria.
5. Políticas Contables y Notas a los Estados Financieros



## 2.3 MARCO TEORICO

### 2.3.1 CONDOMINIO

Podemos definir condominio de las formas siguientes:

- a) a un determinado espacio físico construido en un área específica, puede ser vertical, horizontal o mixto y pertenecer a varios dueños. Cada uno de estos espacios físicos tiene salida propia a un área común o a la vía pública.<sup>10</sup>
  
- b) A un grupo de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble, construido en forma vertical, horizontal o mixta, susceptibles de de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquel o a la vía pública y que pertenecieran a distintos propietarios, los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su unidad de propiedad exclusiva y, además un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para su adecuado uso o disfrute.<sup>11</sup>
  
- c) Régimen jurídico que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio/terreno o edificación y la reglamentación de su uso y destino, para su aprovechamiento conjunto y simultáneo.
  
- d) La palabra “Condominio”, en Derecho Civil, consiste en la situación en la que la propiedad de una cosa es compartida por dos o más personas. Por extensión, algunos autores denominan así a un inmueble bajo el régimen de propiedad horizontal.

---

<sup>10</sup> Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos “El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV” L.C.P. López López, María Lourdes Sinaloa 2006 pag.9

<sup>11</sup> Ibid, pag.9

En cada condominio es importante regular la forma en que los copropietarios van a tomar las decisiones con respecto a la propiedad que tienen en común, siendo el administrados el responsable de dichas funciones y llegado el caso que este no actúa en cualquier problemática, los copropietarios podrá ejecutar por sí solo los actos de conservación y administración que sean de urgente necesidad y tendrá derecho de requerir de los demás el pago proporcional de los desembolsos hechos, mediante las justificaciones pertinentes.<sup>12</sup>

### **2.3.2 CONDÓMINO**

Podemos definir condómino de las formas siguientes:

- a) Es la persona física o moral que en calidad de propietario, o que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario, esté en posesión de uno o más departamentos, casas o locales del inmueble susceptible de aprovechamiento independiente y con partes de uso común indivisibles, que tiene un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre un área determinada en la que ejerce plenos actos de dominio y derecho de copropiedad sobre los elementos de uso común.<sup>13</sup>
  
- b) Son los titulares de la propiedad en condominio. La titularidad puede referirse a un espacio o a un uso y bienes determinados en forma exclusiva, cuyo aprovechamiento y disposición es libre, que se denominan áreas o bienes privativos; además la titularidad exclusiva está referida porcentualmente a las áreas y bienes de uso común, los que no podrán ser objeto de acción divisoria y son inseparables de la propiedad individual.

---

<sup>12</sup> Tesis: propuesta para una empresa administradora de servicios A condominios en cumaná, estado sucre, Br. Benítez Vera, Eudis D. Pág. 29

<sup>13</sup> Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos "El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV, López López, María Lourdes Sinaloa 2006 pag.9

### **2.3.3 ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS**

Es atender y organizar todo lo relacionado con el funcionamiento del condominio, supervisar el orden, vigilar el uso adecuado de los recursos económicos y la forma en que estos se aplican entre los condóminos de acuerdo con la parte proporcional correspondiente a cada uno. Los condominios serán administrados por la persona física o moral que designe la Asamblea de condóminos, en los términos de esta Ley, la escritura constitutiva y el Reglamento del Condominio.<sup>14</sup>

La administración de un condominio se realiza a través de:

- ✓ Los miembros de la asociación: Son aquellas personas que poseen unidades en el condominio. La asociación dirige y administra la comunidad del condominio, mantiene los bienes comunes o brinda servicios además de sus obligaciones para con los miembros.
  
- ✓ Las administradoras de condominios: Tienen el encargo de brindar a sus clientes una asistencia que incluya la satisfacción de sus necesidades, además de la atención oportuna y la mejora continua de planes de trabajo que produzcan resultados positivos; un servicio de administración profesional también tiene una dimensión ética.

Por ello, es importante que en el administrador exista una conciencia de querer brindar un servicio honesto, El administrador de condominios debería administrar y nada más, no debe ser financista ni constructor, ni técnico de ascensores.

### **INTERROGANTES DE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR**

**¿Pueden los administradores actuar por cuenta propia?** Las juntas de condominio tienen la obligación de reunirse con sus comunidades, y levantar

---

<sup>14</sup> Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos "El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV", López López, María Lourdes Sinaloa 2006 pag.11

actas sobre aquellas decisiones tomadas por la asamblea, para luego dirigirlas a la administradora. En este sentido, éstas deben recordar que representan a las comunidades en su totalidad y no a un pequeño grupo.

**¿Quién puede ser administrador?** Una persona o compañía externa que tenga experiencia en la administración de condominios.

**¿Es obligatorio ser administrador?** La ley no establece que sea obligatorio ser administrador y por consecuencia no precisa sanción alguna para aquel condómino que rechace el cargo. Sin embargo, los condóminos en Asamblea pueden adoptar otras determinaciones sobre el particular e inclusive, establecer disposiciones relativas en el reglamento interno.

**¿Cuánto dura el encargo del administrador?** En el caso del administrador externo, la ley no señala el tiempo del encargo.

**¿Qué es el comité de vigilancia y como se elige al Presidente de la Junta Directiva?** Es un grupo de condóminos titulares, que tiene como principal atribución, vigilar que el administrador cumpla con sus funciones.

El Presidente es elegido en Asamblea, el voto es a mano alzado por parte del propietario expresando el candidato de su preferencia. El candidato contendiente perdedor puede ocupar la vicepresidencia si el Presidente electo lo autoriza y ratifica la Asamblea.

**Principales atribuciones del administrador:**

- ✓ Recaudar las cuotas que les corresponden a los condóminos.
- ✓ Representar jurídicamente a los condóminos en las controversias que se susciten por las áreas comunes.

- ✓ Vigilar los bien
- ✓ es del condominio y servicios.
- ✓ Ejecutar los acuerdos de la asamblea de condóminos.
- ✓ Llevar el libro de actas de los acuerdos de la asamblea.

#### **2.3.4 ADMINISTRACIÓN DE CONDÓMINOS**

El sistema de autoadministración de condominios ha cobrado un gran auge entre los residentes de un conjunto empresarial. Los beneficios que significa contar con una representación que no solo se encargue de vigilar el uso adecuado de las instalaciones del inmueble y el empleo racional de las cuotas aportadas por los usuarios para el mantenimiento del mismo, sino además promueva la participación responsable y directa de estos en todos los asuntos relacionados con el condómino.<sup>15</sup>

Estos gastos según la Ley de Propiedad Inmobiliaria Por Pisos y Apartamentos dice en su Artículo 18: Los propietarios tienen a su cargo en proporción al valor de sus pisos o apartamentos, salvo convenio en contrario, los gastos de innovación, modificación y reparación de las partes y cosas comunes del edificio; el pago de las primas de seguros; el pago de los impuestos fiscales o municipales y los que gravaren plenamente el edificio, y en general.

#### **2.3.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONDOMINIOS**

Cada condominio tiene sus propias características y por lo tanto sus propias disposiciones entre las más comunes son las siguientes:

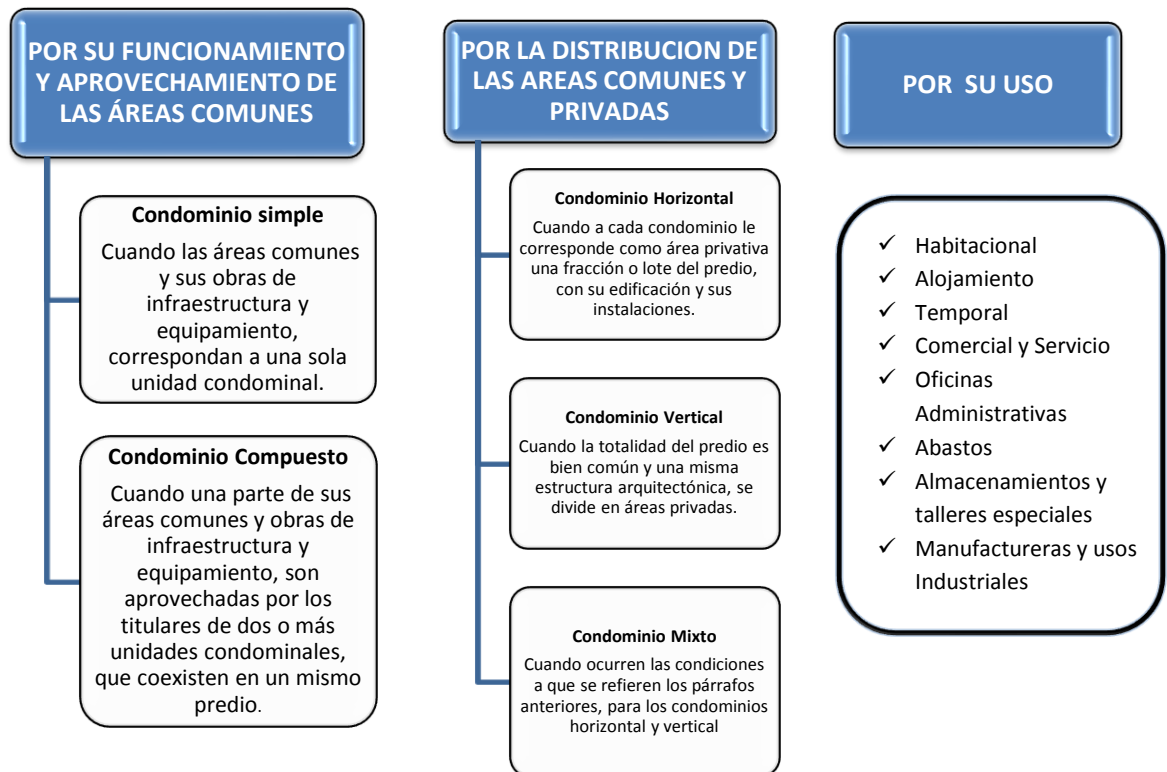
---

<sup>15</sup> Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos "El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV, López López, María Lourdes Sinaloa México 2006 pag.8

- a) Las Cuotas de los partícipes se presumen iguales: Es decir que con el concurso de los copropietarios, tanto en los beneficios como en las cargas de la comunidad (impuestos, gastos, entre otros) esta será proporcional a sus cuotas respectivas.
- b) Uso De La Cosa Común: Los copropietarios podrán disponer de las cosas comunes conforme a su destino, sin que perjudique el interés de la comunidad ni impida a los demás usarla según su derecho.
- c) Gastos De Conservación: Cada partícipe debe contribuir a los gastos necesarios para la conservación de la cosa común.

### 2.3.6 CLASIFICACIÓN DE LOS CONDOMINIOS

Los condominios de acuerdo con sus características de estructura y uso pueden ser:



## **2.3.7 GENERALIDADES DE LOS CONDOMINIOS**

### **2.3.7.1 DESTINO DE LAS CUOTAS**

Las cuotas de administración o mantenimiento financian las obras necesarias para mantener el condominio en buen estado, lo que incluye la operación cotidiana, reparación y conservación de las instalaciones, servicios generales y áreas comunes, habida cuenta del agua y energía eléctrica que se consuman en estas áreas, pago de planillas, pago a proveedores.

Se puede destacar que toda administración de condominios debe tener en cuenta que la cantidad que pagan sus condóminos por concepto de cuotas de administración no sea menor ni justa a los gastos promedio de cada mes, sino sobrada, ya que de esta manera el administrador podrá ir haciendo los gastos necesarios del mes con holgura, además de ir juntando una cantidad que les permitirá hacer gastos mayores posteriormente.<sup>16</sup>

Si dicha cuota es justa o apenas rebasa el promedio de los gastos mensuales, el administrador va a verse en la necesidad de tener que pedir abonos extras para ir cubriendo las necesidades, complicando esto más el trabajo y requiriendo de más tiempo dedicado a ello, además de que si uno o dos condóminos se atrasan cubriendo su cuota del mes, no se contará en caja con lo suficiente para cubrir los gastos del mes.

**¿Es obligatorio el pago de cuotas?** Sí. Al acordar la Asamblea de Condóminos la cuota, todos los condóminos están obligados a pagar la que les corresponda de acuerdo al porcentaje de indiviso que represente su unidad de propiedad exclusiva. Como cada Edificio es autónomo en designar esta cuota de mantenimiento.

---

<sup>16</sup> propuesta para una empresa administradora de servicios a condominios en Cumaná, estado sucre. br. Benítez vera, eudis d., Cumaná, julio de 2010, Pag.34

### **Documentación indispensable del condominio**

- a) Libro de actas de asamblea
- b) Acuse de recibo de las convocatorias a asamblea.
- c) Escritura constitutiva (con anexos) del régimen de propiedad en condominio.
- d) Copias simples de los estados de cuenta del condominio.
- e) Actas circunstanciadas de la entrega-recepción de administradores.
- f) Informes del comité de vigilancia.
- g) Inventario actualizado de los muebles, aparatos e instalaciones de propiedad común.
- h) Página web del Condominio.

### **Documentación indispensable del condómino que debe poseer un condómino**

- a) Copia simple del acta constitutiva del condominio.
- b) Copia del reglamento.
- c) Escritura traslativa de dominio. (Título de propiedad)
- d) Ley de Propiedad Inmobiliaria por pisos y apartamentos.

### **2.3.7.2 EL MANEJO DE QUEJAS EN LOS CONDOMINIOS**

Como administrador de un condominio es parte del día a día recibir quejas y trabajar en la solución distintos tipos de problemas. Algunas quejas relacionadas con la convivencia entre los vecinos o su comportamiento no son parte de los procesos que están bajo tu control, sin embargo también debes trabajar en la solución de dichos problemas.

Por otro lado existen otras quejas que sí están relacionadas a las actividades que son tú responsabilidad. Cualquiera que sea el caso lo importante es saber responder y sacar provecho de las quejas y sugerencias recibidas. Para empezar es esencial entender que cualquier sistema que recibe retroalimentación continua tiende a mejorar.



El primer paso es aceptar que siempre habrá quejas y por lo tanto es necesario implementar herramientas y métodos para recibir y procesar la retroalimentación de nuestros clientes, en este caso los condóminos. La base para mejorar el manejo de las quejas y sugerencias es reconocer que provienen de personas (y las personas a veces reaccionamos irracionalmente).

Como persona es normal que nos lastime y hasta ofenda cuando alguien critica nuestro trabajo. Por ésta razón es importante detenerte, respirar profundo y pensar antes de responder a cualquier comentario negativo. Una vez que hayas reflexionado y estés tranquilo, hay tres simples pasos que recomiendo seguir para manejar mejor las quejas y solucionar los problemas que las causan:

- a) **Acuse de recibo:** Cuando recibas un comentario, positivo o negativo, el primer paso es informar al remitente que has recibido la información y estás revisando el caso.
- b) **Responde positivamente:** Una vez que tengas más información sobre el problema y sus causas debes dar una respuesta a la persona que presentó la queja, pero debes responder siempre de forma positiva. Ofrece una disculpa, informa cómo se está trabajando en la solución y la fecha esperada de terminación.
- c) **Da seguimiento a la resolución:** Cuando el problema haya sido resuelto dalo a conocer y agradece la retroalimentación ofrecida. En caso que el problema afectara a varias personas, se hayan quejado o no, puedes informar públicamente la solución.

Por último, para tener mejor control es recomendable que la retroalimentación recibida sea registrada, clasificada y almacenada de alguna forma. De esta manera podrás analizar cuáles son los problemas más recurrentes, dar seguimiento a cada queja presentada y hasta prevenir conflictos en el futuro.

### 2.3.7.3 LOS PROBLEMAS COMUNES DE LOS CONDOMINIOS

Dentro de los problemas que con frecuencia se presenta entre los copropietarios de un condominio se encuentran los siguientes:

- a) Aprobación de presupuestos.
- b) Fondos de reserva.
- c) Recuperación de cuotas y penalidades en su caso.
- d) Mascotas.
- e) Cambios en las fachadas del edificio.
- f) Cambios en los interiores de las unidades, que afectan la estructura de las fachadas.
- g) Partidas especiales: pintura, compra de equipos, impermeabilización, liquidación de personal, decoración, seguro del edificio, etc.
- h) Divisiones entre condueños por diferencias de opiniones. (Cualquier tema).
- i) La administración: desatención, negligencia, fraude, etc.
- j) Nuevas inversiones por adquisición, construcción o remodelación.
- k) Fiscales, relacionados con rentas de particulares.
- l) De reglamento interno: uso de alberca, de áreas comunes, estacionamiento, ruidos, visitas a los dueños, invitados en ausencia del dueño, etc.
- m) Entre condominios del área habitacional y condominios de área comercial. (Relacionado con el monto de las cuotas).
- n) Cobro de servicios: lavandería, teléfono, gas, aseo, servicios privados; (aire acondicionado, refrigeradores, lavadoras, ventiladores, etc.), llaves extras.
- o) Aceptación de cuotas y atraso en el pago de las mismas.
- p) Pago de penalidades.
- q) Modificaciones en su área privativa que afecte la estructura y la fachada del edificio.
- r) Aceptación de cuotas.

El comprador al aceptar el título de propiedad se convierte automáticamente en miembro de la asociación, y está obligado por sus normas y reglamentos, a menudo se compara a los condominios con entidades gubernamentales, la asociación del condominio tiene poderes y responsabilidades que son similares a la de los gobiernos locales.

#### **2.3.7.4 ADMINISTRACION DE FONDOS DE RESERVAS EN LOS CONDOMINIOS**

Uno de los problemas que se presentan en algunos condominios proviene de la administración de una cantidad de dinero denominada fondo de reserva. A la relación de gastos mensuales del inmueble se le agrega una suma destinada a crear un fondo para la administración.<sup>17</sup>

Pese a que no está establecido en la Ley de Propiedad Inmobiliaria por pisos y apartamentos, este apartado está determinado por el documento de condominio y, en algunos casos, lo establece la misma asamblea de copropietarios. El monto que puede ser modificado se fija de acuerdo con los gastos del edificio, y se utiliza para contingencias o mejoras inusuales del inmueble.

Sin embargo, los administradores no deben manejar los fondos de reserva, sino exclusivamente el fondo destinado al mantenimiento y conservación del inmueble; ese fondo rotativo u operativo que se vacía y se vuelve a llenar cada mes, y se utiliza para pagar los gastos ordinarios.

Explica que, aunque todo administrador requiere de un colchón financiero para pagar compromisos sobre todo cuando hay demoras en los pagos o variaciones inesperadas, el dinero sobrante se debe entregar a las juntas de condominio para que abran una cuenta en un banco y lo conviertan en fondo de reserva.

---

<sup>17</sup> propuesta para una empresa administradora de servicios a condominios en Cumaná, estado sucre. br. Benítez vera, eudis d., Cumaná, julio de 2010, Pag.35

### **2.3.8 GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD**

Específicamente, el termino Contabilidad se refiere a: “Una técnica importante para la elaboración y presentación financiera de las transacciones u operaciones comerciales, financieras, económicas y sus efectos derivados, realizados por las entidades comerciales, industriales y de servicios, públicas y privadas”<sup>18</sup>

El tipo de contabilidad a aplicar dependerá de las características de la empresa a la cual se le esté refiriendo; esta puede ser: Financiera, administrativa, fiscal y gubernamental; haciendo énfasis en la contabilidad financiera.

Contabilidad Financiera: Es un conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa.<sup>19</sup>

A efecto de los cambios globales en la economía van surgiendo nuevas actividades económicas sujetas a contabilización por lo cual la técnica contable debe especializarse.

#### **2.3.8.1 OBJETO Y CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD**

Los libros vienen siempre respaldados por documentación (comprobatoria y contabilizadora) cuyo contenido esencial aparece reproducido en éstos. Por otro lado surge la necesidad de indicar cuál es el objeto de los libros de contabilidad, el cual es: proveer los medios para realizar un agolpamiento analítico y sintético

---

<sup>18</sup> Romero López, J. Principios de Contabilidad, primera edición, México 1995, pág. 6

<sup>19</sup> Perdomo Moreno, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Edición 9ª, Editorial Thomson, México 2005, pag.13

por el cual a través de ellos, los hechos aislados que los documentos capten y clasifiquen, queden allí acumulados y también clasificados.<sup>20</sup>

De acuerdo con el autor Anzures, la documentación en las empresas puede ser interna, externa y mixta, originándose la primera dentro de la empresa, la segunda, en los organismos que tienen relaciones con ella, y la tercera, en la propia empresa con los documentos que se reciben del exterior.<sup>21</sup>

En los tres casos, la documentación es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras. Por tanto las funciones generales de la documentación son las siguientes:

- a) **Captar las operaciones.** Consiste en tener conocimiento de las operaciones a través de un documento que contenga los pormenores de las mismas.
- b) **Comprobar las operaciones.** Consiste en que el propio documento esté debidamente autorizado con las firmas de las personas responsables.
- c) **Justificar las operaciones.** Es la razón de ser de la operación basada en las políticas establecidas. Su forma objetiva está constituida por la aprobación de los funcionarios responsables mediante su firma de autorización, la cual será válida si han obrado dentro de sus facultades; de lo contrario, la operación estará comprobada, pero no justificada.

### **Registros legalizados.**

Los libros legales se pueden clasificar en:

---

<sup>20</sup> Ibídem Pág. 127

<sup>21</sup> Ibídem Pág. 123

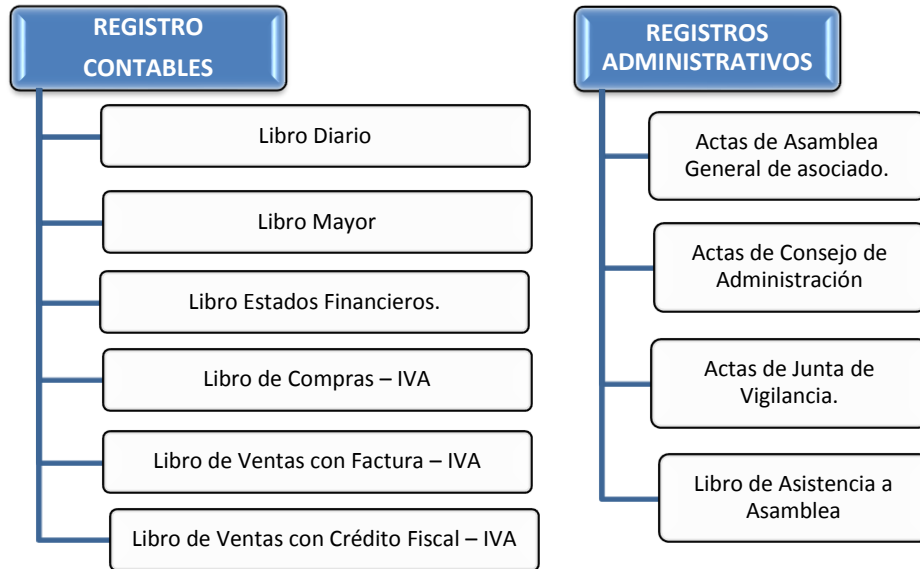


Figura No.

### 2.3.9 GENERALIDADES DEL SISTEMA CONTABLE

El sistema contable es un conjunto de métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para llevar a cabo las actividades financieras y resumirlas en una forma útil para la toma de decisiones. Toda organización debido a su crecimiento, le surge la necesidad de utilizar registros contables.

La organización debe el sistema contable en base a las necesidades de cada entidad. Este es un elemento de suma importancia ya que es una herramienta que proporciona la información financiera que es de gran interés para la toma de decisiones. Por lo que debe hacerse especial énfasis en tener una buena estructuración del sistema porque es un medio de control de actividades y garantiza que las anotaciones sean clasificadas y registradas adecuadamente.

Los objetivos primordiales de un sistema contable, son:

- a) Contribuir en resolver problemas de control, suministro de información financiera y registro contable.

- b) Generar información útil para la toma de decisiones.
- c) Proporcionar información oportuna.
- d) Determinar la rentabilidad de la entidad.

A continuación se describen cada uno de los elementos del Sistema Contable:

- 1) **Descripción del Sistema:** En la descripción del sistema contable se incluye los datos generales de la Entidad entre ellos NIT, NRC, actividad económica dirección de la asociación y nombre del contador.

Así como los datos del sistema a los que se asocian el período contable, método de valuación, control y registro de los inventarios; datos de los registros contables de cómo se llevara la contabilidad si de forma manual o mecanizada libros legales a utilizar detallando las anotaciones que se harán en ellos y la forma de llevarlos (manual o mecanizada). Así como el detalle de los documentos a utilizar para justificar las operaciones de la sociedad, seguido de la firma del contador y representante legal de la entidad.

- 2) **Catálogo de cuentas:** El catálogo de cuentas contendrá una descripción de las cuentas a utilizar en las transacciones efectuadas por la entidad que estas van desde los bienes que posee la entidad entre los que se pueden mencionar terrenos, edificios, mobiliario y equipo etc. Las obligaciones que la Entidad va adquiriendo en la continuidad de operaciones entre ellas con los proveedores, acreedores, pagos de impuesto pendientes, y demás seguido del detalle de cuentas de su patrimonio. Además de los ingresos y gastos que va adquiriendo como consecuencia de la realización de actividades.

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

- a) Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.

- c) Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- d) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- e) Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.
- f) Producir economía de tiempo y de gasto.

**3) Estructura de codificación del catálogo de cuentas:** Dentro de la estructura de codificación del catálogo de cuentas se incluirá el nombre de la entidad, la base sobre la que se elaboró el catálogo de cuentas por ejemplo sobre la base del sistema decimal, como se integraran los rubros, grupos de cuentas de mayor, cuentas y sub cuentas respectivas.

Así como la forma de ordenamiento de los dígitos de cada uno de los grupos de cuentas por ejemplo un dígito será utilizado para los títulos de agrupación, dos dígitos para rubro de agrupación de cuentas, cuatro dígitos para cuentas de mayor y así sucesivamente. Además de la clasificación básica de las cuentas sean estas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de resultado deudor, acreedor y las liquidadoras.

**4) Manual de aplicación de cuentas:** Dentro del manual de aplicaciones contables se hace una descripción del dígito, nombre de la cuenta, que se va a incluir dentro de dicha cuenta, cuando se carga y cuando se abona la cuenta así como su saldo que para el caso puede ser deudor o acreedor; el índice está integrado por el detalle del contenido del sistema contable, y el detalle de las paginas utilizadas para cada uno de sus elementos componentes; también dicho sistema posee dos portadas en la primera que contiene el nombre de la entidad y una leyenda con el nombre que es sistema contable.

**Objetivos del manual de aplicación de cuentas:**

- ✓ Proporcionar indicaciones necesarias para el uso adecuado de cada una de las cuentas del catálogo.



- ✓ Delimitar las operaciones en las cuales de acuerdo a su afinidad deben ser agrupadas en una cuenta.
- ✓ Evitar errores de codificaciones y registro de las transacciones.

**5) Políticas contables:** Según la NIIF para las PYMES “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”. La importancia de los criterios para seleccionar, modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable de las cuentas del sistema contable y la información a revelar acerca de los cambios en éstas, consiste en la relevancia y la fiabilidad de los estados financieros de una empresa, la comparación con los ejercicios anteriores y los que presentan otras organizaciones de igual giro económico.<sup>22</sup>

### **2.3.10 LA INFORMACIÓN CONTABLE EN LA TOMA DE DECISIONES**

Para aquellos empresarios que todavía consideran que los datos históricos sólo sirven para constatar el éxito o el fracaso pasado pero no para prever el futuro, es posible que los registros contables sean en verdad un derroche de recursos, pero no es así para quienes creen que la historia es maestra de la vida.<sup>23</sup>

Los registros contables no sólo sirven para calcular los impuestos que deben pagarse o para demostrar la solvencia del empresario para la exigencia de otros, sino que también sirven para conocer aspectos como:

---

<sup>22</sup> Ibid., sección 10: Políticas contables estimaciones y errores, párrafo 2, pág. 54.

<sup>23</sup> Valencia, Joaquín Rodríguez, Organización Contable Administrativa, pág. 67



Figura No. Los Registros Contables

La información contable que interesa a los directivos es por tanto numerosa y relativa a los más diversos aspectos de la empresa. Además tales datos deben ser más o menos analíticos, según los diferentes niveles jerárquicos a los que estén dirigidos. A continuación, se muestran los diversos tipos de usuarios de la información contable.

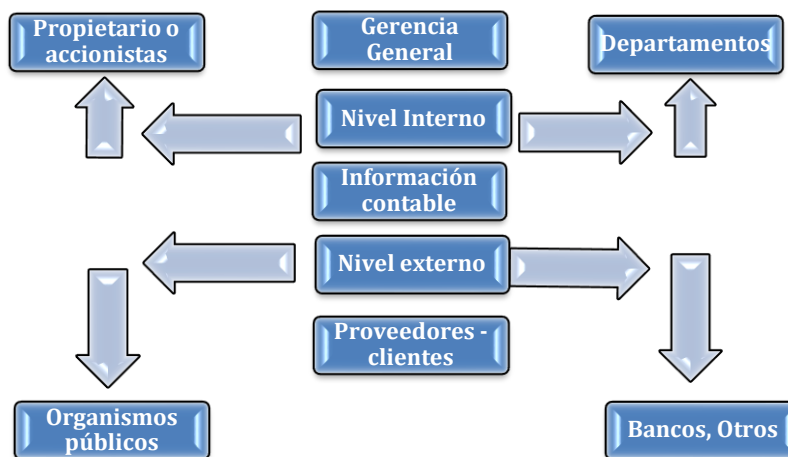


Figura No. Usuarios de la Información Contable

La información contenida en los estados contables se utiliza para diversos fines, según sea requerida por personal interno o externo de la empresa. Para que el sistema contable logre alcanzar los niveles de utilidad y eficiencia que se esperan del mismo, debe reunir las siguientes condiciones:

- ✓ Ajustarse a las necesidades de información de la empresa.
- ✓ Ser manejable y de fácil interpretación.
- ✓ Ser fiel reflejo de la realidad, además de coherente y confiable.
- ✓ Proporcionar información actualizada que sirva de base para la toma de decisiones

La Información Contable debe entregarse a la dirección con veracidad y en un tiempo oportuno. No bastan por tanto, los resultados anuales, sino que hacen falta datos relativos a intervalos de tiempo más breves: datos semanales, mensuales, trimestrales y a veces a diarios.

### **2.3.11 INFORMES FINANCIEROS**

Los "modernos administradores" expresan que el éxito de una empresa depende de una oportuna y exacta información, ya que las decisiones no pueden esperar. Sin embargo, es frecuente que los departamentos de contabilidad presenten sus informes envueltos en un despliegue de cifras que, por su atraso, a nadie pueden interesar.<sup>24</sup>

Por otra parte, la información debe comprender el progreso de los planes, los resultados reales, las eficiencias logradas o por lograr, es decir los reportes son útiles cuando se formulan sumariamente y acompañados de comentarios interpretativos, debido a que la información es uno de los principales objetivos de la contabilidad, es necesario hacerla llegar a quienes la requieren, esto dependerá de la eficiencia del sistema contable establecido en la empresa

**Todas las Funciones Administrativas Utilizan Información**

---

<sup>24</sup> Ibídem Pág. 135

La información es necesaria para verificar que las operaciones de una empresa estén desarrollándose conforme a lo planeado, así como para comprobar que las inversiones en dicho negocio estén generando las ganancias necesarias para alcanzar las metas establecidas. Existen informes que proporcionan la relación de dichos resultados.

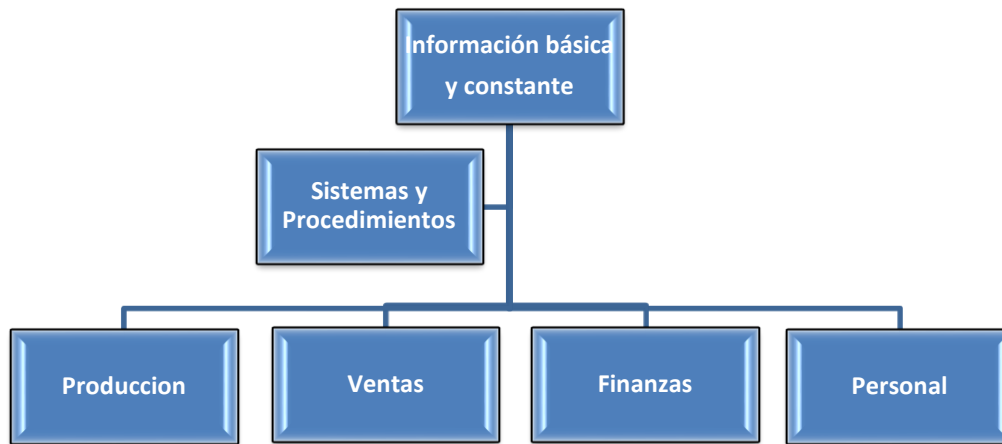


Figura No. Información Básica

La clasificación de los informes financieros para nuestros propósitos de estudio es:

**a) Informes de la Empresa (Ejecutivos):** Una clase de informe contable que sirve en gran escala como medio de comunicación con terceros acumula información sobre la empresa como un todo. Éste puede servir para una función de la empresa o para la operación completa, en su conjunto. Por lo general, se preparan para los miembros de los niveles administrativos, altos e intermedios. Por ejemplo:

- ✓ Balances generales
- ✓ Balances comparativos
- ✓ Estados de resultados
- ✓ Estados de movimientos de recursos
- ✓ Informes sobre el registro de valores

- ✓ Informes sobre empleos
- ✓ Estado conjunto de costos de producción y de ventas
- ✓ Presupuestos

**b) Informes Periódicos (De Control):** Por lo común, cubren periodos semanales, mensuales o trimestrales generalmente contienen alguna información detallada, que es pertinente para la operación de un departamento particular por ejemplo:

- ✓ Mensuales sobre operaciones
- ✓ Mensuales de crédito
- ✓ Mensuales de compras
- ✓ Sobre manejo de materiales
- ✓ De vendedores
- ✓ De ventas por artículos
- ✓ Sobre publicidad y promoción de ventas
- ✓ Sobre administración de personal

**c) Informes Especiales:** Las actividades cubiertas por los Informes especiales son aquellas no cubiertas por los otros informes.

Estos informes se publican en intervalos no frecuentes, por ejemplo:

- ✓ Revisiones de seguros de la empresa
- ✓ Informe anual sobre inversiones
- ✓ Informe sobre dividendos pendientes de liquidar a accionistas
- ✓ Informe sobre avance de objetivos
- ✓ Informe sobre saldo de clientes y su análisis
- ✓ Flujos de efectivo

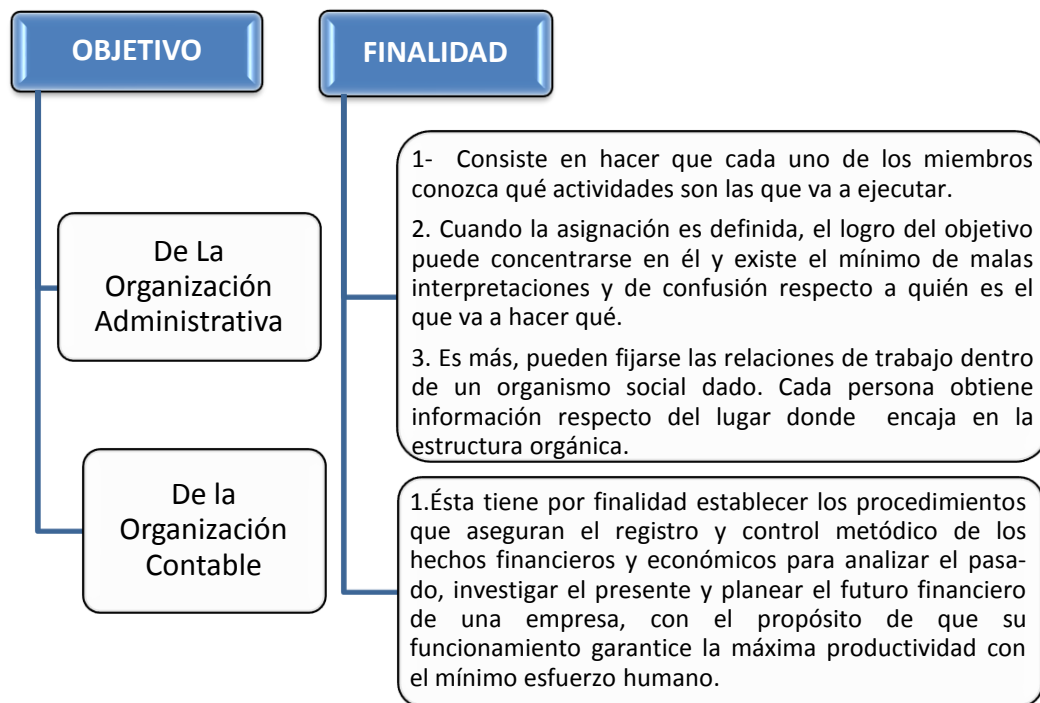
### 2.3.12 LA ORGANIZACION CONTABLE

Es la racionalización sistemática del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.<sup>25</sup>

Cuando muchas personas participan en cualquier actividad surgen estos interrogantes:

¿Qué trabajos hay que realizar?, ¿Quién debe encargarse de cada uno? Es necesario entonces decidir por anticipado el trabajo que debe realizarse para llegar al objetivo propuesto y designar las personas que deben ocuparse de las actividades más importantes.

En la siguiente figura muestran las causas que determinan la eficiencia de las agrupaciones:



<sup>25</sup> Joaquín Rodríguez Valencia, Organización Contable Administrativa Pág. 79

Figura No. La Organización Contable

Para llevar a cabo la organización empresarial, el servicio contable debe mantener un claro contacto con los principios y procedimientos generales de la organización administrativa, en especial con aquellos relacionados con la identificación y división del trabajo, con su normalización y su sistematización.

## **CAPITULO III**

### **3. MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de estudio que se utilizara en la investigación es el cualicuantitativo, ya que este describe y analiza objetos y situaciones que se pretenden indagar y en nuestro trabajo realizaremos una descripción sobre el proceso de constitución y además la elaboración de un Sistema Contable para un Condominio Habitacional.

La investigación se enmarcara teóricamente dentro del contexto de la legislación tributaria salvadoreña vigente que la comprenden el Código Tributario, Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta; además de leyes conexas como el Código de Comercio, la Norma Internacional de Información Financiera para la Pequeñas y Medianas, la normativa legal aplicable a una Asociación Sin Fines de Lucro.

#### **3.2 UNIVERSO Y MUESTRA.**

##### **3.2.1 UNIVERSO**

El universo en estudio está conformado de acuerdo al Centro Nacional de registro de la Propiedad raíz e Hipoteca de la 1era sección de Oriente, por 5 Condominios. La población objeto de estudio está comprendida por Condominios de la ciudad de San Miguel el cual cuenta con la cantidad de 296 propietarios.

##### **3.2.2 MUESTRA**

La determinación de la muestra se realizó de acuerdo al tamaño de la población, ya que según reglas estadísticas cuando la población sea menor o igual a 50 el total de la muestra será exactamente el total de la población (por tratarse de una población finita); por lo tanto los miembros de la población serán miembros de la



muestra. Para este caso el tamaño de la muestra es de 5, como fuentes idóneas se elegirá al encargado de la administración de cada condominio.

### **3.3 MÉTODO DE MUESTREO**

Se decidió tomar como muestra los grupos de Condominios Habitacionales que reunían los siguientes requisitos:

- a) Que operen en la zona del municipio de San Miguel
- b) Que no cuente con una unidad de auditoria interna
- c) Que formen parte de una Asociación y Fundación sin Fines de Lucro
- d) Que estén inscrita al

### **3.4 TIPO DE MUESTREO**

El muestreo a utilizar es el muestreo dirigido, el cual consiste en seleccionar a criterio del investigador, las unidades que cumplan las características y condiciones sujetas al estudio; para el caso de la investigación la población en general son los Condominios Habitacionales de la Ciudad de San Miguel, pero como nuestro estudio va dirigido a la auditoria interna, para mejorar el Sistema Contable, por tal razón solamente tomamos como muestra y población a los propietarios y administradores.

### **3.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Para poder resumir los datos mediante esta investigación, se utilizara el método explicativo y la técnica de recolección de datos desarrollando encuestas para la obtención de la información. Estos métodos permitirán obtener información ordenada para una mayor facilidad del análisis.

### **3.5.1 ENCUESTA**

Para la recolección de datos se utilizara la encuesta o cuestionario, el cual constara de una serie de preguntas las cuales tendrán como respuestas opciones cerradas y también opciones múltiples.

### **3.6 INSTRUMENTOS**

Para la recopilación de la información se utilizará un cuestionario, en este se formularan preguntas cerradas y de opción múltiple presentando alternativas de respuestas a la pregunta, dándoles así facilidad de respuesta a los propietarios y administradores de los Condominios Habitacionales, que son los encuestados para comprobar los objetivos de las hipótesis planteadas.

#### **3.6.1 VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.**

Con el propósito de validar la información que se obtendrá atreves del instrumento (cuestionario) a realizar tenga mayor objetividad, la ejecución de la prueba se realizara a un cien por ciento de los Condominios Habitacionales de la Ciudad de San Miguel.

### **3.7 FORMAS EN QUE SE ANALIZARAN E INTERPRETARAN LOS RESULTADOS**

Una vez obtenidos los datos requeridos y con el objetivo de obtener una mayor comprensión de los mismos se procederá a tabular los resultados obtenidos y presentarlos en forma gráfica. Esto permitirá tener argumentos objetivos para confirmar las hipótesis planteadas de esta investigación.

En base a los resultados se hará un análisis o comentario individual de cada pregunta; además se relacionaran los resultados de las preguntas que traten sobre el mismo elemento con aspectos desarrollados en el marco teórico.

### **3.8 FUENTES DE DATOS DE INFORMACIÓN**

#### **3.8.1 FUENTES DOCUMENTALES**

Se desarrollara la investigación mediante el estudio y análisis de libros, seminarios impartidos, reportajes en el periódico, leyes relacionadas, normativas aplicables a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

#### **3.8.2 FUENTES INSTITUCIONALES**

Se obtendrá información del Registro de la Propiedad de Bienes y Raíces para tener un mejor soporte de la investigación, además de la información de la Alcaldía Municipal de San Miguel.

#### **3.8.3 FUENTES DE INTERNET.**

Se hará uso de páginas web tales como [www.contabilidad.py](http://www.contabilidad.py) entre otras con el único propósito de obtener la información requerida tanto para el marco referencial, como también los argumentos para confirmar las hipótesis planteadas en la investigación.

### 3.9 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

VARIABLE	<u>Sistema Contable</u>	VARIABLE	<u>NIIF para las PYMES</u>
<b>Definición conceptual</b>	es un conjunto de métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para llevar a cabo las actividades financieras y resumirlas en una forma útil para la toma de decisiones y comprende los elementos siguientes: Descripción del sistema, catálogo de cuentas, manual de aplicación de cuentas, políticas contables.	<b>Definición conceptual</b>	Son unas normas contables adoptadas por el <u>IASB</u> , institución privada con sede en <u>Londres</u> . Constituyen los <b>Estándares Internacionales</b> o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la <u>contabilidad</u> de la forma como es aceptable en el mundo
<b>Definición Operacional</b>	La transacción se registra en el momento que se devenga o se perciba el ingreso o egresos permitiendo interpretar los hechos y mostrar a cada uno de los directivos, en cifras precisas, su parte respectiva en el rendimiento obtenido. Para conocer los importes con los cuales se elaboran los estados financieros, se requiere llevar registros especiales, donde se anoten todos los aumentos o disminuciones que sufren los diferentes valores.	<b>Definición Operacional</b>	Instrumento de guía para registrar cada una de las tracciones de las operaciones que se generan proporciona información acerca de la posición financiera, rendimiento y cambios en la posición financiera de la entidad que es útil para que un amplio rango de usuarios pueda tomar decisiones.
<b>Indicador</b>	El Catalogo de cuentas Manual de Aplicación Descripción del Sistema Contable Políticas Contables	<b>Indicador</b>	Principios Componentes La Contabilidad
<b>Escala de Medición</b>	Cualitativa en base a las regulaciones legales. Cuantitativa en base a la operación de las transacciones	<b>Escala de Medición</b>	Cualitativa
<b>Fuente</b>	Departamento de Contabilidad Junta Directiva Leyes tributarias y normativa legal vigente	<b>Fuente</b>	Normativa legal vigente de las NIIF para la PYME
VARIABLE	<u>Informes Financieros</u>	VARIABLE	<u>Procedimientos de la recaudación de ingresos</u>
<b>Definición conceptual</b>	Son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.	<b>Definición conceptual</b>	Los ingresos obtenidos por el Condominio Riverside North, en concepto de cuota de mantenimiento, reservación de salones, consumo de agua son pagos que realizan cada uno de los propietarios como también aquellas que gocen de algunas de las prestaciones.

<b>Definición Operacional</b>	proveer información sobre el patrimonio del emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas de la Entidad	<b>Definición Operacional</b>	Se contabilizan en el momento que se genera el pago y no si cuando este se devenga por lo que existe una informalidad en el registro no aplicando las Normas de Información Financiera.
<b>Indicador</b>	Libros Auxiliares DGII Libros Legales Ministerio de Trabajo La contabilidad	<b>Indicador</b>	Libro de Auxiliares Facturas de los Ingresos Cuentas por Cobrar Controles de Cobros
<b>Escala de Medición</b>	Cuantitativa	<b>Escala de Medición</b>	Cualitativa
<b>Fuente</b>	Estado de Resultado Estado de Flujo de Efectivo Balance General	<b>Fuente</b>	Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar

<b>VARIABLE</b>	<b><u>Políticas y Procedimientos Administrativos</u></b>	<b>VARIABLE</b>	<b><u>Regulaciones tributarias y legales</u></b>
<b>Definición conceptual</b>	Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la <u>toma de decisiones</u> , sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. Las diversas <u>funciones</u> del <u>administrador</u> , en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.	<b>Definición conceptual</b>	Las normas referentes a la existencia o cuantía de la obligación tributaria, los reglamentos y demás actos administrativos de <u>carácter</u> general, que se aplicarán a las prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.
<b>Definición Operacional</b>	Dentro del Condominio son varios los pasos que se deben seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales está la <u>integración</u> corporativa, la <u>estructura</u> , los <u>recursos</u> físicos y humanos y todas aquellas características que permiten que la <u>empresa</u> se pueda desarrollar con eficiencia dentro de la <u>sociedad</u> .	<b>Definición Operacional</b>	La aplicación de la Ley al tipo de actividad que se dedica la entidad y así también toda aquella normativa que regula el registro de las operaciones y las formalidades para estar legalmente inscrita.
<b>Indicador</b>	Descripción de las políticas del Condominio Manual de Funciones de los empleados Reglamento de Administración	<b>Indicador</b>	Revisar la normativa legal vigente Estatutos Acta de Constitución del Condominio Reconocimiento de Personalidad Jurídica Responsabilidad Tributaria
<b>Escala de Medición</b>	Cualitativa	<b>Escala de Medición</b>	Cualitativa
<b>Fuente</b>	Reglamento de Administración del Condominio Métodos de Trabajo o ejecución representado en Flujograma	<b>Fuente</b>	Legislación tributaria salvadoreña vigente que la comprenden el Código Tributario, Ley del Impuesto a la Transferencia de

	libros de registro de actas y de miembros Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamientos		bienes muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto sobre la Renta; además de leyes conexas como el Código de Comercio, la Norma Internacional de Información Financiera para la Pequeñas y Medianas, la normativa legal aplicable a una Asociación Sin Fines de Lucro.
<b>VARIABLE</b>	<b><i>Ejecución de las operaciones administrativas</i></b>	<b>VARIABLE</b>	<b><i>La toma de decisiones</i></b>
<b>Definición conceptual</b>	Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el <u>Administrador</u> tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del <u>grupo</u> ejecuten la tarea.	<b>Definición conceptual</b>	La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aún cuando no se evidencie un conflicto latente).
<b>Definición Operacional</b>	Dirigir, desarrollar a los responsables, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su <u>trabajo</u> mediante su propia <u>creatividad</u> y la compensación.	<b>Definición Operacional</b>	Los administradores consideran a veces la toma de decisiones como su trabajo principal, porque constantemente tienen que decidir lo que debe hacerse, ¿quién ha de hacerlo?, ¿cuándo y dónde?, y en ocasiones hasta ¿cómo se hará? Sin embargo, la toma de decisiones sólo es un paso de la planeación.
<b>Indicador</b>	Reglamento de Administración del Condominio Métodos de Trabajo o ejecución representado en Flujograma libros de registro de actas y de miembros Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamientos	<b>Indicador</b>	Reglamento de Administración del Condominio Métodos de Trabajo o ejecución representado en Flujograma libros de registro de actas y de miembros Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamientos
<b>Escala de Medición</b>	Cualitativa	<b>Escala de Medición</b>	Cualitativa
<b>Fuente</b>	Supervisar mediante el cual el Administrador se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.	<b>Fuente</b>	

## **CAPITULO IV**

### **4. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

#### **4.1. TABULACION Y REPRESENTACION GRAFICA DEL CUESTIONARIO**

Esta investigación se enfocó en recolectar información documental y de campo con el objetivo de obtener un enfoque más amplio sobre los Condominios Habitacionales de la Ciudad de San Miguel, conocer su funcionalidad legal, operativa que contribuyan para la elaboración de un Sistema Contable.

Con la información obtenida se presentara una alternativa de mejoramiento en las funciones administrativas del Condominio Riverside

**DIRIGIDO A:** Administradores y Contadores de los condominios habitacionales que funcionan en la ciudad de San Miguel

### PREGUNTA NO. 1

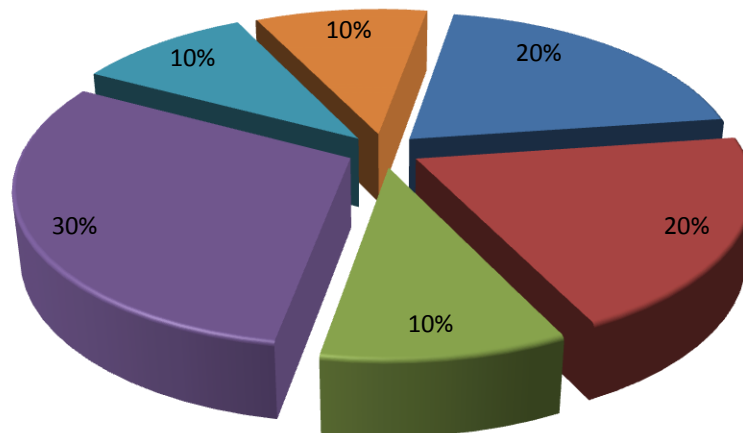
¿En qué entidades legales se encuentra inscrito el condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Ministerio de Hacienda	2	20%
Centro Nacional de Registros	2	20%
Ministerio de Trabajo	1	10%
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	3	30%
Administrador de Pensiones	1	10%
Municipalidad	1	10%
Total	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente Elaboración Propia

#### ¿En qué entidades legales se encuentra inscrito el condominio?

- Ministerio de Hacienda
- Centro Nacional de Registros
- Ministerio de Trabajo
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Administrador de Pensiones
- Municipalidad



Fuente: Elaboración Propia

Los condominios aunque sean entidades sin fines de lucro, estas deben estar constituidas legalmente y someterse al control y cumplimiento de obligaciones según el tipo de actividad que ejerzan. De los resultados obtenidos en la encuesta podemos decir que la institución en que se encuentra la mayoría inscrita es el I.S.S.S con un 30% de Condominios, mientras un 20% se encuentra inscrito en el Ministerio de Hacienda, otro 20% al CNR y en el resto en diferentes instituciones.



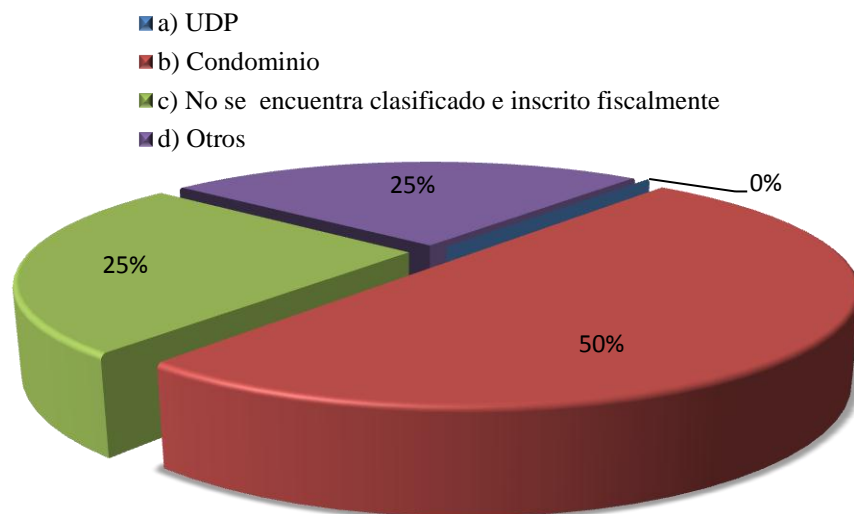
## PREGUNTA No. 2

¿Bajo qué figura se califica fiscalmente el Condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) UDP	0	0%
b) Condominio	2	50%
c) No se encuentra clasificado e inscrito fiscalmente	1	25%
d) Otros	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

### ¿Bajo qué figura se califica fiscalmente el Condominio?



Fuente: Elaboración propia

Bajo el amparo de una normativa legal la cual establece que la actividad primordial de la entidad es la prestación de servicios sociales a la comunidad según el campo de actividad aprobado, y no persigan beneficio remunerativo o utilidad el 50% han adoptado la figura de Condominio y un 25 % se encuentran bajo otra figura ADESCO (Asociación de Desarrollo Comunal) que trabajan en conjunta con la Alcaldía, en la funcionalidad de sus operaciones, el resto no se encuentran inscrito bajo ninguna figura.

### PREGUNTA No. 3

¿Cuántos años de funcionamiento posee el condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) 1 a 5 años	1	25%
b) 6 a 10 años	1	25%
c) más de 10 años	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propio

¿Cuántos años de funcionamiento posee el condominio?

■ a) 1 a 5 años   ■ b) 6 a 10 años   ■ c) más de 10 años



Fuente: Elaboración Propio

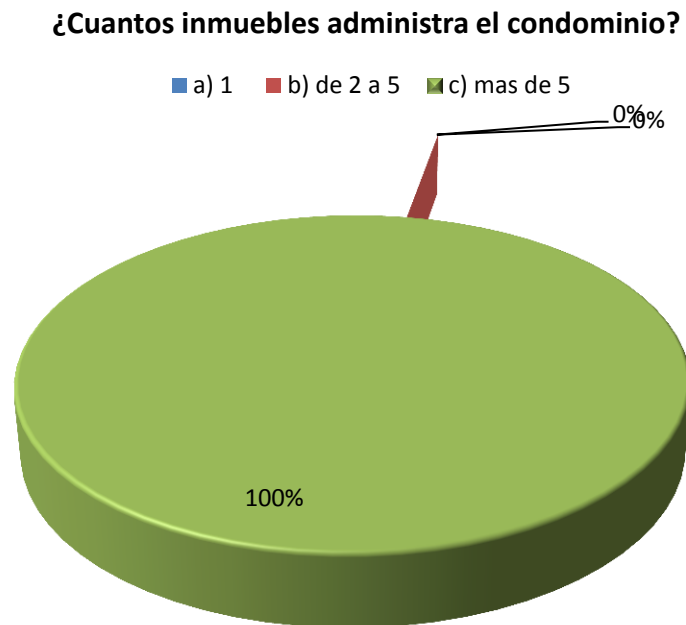
El tiempo de funcionamiento de los condominios encuestados, el 50% tienen vigencia más de 10 años, sin embargo es un estilo de residencias que va en aumento y reuniendo las mismas características de las ya existente lo que evidencia que la mayoría de los condominios tienen aproximadamente 10 años de funcionar

#### PREGUNTA No. 4

¿Cuántos inmuebles administra el condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) 1	0	0%
b) de 2 a 5	0	0%
c) más de 5	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia



Fuente: Elaboración Propia

El número de propiedades de estos condominios encuestados, afirman tener más de 5 inmuebles que están bajo la administración de estos y que aportan una cuota social para el funcionamiento de las operaciones.

### PREGUNTA No. 5

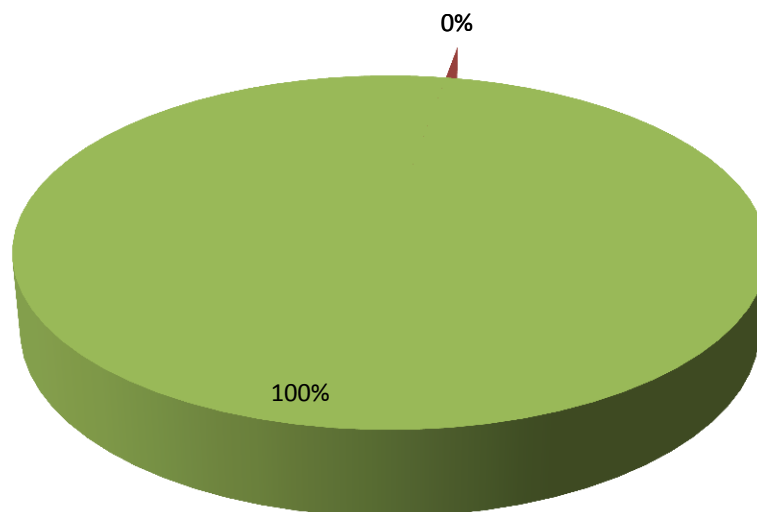
¿Con capacidad para cuantos condóminos?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) 1 a 15	0	0%
b) 16 a 30	0	0%
c) más de 30	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

#### ¿Con capacidad para cuantos condóminos?

■ a) 1 a 15 ■ b) 16 a 30 ■ c) mas de 30



Fuente: Elaboración Propia

El 100% de los encuestados tienen más de 30 habitantes que residen internamente y que están bajo la funcionalidad de la administración privada,

### PREGUNTA No. 6

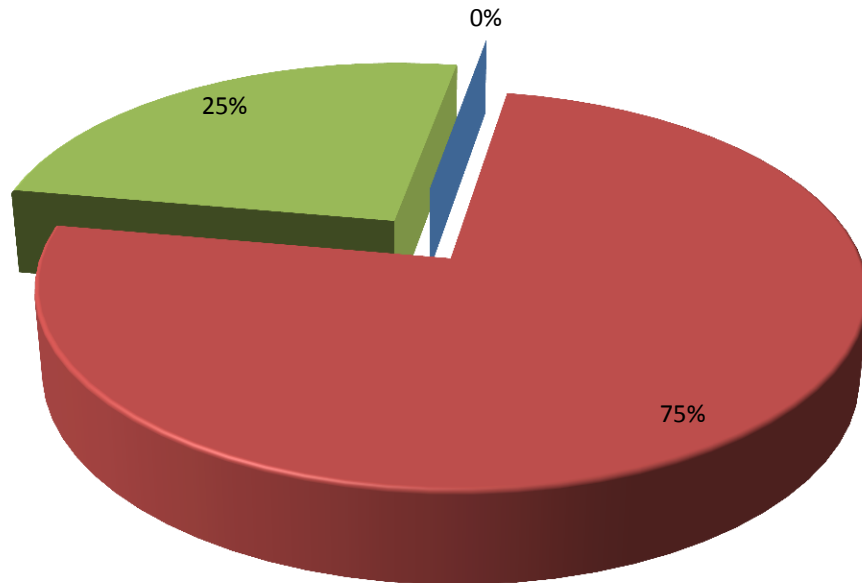
¿En qué rango de inversión se concentran los activos del condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) \$ 1,000.00 a \$ 100,000.00	0	0%
b) \$ 100,000.00 a \$ 1,000,000.00	3	75%
c) \$ 1,000,000.00 en adelante	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

¿En qué rango de inversión se concentran los activos del condominio?

- a) \$ 1,000.00 a \$ 100,000.00
- b) \$ 100,000.00 a \$ 1,000,000.00
- c) \$ 1,000,000.00 en adelante



Fuente: Elaboración Propia

El rango de inversión que manejan en activos estos condominio; un 75% sobrepasan los \$ 100,000.00 dólares en adelante haciendo referencia al monto social que representan las cosas comunes como es llamado en este tipo de Asociación.

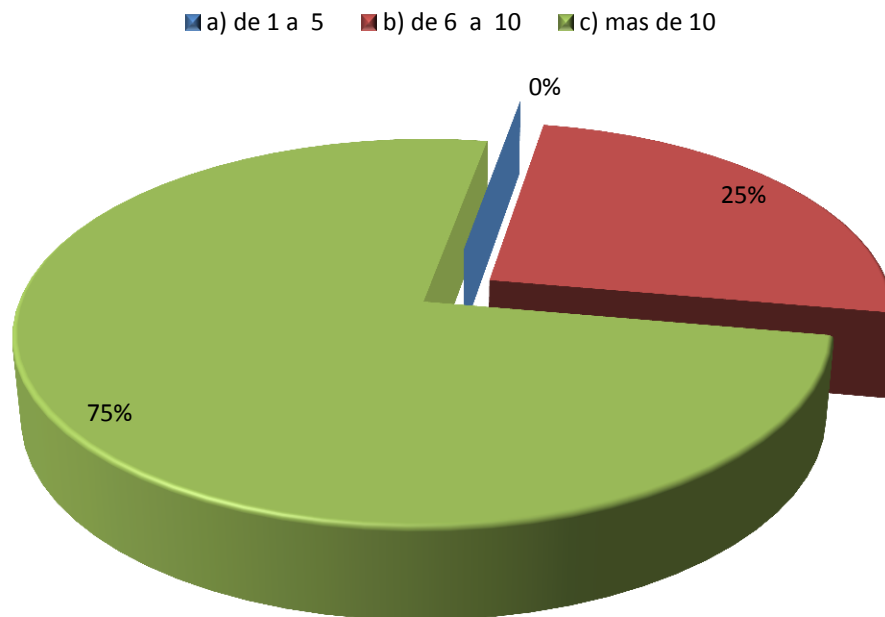
### PREGUNTA NO. 7

¿Cuántos empleados poseen el condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) de 1 a 5	0	0%
b) de 6 a 10	1	25%
c) más de 10	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

¿Cuántos empleados poseen el condominio?



Fuente Elaboración Propia

El número de empleados responsables de la administración y mantenimiento de estos condominio, un 75% de los encuestados afirman tener más de 10 empleados siendo el promedio de la cantidad de personas que laboran directamente en la operacionalizacion de la residencial, no considerando para nuestro estudio el personal que labora en cada una de las propiedades.

### PREGUNTA No. 8

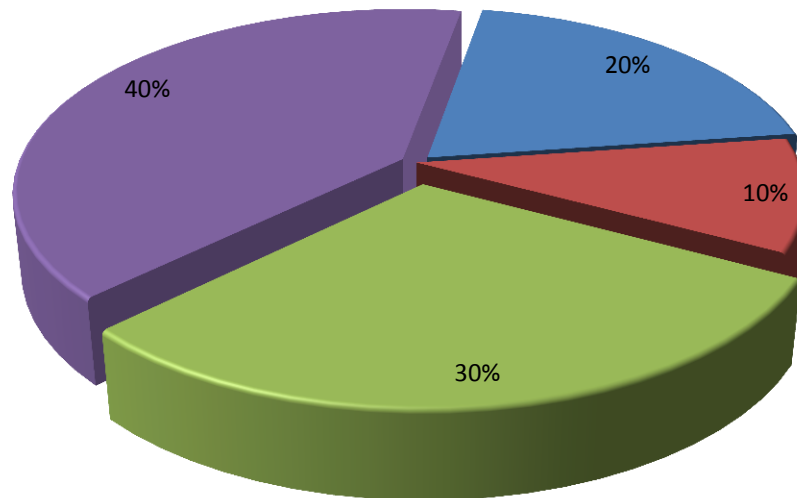
¿Cuáles de los siguientes impuestos paga el Condominio?

Impuesto	Frecuencia	Porcentaje
Municipales	2	20%
ISR	1	10%
IVA	3	30%
Contribuciones ISSS y Pensiones	4	40%
Total	10	100%

Fuente: Elaboración Propia

### ¿Cuáles de los siguientes impuestos paga el Condominio?

■ Municipales ■ ISR ■ IVA ■ Contribuciones ISSS y Pensiones



Fuente: Elaboración Propia

Toda empresa está sujeta a pago de impuestos y los condominios son la excepción el 40% paga contribuciones al ISSS y AFP, un 30% paga IVA ; No existe uniformidad en el tipo de impuesto que pagan, esto debido a la figura bajo la cual están regidas y no existiendo a las vez un control de parte de las autoridades correspondiente

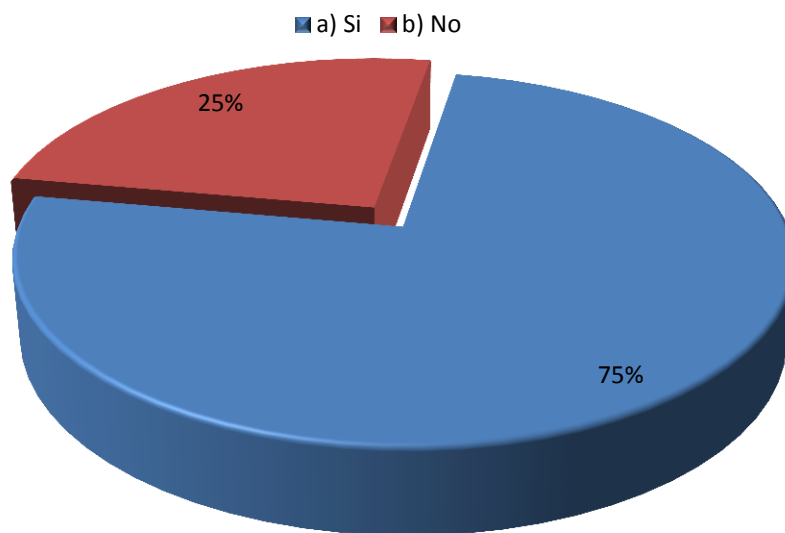
### PREGUNTA No. 9

¿Posee contabilidad formal el condominio?

Variable	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
a) Si	3	75%
b) No	1	25%
Total	4	100%

Fu ente: Elaboración Propia

¿Posee contabilidad formal el condominio?



Fu ente: Elaboración Propia

De los resultados obtenidos en la encuesta podemos decir que el 75% de estos llevan registros contables de sus operaciones mientras que un 25% no llevan porque solamente llevan un control de entradas y salidas por la cantidad de dinero que normalmente manejan por ser condominios pequeños y están asociadas con ADESCO.



### PREGUNTA No. 10

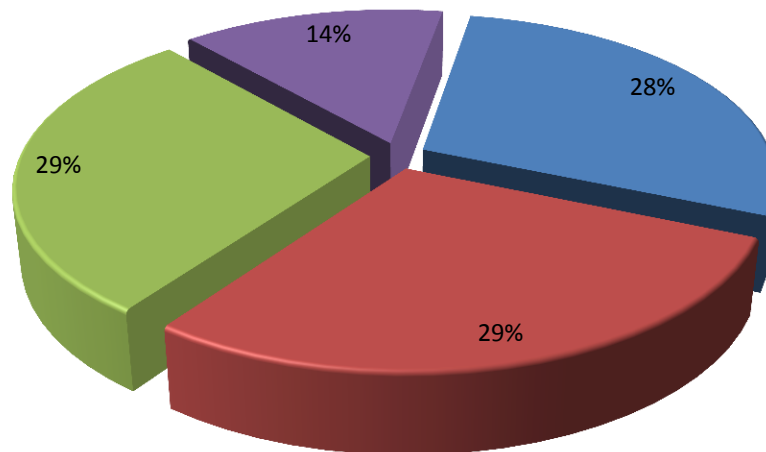
¿Qué libros y registros se llevan en contabilidad?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Diario	2	20%
Bancos	2	20%
Mayor Auxiliar	2	20%
Inventarios	1	10%
Libros IVA	2	20%
Otros (Especifique)	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Elaboración Propia

#### ¿Qué libros y registros se llevan en contabilidad?

■ Diario ■ Bancos ■ Mayor Auxiliar ■ Inventarios



Fuente: Elaboración Propia

De los resultados obtenidos en la encuesta podemos decir que, no existe uniformidad en el registro de las operaciones que generan diariamente en los condominios un 20% llevan libros Diarios, otro 20% Libros de IVA esta situación puede atribuirse al régimen en que se encuentran registrados o se identifican.

### PREGUNTA No. 11

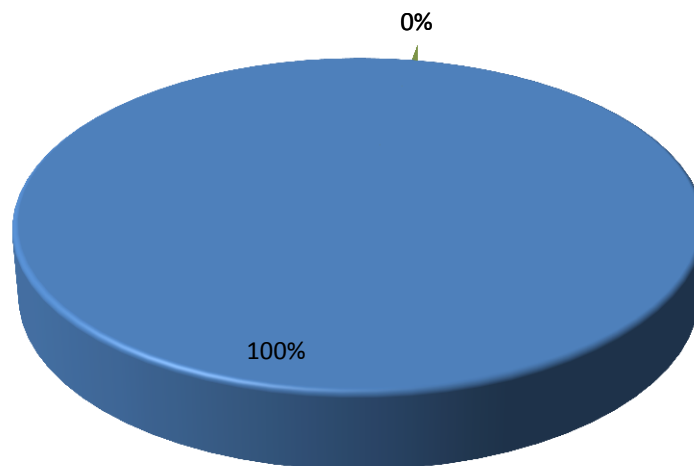
¿Qué reportes administrativos y financieros emiten?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Estados Financieros	4	100%
Informe de Gestión Junta Directiva	0	0%
Otros ( Especifique)	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

#### ¿Qué reportes administrativos y financieros emiten?

- a) Estados Financieros
- b) Informe de Gestión Junta Directiva
- c) Otros ( Especifique)



Fuente: Elaboración Propia

Del total de condominios encuestados los tipos de informes que emiten a los copropietarios el 100% presentan Estados Financiero cada vez que realizan Junta Directiva o Asamblea General de Propietarios para informar la situación económica. Del Condominio la cual es muy útil para la toma de decisiones.

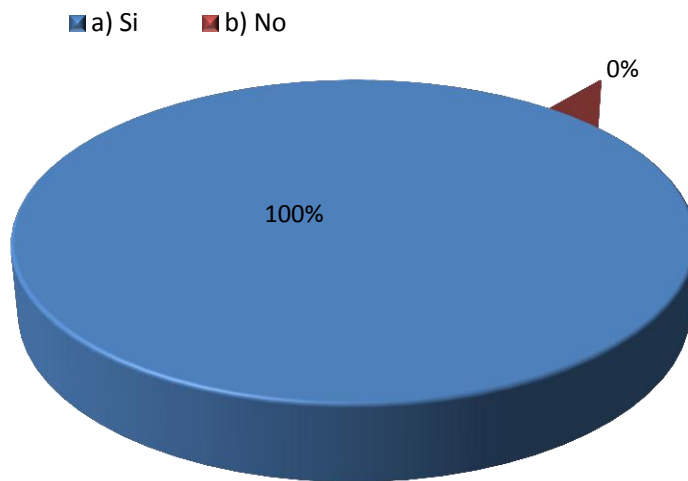
**PREGUNTA No. 12**

¿Cuenta con Auditoria Externa?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Elaboración Propia**

**¿Cuenta con Auditoria Externa?**



**Fuente: Elaboración Propia**

El 100% de los condominios encuestados revisan sus actividades mediante auditoria las cuales realiza mediante los registros de sus operaciones tomando como base la contabilidad formal o si llevan registros contables especiales, para garantizar que se refleje la información de manera oportuna, transparente y fiable.

### PREGUNTA No. 13

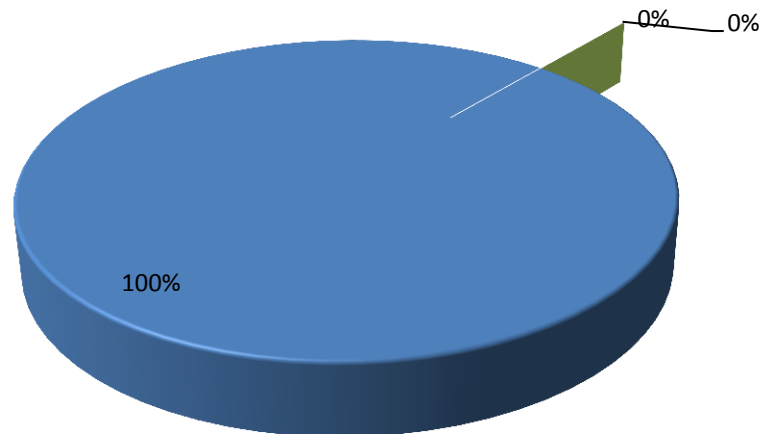
¿Cuál es el procedimiento utilizado para elaborar el plan de ingresos y egresos?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Resta todos los Ingresos de los gastos, tanto los fijos como los variables.	4	100%
b) Hace comparativo de años anteriores.	0	0%
c) Otros (Especifique)	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

### ¿Cuál es el procedimiento utilizado para elaborar el plan de ingresos y egresos?

- a) Resta todos los Ingresos de los gastos, tanto los fijos como los variables.
- b) Hace comparativo de años anteriores.
- c) Otros (Especifique)



Fuente: Elaboración Propia

De los condominios en estudio el 100%, realiza un plan de ingresos y egresos realizando la diferencia entre ambos totales; no poseen un conocimiento de qué manera planifican un plan presupuestario, por no contar con asesoría de un experto o un profesional para desarrollarla, un plan presupuestario es vital pues se determinan con que disponibilidad económica se cuenta para lograr las metas u objetivos que se desea alcanzar

#### PREGUNTA No. 14

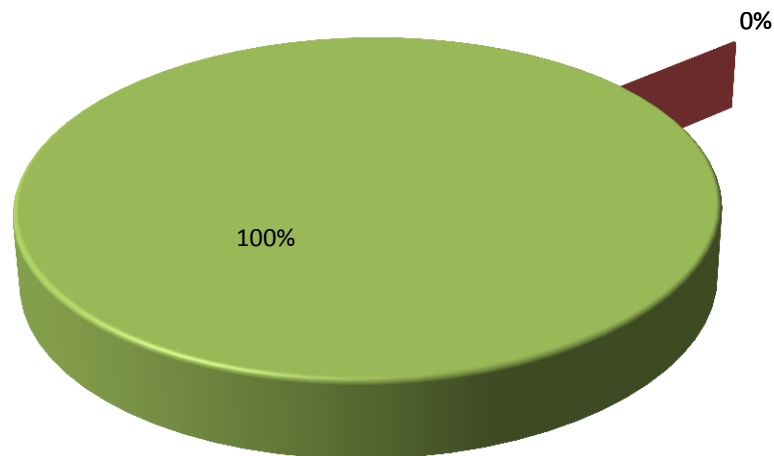
¿Con que frecuencia el presidente de la junta del condominio elabora un presupuesto de gastos o inversión en las áreas comunes del conjunto residencial?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Mensual	0	0%
b) Semestral	0	0%
c) Anual	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

¿Con que frecuencia el presidente de la junta del condominio elabora un presupuesto de gastos o inversión en las áreas comunes del conjunto residencial?

■ a) Mensual ■ b) Semestral ■ c) Anual



Fuente: Elaboración Propia

La periodicidad con que les proporciona los resultados es el 100% anual, ayudando a mantener en forma ordenada el registro de cada operación que realiza, proporcionando las herramientas necesarias para determinar su curso, su posición económica y los datos suficientes para tomar decisiones.

### PREGUNTA No. 15

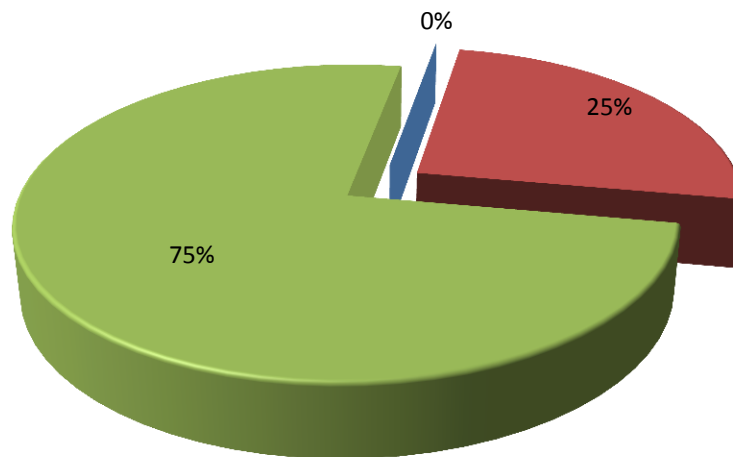
¿Quién revisa y avala los Estados Financieros elaborados?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Presidente	0	0%
b) La Junta Directiva	1	25%
c) El auditor	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

### ¿Quién revisa y avala los Estados Financieros elaborados?

■ a) Presidente    ■ b) La Junta Directiva    ■ c) El auditor



Fuente: Elaboración Propia

El 75% de los encuestados el auditor es la persona responsable de aprobar la información que es presentada por la administración y un 25% la encargada de tal función es la Junta Directiva responsables de aprobar la información financiera proporciona por el administrador o contador del Condominio

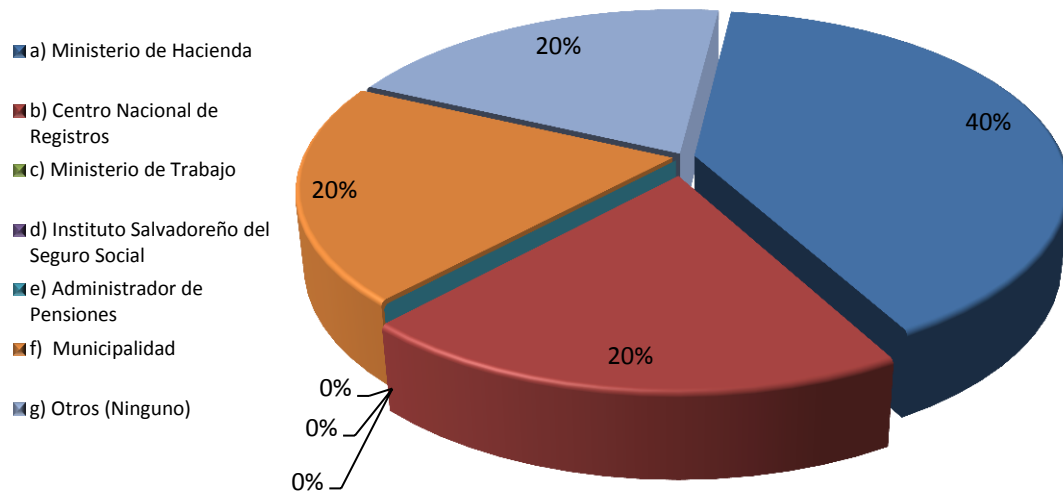
### PREGUNTA No. 16

¿A qué instituciones se les presenta la información financiera generada en el condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Ministerio de Hacienda	2	40%
b) Centro Nacional de Registros	1	20%
c) Ministerio de Trabajo	0	0%
d) Instituto Salvadoreño del Seguro Social	0	0%
e) Administrador de Pensiones	0	0%
f) Municipalidad	1	20%
g) Otros (Ninguno)	1	20%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración Propia

¿A qué instituciones se les presenta la información financiera generada en el condominio?



Fuente: Elaboración Propia

En los condominios en estudio un 40% presenta al Ministerio de Hacienda Información Financiera y el resto dividido en 20% presenta a diferentes Instituciones

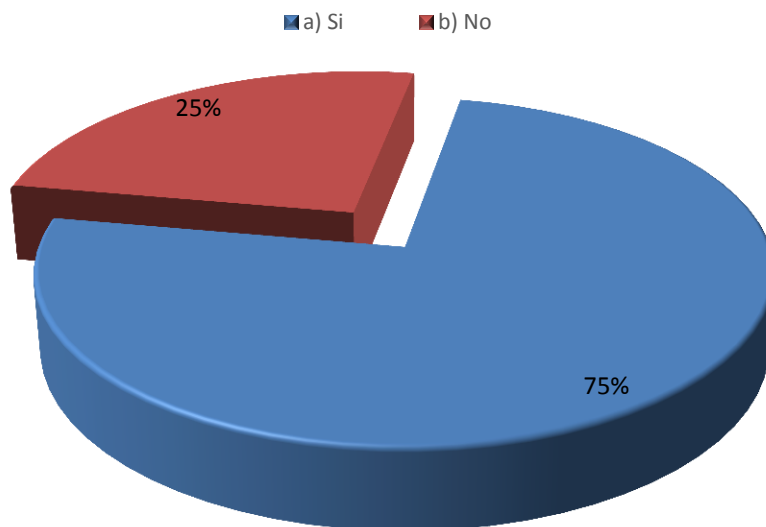
### **PREGUNTA No. 17**

¿Envía la Junta Directiva Informe Financiero a sus copropietarios?

#### **Objetivo**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
a) Si	3	75%
b) No	1	25%
Total	<b>4</b>	<b>100%</b>

**¿Envía la Junta Directiva Informe Financiero a sus copropietarios?**



#### **Fuente Elaboración Propia**

El 75% de los encuestados envían información a los copropietarios y solo un 25% no envían Informes Financieros la cual es muy útil para la toma de decisiones



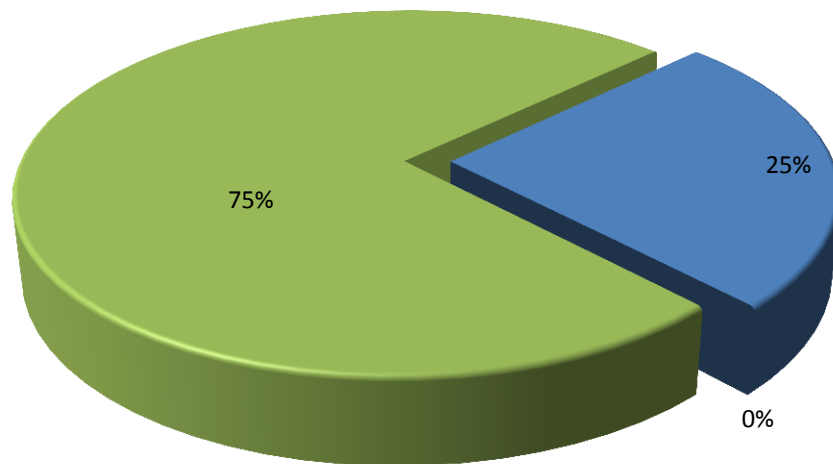
Y con qué frecuencia?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Mensual	1	25%
b) Semestral	0	0%
c) Anual	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

### ¿Envía la Junta Directiva Informe Financiero a sus copropietarios?

■ a) Mensual ■ b) Semestral ■ c) Anual



Fuente: Elaboración Propia

La periodicidad con que les proporciona los resultados es el 75% anuales y el 25% mensuales, ayudando a mantener en forma ordenada el registro de cada operación que realiza, proporcionando las herramientas necesarias para determinar su curso, su posición económica y los datos suficientes para tomar decisiones.

### PREGUNTA No. 18

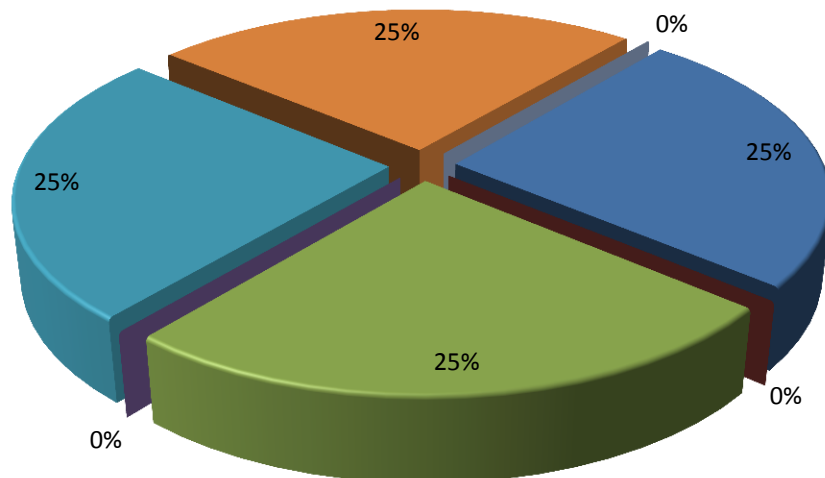
¿Qué prestaciones de ley reciben los empleados?

Variable	Frecuencia	Porcentual
a) Vacaciones, Aguinaldos	1	25%
b) Horas Extra	0	0%
c) Herramientas de Trabajo	1	25%
d) Viáticos	0	0%
e) Seguro Social	1	25%
f) Pensiones	1	25%
g) Todas las anteriores	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

#### ¿Qué prestaciones de ley reciben los empleados?

- a) Vacaciones, Aguinaldos
- b) Horas Extra
- c) Herramientas de Trabajo
- d) Viáticos
- e) Seguro Social
- f) Pensiones
- g) Todas las anteriores



Fuente: Elaboración Propia

Las prestaciones que ofrecen a su empleados los condominios habitacionales en estudio el 75% afirman que ofrecen todas las presentaciones que demanda el Código de Trabajo para los trabajos y un 25% cumple de una forma parcial

**PREGUNTA No. 19**

¿Cuáles son las fuentes de ingreso del Condominio?

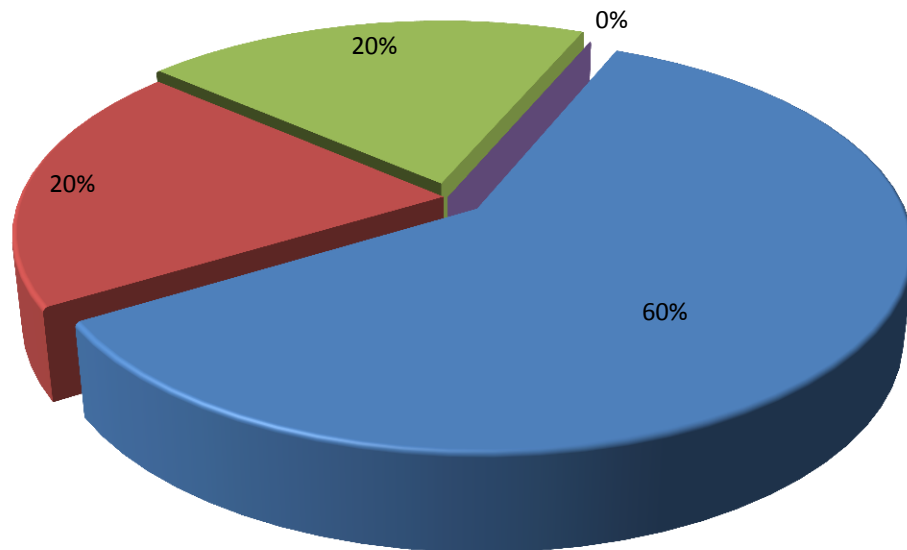
**Objetivo:** Identificar las fuentes de ingresos que sostiene el mantenimiento de las instalaciones y otras obligaciones del Condominio.

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Cuota de Mantenimiento	3	60%
b) Consumo de Agua	1	20%
c) Reservación de Salones	1	20%
d) Otros (Especifique)	0	0%
Total	5	100%

**Fuente: Elaboración Propia**

**¿Cuáles son las fuentes de ingreso del Condominio?**

- a) Cuota de Mantenimiento
- b) Consumo de Agua
- c) Reservación de Salones
- d) Otros (Especifique)



**Fuente: Elaboración Propia**

El 50% de los condominios en estudio sus fuentes de ingresos están segmentados en 3 tipos de ingresos el 60% es por cuota de mantenimiento, un 20% tienen ingresos por prestación de servicio de agua y el resto de 20% es por uso de salones para eventos de los mismos propietarios.

**PREGUNTA No. 20**

¿Existe un fondo para caja chica?

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Elaboración Propia**



**Fuente: Elaboración Propia**

El medio utilizado para cubrir las compras pequeñas por medio de un fondo de efectivo en el condominio, el 100% de los encuestados manejan fondo de caja chica para cubrir todas aquellas compras de montos pequeños y que no se pueden emitir cheques para solventar la necesidad..

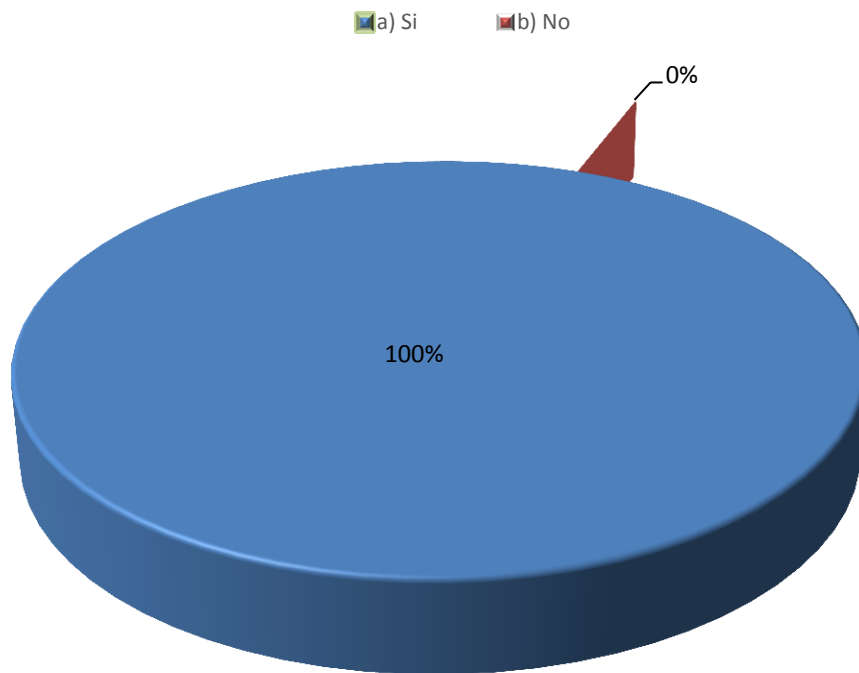
**PREGUNTA No. 21**

¿Posee el Condominio cuentas bancarias?

Variable	Frecuencia	Absoluta
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	4	100%

**Fuente: Elaboración Propia**

¿Posee el Condominio cuentas bancarias?



**Fuente: Elaboración Propia**

El medio utilizado para resguardar el efectivo y que ayudan a la percepción de fondos económicos del condominio el 100% de los condominios en estudio afirman tener cuenta bancaria para el pago de los proveedores por medio de la emisión de cheque.

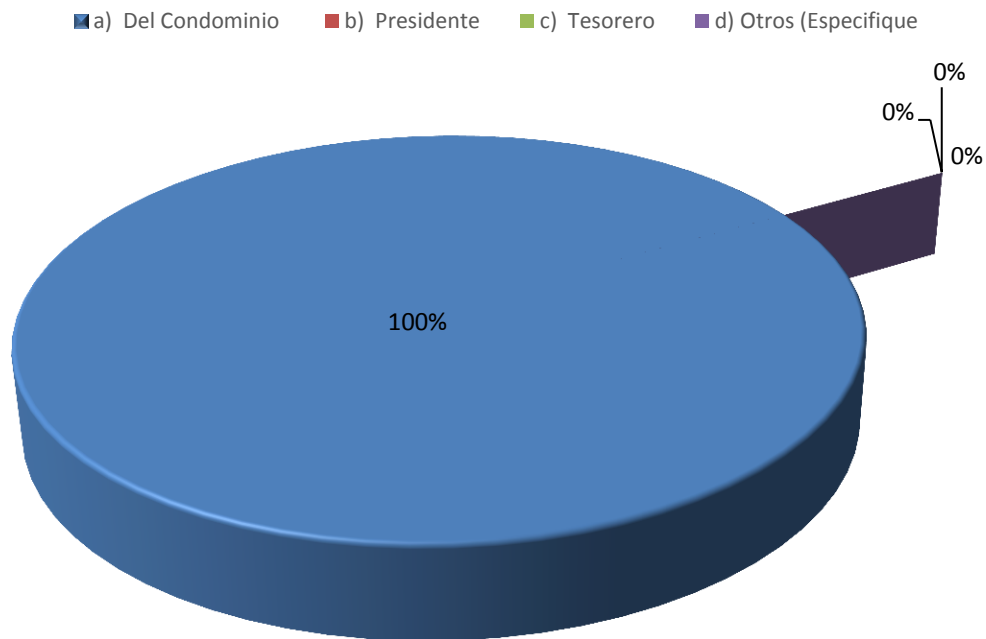
## PREGUNTA No. 22

¿A nombre de quién se registran las cuentas bancarias?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Del Condominio	4	100%
b) Presidente	0	0%
c) Tesorero	0	0%
d) Otros (Especifique)	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Elaboración Propia

¿A nombre de quién se registran las cuentas bancarias?



Fuente: Elaboración Propia

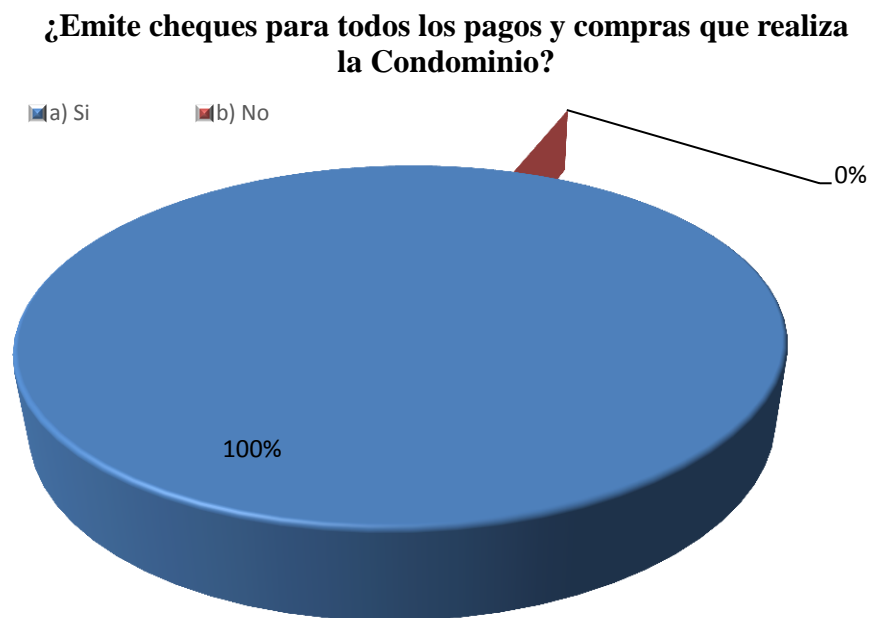
La figura Legal que utilizan para atribuir la responsabilidad del manejo de los fondos económicos el 100% de los encuestados lo han realizado bajo el nombre del condominio.

**PREGUNTA No. 23**

¿Emite cheques para todos los pagos y compras que realiza la Condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	4	100%

**Fuente: Elaboración Propia**



**Fuente: Elaboración Propia**

**Análisis de los Datos:**

El 100% de los condominios en estudio emplean como medida de seguridad para resguardar al efectivo la emisión de cheque como herramienta de control para las compras, pagos que realiza el condominio para el sostenimiento de las operaciones de funcionalidad de la administración interna,

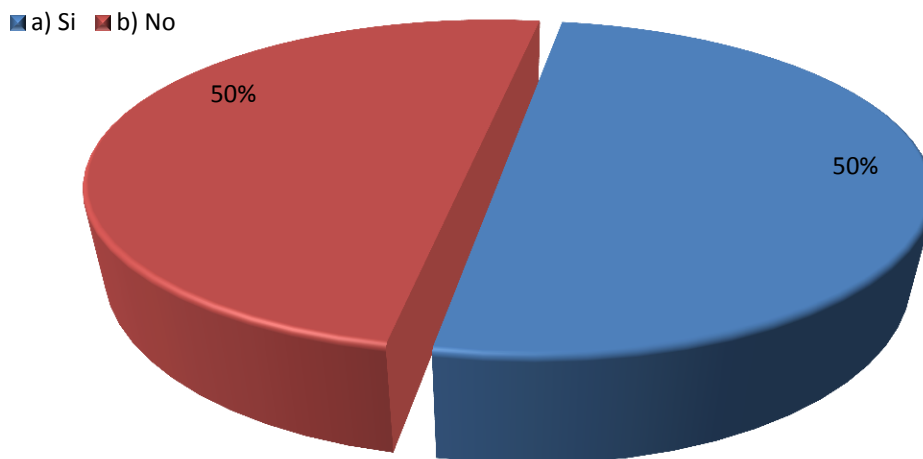
#### **PREGUNTA No. 24**

¿Posee un software que permita manejar de forma integral lo relativo a la emisión de documentos de ingreso, pago de proveedores; pago de nóminas, elaboración de cheques y las distintas operaciones administrativas?

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
a) Si	2	50%
b) No	2	50%
Total	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Elaboración Propia**

**¿Posee un software que permita manejar de forma integral lo relativo a la emisión de documentos de ingreso, pago de proveedores; pago de nóminas, elaboración de cheques y las distintas operaciones administrativas?**



**Fuente: Elaboración Propia**

#### **Análisis de los Datos:**

El 50% de los encuestados utilizan software para el manejo de forma integral lo relativo a la emisión de documentos de ingreso, egresos en las distintas operaciones administrativas diarias del condominio y un 50% no poseen Software que les permita optimizar el recurso humano.



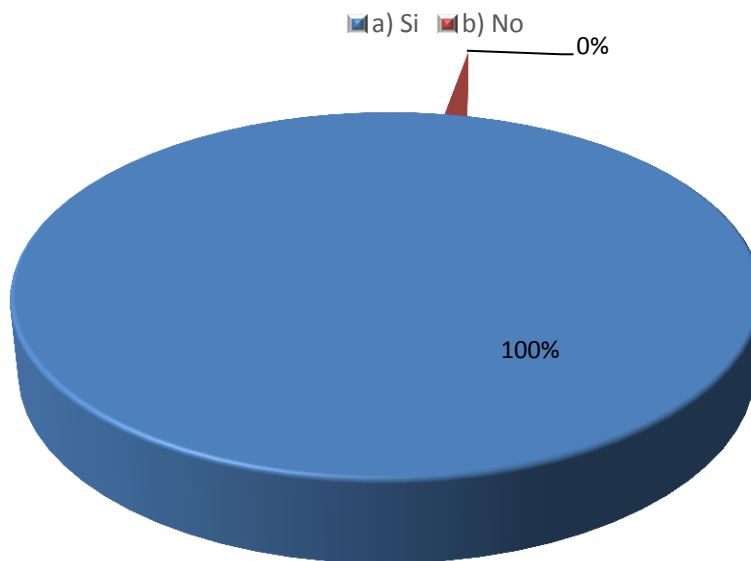
### PREGUNTA No. 25

¿Posee cuentas por cobrar el condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

¿Posee cuentas por cobrar el condominio?



Fuente: Elaboración Propia

#### Análisis de los Datos:

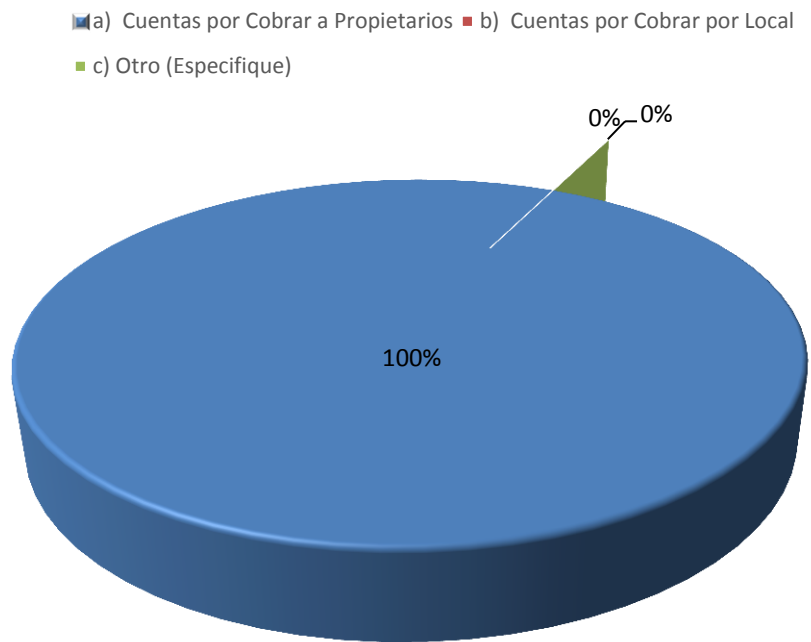
De los resultados obtenidos en la encuesta podemos decir que el 100% de los condominios posee Cuentas por Cobrar y estas obligaciones esta estratificada en los diferentes servicios que prestan internamente y varia de un condominio a otro porque algunas de ellos trabajan en coordinación con la Alcaldía.

**PREGUNTA No. 26**

¿Qué tipo de cuentas por cobrar posee?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Cuentas por Cobrar a Propietarios	4	100%
b) Cuentas por Cobrar por Local	0	0%
c) Otro (Especifique)	0	0%
Total	4	100%

¿Qué tipo de cuentas por cobrar posee?



**Análisis de los Datos:**

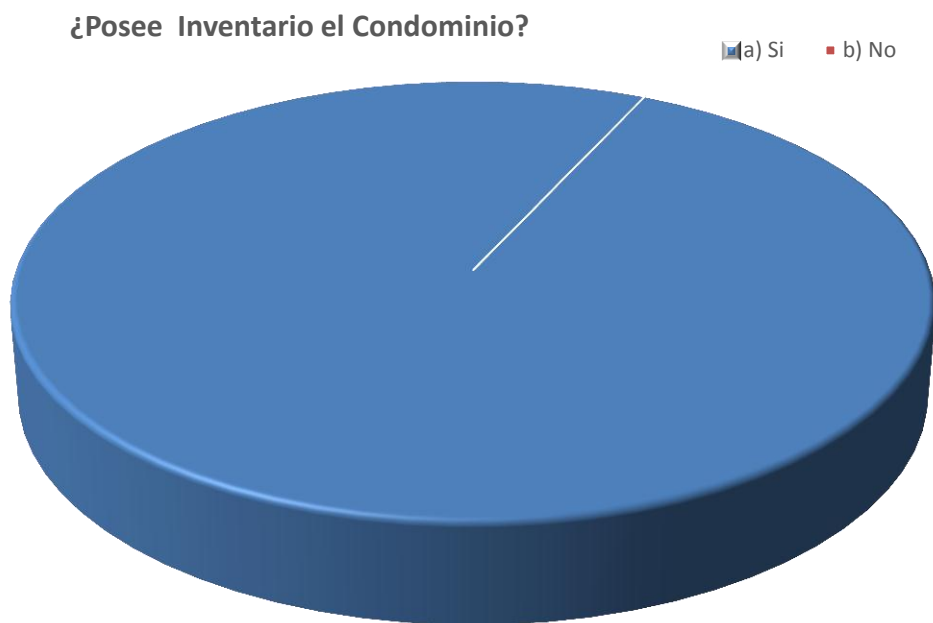
Donde se encuentra invertido el capital del condominio que ha sido otorgado a través del crédito que le conceden a sus copropietarios, empleados que una vez recuperado se transformarán en para terminar el ciclo financiero a corto plazo.

El 100% de los encuestados sus cuentas por cobrar son otorgados a los propietarios del condominio.

**PREGUNTA No. 27**

¿Posee Inventario el Condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	<b>4</b>	<b>100%</b>



**Análisis de los Datos:**

El 100% de los encuestados afirman poseer Inventario en el condominio.

### PREGUNTA No. 28

¿Qué tipo de Inventarios se manejan en el Condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Plantas	0	0%
b) Herramientas	3	75%
c) Material de Ornato y Limpieza	0	0%
f) Otro (Especifique)	1	25%
Total	4	100%



#### Análisis de los Datos:

El 75% de los encuestados las Herramientas son el elemento de mayor control de su existencia y un 25% opinan que son otros los elementos que controlan

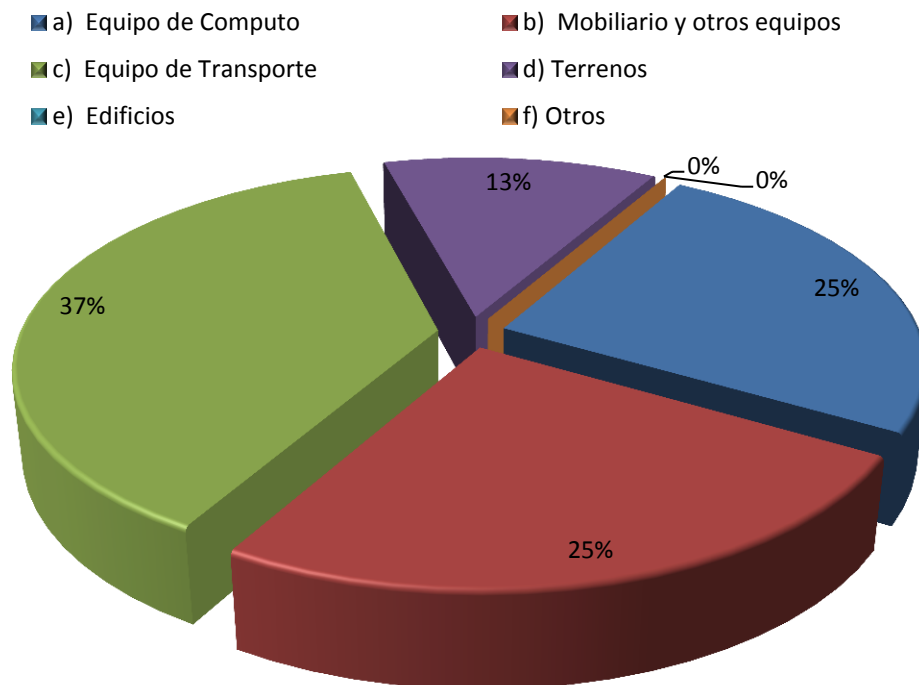
### PREGUNTA No. 29

¿Qué tipo de Activo Fijo posee el Condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Equipo de Computo	2	25%
b) Mobiliario y otros equipos	2	24%
c) Equipo de Transporte	3	38%
d) Terrenos	1	13%
e) Edificios	0	0%
f) Otros	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Elaboración propia

### ¿Qué tipo de Activo Fijo posee el Condominio?



Fuente: Elaboración propia

#### Análisis de los Datos:

El 38% de los encuestados poseen en sus activos fijos Equipo de transporte para optimizar la prestación del servicio de mantenimiento, un 25% posee equipo de cómputo y solo un 13% afirman tener terreno de su propiedad registrada en los libros contable que cuenta el condominio debido a que es una parte importante el valor contable de la empresa relativa a los activos fijos que posee.

**PREGUNTA No. 30**

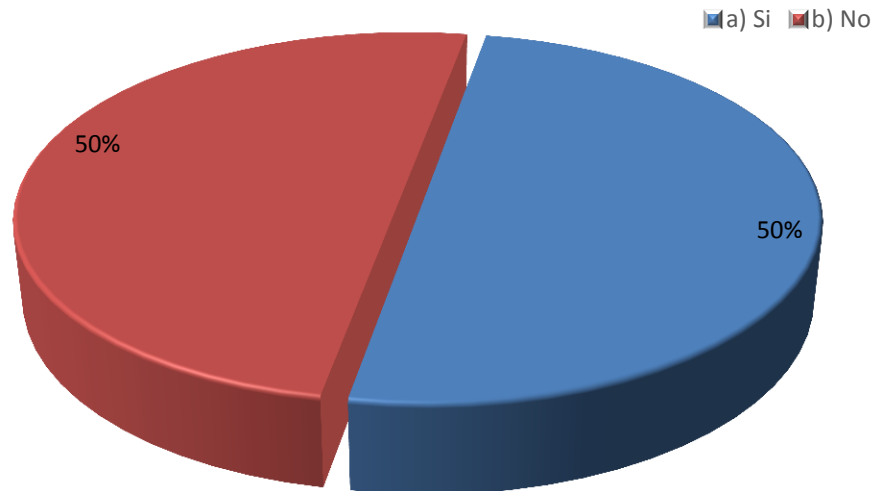
¿Se reconoce el gasto por la depreciación de los Activos Fijos?

**Objetivo:**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	2	50%
b) No	2	50%
Total	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Elaboración propia**

¿Se reconoce el gasto por la depreciación de los Activos Fijos?



**Fuente: Elaboración propia**

**Análisis de los Datos:**

El 50% de los encuestados afirman reconocer el gasto de la parte proporcional por la pérdida de valor de un activo fijo para registrarlo en contabilidad, porque se entiende que ese tipo de activos van perdiendo valor a través del tiempo. El otro 50% de los encuestados no lo reconocen como gasto la depreciación de los activos fijos.

### PREGUNTA No. 31

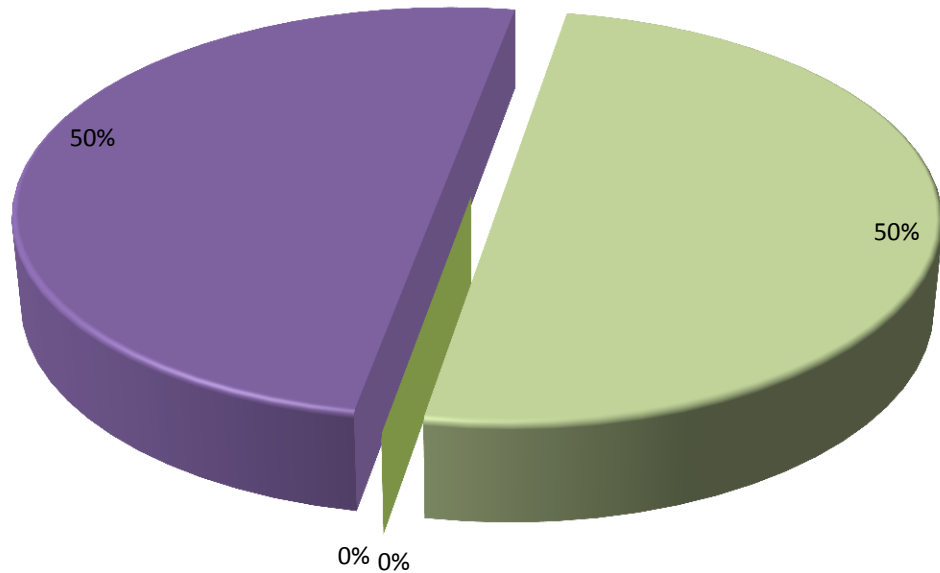
¿Qué método de depreciación es utilizado para los Activos Fijos?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Método de Línea Recta	2	50%
b) Método de las Unidades de Producción	0	0%
c) Método de la Reducción de Saldos	0	0%
d) Ninguno	2	50%
Total	4	50%

Fuente: Elaboración Propia

#### ¿Qué método de depreciación es utilizado para los Activos Fijos?

- a) Método de Línea Recta
- b) Método de las Unidades de Producción
- c) Método de la Reducción de Saldos
- d) Ninguno



Fuente: Elaboración Propia

#### Análisis de los Datos:

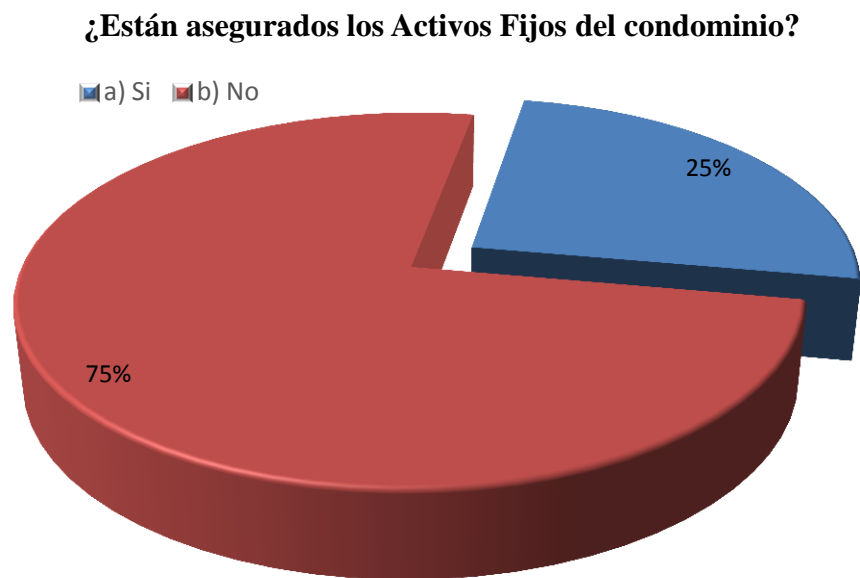
El 50% de encuestados el método de depreciación que utilizan para registrar las devaluaciones de los activos fijos es el Método de Línea Recta y el otro 50% ningún método utilizan que distribuyen el valor de un activo fijo en los períodos contables que comprenden su vida de servicio, es decir que represente la asignación gradual del valor del activo al costo de operación en los años de vida útil del bien

### **PREGUNTA No. 32**

¿Están asegurados los Activos Fijos del condominio?

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
a) Si	1	25%
b) No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Elaboración Propia**



**Fuente: Elaboración Propia**

#### **Análisis de los Datos:**

Solamente un 25% de los condominios encuestados, tienen asegurados sus activos fijos y el 75% no tienen asegurado sus activos fijos que les permita prever las consecuencias económicas de los hechos futuros e inciertos, cuya eventual realización teme los condóminos y ayude anular sus efectos es decir que los seguros constituyen un sistema de transferencia de riesgos.



### PREGUNTA No. 33

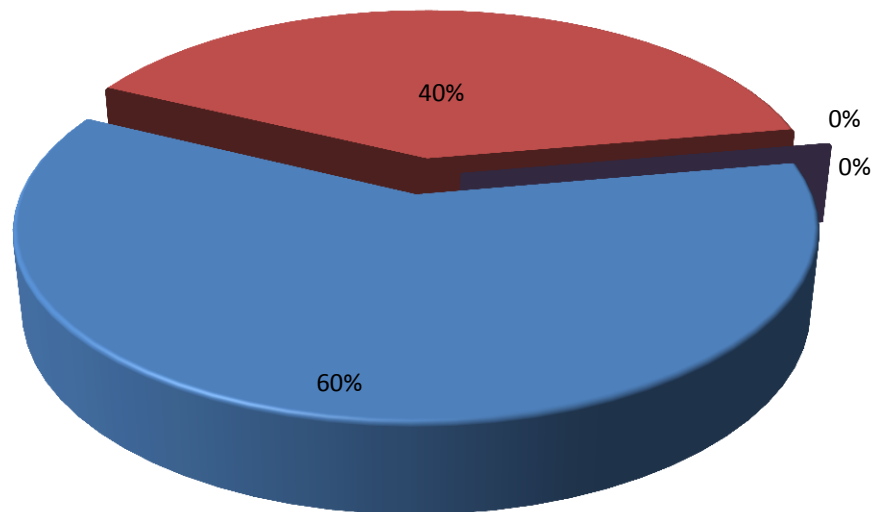
¿Qué tipo de pasivos (deudas) posee el condominio?

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a) Documentos por pagar	3	60%
b) Sueldos y salarios	2	40%
c) Acreedores hipotecarios	0	0%
d) Documentos por pagar a largo plazo	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración Propia

¿Qué tipo de pasivos (deudas) posee el condominio?

- a) Documentos por pagar
- b) Sueldos y salarios
- c) Acreedores hipotecarios



Fuente: Elaboración Propia

#### Análisis de los Datos:

El 60% de los encuestados afirman poseer deudas en concepto de documentos por pagar que está conformada por las contribuciones y aportaciones Patronales al ISSS AFP'S deudas que son de continuidad manejadas en los condominios, el 40% de los encuestados la cuenta de Sueldos y Salarios es el pasivo que manejan y otro 50% manejan Documentos por pagar y la cuenta de Sueldos y Salarios.

## **CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

Con base a los datos obtenidos y al análisis de ello concluimos lo siguiente:

1. Que algunas de las características que predominan en los Condominios Habitacionales son:
  - ✓ En su mayoría carecen de formalidad Jurídica que las identifiquen como Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro
  - ✓ No existe uniformidad bajo que figura se califican fiscalmente
  - ✓ Tienen más de 10 años de estar funcionando en el medio, con más de 5 inmuebles
  - ✓ Poseen capacidad para más de 30 condóminos
  - ✓ Poseen más de 10 empleados.
  - ✓ El rango de inversión es más de \$ 100,000.00 Dólares en que se concentran los activos
  - ✓ No poseen Sistemas Contables para procesar la información contable de las operaciones diarias.
  
2. La fuente de ingreso principal es la cuota de mantenimiento cuando no es percibida en el mes se convierte en cuentas por cobrar; siendo este un rubro de mucha importancia en la contabilidad de los condominios.
  
3. Quién revisa y avala los Estados Financieros elaborados es el auditor los cuales en su mayoría son que son emitidos anualmente, pero no existe uniformidad en las instituciones a quienes presentan.
  
4. Tienen en existencia en la cuenta de activo fijo, equipo de transporte, Mobiliario y equipo, solamente la mitad de ellos reconoce el gasto por la depreciación de los Activos Fijos y el método de depreciación que utilizan es el método de línea recta.

5. Existe cumplimiento con todas las prestaciones que demanda la ley con el personal que labora, el personal administrativo de los condominios en estudio algunos de ellos no poseen conocimiento de la normativa legal, contable y tributaria del funcionamiento de los condominios.

## 5.2 RECOMENDACIONES

1. Que el Condominio Habitacional en estudio defina su personalidad Jurídica, fiscal y tributaria que la identifique como Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.
2. Aunque no existen argumentos legales que obliguen a los Condominios Habitacionales a llevar contabilidad, conforme lo establece el Código de Comercio Art. 411, romano II. estos para proporcionar una información financiera fiable, el sistema contable que debe implementarse deberá estar acorde a la normativa técnica contable como lo son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
3. Los Condominios Habitacionales deben de contar con un manual de políticas y procedimientos contables por escrito para que el tratamiento contable que se les dé a las propiedades, planta y equipo sea el adecuado y siempre se aplique el mismo criterio para un mismo activo o activos similares
4. Capacitar al personal administrativo sobre la regulación legal, contable, laboral, tributaria y fiscal de los condominios habitacionales, siendo necesario crear una guía que ilustre en términos claros y sencillos los pasos necesarios para poder registrar un Condominio Habitacional como una Asociación sin Fines de Lucro, así como también aquellas obligaciones que necesita cumplir una vez legalizada.
5. Además, todo Condominio debe realizar la contabilidad de una forma más ordenada y que los resultados obtenidos sean proporcionados trimestralmente para tomar las mejores decisiones, y logrando así los objetivos.

## **CAPITULO IV: PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE PARA CONDOMINIOS HABITACIONALES CASO PRACTICO RIVERSIDE NORTH EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL PARA EL AÑO 2013.**

### **3.1 GENERALIDADES DEL CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH**

En la visita a las instalaciones al Condominio Riverside North, se observó las actividades que se realizan cotidianamente como por ejemplo la administración, vigilancia, limpieza y mantenimiento de los lotes que forman parte de las instalaciones del condominio.

Dentro de estas instalaciones se encuentra ubicada la oficina administrativa en la cual se realizan las actividades de registros contables, administrativos, presupuestos, controles laborales, control de material de limpieza, mantenimiento y vigilancia, además se encuentra el departamento de vigilancia, en el cual se llevan controles relacionados con la supervisión y el orden de las instalaciones.

Un nuevo concepto de Residencial privado donde Riverside North, está inspirado en un estilo moderno, con una fusión de elementos arquitectónicos y con paisajes que se combina para crear una atmósfera de serenidad y buen gusto. Cuenta también con un Malecón frente al Río Grande, Casa Club, piscinas, canchas deportivas y jardines que lo convierten en un complejo recreativo en San Miguel. Riverside North se destaca con el Parque de la Ribera del Río Grande y por el Parque de los Manantiales; donde sus áreas recreativas y sociales incluyen:

#### **Club Campestre Riverside:**

- ✓ Piscina con jacuzzi, tobogán glorieta y área para niños
- ✓ Salón de fiestas con aire acondicionado
- ✓ Salón V.I.P. con aire acondicionado, gimnasio, ping-pong, juegos de mesa, cafetería, oficina, salón de baños, des vestidores, lockers y juegos infantiles.
- ✓ Malecón
- ✓ Río navegable

**Complejo deportivo:**

- ✓ Cancha de tenis, Cancha basquetbol y usos múltiples
- ✓ Parques, jardines y fuentes
- ✓ Área Picnic
- ✓ Amplias zonas verdes arborizadas
- ✓ Muro perimetral
- ✓ Caseta de control de ingreso
- ✓ Senderos panorámicos en la rivera de Rio Grande

Es una parcelación habitacional y recreativa de desarrollo progresivo bajo Régimen de Condominio de Propiedad horizontal, que está formado por doscientos noventa y seis lotes privados destinados para uso habitacional o recreativo, de conformidad con las Regulaciones de la Escritura y el Reglamento de Administración.

Los doscientos noventa y seis lotes antes indicados, están agrupados en Calles y Avenidas e identificados de la siguiente manera: Boulevard Riverside cuenta con 106 lotes, Calle Las Bugambilias 33 lotes, Paseo Rio Grande 76, Ave. La Montaña 4, Ave. Los Laureles 13, Calle Los Cerezos 26, Ave. Las Jacarandas 6 y Ave. Los Almendros 32 lotes.

Los lotes del condominio se destinarán exclusivamente para que cada propietario, edifique una casa de una o dos plantas y la utilice exclusivamente para uso habitacional o recreativo, no pudiendo en consecuencia destinarse a otros fines, tampoco podrán subparcelarse o construirse más de una casa por lote, de conformidad al reglamento de administración y las regulaciones oficiales,.

**Visión**

“Consolidarse y posicionarse como el mejor complejo Habitacional de la ciudad de San Miguel.”

## **Misión**

"Satisfacer las necesidades de todos los propietarios para mantener las instalaciones con estándares en el más alto nivel de higiene, seguridad, mantenimiento y administración"

## **Ubicación**

Está ubicado sobre al final de la prolongación de la 2da Ave norte cantón El Sitio, calle al Cantón Mayucaquin en la Ciudad de San Miguel, la administración está ubicada en la casa club, donde se atiende a los propietarios a quienes se les brinda el servicio.

En esta oficina se encuentra el Contador Administrativo, quien se encarga de dirigir y administrar las operaciones de la empresa, mantiene comunicación diaria con el gestor de cobro y el encargado del personal de Mantenimiento con quienes se coordina las actividades a realizar.

## **Tamaño de la empresa**

Condominio Riverside North es una empresa sin fines de lucro considerada en el segmento pequeño y mediana empresa, de acuerdo con el número de empleados, volumen de ingresos, servicios que presta, inventario disponible para la realización del trabajo

## **Marco Legal**

El Condominio Riverside North opera bajo las siguientes leyes y reglamentos:

- Código tributario
- Ley de impuesto sobre la renta
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco
- Código de Comercio
- Código de Trabajo
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

- Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamentos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (Aplicada a la Seguridad Privada Interna)
- Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- Normas Internacional de Información Financieras para la pequeña y Mediana Empresa
- Reglamento de Administración del Condominio Parque Residencial Riverside North.

### **Organización**

Por ser de servicios, no cuenta con una estructura definida, de acuerdo a su funcionamiento, el organigrama se puede definir en función del ordenamiento jerárquico que especifica lo que cada uno de sus colaboradores debe ejecutar en la organización. Las áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones, están relacionadas con las funciones básicas que se realiza a fin de lograr sus objetivos.

### **Organigrama del Condominio**

Dentro de la administración del condominio la Junta Directiva de Propietarios determina las funciones de la organización, en un primer término se nombra un administrador general, el cual funge como representante legal de la empresa, así mismo se le asignan las actividades a realizar que son la responsabilidad de la contratación de personal, el uso adecuado de los recursos materiales, económicos, técnicos y humanos.

La estructura de organización de la entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.



En la actualidad, Condominio Riverside North cuenta con 17 empleados, 1 Contador Administrativo, 3 administrativos (1 Asistente Administrativo, 1 Asistente de mantenimiento general), 6 Agentes de Seguridad y 9 en el área de mantenimiento: Estas personas desarrollan sus actividades en las instalaciones del condominio.

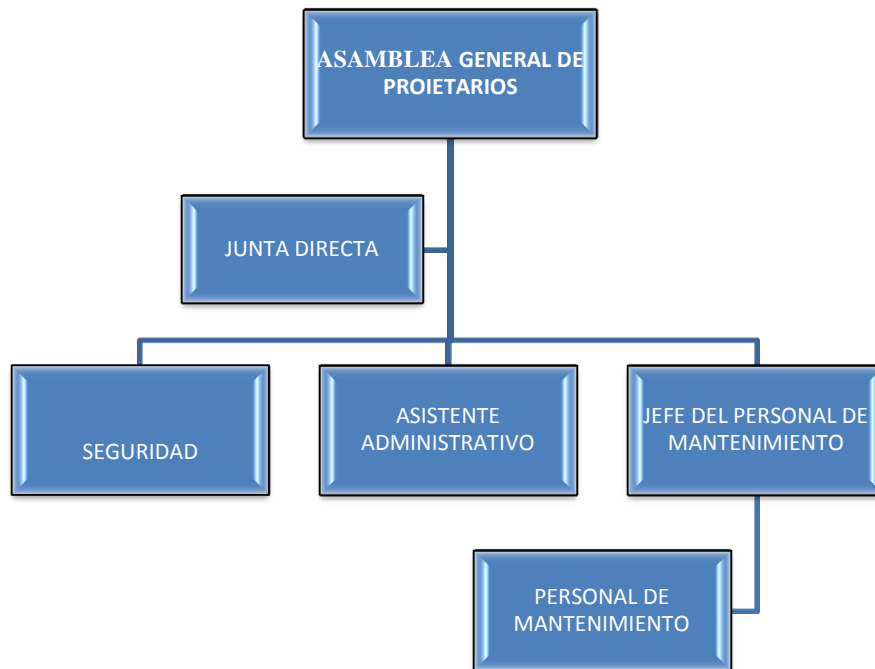


FIGURA No. Organigrama Condominio Riverside North

### **Servicios que ofrece**

Dentro del condominio existe una Asamblea General de Propietarios en el cual se determinan los montos de las cuotas que tendrán que aportar los condóminos, misma que la administración utilizará en la prestación de servicios de mantenimiento, vigilancia, Alumbrado Público y limpieza de las instalaciones así como el acondicionamiento de los mismos para su uso.

### **3.2 SISTEMA CONTABLE PARA CONDOMINIOS HABITACIONALES CASO PRACTICO RIVERSIDE NORTH EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL PARA EL AÑO 2013.**

El suscrito AUDITOR EXTERNO CERTIFICA: La siguiente resolución que literalmente dice: San Miguel a los treinta días del mes de Junio de dos mil catorce, Admítase la solicitud presentada con su documentación respectiva de fecha treinta de Junio del año dos mil catorce, por el señor Juan Adolfo Zelaya, mayor de edad de nacionalidad Salvadoreño, del domicilio de La Unión y actualmente de este domicilio, quién actúa en calidad de Representante Legal de la Organización “Condominio Parque Residencial Riverside North”, del domicilio de San Miguel, El Salvador, cuya actividad principal es la Administración del servicio de mantenimiento, vigilancia y limpieza de las instalaciones así como el acondicionamiento de los mismos para su uso, quién requiere se le autorice el Sistema Contable, Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucción de Cuentas del sistema que presenta.

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que se ha comprobado la existencia legal de la Organización antes mencionada.
- II. Que la personería con que actúa el solicitante es legalmente comprobada.
- III. Que la Organización ha cumplido con los requisitos necesarios para la legalización el Sistema Contable.

#### **POR TANTO:**

De conformidad al artículo 7 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y los artículos del 39 al 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

#### **RESUELVE:**

- I) Autorizar por primera vez a la Organización “Condominio Parque Residencial Riverside North” del domicilio de San Miguel, El Salvador, a llevar la Contabilidad debidamente organizada de acuerdo a la Descripción del Sistema Contable, aplicando las cuentas del Catálogo en forma que lo explica su respectivo Manual de Instrucción de Cuentas

- II) DEBERA; observar todos los requisitos ordenados en la Norma de Contabilidad Financiera N°21: Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines De Lucro (Ong's) y cumplir las demás disposiciones que le sean aplicables de la Normativa legal vigente de las NIIF para la PYME.
- III) DEVUELVA; originales de la Descripción del Sistema de Contabilidad, Catalogo de Cuentas y Manual de Instrucción de Cuentas debidamente sellados.
- IV) EXTIENDASE Certificación de esta resolución. .
- V) ENTREGUESE al interesado.

Es conforme a su original, con el cual se confrontó a las diez horas del día treinta del mes de Junio del año dos mil catorce.

Ante mí

Lic. \_\_\_\_\_  
Público, Reg. N° 0000

Contador

## **CONDOMINIO PARQUE RESIDENCIAL RIVERSIDE NORTH**

### **SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

- I. Antecedentes y Datos de la Organización
- II. Descripción del Sistema de Contabilidad.
- III. Catálogo de Cuentas.
- IV. Manual de Aplicaciones de Cuentas.

San Miguel, Junio 2014  
**CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH**

I) ANTECEDENTES Y DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Condominio Parque Residencial Riverside North. Se constituyó según Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la sociedad otorgada el 13 de Marzo de 2005 ante, los oficios del Notario , con un Capital Social de US \$..... representado y dividido en..... acciones nominales de US \$..... cada una, el Capital Mínimo es de US \$..... La escritura pública de constitución de la sociedad fue inscrita en el Registro de Comercio el 13 de Marzo de 2005 bajo el número 80069488-00000 folio \_\_\_\_\_6 al 23 siguientes del libro N° 23 del Registro de Sociedades del Registro de Comercio.

La actividad económica principal de la sociedad es el servicio de mantenimiento, vigilancia y limpieza de las instalaciones así como el acondicionamiento de los mismos para su uso.

Los datos Generales de la Sociedad se enumeran a continuación:

1. Número de identificación Tributaria: 0614-231204-103-2
2. Número de Registro de Contribuyente:
3. Matrícula de Empresa Mercantil: NUMERO DE MATRICULA
4. La Auditoria Externa de la Organización está confiada al Lic. NOMBRE DEL UDITOR, quién se encuentra inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, bajo el número 0000 del Registro Profesional de Auditores Externos que dicho Consejo de Vigilancia lleva.
5. La Dirección de la Empresa: Prolongación de la 2da Ave. Norte Calle a Mayucaquin, Cantón El Sitio, San Miguel.

## CONDominio RIVERSIDE NORTH

### II) DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

#### **A. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la sociedad, así como mantener la contabilización del activo, pasivo, patrimonio, operaciones de costos y gastos, ventas y productos que le son relativos.

El sistema contable comprende:

- El catálogo de cuentas y manual de aplicaciones, así como la presente descripción del sistema.
- Los registros contables, documentos de soporte y registros auxiliares.
- El procesamiento contable involucrado desde la iniciación de una transacción, hasta su inclusión en los estados financieros, incluyendo el uso de computadoras para el procesamiento de los datos.
- El proceso de información financiera empleado para preparar los estados financieros de la sociedad, incluyendo las estimaciones y revelaciones de políticas contables importantes.

##### **2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

El presente Manual de Contabilidad, tiene como objetivo que el proceso, contables de recopilar, clasificar, registrar, procesar, resumir y reportar información financiera contable uniformes de las operaciones que realice la sociedad, se efectúe con base en la Norma de Contabilidad Financiera N° 21 : Registro de Las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG'S) y de acuerdo con las Leyes y Regulaciones aplicables, a fin de que los estados financieros reflejen la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo, Estado de Comparación Presupuestaria, las Políticas Contables y Notas a los Estados Financieros que constituyan un instrumento útil para el análisis de la

información y la toma de decisiones por parte de los usuarios interesados en la información financiera contables.

### **3. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Los estados financieros básicos, que deben presentarse como mínimo, con base en la información financiero contable del Sistema de Contabilidad, son: Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Comparación presupuestaria, Políticas Contables y Notas a los Estados Financieros; deberán estar firmados por el auditor externo.

### **4. APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Los estados financieros anuales derivados del cierre de cada ejercicio fiscal, deberán ser incluidos en la agenda a realizar anualmente en la Junta General de Propietarios, para su correspondiente aprobación, en la forma estipulada en Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, teniendo en cuenta los plazos legales establecidos. Así mismo, los estados financieros anuales deben remitirse a las diferentes instituciones gubernamentales, conforme a las disposiciones legales pertinentes.

### **5. DISPOSICIONES GENERALES.**

A continuación se establecen algunas normas generales, cuya aplicación debe observarse al registrar las operaciones, no obstante, la organización debe siempre guardar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos aplicables:

#### **Normas Contables Aplicables.**

Para efectos de registro, presentación y divulgación de la información financiera contable, se aplicará lo dispuesto en la Norma De Contabilidad Financiera N° 21 : Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG'S), conforme a lo dispuesto en el Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, por los aspectos técnicos no contemplados en tales normas se aplicará lo dispuesto en las Normas de Información Financiera para Pequeña y Mediana Entidades (NIIF para PYMES).

#### **Registro de Archivo de Documentación Contable.**

La organización está obligada a llevar todos los libros de contabilidad, administrativos y los que determinen como necesarios leyes y reglamentos aplicables. Las operaciones que se registren en los mismos deberán estar respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y suficiente, así

también en todo momento debe darse cumplimiento a las normas establecidas en Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro. Las operaciones deben ser asentadas a medida que se vayan efectuando, tanto en los libros contables, como administrativos, y otros de exigencia legal.

### **Políticas Contables Básicas.**

A continuación se describen algunas políticas contables para efectos del registro, presentación y divulgación de la información financiera contable en los estados financieros, las cuales no son restrictivas por naturaleza y no constituyen una limitación para el ejercicio del adecuado juicio profesional de acuerdo con la Norma de Contabilidad Financiera N° 21 : Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG'S) por los aspectos técnicos no contemplados en tales normas se aplicará lo dispuesto en las Normas de Información Financiera para Pequeña y Mediana Entidades. (NIIF para PYMES).

1. El sistema de contabilidad se desarrollará sobre la base de acumulación o devengo contable, de acuerdo con la Norma de Contabilidad Financiera N° 21 : Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG'S), reconociendo los ingresos cuando se devenguen, aunque no se hayan percibido, así también los costos y gastos se reconocerán cuando se incurran, aunque no se hayan pagado.
2. El ejercicio económico es de un año, comienza del 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, conforme a lo establecido en la Ley de Impuesto sobre la Renta.
3. La estimación de la provisión para cubrir pérdidas por cuentas de dudosa recuperación, se establecerá con base a las disposiciones legales aplicables.
4. Los bienes que pasen a formar parte de los inventarios de existencia para la venta, se registrará al “costo de adquisición” y costo de producción, para lo comprado y lo producido por la organización, respectivamente.
5. El sistema para la contabilización de los inventarios será el permanente o perpetuo.
6. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran para destinarlos al uso de la Organización, en el desarrollo de sus operaciones, que pasen a formar parte de las propiedades, muebles y equipo, se registrarán al “costo de



adquisición”, este concepto incluirá para efectos de bienes: a) importados, los costos y gastos incurridos tales como: el precio de compra, los gastos e impuestos de importación y de más costos de la organización.

7. La depreciación de los bienes sujetos de deterioro por uso, se constituirá de acuerdo con el método adoptado por la organización, observando en todo caso el cumplimiento de la forma y plazos mínimos establecidos en la Ley de Impuesto sobre la Renta.
8. La provisión para responder por obligaciones de carácter laboral, se establecerá y acumulará anualmente en la forma y cuantía determinada en las disposiciones legales aplicables, es decir efectuar al 31 de diciembre de cada año, la acreditación a la cuenta de pasivo respectiva de la provisión del 1% del promedio de los sueldos y salarios pagados durante el año, con cargo a resultados.
9. Otras políticas o estimaciones susceptibles de registro, que en el transcurso de sus operaciones la Administración Superior de la Organización, adopte por disposición legal o decisión administrativa.

### **Libros Y Registros Contables**

- a. La contabilidad se llevara en libros empastados y foliados, y en hojas sueltas foliadas.
- b. La forma de operar la contabilidad será por medio de un programa informático o computarizado.
- c. Los libros contables principales que se legalizaran y su forma, así como los asientos que se realizaran son los siguientes
- d. Libro Diario Mayor, hojas sueltas foliadas. Los asientos se harán en base a concentraciones diarias y será un solo.
- e. Libro de Estados Financieros, libro empastado y foliado. Las anotaciones se harán anualmente, por los estados financieros básicos de cada ejercicio fiscal.
- f. Libro de Actas de Junta General de Propietarios, libro empastado y foliado. Las anotaciones se realizaran en atención a las sesiones realizadas
- g. Libro de Actas de Junta Directiva, libro empastado y foliado. Las anotaciones se realizaran en atención a las sesiones realizadas.
- h. Libro de Compras, hojas sueltas foliadas. Se Registrarán las compras que la sociedad efectúe para poder realizar sus Actividades de operación.

- i. Libro de Ventas a Contribuyentes, hojas sueltas foliadas. Se Registrarán todas las ventas que la organización efectúe a otros Contribuyentes de la Ley de IVA.
- j. Libro de Ventas a Consumidores, hojas sueltas foliadas. Se Registrarán las ventas que la sociedad realice a personas consideradas por la Ley del IVA como consumidores finales.
- k. Además para efecto de control, se establecerán los registros auxiliares que se estimen necesarios, para el caso de los Inventarios de Existencias y los Inventarios de Activos Fijos y su correspondiente depreciación, se llevara en sistema computarizado idóneo, generando los informes o reportes necesarios a fin de mantener control total de los mismos y la razonabilidad de las cifras que representen.

San Miguel, Junio de 2014

**Lic. Juan Adolfo Zelaya**  
**Representante Legal**

## CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH

### III. CATALOGO DE CUENTAS

#### A. Estructura del Catálogo de Cuentas

El catalogo ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación decimal, con una denominación de cuentas que contempla distintos niveles de agregación distinguiendo:

- Grupo de clasificación                      Primer dígito
- Rubro de agrupación                        Dos primeros dígitos
- Cuenta de Mayor                            Tres primeros dígitos
- Sub-cuenta principal                        Dígitos cuarto y quinto
- Sub-cuenta secundaria                      Dígitos sexto y séptimo

Los grupos de clasificación definidos dentro de la estructura, están asociados a los derechos, obligaciones e inversión de los Propietarios, así como a los resultados deudores y acreedores por las operaciones de la Organización. Los elementos establecidos se presentan a continuación.

CODIGO	GRUPO DE CLASIFICACION
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
5	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
6	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
7	CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN
8	CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN POR CONTRA

Identificados por dos dígitos, a continuación se detallan los rubros de agrupación

CODIGO	GRUPO DE CLASIFICACION/ RUBRO
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
13	OTROS ACTIVOS
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE
3	PATRIMONIO
31	FONDO PATRIMONIAL
4	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
41	COSTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INGRESOS DE OPERACION
52	REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
6	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
61	CUENTA DE CIERRE
7	CUENTAS DE CONTINGENTES Y DE ORDEN
71	CUENTAS CONTINGENTES
72	CUENTAS DE ORDEN
8	CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN POR
81	CUENTAS CONTINGENTES
82	CUENTAS DE ORDEN

Las Cuentas de Mayor agruparan los eventos económicos de naturaleza homogénea, identificándose por tres dígitos, permitiendo que se agrupen un máximo de nueve cuentas por cada rubro de los elementos contables, ejemplo de la codificación de cuentas se presenta a continuación

<b>CODIGO</b>	<b>GRUPO DE CLASIFICACION/ RUBRO/CUENTA DE</b>
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	CAJA
112	BANCOS
113	INVERSIONES A CORTO PLAZO
114	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
115	PROVISION PARA CUENTAS INCROBABLES
116	ACCIONISTAS
117	PRESTAMOS A ACCIONISTAS
118	INVENTARIOS
119-R	ESTIMACION PARA OBSOLESENCIA DE
120	CREDITO FISCAL- IVA
121	CUENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

Las Sub-cuentas identificadas por los dígitos cuarto y quinto, representan agrupaciones de eventos económicos que proveen valiosa información financiera, permitiendo generar sub- sub-cuentas identificadas por los subsiguientes dígitos sexto y séptimo, y así sucesivamente, en caso de ser necesario contar con mayor detalle.

## CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH

### B. Catálogo de Cuentas

#### 1 ACTIVO

#### 11 ACTIVO CORRIENTE

#### 111 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

11101 Caja General

11102 Caja Chica

#### 112 BANCOS

11201 Depósitos en Cuentas Corrientes

11202 Depósitos en Cuentas de Ahorro

11203 Depósitos a Plazo Fijo

#### 113 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A C.P

11301 Anticipo a Proveedores

11302 Cuentas por Cobrar

11303 Letras de Cambio

11304 Pagare

#### 114 - R PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES

#### 115 INVENTARIOS

11501 Materiales para Jardinería

11502 Químico para mantenimiento de Piscina

11503 Materiales de Aseo y Limpieza

11504 Materiales para alumbrado y Sistema Eléctrico

11505 Deterioro de Inventario ®

11506 Papelería y Útiles

11507 Otros

#### 116 ACTIVOS POR IMPUESTOS

11601 IVA Crédito Fiscal Compras Internas Gravadas

11602 Crédito por Dev. Rebajas, Descuentos, Bonif. U Otros sobre Compras

11603 Ajuste Crédito IVA por Proporcionalidad

11604 Retenciones de IVA por Compras

11605 Percepción de IVA por Compra

11606 Retenciones (10% ISR)

11607 Tasas Municipales

11608 Otros

## CONDominio RIVERSIDE NORTH

### 12 ACTIVO NO CORRIENTE

#### 121 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

- 12101 Terrenos
- 12102 Edificaciones
- 12103 Instalaciones
- 12104 Mobiliario y Equipo
- 1210401 Áreas Recreativas
- 1210402 Casa Club
- 1210403 Vigilancia
- 1210404 Oficina
- 1210405 Mantenimiento
- 1210406 Bombeo
- 12105 Equipo de Transporte
- 12106 Herramientas y Accesorios
- 12107 Equipos Pequeños Varios

#### 122-R DEPRECIACION ACUMULADA

- 12201 (R) Depreciación Acumulada de Edificaciones
- 12202 (R) Depreciación Acumulada de Instalaciones
- 12203 (R) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
- 1220301 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Casa Club
- 1220302 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Vigilancia
- 1220303 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 1220304 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Mantenimiento
- 1220305 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Bombeo
- 12204 (R) Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo Bodega
- 12205 (R) Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 12206 (R) Depreciación Acumulada de Herramientas y Accesorios
- 12207 (R) Depreciación Acumulada de Software
- 12208 (R) Depreciación Acumulada de Revaluación de Bienes Inmuebles y Muebles

### 123 INVERSIONES

- 12301 Instrumentos Financieros

### 13 OTROS ACTIVO

#### 131 Activos Intangibles

- 13101 Licencia de Software
- 13102 Patente de Marca
- 131-R Amortización de Activos Intangibles
- 13101 Licencia de Software
- 13102 Patente de Marca

## CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH

2	<u>PASIVO</u>
21	<u>PASIVO CORRIENTE</u>
211	<u>PROVEEDORES</u>
21101	Proveedores Locales
21102	Proveedores del Exterior
212	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</u>
21201	Ingresos Recibidos por Anticipado
21202	Documentos por Pagar
21203	Documentos Descontados
21204	Cuota Patronal Salud- ISSS
21205	Cuota Patronal Pensiones- ISSS
21206	Cuota patronal Pensiones- AFP
2120601	AFP Confía
2120602	AFP Crecer
21207	Cuota Patronal INSAFORP
21208	Cuota Patronal IPSFA
21209	Sueldos y Salarios por Pagar
212010	Sobregiros Bancarios
212011	Comisiones a Agencias
212012	Acreedores Varios
212013	Compañías de Telecomunicaciones
212014	Compañías de Seguros
212015	Papelería, Tintas, Equipo varios
212016	Varios
213	<u>RETENCIONES POR PAGAR</u>
21301	Impuesto sobre la Renta
21302	Cuota Laboral ISSS Salud
21303	Cuota Laboral Pensiones- ISSS
21304	IVA Mandamiento de Ingreso
21305	Retenciones Empleados Préstamos
21306	Cuota Laboral AFP CONFIA
21307	Cuota Laboral AFP CRECER
21308	Seguro Pensiones
21309	Cuota Laboral IPSFA
21310	Procuraduría
21311	Fondo Social para la Vivienda
214	<u>PRESTAMOS BANCARIOS</u>
21401	Bancos Locales
21402	Bancos del Exterior

## CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH

215	<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>
21501	Impuesto sobre la Renta
21502	Pago a Cuenta del Impuesto sobre la Renta
21503	IVA por Pagar
216	<u>DEBITO FISCAL- IVA</u>
21601	Débitos por Ventas C.C.F.
21602	Débitos por Ventas Facturas
21603	Débitos por Ventas Comprobantes de Liquidación con C.C.F.
21604	Débitos por Ventas Comprobantes de Liquidación con Facturas
21605	Débitos por Devol, Rebajas, Desc., Bonif.
21606	Percepción por Ventas
21607	Retención IVA a Terceros
22	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>
221	<u>PROVEEDORES A LARGO PLAZO</u>
22101	Proveedores Locales
22102	Proveedores del Exterior
223	<u>PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO</u>
22301	Bancos Locales
22302	Bancos del Exterior
224	<u>DOCUMENTOS POR PAGAR</u>
22401	Garantía Hipotecaria
22402	Garantía Prendaria
225	<u>DEPOSITOS EN GARANTIA</u>
226	<u>INGRESOS PERCIBIDOS NO DEVENGADOS</u>
227	<u>PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES</u>
22701	Vacaciones
22702	Aguinaldo
22703	Indemnización
3	<u>PATRIMONIO</u>
31	<u>FONDO PATRIMONIAL</u>
311	<u>FONDOS PATRIMONIALES</u>
31101	Fondo Patrimonial-Activo Fijo
31102	Fondo Patrimonial-Excedentes
31103	Excedentes del Periodo
31104	Déficit del Periodo



## CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH

312	<u>OTRAS RESERVAS</u>
4	<u>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</u>
41	<u>COSTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u>
411	<u>REBAJAS Y DESCUENTO SOBRE SERVICIOS</u>
412	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>
41201	Sueldos y Salarios
41202	Vacaciones
41203	Aguinaldos
41204	Bonificaciones
41205	Honorarios Profesionales
41206	Horas Extras
41207	Personal Eventual
41208	Comunicaciones
41209	Indemnizaciones
41210	Papelería y Útiles
41211	Gastos Notariales
41212	Atención al Personal
41213	Manto y reparación de Mobiliario y equipo de Oficina
41214	Manto y reparación de Mobiliario y equipo de Transporte
41215	Alquiler de Equipo
41216	Correspondencia
41217	Viáticos y Transporte
41218	Decoración y Ornato
41219	Cuota Patronal ISSS
41220	Cuota Patronal AFP Confia
41221	Cuota Patronal AFP Crecer
41222	Cuota Patronal IPSFA
41223	Donaciones
41224	Uniformes
41225	Licencias de Software
41226	Publicaciones en el Diario Oficial
41227	Capacitación al Personal
41228	Depreciaciones
41229	Mobiliario y Equipo Pequeño
413	<u>GASTOS DE MANTENIMIENTO</u>
41301	Energía Eléctrica
41302	Combustible y Lubricante
41303	Repuestos y Accesorios
41304	Accesorios área Recreativas

## CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH

- 41305 Mantenimiento y Rep. De Mob y Eq. De Jardinería
- 41306 Mantenimiento y Rep. De Área Recreativa
- 41307 Mantenimiento y Rep. De Casa Club
- 41308 Reparación de Equipo de transporte
- 41309 Manto. Y Rep. De Mob. Y Eq. De Oficina
- 41310 Químico para Piscina
- 41311 Fertilizante e Insecticidas
- 41312 Materiales de Limpieza y Aseo
- 41313 Herramientas y Útiles para Jardinería
- 41314 Materiales de Fontanería
- 41315 Material de Sistema Eléctrico
- 41316 Compra de tierra y Arena
- 41317 Reparación y mantenimiento Equipo de Bombeo
- 41318 Desalojo de basura
- 41319 Compra de plantas

### 414 GASTOS DE VIGILANCIA

- 41401 Bicicletas
- 41402 Equipo de Vigilancia
- 41403 Ref. Matricula Y Registro de Armas
- 41404 Manto y Reparación de Equipo de Vigilancia
- 41404 Varios

### 415 GASTOS FINANCIEROS

- 41501 Intereses
- 41502 Comisiones
- 41503 Compra de Chequera
- 41504 Seguro de Deuda
- 41505 Certificación de Cheques
- 41506 Gastos Notariales
- 41507 Gastos Bancarios

## 5 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

### 51 INGRESOS DE OPERACION

#### 511 INGRESOS POR SERVICIOS

- 51101 Servicios con C.C.F.
- 5110101 Cuota de Mantenimiento
- 5110102 Consumo de Agua
- 5110103 Alquiler de Salones
- 5110104 Conexión de Serv. De Agua
- 5110105 Otros Ingresos
- 51102 Servicios con Facturas
- 5110201 Cuota de Mantenimiento

## CONDominio RIVERSIDE NORTH

5110202	Consumo de Agua
5110203	Alquiler de Salones
5110204	Conexión de Serv. De Agua
5110205	Otros Ingresos
52	<u>REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS</u>
521	<u>REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS</u>
6	<u>CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS</u>
61	<u>CUENTA DE CIERRE</u>
611	<u>EXCEDENTE-DEFICIT DEL EJERCICIO</u>
7	<u>CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN</u>
71	<u>CUENTAS CONTINGENTES</u>
711	<u>CUENTAS CONTINGENTES</u>
72	<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
721	<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
8	<u>CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN POR CONTRA</u>
81	<u>CUENTAS CONTINGENTES POR CONTRA</u>
811	<u>CUENTAS CONTINGENTES POR CONTRA</u>
82	<u>CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA</u>
821	<u>CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA</u>

San Miguel, Junio de 2014

NOMBRE Representante Legal

## CONDOMINIO RIVERSIDE NORTH

### IV. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

El presente Manual explica el uso del Catálogo de Cuentas que la Organización Condominio Riverside North., utilizará para desarrollar su Sistema de Contabilidad

#### 1 ACTIVO

##### 11 ACTIVO CORRIENTE

Los bienes y derechos que se esperan realizar en el curso normal del Ciclo de operaciones de la Organización, que se mantienen para el Servicio o Consumo, dentro de los próximos doce meses.

##### 111 CAJA

Registrará todas las operaciones en que medie el ingreso de efectivo

Cargo: Se cargará con el valor de todo el efectivo y cheques que ingresen por cualquier concepto.

Abonos: Se abonará con el valor total del efectivo erogado

Saldo: Su saldo será siempre deudor y representará el total del efectivo disponible en el establecimiento.

##### 112 BANCOS

Se clasificaran en cuentas corrientes y de ahorros, y se denominaran con el nombre de cada uno de los Bancos y números de cuenta en los que se tengan depósitos utilizándose para registrar las operaciones que afecten a dichos depósitos.

Cargos:

Se cargará con el importe de las remesas y de las notas de abono que el Banco nos haga por cualquier concepto.

Abonos:

Se abonará con el valor de los cheques emitidos y de las notas de cargo.

Saldo:

Su saldo deudor representará el total de los depósitos disponibles en bancos, cualquier saldo acreedor por sobregiro debe aplicarse a la cuenta de pasivo.

##### 113 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Registrará todos los valores que se tengan en cartera, recuperables a corto plazo (doce meses), además abarcará los intereses por recibir, depósitos que haga la Organización para garantizar algún servicio, lo mismo que los anticipos a los proveedores, también afectaran a dicha cuenta los cheques recibidos que sean rechazados por el Banco, a

cargo de nuestros clientes y por algún otro concepto.

Cargos:

Se cargará con el total de los créditos concedidos, intereses, depósitos, anticipos y otros valores clasificados como cuentas o documentos por cobrar, también se cargarán con el valor de los créditos concedidos por la empresa amparada con documentos realizables con capacidad legal ejecutiva.

Abonos:

Se abonará con el valor de los pagos que efectúen los clientes, pago de intereses, reintegro de los depósitos, y descuentos hechos a los empleados, así como también con el valor de la recuperación por los cheques rechazados.

Saldo:

Su saldo será deudor y representará el total de los valores activos pendientes de cobro a favor de la empresa.

#### **114-R PROVICION PARA CUENTAS INCOBRABLES**

Esta cuenta se usara para registrar las posibles pérdidas de la organización proveniente de Cuentas por cobrar a clientes de dudoso cobro. La estimación será constituida con base a análisis periódicos de cobrabilidad de las cuentas por cobrar, que permitirán determinar las cuentas que deberán provisionarse como cuentas de dudoso cobro o liquidarse como cuentas incobrables.

Los incrementos o disminuciones que se tenga que hacer a la estimación como resultado de los análisis de cobrabilidad serán aplicados a los resultados del ejercicio en que se efectúan.

Para propósitos de presentación la provisión para cuentas incobrables, se restara de total de las cuentas por cobrar

Cargos:

Se cargara con los saldos que serán liquidados como incobrables para reducir la provisión cuando esta se encuentre sobre valuada y por el cierre contable

Abonos:

Se abonara con los saldos provisionales como cuentas de dudoso cobro.

Saldo:

Su saldo será acreedor.

#### **115 INVENTARIOS**

Controlará el valor de la mercadería y materiales adquiridos para la prestación de servicios y demás artículos adquiridos, clasificados de acuerdo a su naturaleza.

Cargos:

Se cargará con el importe de la mercadería y materiales adquiridos para la prestación de servicios.

Abonos:

Se abonará cuando los bienes en existencias sean utilizados, traspasados, o destinados al consumo al final de cada ejercicio, al precio de adquisición.

Saldo:

Su saldo será siempre deudor, y representará el total de existencias de mercaderías, productos terminados y productos en proceso al final del Ejercicio.

### **116 ACTIVOS POR IMPUESTOS**

Registra el importe pagado a otros contribuyentes en concepto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios, por la compra de bienes y servicios, liquidable mensualmente contra el saldo del Débito Fiscal - IVA.

Cargos:

Se cargará con el valor pagado a otros contribuyentes trasladado en comprobantes de crédito fiscal o notas de débito, en concepto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por la adquisición de bienes y servicios.

Abonos:

Se abonará con las notas de crédito por ajuste al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, recibidas de los suministrantes de bienes o servicios, y al final de cada mes con el valor transferido a la cuenta Débito Fiscal - IVA, si lo hubiere, por el saldo que este tenga acumulado.

Saldo:

Será deudor y representará el valor remanente por este concepto.

### **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Bienes y derechos representados por activos tangibles, intangibles, de operación y financieros que por su naturaleza y destino se consideren de largo plazo, es decir más de doce meses.

### **121 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Controlará los bienes tangibles muebles e inmuebles, propiedad de la Organización cuya utilización le es necesaria para la realización de sus negocios.

Cargos:

Se cargará con el valor de los terrenos, edificaciones, instalaciones o con el valor de construcción de edificaciones e instalaciones, así mismo, se cargará con el valor de adquisición de la maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, herramientas y accesorios y equipos pequeños varios.

Abonos:

Se abonará cuando sean vendidos o apropiadamente dados de baja, por deterioro o pérdida.

El Saldo: deudor representará el monto total de estos Activos Fijos.

### **122-R DEPRECIACION ACUMULADA**

Registrará el valor de las cuotas anuales acumuladas de depreciación de los activos fijos depreciables, propiedad de la Organización por uso de los mismos, con base en el método de depreciación adoptado.

Cargos:

Se cargará cuando los bienes depreciados, sean vendidos, o apropiadamente dados de baja.

Abonos:

Se abonará con el importe de las depreciaciones de Activo Fijo que anualmente se determine, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la Ley.

Saldo:

Su saldo acreedor representará el importe de la depreciación acumulada

### **123 INVERSIONES**

Registrará las inversiones propiedad de la Organización, ya sea que se efectúen por política empresarial o por disposiciones legales, y cuyo plazo de realización sea mayor a un año calendario a partir de su adquisición.

Cargos:

Se cargará con el valor total del costo de adquisición de las inversiones, también se cargará por las participaciones en las utilidades o rendimientos generados por estas inversiones.

Abonos:

Se abonará cuando sean vendidos o transferidos a cualquier título.

Saldo:

Su saldo deudor representará el monto total de las inversiones realizadas por la empresa.

### **13 OTROS ACTIVOS**

Registrará los valores pagados por la sociedad en concepto de adquisición de bienes intangibles, así como también con las inversiones en sociedades afiliadas, asociadas o subsidiarias, por un plazo mayor a los doce meses, y con las pérdidas de capital originadas por cualquier operación o siniestro.

### **131 ACTIVOS INTANGIBLES**

Esta cuenta representa el valor de las licencias o concesiones, marcas registradas, derecho de autor, crédito mercantil, u otro activo intangible adquirido por la Organización. Dichos bienes, aunque de naturaleza incorpora, implican un derecho o un privilegio y tienen la particularidad de poder reducir costos de producción,

mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado. Para su control se utilizarán las siguientes subcuentas: Derecho de Llave, Marcas y Patentes, Licencias y concesiones.

Los activos intangibles serán valuados a su costo de adquisición, dicho costo estará formado por todos los gastos incurridos para su adquisición o desarrollo, tales como honorarios, gastos de escritura e inscripción, costos de investigación y experimentación y cualquier otro desembolso identificable con su adquisición.

Cargos:

Se cargará con el costo de los gastos incurridos para su adquisición o desarrollo del activo intangible tales como honorarios, gastos de escrituración e inscripción, costos de investigación y experimentación, y cualquier otro desembolso identificable con su adquisición.

Abonos:

Se abonará con el costo del activo intangible que pudiera venderse, por ajustes, y por el cierre contable.

Saldo:

Su saldo deudor representará el valor pendiente de amortización de los bienes intangibles.

### **131-R AMORTIZACION DE ACTIVOS INTANGIBLES**

Esta cuenta representa el valor amortizado de las licencias o concesiones, marcas registradas, derechos de autor, crédito mercantil, u otro activo intangible adquirido por la Organización. Para su control se utilizarán las siguientes cuentas: Derecho de llave, Marcas y patentes, licencias y concesiones.

El costo de los activos intangibles será absorbido a través de la amortización en los costos y gastos de los períodos contables que resultaran beneficiados con ellos. Los intangibles cuya vida útil está limitada por la ley, reglamento, contratos o convenios, serán amortizados en un período no mayor a dicho período.

Los intangibles cuya vida útil se considera indefinida, serán amortizados al expirar los beneficios esperados o en cualquier caso que no pudiera establecerse con fiabilidad, la Administración tendría que considerar tanto el período de 5 años que establece en el Código de Comercio como los 20 años que contemplan las Normas Internacionales de Información Financiera.

Cargos:

Se cargará cuando el activo intangible se haya amortizado totalmente, y por el cierre contable.

Abonos:

Se abonará con la cuota de amortización de los activos intangibles, que haya designado la Administración.

Saldo:

Su saldo será Acreedor.



## **2 PASIVO**

### **21 PASIVO CORRIENTE**

Rubro que comprende las obligaciones a corto plazo adquiridas por la Organización, cuyo vencimiento será dentro de los próximos doce meses.

#### **211 PROVEEDORES**

Registrará los créditos obtenidos por la Organización para la adquisición de artículos, productos, materiales, materias primas, etcétera, para la venta y/ o la prestación de servicios.

Abonos:

Se abonará con el valor total de las facturas recibidas por suministros y otros concedidos por Proveedores Locales o Extranjeros.

Cargos:

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

Saldo:

Su saldo acreedor representará el valor total adeudado en concepto de suministros, a los proveedores, ya sean locales o Extranjeros.

#### **212 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Acumulará las deudas contraídas por la sociedad originadas por la compra o suministro al crédito, de bienes o servicios que terceros brinden a la Organización.

Asimismo, registrará las obligaciones adquiridas por la Organización, por créditos recibidos de otras personas naturales o jurídicas no financieras, que estén amparados con documentos de capacidad legal para su recuperación, con vencimiento dentro del periodo del ejercicio.

Abonos:

Se abonará con el importe de las deudas contraídas por distintos conceptos que representen obligaciones con terceros por pagar a corto plazo.

Cargos:

Se cargará con el importe de los pagos a cuenta, Abonos:, cancelaciones y otros conceptos que ameriten su disminución.

Saldo:

Su saldo acreedor representará el valor total adeudado a los diversos acreedores.

#### **213 RETENCIONES POR PAGAR**

Registrará las diversas cuotas de retención efectuadas a los empleados tales como Impuesto sobre la Renta, ISSS, AFP'S y otros.

Abonos:

Se abonará con el valor total de las retenciones efectuadas

Cargos:

Se cargará al momento de efectuar los pagos correspondientes.

Saldo:

Será acreedor y representará el valor pendiente de pago a las instituciones correspondientes, por las retenciones efectuados a los empleados, proveedores o suministrantes de servicios.

#### **214 PRESTAMOS BANCARIOS**

Reflejará la obligación de la Organización, por los financiamientos otorgados por instituciones financieras, pagaderos dentro de los próximos doce meses, o la porción CORRIENTE de tales obligaciones.

Abonos:

Se abonará con el monto que constituya la obligación bancaria contraída, aplicándose a la cuenta según la naturaleza del Pasivo.

Cargos:

Se cargará con los pagos a cuenta de lo adeudado, cancelaciones y por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su disminución.

Saldo:

Su Saldo: será acreedor y representará los Pasivos a cargo de la Organización y a favor de instituciones financieras nacionales o extranjeras, con vencimiento dentro del periodo del ejercicio.

#### **215 IMPUESTOS POR PAGAR**

Registrará el importe de los tributos determinados y que la Organización está obligada a pagar, en concepto de los impuestos aplicables a las actividades que realiza.

Abonos:

Se abonará con el importe de la provisión de impuestos directos e indirectos, que pagara la Organización en su calidad de sujeto pasivo de la Administración Tributaria sobre las ventas obtenidas, así como los impuestos correspondientes.

Cargos:

Se cargará con los pagos a cuenta y cancelaciones de los impuestos correspondientes.

Saldo:

Su Saldo: acreedor representará el valor adeudado al fisco o al municipio, por este concepto.

#### **216 DEBITO FISCAL- IVA**

Registra el importe recibido de otros contribuyentes en concepto de Impuesto a la

Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por la venta de bienes y servicios, liquidable mensualmente contra el Saldo: del IVA Crédito Fiscal y el excedente en efectivo al fisco.

Abonos:

Se abonará con el valor recibido en concepto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de acuerdo al porcentaje que establece la Ley, así como con el valor de las notas de débito emitidas por ajuste al impuesto.

Cargos:

Se cargará con el valor de las notas de crédito emitidas y al final de cada mes con el valor transferido de la cuenta Crédito Fiscal, si lo hubiere, por el Saldo: que esta tenga acumulado a esa fecha, si al final del Periodo Tributario (cada mes) los Abonos: de esta cuenta son superiores al Saldo: de la cuenta Crédito Fiscal, esta diferencia deberá ser enterada al fisco, mediante la declaración y pago respectivo.

Saldo:

El saldo acreedor representará el valor que se adeuda al fisco

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

Estará compuesto por las cuentas que registrarán obligaciones a pagar, en un plazo mayor de un año.

### **221 PROVEEDORES A LARGO PLAZO**

Reflejará la obligación adquirida por la Organización, por los financiamientos otorgados por instituciones financieras, cuyo vencimiento es mayor a un año.

Abonos:

Se abonará con el monto de las obligaciones que se constituyan con los Bancos locales o extranjeros, en las fechas en que se firmen los documentos, registrándose de acuerdo a su garantía.

Cargos:

Se cargará con los pagos a cuenta, y cancelaciones efectuadas con el propósito de rebajar o liquidar la referida deuda.

Saldo:

El Saldo: será acreedor y representará las obligaciones por pagar a los Bancos locales o extranjeros. Se contabilizaran de acuerdo a su garantía en Hipotecarios, Prendarios, etcétera.

### **223 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO**

En esta cuenta se registrarán los préstamos recibidos por la Organización de parte de bancos y financiera y otros prestatarios locales o extranjeros, paraderos en un

periodo mayor de un año.

Los préstamos pagaderos en moneda extranjera serán convertidos a moneda nacional al tipo de cambio vigente en el mercado bancario a la fecha de adquirirlos y podrán ser valorizados a la fecha de los estados financieros. Los déficits o Utilidades derivadas de la revalorización se registrarán según corresponda, en los gastos o ingresos del período.

Cargos:

Se cargará con los pagos efectuados y notas de crédito recibidas de los prestatarios. Asimismo se cargará con los ajustes por desvalorización de los préstamos en moneda extranjera por disminución en el tipo de cambio, y por el cierre contable.

Abonos:

Se abonará con el importe del financiamiento recibido y otros débito aplicados por los prestatarios; y con los ajustes por revalorización de los préstamos en moneda extranjera por aumento en el tipo de cambio.

Saldo:

Su saldo será Acreedor.

## **224 DOCUMENTOS POR PAGAR**

Acumulara las obligaciones adquiridas por la compañía, por créditos recibidos de otras personas naturales o jurídicas no financieras, que estén amparados con documentos de capacidad legal para su recuperación, con vencimiento posterior al presente ejercicio.

Abonos:

Se abonará con el valor de los créditos recibidos por la empresa, y que estén amparados por documentos con capacidad legal para su recuperación ejecutivamente.

Cargos:

Se cargará con los pagos a cuenta, cancelaciones y cualesquiera otros que ameriten su disminución.

Saldo:

Su saldo será acreedor y representará el valor total de los documentos pendientes de pago. Se contabilizaran de acuerdo a su garantía en Hipotecarios, Prendarios, etc.

## **225 DEPOSITOS EN GARANTIA**

Representará los valores recibidos de terceros en garantía de transacciones futuras a cargo de la organización.

Abonos:

Se abonará con el importe recibido de terceros para garantizar futuras transacciones.

Cargos:

Se cargará con la devolución o liquidación de transacciones con terceros.

Saldo:

Su saldo acreedor representará los depósitos recibidos en garantía para futuras transacciones.

### **226 INGRESOS PERCIBIDOS NO DEVENGADOS**

Registrará el importe de los ingresos recibidos en concepto de anticipos por pago cuota de mantenimiento a realizar en fechas futuras.

Abonos:

Se abonará con el valor de los productos recibidos con anterioridad a su fecha de vencimiento y los recibidos no devengados.

Cargos:

Se cargará al devengarse dichos productos o ingresos

Saldo:

El saldo acreedor representará el total de estos ingresos anticipados

### **227 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES**

Acumulará la estimación que establezca la Organización para cubrir el pago de obligaciones pecuniarias futuras a cuenta de indemnizaciones de empleados, con base en las disposiciones legales.

Abonos:

Se abonará con el fondo acumulado para garantizar las indemnizaciones para el personal

Cargos:

Se cargará con el valor pagado en concepto de indemnizaciones

Saldo:

Su saldo acreedor representará el fondo acumulado disponible para cubrir el pago de indemnizaciones.

## **3 PATRIMONIO**

### **31 FONDO PATRIMONIAL**

Es el interés residual de los Accionistas en los activos de la compañía, después de deducir todos sus pasivos.

### **311 FONDOS PATRIMONIALES**

Representará la parte de la inversión que les corresponde a los propietarios en concepto de donaciones de bienes.

Abonos:

Se abonará con el importe de las donaciones consignado en la Escritura de Constitución y con el valor de la emisión de nuevas donaciones, por capitalización de utilidades,

revaluaciones, o por cualesquiera otros conceptos que justifiquen su aumento.

Cargos:

Se cargará con el importe del capital social suscrito no pagado y por las disminuciones de Capital que se efectúen en forma legal, o en los casos de liquidación de la Sociedad.

Saldo:

El saldo acreedor representará el monto del Capital Social suscrito y Pagado.

### **312 OTRAS RESERVAS**

Reflejará la parte de los excedentes obtenidas anualmente, que por acuerdo en Asamblea General de Propietarios se destinara para la constitución de esta reserva, hasta un máximo acumulable que represente el 20% del total del Capital Social.

Abonos:

Se abonará con el porcentaje de ley que de las utilidades netas de cada ejercicio debe reservarse.

Cargos:

Se cargará cuando de conformidad a la ley se haga uso de esta reserva, para cubrir pérdidas o en los casos de liquidación de la Sociedad.

Saldo:

Su saldo acreedor representará el total de la Reserva Legal acumulada.

## **4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

### **41 COSTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Comprende las erogaciones atribuibles a costos de mantenimiento y los gastos de operación.

#### **411 REBAJAS Y DESCUENTO POR SERVICIOS**

Representará el valor de las rebajas y devoluciones de servicio prestado.

Cargos:

Se cargará con el valor de las rebajas y devoluciones que les concedamos a nuestros clientes.

Abonos:

Se abonará al finalizar el ejercicio contra la cuenta 511 "Ingresos por Servicios"

Saldo:

Su saldo deudor y representa el valor acumulado de las rebajas y devoluciones concedidos en el Ejercicio.

#### **412 GASTOS DE ADMINISTRACION.**

Representará la suma de las erogaciones incurridas por la sociedad en la administración del negocio, para la realización del fin social.

Cargos:

Se cargará con el total de las erogaciones por servicios personales, mantenimiento y cualesquiera otros atribuibles a la administración de la Organización.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Excedente y Déficit.

Saldo:

Su Saldo: deudor representará el valor acumulado de dichos gastos

#### **413 GASTOS DE MANTENIMIENTO**

Acumulará durante el ejercicio el importe de los costos incurridos directamente en la prestación de los servicios, por conceptos tales como sueldos y salarios, horas extras, materiales, honorarios, accesorios, viáticos, transportes, combustibles, lubricantes, reparaciones y mantenimiento de equipos y vehículos, depreciaciones de los equipos y vehículos utilizados en los servicios herramientas y equipos pequeños, y otros Cargos: relacionados directamente con el servicio a realizar.

Cargos:

Durante el ejercicio se cargará con el importe de lo costos incurridos directamente en la prestación de los servicios.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Excedente o Déficit, para establecer los resultados del ejercicio

Saldo:

Su saldo deudor representará el costo de los servicios prestados y se liquidara contra

Excedente o Déficit.

#### **414 GASTOS DE VIGILANCIA**

Acumulará durante el ejercicio el importe de los costos incurridos directamente en la prestación de Seguridad, por conceptos tales como sueldos y salarios, horas extras, accesorios, viáticos, reparaciones y mantenimiento de equipos y Bicicletas, depreciaciones de los equipos utilizados en los servicios de seguridad y equipos pequeños, y otros Cargos: relacionados directamente con el servicio seguridad.

Cargos:

Durante el ejercicio se cargará con el importe de gastos incurridos directamente en la prestación de servicio de seguridad.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Excedente o Déficit, para

establecer los resultados del ejercicio

Saldo:

Su saldo deudor representará el gasto incurrido directamente en la prestación de servicio de seguridad y se liquidara contra Excedente o Déficit.

#### **415 GASTOS FINANCIEROS**

Acumulará durante el ejercicio las erogaciones ocasionadas por los trámites bancarios para la obtención de préstamos, por financiamientos adquiridos para inversión y capital de trabajo.

Cargos:

Se cargará con el total de las erogaciones ocasionadas por los trámites bancarios para la obtención de préstamos, por financiamientos adquiridos para inversión y capital de trabajo.

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando la cuenta de Excedente y Déficit..

Saldo:

Su saldo deudor representará el valor acumulado de dichos gastos

### **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

#### **51. INGRESOS DE OPERACION**

Comprende el total de los pagos de las cuotas de mantenimiento percibidas y recibidas anticipadamente, correspondientes al giro de la Organización.

#### **511. INGRESOS POR SERVICIOS**

Durante el ejercicio reflejara el importe de los pagos por cuota de mantenimiento. Abonos:

Se abonará con el importe de los pagos por servicios prestados en la Organización, registrándose de acuerdo a su naturaleza.

Cargos:

Se cargará por el Saldo: de la cuenta al final del ejercicio, con abono a la cuenta Excedente y Déficit para establecer resultados

Saldo:

Su saldo será acreedor y representará los cobros realizadas por este concepto durante el ejercicio.

#### **52 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS**

#### **521 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS**



Registrará el valor de las Rebajas y Devoluciones sobre compras hechas a proveedores locales y del exterior.

Abonos:

Se abonará con las rebajas y devoluciones que nos concedan los proveedores locales del exterior.

Cargos:

Al final del ejercicio con el total de las rebajas y devoluciones concedidas, contra la cuenta inventario, para establecer las existencias netas.

Su saldo será Acreedor.

## **6 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS**

### **61. CUENTA DE CIERRE**

#### **611 EXCEDENTE Y DEFICIT**

Reflejará el excedente o déficit habidas durante el ejercicio

Abonos:

Se abonará al final del ejercicio, cargando el importe de todas las cuentas de Ingresos por Servicios.

Cargos:

Se cargará al final del ejercicio, abonando el importe de todas las cuentas de costos y gastos.

Saldo:

Su saldo representará el resultado del ejercicio, si es deudor significativo de Excedente, se trasladará a la cuenta déficit por Aplicar.

## **7 CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN**

### **71. CUENTAS CONTINGENTES**

Comprenderá las estimaciones de aquellas condiciones o situaciones afectas a la ocurrencia de sucesos futuros inciertos, que podrían influir en los activos y pasivos de la Organización.

#### **711. CUENTAS CONTINGENTES**

Registrará el valor estimado de aquellas condiciones o situaciones cuyo desenlace final generara un excedente o déficit, solo se confirmara si acontecen o dejan de acontecer uno o más sucesos futuros inciertos.

Cargos:

Se cargará con el importe de las operaciones que representen derechos contingentes para la sociedad

Abonos:

Se abonará cuando estas operaciones o transacciones ya se hubiesen formalizado o fenecido.

Saldo:

Su saldo será deudor y representará el total de los derechos contingentes.

## **72. CUENTAS DE ORDEN**

Comprenderá los valores registrados para efecto de memorándum de operaciones excluidas de los activos y pasivos de la Organización.

### **721 CUENTAS DE ORDEN**

Reflejará los valores que para efecto de memorándum o control sean registrados, para establecer un recordatorio permanente de estas cuentas derivadas de operaciones excluidas de los activos o pasivos de la Organización.

Cargos:

Se cargará con el importe de las operaciones que por su naturaleza no se consideren activos o pasivos, ingresos o egresos, o que sean excluidas de estos conceptos por acuerdo de la Administración de la Organización.

Abonos:

Se abonará cuando estas operaciones o transacciones ya se hubiesen formalizado o fenecido.

Saldo:

Su saldo será deudor y representará el total de los valores registrados para efecto de memorándum

## **8. CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN POR CONTRA**

### **81. CUENTAS CONTINGENTES POR CONTRA**

Comprenderá las contrapartidas de las estimaciones de aquellas condiciones o situaciones afectas a la ocurrencia de sucesos futuros inciertos, que podrían influir en los activos y pasivos de la organización.

#### **811. CUENTAS CONTINGENTES POR CONTRA**

Registrará la contrapartida del valor estimado de aquellas condiciones o situaciones cuyo desenlace final generara un excedente o déficit, solo se confirmara si acontecen o

dejan de acontecer uno o más sucesos futuros inciertos.

Abonos:

Ser abonará con el importe de las operaciones que representen derechos contingentes para la organización

Cargos:

Se cargará cuando estas operaciones o transacciones ya se hubiesen formalizado o fenecido.

Saldo:

Su saldo será acreedor y representará el total de los derechos contingentes por el contrario.

## **82. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

Comprenderá las contrapartidas de los valores registrados para efecto de memorándum de operaciones excluidas de los activos y pasivos de la organización.

### **821. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

Reflejará la contrapartida de los valores que para efecto de memorándum o control sean registrados, para establecer un recordatorio permanente de estas cuentas derivadas de operaciones excluidas de los activos y pasivos de la sociedad.

Abonos:

Se abonará con el importe de las operaciones que por su naturaleza no se consideren activos o pasivos, ingresos o egresos, o que sean excluidas de estos conceptos por acuerdo de la Administración de la Sociedad

Cargos:

Se cargará cuando estas operaciones o transacciones ya se hubiesen formalizado o fenecido

Saldo:

Su saldo será acreedor y representará el total de los valores registrados para efecto de memorándum.

San Miguel, Junio de 2014

NOMBRE Representante Legal

## BIBLIOGRAFIA

- ✓ Montoya Restrepo Luz Alexandra, et Al. Condominios: Modelo de Organización Administrativa  
<http://www.revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/19308> (06 de Mayo 2013)
- ✓ J.M Torne García , Todo sobre el condominio, guía legal práctica para comunidades de propietarios de pisos, locales, etc, Editorial De Vicchi, S.A Barcelona
- ✓ Fornos , Manuel de Jesús Contabilidad Financiera 1 una introducción 4° edición
- ✓ Wikipedia la Enciclopedia Libre,  
[Contabilidadhttps://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Historia](https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Historia)
- ✓ <sup>1</sup>Historia de la Contabilidad <http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html> (07 de mayo 2013)
- ✓ Historia de la contabilidad <http://contabilidadelsalvador.blogspot.com/2009/11/historia-de-la-contabilidad-en-el.html>
- ✓ [Visita el museo virtual de contaduría publica de el salvador.](http://museovirtualiscp.com/)  
<http://museovirtualiscp.com/>
- ✓ Fornos, Manuel de Jesús, Contabilidad Financiera 1 Una introducción, 4° Edición
- ✓ Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Considerando de la ley.
- ✓ Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos “El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV” L.C.P. López López, María Lourdes Sinaloa 2006

- ✓ Tesis: propuesta para una empresa administradora de servicios A condominios en cumaná, estado sucre, Br. Benítez Vera, Eudis D.
- ✓ Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos “El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV, López López, María Lourdes Sinaloa 2006
- ✓ Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos “El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV”, López López, María Lourdes Sinaloa 2006
- ✓ Tesis: La Auditoria Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos “El caso de la empresa Asesoría Plaza Guasave, SA de CV, López López, María Lourdes Sinaloa México 2006
- ✓ propuesta para una empresa administradora de servicios a condominios en Cumaná, estado sucre. br. Benítez vera, eudis d., Cumaná, julio de 2010
- ✓ propuesta para una empresa administradora de servicios a condominios en Cumaná, estado sucre. br. Benítez vera, eudis d., Cumaná, julio de 2010
- ✓ Romero López, J. Principios de Contabilidad, primera edición, México 1995
- ✓ Perdomo Moreno, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Edición 9ª, Editorial Thomson, México 2005,
- ✓ Ibíd., sección 10: Políticas contables estimaciones y errores
- ✓ <sup>1</sup>Valencia, Joaquín Rodríguez ,Organización Contable Administrativa

# **ANEXOS**

**ANEXO No. 1**



**No. 1338760**

**Resolución:**

INSCRIBASE LA PRESENTE PARCELACION HABITACIONAL DEMONINADA "CONDominio PARQUE RESIDENCIAL RIVERSIDE NORTH", EL CONDOMINIO HORIZONTAL ESTARA FORMADO POR 296 LOTES AGRUPADOS EN 11 POLIGONOS. POR SER CONFORMES AREAS Y MEDIDAS CON PLANO APROBADO POR CATASTRO. INMUEBLE GENERAL 209,056.28 M2, AREA UTIL 116,461.05 M2, ZONA DE PROTECCION 21,927.64 M2, AREA ECOLOGICA 23,372.54 M2, AREA DE EQUIPAMIENTO SOCIAL 4,001.94 M2, AREA DE CIRCULACION 27,347.30 M2 , AREA DE DESMEMBRAR 209,056.28 M2, MATRICULAS GENERADAS 307 DESDE 80069488-A0001 HASTA 80069488-A0306. SE ADVIERTE QUE TUVE A LA VISTA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DEL CONDOMINIO EL QUE CUMPLE LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 26 DE LA LEY DE PROPIEDAD INMOBILIARIA POR PISOS Y APARTAMIENTOS

El Instrumento que dió mérito a ésta inscripción fué presentado bajo el asiento de presentación N° 200512000256 a las 15:50:40 horas del día Cuatro de Enero del año Dos Mil Cinco . San Miguel, Dieciseis de Marzo del año Dos Mil Cinco .-



**Lic. Ana Marisol Reyes Vargas  
REGISTRADOR AUXILIAR**



## ANEXO No. 2

ARIO OFICIAL.- San Salvador, 1 de Octubre de 2013.

195

ador, a los dieciocho días del mes de septiembre de dos

Lo que hace saber para los usos legales convenientes.

San Salvador, a los dieciocho días del mes de Septiembre de dos mil trece.

ANA YVONNE ZELAYA DE QUEZADA,  
GERENTE DE OPERACIONES.

Atentamente,

JORGE ANTONIO GUERRA,  
ADMINISTRADOR PROPIETARIO.

3 v. alt. No. F007501-3

3 v. alt. No. F007332-3

### AVISO

AVIVIENDA SALVADOREÑO, S. A.

ICA: Que a sus oficinas se ha presentado el propietario de depósito a plazo No. 77601009693 (182028) emitido en Barrios, el 21 de agosto de 2000, por valor original de \$142.86) a un plazo de 12 meses, el cual devenga el 8.50% durante la reposición de dicho certificado por haberse

terminado la reposición de dicho certificado por haberse consumado la anterior, se hace del conocimiento del público de los usos legales del caso, transcurridos treinta días después de la reposición y si no hubiere oposición se procederá a reponer el mismo en referencia.

ador, a los dieciocho días del mes de septiembre de dos

ANA YVONNE ZELAYA DE QUEZADA,  
GERENTE DE OPERACIONES.

3 v. alt. No. F007503-3

### SECRETARIO DE CONDOMINIO

ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIO

SECRETARIO ADMINISTRADOR GENERAL DEL CONDOMINIO TORRE MAQUILISHUAT,

SABER: Que en sesión de Asamblea General Ordinaria del Condominio Torre Maquilishuat, celebrada el 30 de septiembre de 2013, fue nombrado Administrador Propietario del Condominio JORGE ANTONIO GUERRA y Administrador Suplente JAVIER GUZMÁN REYES.

### EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONDOMINIO PARQUE RESIDENCIAL RIVERSIDE NORTH

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Asambleas Generales, y de Juntas Directivas, ordinarias y extraordinarias, se encuentra el acta de Asamblea General número Catorce, en la cual está el punto número dos que literalmente dice: "2) Elección de Junta Directiva, se procede a la elección de una nueva Junta Directiva del Condominio Parque Residencial Riverside North y se acuerda por unanimidad nombrar a partir de este día la Junta Directiva de Propietarios del Condominio Riverside North para el próximo periodo dos mil trece y dos mil catorce, la cual estará vigente hasta la próxima Asamblea General de Propietarios de este Condominio, quedando integrada de la siguiente forma:

Presidente	: Lic. Sandro Alexander Reyes Jiménez
Vice-Presidenta	: Sra. Abe Kriss Lara Serpas
Síndico	: Lic. José Otoniel Zelaya Henríquez
Tesorero	: Sr. Héctor Samuel Romano Chávez
Secretario	: Dr. Carlos Alonso Majano Fernández
Primer Vocal	: Sr. José Milton Escobar Turcios
Segundo Vocal	: Lic. José Mario García Girón
Tercer Vocal	: Sr. Juan Antonio Magaña Martínez
Cuarto Vocal	: Lic. Ángel Orlando Argueta González
Quinto Vocal	: Sra. Erenia Sonia Medrano de Mancías

Esta asamblea general acuerda que la administración del Condominio estará a cargo del Presidente de la Junta Directiva Lic. Sandro Alexander Reyes Jiménez, quien a su vez ejercerá la representación legal de conformidad a lo establecido en el literal G) del Art. 33 de la Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamentos".

Y para los efectos de ley consiguiente extendiendo y firmo la presente en San Miguel, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil trece.

DR. CARLOS ALONSO MAJANO FERNÁNDEZ,  
SECRETARIO.

3 v. alt. No. F007556-3



## ANEXO No. 3

### IMAGENES DE LOS CONDOMINIOS ENCUESTADOS

**Nombre del Condominio:** POL. Ñ RESIDENCIAL HACIENDA SAN ANDRES

**Propiedad de:** AVANCE INGENIEROS

**Ubicación:** Municipio de Quelepa, Dpto. San Miguel

#### INGRESO AL CONDOMINIO



**AREA INTERNA**



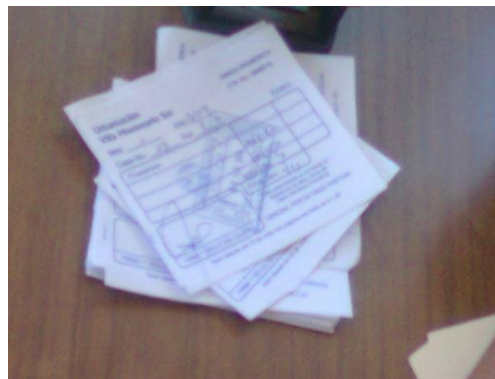
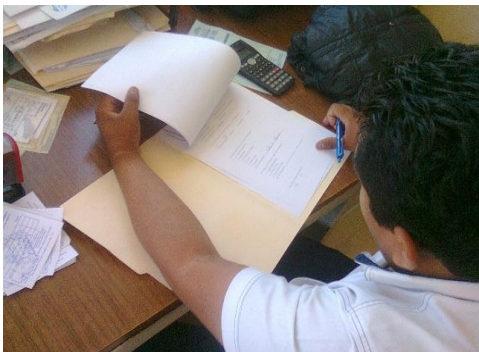
**OFICINA ADMINISTRATIVA**



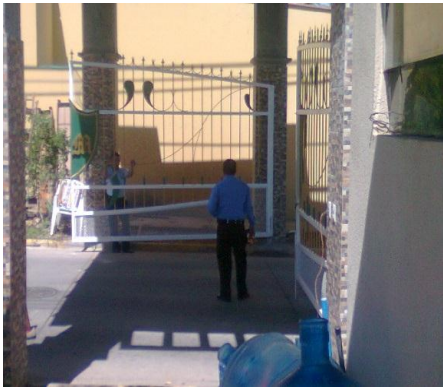
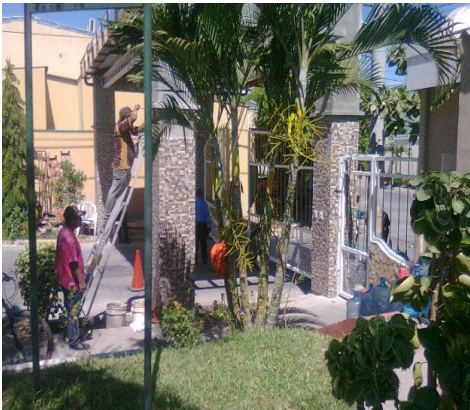


**Nombre del Condominio:** RESIDENCIAL VILLA MONTECARLO  
**Propiedad de:** VARIOS  
**Ubicación:** Municipio de San Migue, Dpto. San Miguel

AREA ADMINISTRATIVA



AREA INTERNA

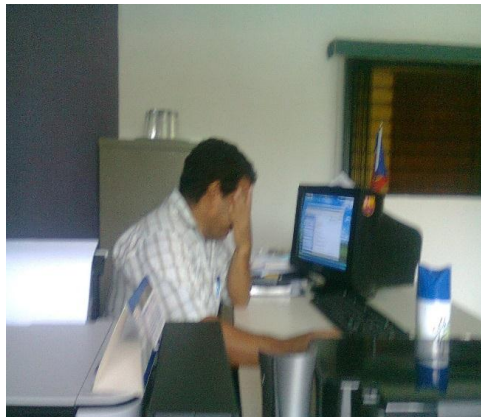


**Nombre del Condominio:** CONDOMINIO RESIDENCIAL RIVERSIDE

**1ERA ETAPA**

**Propiedad de:** VARIOS

**Ubicación:** Municipio de San Miguel, Dpto. San Miguel





**Nombre del Condominio:** CONDOMINIO RESIDENCIAL RIVERSIDE  
GARDENS

**Propiedad de:** VARIOS

**Ubicación:** Municipio de San Miguel, Dpto. San Miguel

AREA INTERNA



## **ANEXO No. 4**

### **INSTRUCTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE UN CONDOMINIO HABITACIONAL**

Cuando un grupo de personas se han unido y decidido la formación de una de estas entidades y además han definido la actividad a la cual esta estará enfocada lo que le sigue es un proceso para llegar a la constitución formal y así ser considerada como persona jurídica.

A continuación se mencionan los pasos a seguir y posteriormente se desarrolla cada uno de ellos:

1. Solicitar de elaboración de la escritura de constitución
2. Recibir el testimonio de la escritura de constitución
3. Solicitar la elaboración del balance inicial
4. Sistema contable y libros iva
5. Elaborar el libro diario y mayor
6. Libro de estados financieros
7. Libro para el registro de actas de asamblea general
8. Libro para el registro de actas de junta directiva y de miembros
9. Solicitar la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones sin fines de Lucro
10. Recibir notificación e información sobre errores o contravenciones que deberán enmendarse
11. Entregar la documentación enmendada
12. Recibir el acuerdo ejecutivo y mandamientos de pago para la inscripción de la asociación
13. Solicitar el cálculo del costo de la publicación en el diario oficial
14. Pagar la publicación en el diario oficial
15. Recibir el ejemplar del diario oficial
16. Recibir del registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro la inscripción de la asociación

17. El sistema contable y libros contables legales
18. Solicitar el registro del NIT y NRC
19. Solicitar la exclusión de la obligación del pago del isr
20. Inscripción en el instituto salvadoreño del seguro social (iss)
21. Inscripción en administradora de fondos de pensiones.

### Formato de Escritura de Constitución

<p><b>LIBRO</b> _____ <b>PAGINA</b> _____</p> <p>Número _____, En la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ del año _____.- Ante Mi. _____, comparecen los señores: _____, de _____ años de edad, Licenciado en _____ del domicilio de _____, Departamento de _____, con Documento Único de Identidad numero: _____; años de _____ numero: _____; edad, Licenciado en _____ del domicilio de _____, Departamento de _____, Con Documento Único de Identidad numero: _____ de _____ de años de edad, Licenciado en _____ del domicilio de _____ Departamento de _____, con Documento Único de Identidad numero: _____; y ME DICEN: Primero, Que en este acto deciden constituir una Asociación de carácter apolítica, no lucrativa ni religiosa EL con el nombre de: ASOCIACION DE _____ DE EL SALVADOR, Segundo. Aprueban íntegramente los estatutos que regirán a la Asociación los cuales constan de Treinta y Tres artículos, que se transcriben a continuación, ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE _____ DE EL SALVADOR. CAPITULO I. NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y PLAZO. Artículo uno. Crease en la ciudad de _____ Departamento de _____ La Asociación de Nacionalidad Salvadoreña, que se denominará _____ y que podrá abreviarse _____ como una entidad apolítica no lucrativa ni religiosa, la que en los presentes estatutos se denominará “La Asociación”. Artículo. Dos El domicilio de la Asociación será la ciudad de _____ Departamento de _____ pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República y fuera de él. Artículo. Tres La Asociación se constituye por tiempo indefinido. CAPITULO II FINES U OBJETIVOS Artículo. Cuatro Los fines u objetivos de la Asociación serán: a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ CAPITULO III PATRIMONIO Artículo. Cinco El patrimonio de la Asociación estará constituido por: a) Las cuotas de los miembros b) Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente. c) Todos los bienes muebles o inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley. Artículo. Seis. El patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General CAPITULO IV DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN. Artículo Siete. El gobierno de la Asociación será ejercido por: a) La Asamblea General; y b) La Junta Directiva. CAPITULO V DE LA ASAMBLEA ENERAL. Artículo ocho. La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Asociación y estará</p>
--



integrada por la totalidad de los miembros Activos y Fundadores. Artículo. Nueve. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General sesionará válidamente con la asistencia del cincuenta y uno por ciento como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que se requiera mayor número de asistentes. Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente. Artículo Diez. Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse Representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado. Artículo. Once. Son atribuciones de la Asamblea General: a) Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva. b) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación. c) Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Asociación d) Aprobar o desaprobar la Memoria Anual de Labores de la Asociación, presentada por la Junta Directiva. e) Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los miembros. f) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la asociación. g) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos. CAPITULO VI DE LA JUNTA DIRECTIVA. Artículo Doce. La dirección y administración de la Asociación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Artículo. Trece. Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos. Artículo Catorce. La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Artículo Quince. El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los Asistentes. Artículo Dieciséis. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Asociación. b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación. c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Asociación. d) Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General. e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, Acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva. f) Nombrar de entre los Miembros de la Asociación los Comités o Comisiones que consideren necesarios Para el cumplimiento de los fines de la Asociación. g) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General. h) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General. i) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General. Artículo Diecisiete. Son atribuciones del Presidente: A) Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General. B) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación. C) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva. D) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva. E) Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Asociación. F) Presentar la Memoria de Labores de la Asociación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma. Artículo Dieciocho. Son atribuciones del Secretario: a) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva. b) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Asociación. c) Extender todas las certificaciones que

fueran solicitadas a la Asociación. d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones. e) Ser el órgano de comunicación de la Asociación. Artículo. Diecinueve Son atribuciones del Tesorero: a) Recibir y depositar los fondos que la Asociación y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General. b) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, Acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva. c) Nombrar de entre los Miembros de la Asociación los Comités o Comisiones que consideren necesarios Para el cumplimiento de los fines de la Asociación. d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General. e) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General. f) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General. Artículo Veinte. Son atribuciones de los Vocales: a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva. b) Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento. CAPITULO VII. DE LOS MIEMBROS Artículo Veintiuno. Podrán ser miembros todas las personas mayores de dieciocho años, sin distinción de raza, credo, religión e ideología política, que lo soliciten por escrito a la Junta Directiva. Artículo. Veintiuno La Asociación tendrá las siguientes clases de miembros: a) Miembros Fundadores. b) Miembros Activos. c) Miembros Honorarios. Serán MIEMBROS FUNDADORES: Todas las personas que suscriban el acta de Constitución de la Asociación. Serán MIEMBROS ACTIVOS: Todas las personas que la Junta Directiva acepte como tales en la Asociación. Serán MIEMBROS HONORARIOS: Todas las personas que por su labor y méritos en favor de la Asociación sean así nombrados por la Asamblea General. Artículo Veintitrés. Son derechos de los miembros Fundadores y Activos: a) Tener voz y voto en las de liberaciones de la Asamblea General. b) Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Asociación. c) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación. Artículo Veinticuatro. Son deberes de los miembros Fundadores y Activos: a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General. b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Asociación. c) Cancelar las cuotas acordadas en Asamblea General. d) Cumplir y Hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General. Artículo Veinticinco. La calidad de miembro se perderá por las Causas siguientes: a) Por violación a estos Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General. b) Por otras faltas graves cometidas, que a juicio de la Asamblea General merezcan tal sanción. c) Por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva. CAPITULO VIII SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN. Artículo Veintiséis. REDACCION ABIERTA A CONSIDERACION DE LA ASOCIACION. CAPITULO IX DE LA DISOLUCIÓN Artículo. Veintisiete. No podrá disolverse la Asociación sino por disposición de la ley o por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de Votos que represente por lo menos tres cuartas partes de sus miembros. Artículo Veintiocho. En caso de acordarse la disolución de la Asociación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o Cultural que la Asamblea General señale. CAPITULO X REFORMA DE ESTATUTOS: Artículo Veintinueve. Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros en Asamblea General convocada para tal efecto. CAPITULO XI. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo Treinta. Los documentos sujetos a registro deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes a su formalización. Artículo Treinta y uno.

Todo lo relativo al orden interno de la Asociación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General. Artículo Treinta y dos. La Asociación se regirá por LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables. Artículo Treinta y tres. Los presentes Estatutos entrarán en vigencia a partir del siguiente día de su publicación en el Diario Oficial. TERCERO: Me continúan manifestando los comparecientes que por unanimidad y de conformidad con el artículo doce de los Estatutos proceden a elegir a la primera Junta Directiva la cual por decisión unánime de los comparecientes queda integrada de la siguiente forma: Presidente: \_\_\_\_\_ Secretario: \_\_\_\_\_ Tesorero: \_\_\_\_\_ Primer Vocal: \_\_\_\_\_, y Segundo Vocal: \_\_\_\_\_, Así se expresaron los comparecientes a quienes explique los efectos legales de este instrumento y yo el suscrito Notario. DOY FE: Que hice la advertencia notarial que señala el artículo noventa y uno de la Ley de asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, a los comparecientes. Y leído lo escrito en un solo acto íntegramente y sin interrupción ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.

### **Formato de Solicitud para Elaboración del Balance Inicial, Sistema Contable y Libros Iva**

Licenciado (a) \_\_\_\_\_  
Presente.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_ y para ser presentados junto con la solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Solicito se elabore:

1) El balance inicial o certificación de no poseer activos, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 26, literal c del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y el Artículo 17, literal e de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, 2) El sistema contable (1), de acuerdo a lo especificado en el Artículo 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y los Artículos 7, numeral 1 y 26, literales a y b del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; y 3) Los libros IVA, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 7, numerales 1 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

La entidad estará ubicada en \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ y la cual se establece como dirección para recibir Notificaciones, así como el número \_\_\_\_\_ de teléfono \_\_\_\_\_.

San Miguel, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal)

Notas:  
(1) Aplica si el activo en giro de la entidad será de US\$1,142.86 ó más; sin embargo, se recomienda su elaboración y posterior legalización.

Explicación del Formato:

1. Detallar el nombre completo del Contador Público.
2. En estos espacios se detallan los datos generales del representante legal de la Asociación, también el nombre completo de la Asociación de la cual es el representante legal y la forma en cómo se abrevia el nombre de la Asociación.
3. Se debe detallar la dirección donde estará ubicada la entidad, número telefónico y dirección electrónica.
4. Especificar el lugar y fecha de elaboración de la solicitud.
5. Detallar nombre completo y firma del Representante Legal.

**Formato de Balance Inicial Entidad Sin Fines De Lucro**

ASOCIACION _____		
BALANCE INICIAL AL _____ DE _____ DE _____		
(Cifras expresadas en dólares de los Estados Unidos de América)		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		XXXXXXXXXX
Efectivo y Equivalentes	xxxxxxx	
ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXXXXXXX
Propiedad Planta y Equipo	xxxxxxx	_____
TOTAL ACTIVO		XXXXXXXXXX
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE		XXXXXXXXXX
PATRIMONIO		XXXXXXXXXX
Fondo Patrimonial	xxxxxxx	_____
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		XXXXXXXXXX
_____		
REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR	

# Formato de Libro de Compras

LIBRO DE COMPRAS  
 NOMBRE DE LA ASOCIACION

Folio y Sello PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL:

NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_ (Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

Nº Correl	Fecha	No. de Compras	Nº de Reg.	NIT del sujeto excluido	Nombre del proveedor	Compras ex.		Compras Grav.		No sujetas		Crédito Fiscal	Compras totales	Retención IVA 1%	Retención IVA 13% a sujetos excluidos	compras a sujetos Excluidos	
						Locales	Imp. Inter.	Locales	Imp. Inter.	Locales	Imp. Inter.						
Totales																	

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Contador.

**Formato del Libro de Ventas a Consumidor Final**

LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL NOMBRE DE LA ASOCIACION PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

NRC: \_\_\_\_\_

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

Día	Correlativo		Ventas				Venta Total.
	Del N°	Al N°	No sujetas	Externas	Gravadas locales	Exportación	
Totales							

Calculo del debito fiscal:

Ventas Gravadas.           \$  
 Debito Fiscal               \$ \_\_\_\_\_  
 Ventas Netas                \$

---

Nombre y Firma del Contador

### Formato de Libro de Ventas a Contribuyentes

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES

NOMBRE DE LA ASOCIACION

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

Nº Correl.	Fecha	Nº de Comp.	Nombre del Cliente	Nº de Reg.	Ventas			Débito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total	Venta a Cuenta de Terceros
					No sujetas	Exentas	Gravadas				
Totales											

Resumen de Ventas	Contribuyentes	Consumidor Final
No sujetas	\$	\$
Exentas	\$	\$
Gravadas	\$	\$
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
Débito Fiscal	\$	\$
<b>VENTA TOTAL:</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Contador

**Formato para Elaborar el Libro para el Registro de Miembros, Libro para el Registro de Actas de Asamblea General, de Junta Directiva, Libro Diario y Mayor y Libro de Estados Financieros.**

Para registrar: LIBRO DE REGISTRO DE MIEMBROS Que consta de: \_\_\_\_ Folios del N° \_\_\_\_ al N° \_\_\_\_ De la asociación:  
\_\_\_\_\_

Numero de folios autorizados Indicar para que se utilizara

Registro N°: \_\_\_\_\_

Nombre de la Asociación

San miguel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de la entrega

El formato anterior es el mismo para la primera página de todos los libros lo único que cambia es el nombre del libro o para que se utilizara.

- 1) Libro para el Registro de las Actas de Asamblea General
- 2) Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva

**Formato de Libro Diario**

Folio y sello			
NOMBRE DE LA ASOCIACION: _____			
LIBRO DIARIO FECHA CUENTA DESCRIPCION			
Encabezado	Parcial	Debe	Haber
Cuerpo			
Totales	TOTALES		

**Formato del Libro Diario Mayor**

Folio y sello			
NOMBRE DE LA ASOCIACION: _____			
LIBRO MAYOR DEL PERIODO: _____			
SALDO ANTERIOR			
Encabezado			
FECHA	Nº DE CUENTA DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS
Cuerpo			



SALDO ACTUAL			
--------------	--	--	--

**Formato de Solicitud de Inscripción de la Entidad en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro**

Señora:  
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION  
Presente

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad Numero \_\_\_\_\_, y Numero de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, la cual estará ubicada en \_\_\_\_\_ y cuya dirección se establece para recibir notificaciones, así como el número de teléfono \_\_\_\_\_, a usted solicito: Que previa calificación de la documentación que presento se aprueben los estatutos, se reconozca la calidad de persona jurídica y se inscriba en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro a la entidad \_\_\_\_\_.

2 Adjunto la siguiente documentación conforme a lo señalado en el Artículo 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y otros: 1) Dos originales y tres copias simples del testimonio de la escritura de constitución de la entidad que contiene la aprobación de los estatutos y la dirección de la primera Junta Directiva. 2) Tres copias simples de los estatutos de constitución con separación de artículos. 3) Original de la constancia de la nomina de personas que integran la entidad. 4) original de la certificación del acta de elección de los miembros de la junta directiva. 5) Libro para el Registro de las Actas de la Asamblea General. 6) Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva. 7) Libro para el Registro de Miembros.

San Miguel, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal

Documentos a presentar:

- 1) Dos Testimonios de la Escritura Matriz de Constitución de la asociación o fundación de que se trate, en que consten además la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma, acompañada de tres copias;
- 2) Tres copias de los Estatutos con separación de artículos;
- 3) Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno;
- 4) Certificación del Acta de elección de los miembros de la Junta Directiva o Consejo o Comité, en su caso; y
- 5) Los libros en los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General, de la Junta Directiva y el registro de sus miembros, y además también los libros del registro contable.

## Formato de solicitud de legalización del sistema contable y libros contables legales

Señora:

DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION

Presente

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad Numero\_\_\_\_\_, y Numero de Identificación Tributaria\_\_\_\_\_, actuando en calidad de representante Legal de la entidad denominada \_\_\_\_\_, la cual estará ubicada en \_\_\_\_\_ y cuya dirección se establece para recibir notificaciones, así como el número de teléfono\_\_\_\_\_, y cuya solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro se presenta junto a esta SOLICITO SE LEGALICE: 1) El sistema contable, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y los Artículos 7 numeral 1 y 26, literales a y b del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, y 2) Los libros contables y legales que detallo a continuación, de acuerdo a lo especificado en los artículos 32, 40 y 65 literal e de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y el Artículo 7, numerales 1 y 2 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro: ●●●● Un Libro Diario y Mayor (folios del número \_\_\_ al \_\_\_). Un Libro de Estados Financieros (folios del número\_\_\_ al\_\_\_). Un Libro para el Registro de las Actas de Asamblea General (folios del número \_\_\_ al \_\_\_). Un Libro para el Registro de las Actas de la Junta Directiva (folios del número\_\_ al \_\_\_). Un Libro para el Registro de Miembros (folios del número \_\_\_al\_\_\_).

Estos libros servirán para desarrollar el sistema contable de la entidad y para cumplir con lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro referente a los libros legales.

San Miguel, a los \_\_\_\_ días del mes de\_\_\_\_ de dos mil\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Explicación del Formato N° 9:

Firma del Representante Legal

### Explicación de la solicitud:

1. Esta sección de llena con los datos del representante legal de la asociación, con el nombre completo de la asociación y el lugar donde estará ubicada. Así como el número de teléfono de la entidad.
2. Se detalla el número del primer y último folio.
3. Corresponde al lugar y a la fecha de elaboración de la solicitud.
4. Se debe detallar el nombre y firma del representante legal de la asociación.

## **Formato para Recibir Notificación e Información sobre Errores o Contravenciones que Deberán Enmendarse.**

Este paso aplica cuando el Registro ha encontrado errores en la documentación presentada. Cuando ese es el caso el Registro emite: Esquela de notificación sobre prevenciones área jurídica

ESQUELA DE NOTIFICACION SOBRE ERRORES O CONTROVERCIAS QUE DEBEN ENMENDARSE EMITIDA POR EL AREA JURIDICA EL INFRASCRITO NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION, AL SENOR \_\_\_\_\_, ACTUANDO EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION \_\_\_\_\_ HACE SABER EL AUTO QUE LITERALMENTE DICE:

REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. San Salvador, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Por recibido el expediente numero \_\_\_\_\_ el cual consta de \_\_\_\_\_ folios útiles, presentado a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de los corrientes, suscrito por el señor \_\_\_\_\_ actuando en su calidad de Representante Legal de la Asociación \_\_\_\_\_, al cual anexa la documentación consistente en dos testimonios originales de escritura pública de constitución, tres copias de los mismos, tres copias de estatutos con separación de artículos, constancia de nómina de miembros y dos certificaciones del acta de constitución.

Vista y analizada la documentación presentada se le previene:

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

## **Formato de Esquela de notificación sobre prevención área contable**

ESQUELA DE NOTIFICACION SOBRE ERRORES O CONTROVERCIAS QUE DEBEN ENMENDARSE EMITIDA POR EL AREA CONTABLE EL INFRASCRITO NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION, AL SENOR \_\_\_\_\_, ACTUANDO EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION \_\_\_\_\_ HACE SABER QUE SE HA DICTADO EL AUTO QUE DICE:

REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. San Salvador, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Por recibido el escrito presentado a este registro a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de los corrientes, Suscrito por el señor \_\_\_\_\_ actuando en su calidad de Representante Legal de la Asociación \_\_\_\_\_, por medio del cual remiten el sistema contable y libros contables.

En atención a la Documentación presentada, este registro resuelve:

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

Una vez recibidas las notificaciones por parte del Registro, el interesado dispone de hasta 45 días hábiles para enmendar los errores o contravenciones.

## **Formato de nota de envío - Área Jurídica**

<p>Señora:  DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y  FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION  Presente</p> <p>Yo, _____, de ___ años de edad, _____, de Nacionalidad _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada 1 _____ f _____, que se puede abreviar _____, y para darle continuidad a la solicitud de inscripción de la entidad interpuesta ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y conforme a la esquila de notificación recibida el día ___ del mes de _____ de dos mil _____, se presenta la siguiente documentación:</p> <p>1) _____  2) _____</p> <p>San Miguel, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.</p> <p>_____</p> <p>(Nombre y firma del representante legal)</p>
---

Entregar la Documentación Enmendada.

Para realizar este trámite el interesado debe presentar al Registro:

- 1) Nota de envío de documentación al Área Jurídica (en original y una copia).
- 2) Nota de envío de documentación al Área Contable (en original y una copia).

Explicación del Formato:

1. En este apartado se detallan los datos generales del representante legal de la Asociación, el nombre completo de la Asociación y como se abrevia. Además, se debe especificar la fecha en la cual fue recibida la esquila de notificación.
2. Detallar todos los documentos que se presentan conforme a la esquila de notificación recibida.
3. Corresponde a la fecha de elaboración y presentación de la nota de envío de documentación.
4. Este espacio corresponde al nombre completo y firma del representante legal de la Asociación.

## Formato de nota de envío - Área Contable

<p>Señora: DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Presente</p> <p>Yo, _____, de ___ años de edad, _____, de nacionalidad _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada 1 _____, que se puede abreviar _____, y para darle continuidad a la solicitud de legalización del sistema contable y de los libros contables y legales interpuesta ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y conforme a la esquila de notificación recibida el día ___ del mes de _____ de dos mil _____, se presenta la siguiente documentación:</p> <p>1) _____ 2) _____</p> <p>San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil ____.</p> <p>_____ (Nombre y firma del representante legal)</p>
---

### Explicación del Formato:

1. En este apartado se detallan los datos generales del representante legal de la Asociación, el nombre completo de la Asociación y como se abrevia. Además, se debe especificar la fecha en la cual fue recibida la esquila de notificación.
2. Detallar todos los documentos que se presentan conforme a la esquila de notificación recibida.
3. Corresponde a la fecha de elaboración y presentación de la nota de envío de documentación.
4. Este espacio corresponde al nombre completo y firma del representante legal de la Asociación.

## Formato del Acuerdo Ejecutivo y Mandamientos de Pago para la Inscripción de la Entidad

MINISTERIO DE GOBERNACION REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.	
UNIDAD: _____	
CENTRO DE GOBIERNO _____	San Salvador, __ de ____ de ____
ACUERDO N° _____	
Vistos los anteriores Estatutos de la _____, y que podrá abreviarse _____, compuestos de _____ artículos, constituida en la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ del día _____ de _____ de _____, por Escritura Pública, otorgada ante los oficios del notario _____, y no encontrando en ellos ninguna disposición contraria a las Leyes del país, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación,	
ACUERDA:	
a) Aprobarlos en todas sus partes confiriendo a dicha Entidad el carácter de PERSONA JURIDICA,	
b) publíquense en el Diario Oficial, y	
c) Inscríbese la referida entidad en el REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.	
COMUNIQUESE. EL MINISTRO DE GOBERNACION _____	

Cuando el Registro ha revisado toda la documentación y no ha encontrado errores en ella procede a entregar el Acuerdo ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad. La resolución ejecutiva de aprobación se recibe en un evento oficial, sin embargo, se debe esperar hasta diez días hábiles para que se complete la inscripción de la entidad, la legalización del sistema contable y de los libros contables legales en el Registro.

## Formato de Mandamiento de Pago para Autorización de Operar

REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	
	San Salvador, __ de __ de ____
SEÑOR:	
COLECTOR HABILITADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA	
PRESENTE	
Solicito percibir de la entidad _____, la cantidad de TREINTA Y CUATRO 29/100 DOLARES (\$34.29) en concepto de autorización de operar legalmente. De conformidad al artículo 50 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
DIOS UNION LIBERTAD	
_____ DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	

## Formato de Mandamiento de Pago para Inscripción de Sistema Contable

MINISTERIO DE GOBERNACION REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.	
UNIDAD: _____	San Salvador, __ de ____ de ____
SEÑOR COLECTOR HABILITADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA PRESENTE Solicito percibir de la entidad _____, la cantidad de TREINTA Y CUATRO 29/100 DOLARES (\$34.29) en concepto de Tramite inscripción del SISTEMA CONTABLE de conformidad al artículo 69 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
DIOS UNION LIBERTAD	
_____ DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	

## Formato de Mandamiento de Pago para Concesión de Personería Jurídica y Aprobación de Estatutos

REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	
	San Salvador, __ de __ de ____
SEÑOR: COLECTOR HABILITADO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES PRESENTE Solicito percibir de la entidad _____, la cantidad de SESENTA Y OCHO 57/100 DOLARES (\$68.57) en concepto de concesión de Personalidad Jurídica y Aprobación de Estatutos.	
DIOS UNION LIBERTAD	
_____ DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	

## Formato de Mandamiento de Pago para Sello de Folios

MINISTERIO DE GOBERNACION REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.	
UNIDAD: _____	San Salvador, __ de ____ de ____
SEÑOR COLECTOR HABILITADO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL REGISTRO DE ONGs PRESENTE Solicito percibir de entidad _____, la cantidad de _____00/100 dólares (\$00.00) en concepto de sellado de ____ folios para libros contables y control interno.	
DIOS UNION LIBERTAD	
_____ DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	

## **Solicitar el Cálculo del Costo de la Publicación en el Diario Oficial**

Este trámite se realiza en la Imprenta Nacional y la unidad a cargo es la de Recepción del Diario Oficial. Aquí el interesado obtendrá el sello de cálculo para el pago de la publicación de los documentos. Para realizar este trámite el interesado debe de presentar:

- 1) En original el Acuerdo Ejecutivo aprobando las inscripción de la entidad, el testimonio de la escritura de constitución de la entidad sellado por el Ministerio de Gobernación
- 2) Constitución de la entidad sellados por el Ministerio de Gobernación
- 3) El Ingreso por el pago de los derechos para la inscripción y la legalización.

El valor de la publicación en el Diario Oficial depende del contenido textual de los documentos.

## **Pagar la Publicación en el Diario Oficial.**

Para realizar este trámite el interesado debe presentarse en la Colecturía de la Imprenta Nacional. Aquí obtendrá una factura por la cancelación de la publicación en el Diario Oficial como la siguiente:

- 1) Se debe esperar de 8 a 14 días hábiles para obtener el ejemplar de la emisión del Diario Oficial en la que se publican los documentos.
- 2) La disponibilidad del ejemplar, de acuerdo a la fecha de publicación asignada en la factura, puede consultarse en línea, ingresando [www.imprentanacional.gob.sv](http://www.imprentanacional.gob.sv). La base legal que justifica este trámite se encuentra el Acuerdo N° 1388 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.

## **Recibir el Ejemplar del Diario Oficial**

El ejemplar del diario oficial contiene la publicación de la escritura de constitución de la entidad, de sus estatutos y del acuerdo o decreto ejecutivo emitido por el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro; se obtiene en la Imprenta Nacional.



Únicamente lo que se necesita presentar es la Factura por la cancelación de la publicación en el Diario Oficial. (Ver anexo N° 5)

### **Recibir la Inscripción de la Entidad**

En este paso se obtendrá de parte del Registro el Auto de Inscripción de la entidad con ello concluye la formalización de la entidad en el Registro de Asociaciones y Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. El artículo 66 de la Fundaciones sin Fines de Lucro menciona que la existencia de las asociaciones como personas jurídicas se probará con el instrumento debidamente inscrito o con la certificación del mismo extendida por el Director General.

### **Auto de Inscripción**

<p>AUTO DE INSCRIPCION DE LA ASOCIACION REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO:</p> <p>San Salvador, a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de ____ Visto el Acuerdo ejecutivo número ____ de fecha de _____, inscribase en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro la entidad denominada _____, así como su Escritura de Constitución y Estatutos al número ____ del Libro ____ de Asociaciones Nacionales.</p> <p>_____</p> <p>DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>
--

### **Recibir el Sistema Contable y los Libros Contables Legales de la Entidad Legalizados**

Una vez que el Registro entrega el auto de inscripción de la entidad el siguiente paso consiste en:

- 1) Recibir por parte del Registro; el sistema contable y los libros contables legales de la Entidad ya legalizados.
- 2) Registrarse como contribuyente en el Ministerio de Hacienda.(solicitar el registro del NIT y NRC )

### **Formato de Tarjeta NRC**

Las leyes y los respectivos artículos que justifican este trámite son las siguientes:

1. Código tributario (art.23, 86, 87, 88)
2. Reglamento de aplicación del código tributario (art.24)

3. Ley del registro y control especial de contribuyentes al fisco (art.1)
4. Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (art.28)

**Formato para Solicitud de exclusión de la obligación del pago del ISR (original más una copia).**

SOLICITUD
<p>San Salvador, ____ de ____ de ____</p> <p>Señora DIRECTORA GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Presente</p> <p>Yo, _____ con número de identificación tributaria _____ y documento único de identidad número _____, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad denominada _____, respetuosamente expongo que la entidad es sin fines de lucro, dedicada a _____. Por lo anterior y con base en el Artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la renta, solicito que previa revisión de la documentación se califique a _____ como una entidad sin fines de lucro de utilidad pública, con el fin que se le excluya de la obligación del pago del Impuesto sobre la Renta. Conforme a lo solicitado anteriormente se presenta la siguiente documentación: 1. Copia simple del Diario Oficial en donde aparecen publicados el Acuerdo Ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad, el testimonio de la escritura de constitución y los estatutos de constitución de la entidad. 2. Original de la constancia de la nomina de personas que integran la entidad. 3. Original de la certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva. Se destina como dirección para recibir notificaciones _____</p> <p>Atentamente</p> <p>_____</p> <p>Representante Legal</p>

Para realizar este trámite es necesario que el Representante Legal presente la siguiente documentación:

1. Constancia de la nómina de personas que integran la entidad (original) Certificación del acta de elección de los miembros de la junta, consejo o comité directivo (original)
2. Ejemplar del Diario Oficial (original) Estatutos de constitución de la entidad sellados por el Ministerio de Gobernación (original + una copia)
3. Acuerdo Ejecutivo aprobando la inscripción de la entidad certificado por el MH (original + una copia)

Documento único de identidad (DUI) (original) del Representante Legal

Explicación del Formato:

1. Fecha del día que se presenta la solicitud

2. Nombre completo del Representante y el número de identificación tributaria que le fue asignado el número de documento de identidad después va el nombre completo de la entidad en el siguiente espacio se coloca a lo que se dedica la entidad
3. La calificación de la entidad
4. Dirección completa para recibir notificaciones
5. Firma del representante legal.

Si la solicitud es aceptada el Ministerio de Hacienda extiende la siguiente resolución

MINISTERIO DE HACIENDA  
 Dirección General de Impuestos Internos  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
 DIVISION JURIDICA DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES.

San Salvador, a las \_\_\_ horas, \_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Visto el escrito presentado a esta Dirección General el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos \_\_\_\_\_. Suscrito por la señora \_\_\_\_\_ quien actúa en calidad de Representante Legal de la \_\_\_\_\_ mediante el cual solicita que su representada sea calificada como sujeto excluido del pago del Impuesto sobre la Renta, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la ley del Impuesto sobre la Renta en relación con el artículo 7 de su Reglamento de Aplicación. CONSIDERANDO: I) Que según Acuerdo numero \_\_\_\_, emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, Publicado en el Diario Oficial numero \_\_\_\_, tomo \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, le fueron aprobados los estatutos a la entidad denominada \_\_\_\_\_ confiriéndole además la calidad de persona jurídica. II) Que de acuerdo a lo prescrito en el inciso segundo del artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, las Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Pública, para ser sujetos pasivos excluido del referido impuesto deberán reunir las siguientes requisitos: 1) ser no lucrativas: 2) haberse constituidos con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artístico, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos: 3) que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destine exclusivamente a los fines de la institución y 4) que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que la integran debiendo además la entidad peticionaria anexar la documentación que establece el artículo 7 del reglamento de la Ley de la materia. III) Que del análisis efectuado a los Estatutos de la peticionaria, se ha podido verificar en su artículo 1, que se trata de una entidad apolítica, no lucrativa, ni religiosa; asimismo, que dentro de los fines establecidos en el artículo 4 de dichos estatutos se consta en sus literales c) : a) \_\_\_\_\_; encontrándose dichas b) \_\_\_\_; \_\_\_\_\_; finalidades comprendidas en los fines de Asistencia Social y Beneficencia que menciona el artículo 6 inciso segundo de la ley del Impuesto sobre la Renta. Por otra parte. En el Artículo \_\_\_\_ de los referidos estatutos establece que el patrimonio de dicha Asociación estará constituido por: a) un aporte inicial que los miembros fundadores han pagado cada uno en efectivo y / o por medio de cuotas. La aportación en dinero relacionada queda en poder y bajo la responsabilidad de la Junta Directiva; b) Donaciones extranjeras, respectivamente y c) Todos los bienes muebles o inmuebles que adquiera y rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley. Asimismo, en el artículo \_\_\_\_ de dichos estatutos se establece que en caso de acordarse la disolución de la Asociación se nombrará una junta de liquidación compuesta de cinco personas electas, por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todo sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o cultural que la Asamblea General señale. Por todo lo anterior, no se evidencia en sus estatutos que exista distribución de ingresos y patrimonio directa e indirectamente entre los miembros que la integran entendiéndose que son exclusivamente para los fines para la cual se creó; siendo sus fines con forme al artículo 6 literal c) inciso segundo de la Ley de Impuesto sobre la Renta y artículo 7 de reglamento de dicha Ley; por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

POR TANTO: En razón de lo antes expuesto, artículo 18 de la Constitución de la Republica de El Salvador, en relación con el artículo 4 literal a) del código tributario, disposición legal y reglamento citadas, esta dirección General RESUELVE: 1 ) DECLARARSE como sujeto pasivo excluido de la obligación tributaria sustantiva del Impuesto sobre la Renta a la, \_\_\_\_\_ a partir del ejercicio fiscal de \_\_\_\_\_. 2) ACLARARSE a referida asociación a) Que esta oficina se reserva el derecho de revocar la calificación de no sujeta concedida, en caso de comprobarse que no cumple con las exigencias señaladas en el artículo 6 del inciso segundo de la Ley del Impuesto sobre la Renta; b) Que la Exclusión como sujeto pasivo conferida no la exime de la obligación formal de presentar anualmente las correspondientes declaraciones del impuesto aludido, tal como lo indica el artículo 100 del código tributario; c) Que la exclusión que se otorga en la presente providencia es por periodos de doce meses, que coincidan con el ejercicio impositivo que establece el literal a) del artículo 13 de la aludida Ley se entenderá renovada automáticamente mientras estas Dirección General no comunique su revocatoria; y d) que en razón de lo prescrito en el artículo 146 del código tributario, debe informar a esta oficina de toda donación que se le efectuó, dentro de los diez

primeros días hábiles del mes siguiente, expresando el nombre y el número de identificación tributaria del donante y el monto de esta, ya que la inobservancia a esta obligación, dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a dicho Código resulte aplicables además de la revocatoria de la exclusión otorgada por medio de la presente resolución, estando obligada además a presentar dentro de los diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos mediante el formulario que para tal efecto proporcionara esta administración tributaria, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la misma. Asimismo referente a este punto, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 del cuerpo legal expresado, el representante o titular de la entidad en estudio será solidariamente responsable con el sujeto pasivo - donante- del pago del impuesto sobre la renta determinando a este último, en caso de que la asociación documente a nombre de los donante valores superiores al costo del bien o servicio donado, o mayores a la suma de dinero recibidas y ello posibilite la deducción de tales montos para efectos de impuestos en referencia, haciéndose acreedor a las acciones penales a quien hubiere lugar y en caso de reiteraciones de las circunstancias señaladas previamente, procederá la Administración tributaria a revocar la resolución de exclusión de sujeto pasivo del impuesto sobre la renta Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de fiscalización que le compete a esta oficina, el cual podrá ejercerlo en el momento que estime conveniente, a fin de garantizar el interés fiscal. TRANSCRÍBASE esta resolución a la Sección Control Documentario de esta dirección General NOTIFIQUESE.

POR DELEGACION DE LA SUBDIRECION GENERAL

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

EL infrascrito del jefe del departamento de Resoluciones de la Dirección General de impuestos internos Corresponden  
HACE CONSTAR: Que el presente folio y el que antecede por esta a la resolución número 12301-NEX-\_\_\_\_\_, proveída oficina a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, la cual se encuentra agregada en el expediente relativo al impuesto sobre la renta, que en esta oficina lleva a nombre de la \_\_\_\_\_, San Salvador, a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

## ANEXO No. 5

### MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS

#### Ejemplo de Informe de la empresa (Ejecutivo)

<b>Condominio Riverside North</b>					
<b>Balance Comparativo por los ejercicios terminados</b>					
<b>al día 31 de Diciembre del 2012-2013</b>					
<b>(en Dólares Estados Unidense)</b>					
Cuentas		2011	2012	Diferencia	
Activo Circulante	Caja	50.00	33.00	17.00	+
	Bancos	446.93	4,207.45	3,760.52	+
	Cuentas por Cobrar	<u>34,241.65</u>	<u>41,520.15</u>	<u>-7,278.50</u>	-
	Suma	34,738.58	45,760.60	-11,022.02	-
Fijo	Edificios	700,200.00	700,200.00	0.00	
	Equipo de Oficina	6,969.30	6,519.30	450.00	+
	Donación de Mobiliario y Eq.	<u>68,294.54</u>	<u>68,294.54</u>	<u>0.00</u>	
	Suma	775,463.84	775,013.84	450.00	+
	Total Activo	810,202.42	820,774.44	-10,572.02	-
Pasivo Cuentas por Pagar	Proveedores	2,717.85	2,231.61	486.24	+
	Retenciones por Pagar	<u>1,254.74</u>	<u>1,508.87</u>	<u>-254.13</u>	-
	Total Pasivo	3,972.59	3,740.48	232.11	+
	Capital Contable	806,229.83	817,033.96	-10,804.13	-

#### Ejemplo de Informe Periódico (Control)

<b>Condominio Riverside North</b>				
<b>Informe de Personal, correspondiente</b>				
<b>al periodo de 01 al 30 de Enero del 2013</b>				
Control Asistencia del Personal	Permisos	Accidentes	Días Perdidos	Frecuencia
Administrativo	2	3	1	29%
Seguridad	1	1	2	14%
Mantenimiento	4	3	3	57%
Total	7	7	6	100%

## Ejemplo de Informe Especial

<b>Condominio Riverside North</b> <b>Avance de Objetivos</b> <b>Recaudación de Cuota de Mantenimiento Presupuestadas</b> <b>Primer Trimestre Ejercicio 2013</b> <b>(en Dólares Estados Unidense)</b>			
<b>Mes</b>	<b>Reales</b>	<b>Presupuestadas</b>	<b>Diferencia</b>
Enero	9,293.25	9,768.00	-474.75
Febrero	11,361.90	9,768.00	1,593.90
Marzo	11,755.12	9,768.00	1,987.12
<b>Total</b>	<b>32,410.27</b>	<b>9,768.00</b>	<b>22,642.27</b>
El objetivo se viene cumpliendo 69.99 % más de lo presupuestado			

<b>Condominio Parque Residencial Riverside North</b> <b>(en Dólares Estados Unidense)</b> <b>Estatus de cuentas por cobrar al 31 de mayo de 2013.</b>						
Total	Al Corriente	1-30 Dias	31-60 Dias	61-90 Dias	91-180 Dias	180 - Adelante
46,938.84	5,092.90	3,991.00	3,201.00	2,937.00	2,343.29	29,373.65
100%	11%	9%	7%	6%	5%	63%

## ANEXO No. 6



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA

### CUESTIONARIO

#### TEMA DE LA INVESTIGACION

“Propuesta Sistema Contable para Condominios Habitacionales caso práctico  
Riverside North en la Ciudad de San Miguel para el año 2013”

#### OBJETIVO

El presente cuestionario es parte del desarrollo de un trabajo de grado para optar el título de Licenciado en Contaduría Pública y tiene como propósito obtener información para la elaboración de un Sistema Contable para Condominios Habitacionales en la Ciudad de San Miguel.

A través del instrumento deseamos conocer sobre el cumplimiento de las regulaciones legales, tributarias y técnicas aplicables a la contabilización de las operaciones desarrolladas por los condominios habitacionales.

Los datos por usted suministrados son exclusivamente para fines académicos.

**DIRIGIDO A:** Administradores y Contadores de los condominios habitacionales que funcionan en la ciudad de San Miguel

**INDICACIONES:** Seleccione una de las alternativas de respuesta o en caso que lo considere pertinente y a requerimiento de una pregunta de opción múltiple seleccione el conjunto de alternativas que considera dan respuesta a la misma. La

selección realícela encerrando en un círculo la letra de la alternativa considerada la respuesta correcta.

Nombre del Condominio: \_\_\_\_\_  
Propiedad de: \_\_\_\_\_  
Ubicación: \_\_\_\_\_  
Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

- 1) ¿En qué entidades legales se encuentra inscrito el condominio?  
a) Ministerio de Hacienda      b) Centro Nacional de Registros  
c) Ministerio de Trabajo      d) Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
e) Administrador de Pensiones      f) Municipalidad      g) Todas las anteriores  
g) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
  
- 2) ¿Bajo que figura se califica fiscalmente el Condominio?  
a) UDP      b) Condominio      c) No se encuentra clasificado e inscrito fiscalmente  
d) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
  
- 3) ¿Cuántos años de funcionamiento posee el condominio?  
a) 1 a 5 años      b) 6 a 10 años      c) más de 10 años.
  
- 4) ¿Cuántos inmuebles administra el condominio?  
a) 1      b) de 2 a 5      c) más de 5
  
- 5) ¿Con capacidad para cuántos condóminos?  
a) 1 a 15      b) 16 a 30      c) más de 30
  
- 6) ¿En que rango de inversión se concentran los activos del condominio?  
a) \$ 1,000.00 a \$ 100,000.00  
b) \$ 100,000.00 a \$ 1,000,000.00  
c) \$ 1,000,000.00 en adelante



- 7) ¿Cuántos empleados posee el condominio?  
a) de 1 a 5      b) de 6 a 10      c) más de 10
- 8) ¿Cuáles de los siguientes impuestos paga el Condominio?  
a) Municipales      b) ISR      c) IVA      d) Contribuciones ISSS y Pensiones  
e) Todos los Anteriores      f) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_

#### SOBRE SU ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

- 9) ¿Posee contabilidad formal el condominio?  
a) Si      b) No
- 10) ¿Qué libros y registros se llevan en contabilidad?  
a) Diario      b) Bancos      c) Mayor Auxiliar d) Inventarios  
e) Libros IVA      f) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 11) ¿Qué reportes administrativos y financieros emiten?  
a) Estados Financieros      b) Informe de Gestión Junta Directiva  
c) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 12) ¿Cuenta con Auditoria Externa?  
a) Si      b) No
- 13) ¿Cuál es el procedimiento utilizado para elaborar el plan de ingresos y egresos?  
a) Resta todos los Ingresos de los gastos, tanto los fijos como los variables.  
b) Hace comparativo de años anteriores.  
c) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 14) ¿Con que frecuencia el presidente de la junta del condominio elabora un presupuesto de gastos o inversión en las áreas comunes del conjunto residencial?  
a) Mensual      b) Semestral      b) Anual
- 15) ¿Quién revisa y avala los Estados Financieros elaborados?  
a) El Presidente      b) La Junta Directiva      c) El Auditor

- 16) ¿A qué instituciones se les presenta la información financiera generada en el condominio?
- a) Ministerio de Hacienda
  - b) Centro Nacional de Registros
  - c) Ministerio de Trabajo
  - d) Instituto Salvadoreño del Seguro Social
  - e) Administrador de Pensiones
  - f) Municipalidad
  - g) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 17) ¿Envía la Junta Directiva Informe Financiero a sus copropietarios?
- a) Si
  - b) No
- Y con qué frecuencia?
- a) Mensual
  - b) Semestral
  - c) Anual
- 18) ¿Qué prestaciones de ley reciben los empleados?
- a) Vacaciones, Aguinaldos
  - b) Horas Extra
  - c) Herramientas de Trabajo
  - d) Viáticos
  - e) Seguro Social
  - f) Pensiones
  - g) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 19) ¿Cuáles son las fuentes de ingreso del Condominio?
- a) Cuota de Mantenimiento
  - b) Consumo de Agua
  - c) Reservación de Salones
  - d) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 20) ¿Existe un fondo para caja chica?
- a) Si
  - b) No
- 21) ¿Posee el Condominio cuentas bancarias?
- a) Si
  - b) No

- 22) ¿A nombre de quién se registran las cuentas bancarias?
- a) Del Condominio
  - b) Presidente
  - c) Tesorero
  - h) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 23) ¿Emite cheques para todos los pagos y compras que realiza la Condominio?
- a) Si
  - b) No
- 24) Posee un software que permita manejar de forma integral lo relativo a la emisión de documentos de ingreso, pago de proveedores; pago de nóminas, elaboración de cheques y las distintas operaciones administrativas?
- a) Si
  - b) No
- 25) ¿Posee cuentas por cobrar el condominio?
- a) Si
  - b) No
- 26) ¿Qué tipo de cuentas por cobrar posee?
- a) Cuentas por Cobrar a Propietarios
  - b) Cuentas por Cobrar por Local
  - c) Otro (Especifique) \_\_\_\_\_
- 27) ¿Posee Inventario el Condominio?
- a) Si
  - b) No
- 28) ¿Qué tipo de Inventarios se manejan en el Condominio?
- a) Plantas
  - b) Herramientas
  - c) Material de Ornato y Limpieza
  - f) Otro (Especifique) \_\_\_\_\_
- 29) ¿Qué tipo de Activo Fijo posee el Condominio?
- a) Equipo de Computo
  - b) Mobiliario y otros Equipos
  - e) Equipos de Transporte
  - c) Terrenos
  - d) Edificios
  - e) Otros (Especifique) \_\_\_\_\_
- 30) ¿Se reconoce el gasto por la depreciación de los Activos Fijos?
- a) Si
  - b) No

- 31) ¿Qué método de depreciación es utilizado para los Activos Fijos?
- a) Método de Línea Recta
  - b) Método de las Unidades de Producción
  - c) Método de la Reducción de Saldos
  - d) Otro (Especifique) \_\_\_\_\_
- 32) ¿Están asegurados los Activos Fijos del condominio?
- a) Si      b) No
- 33) ¿Qué tipo de pasivos (deudas) posee el condominio?
- a) Documentos por pagar
  - b) sueldos y salarios
  - c) Acreedores hipotecarios
  - d) documentos por pagar a largo plazo   e) intereses cobrados

ANEXO 7

No. 6 LIBRO 23

**ESCRITURA PUBLICA**

DE

CONSTITUCION DE CONDOMINIO PARQUE RESIDENCIAL RIVERSIDE NORTH

OTORGADA POR

SOCIEDAD CONSTRUCTORA UNIVERSAL, S.A. DE C.V.

A FAVOR DE

ANTE EL NOTARIO

DRA. MARIA ISABEL CRANTES ACOSTA

3 NUMERO SEIS. En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día veintitres  
4 de Diciembre del año dos mil cuatro.- Ante mí, MARIA ISABEL ORANTES ACOSTA,  
5 notario, de este domicilio, comparece el Doctor JOSE LUIS URRUTIA ESCOBAR,  
6 Abogado y Notario, de sesenta años de edad, de este domicilio, a quien conozco  
7 e identifico por medio de su Documento Unico de Identidad número cero dos uno  
8 seis nueve cinco cero cuatro - ocho, actuando en nombre y representación en su  
9 carácter de Presidenta y Representante Legal de la Sociedad denominada  
10 CONSTRUCTORA UNIVERSAL, S.A. de C.V., de este domicilio, con número de  
11 identificación tributaria: cero seiscientos catorce - doscientos diez mil  
12 quinientos noventa y dos - ciento uno - tres, de cuya personería doy fe de ser  
13 legítima y suficiente por haber tenido a la vista: 1) Escritura Pública de  
14 Modificación de la denominación social de la Sociedad (C+I) UNIVERSAL S.A. DE  
15 C.V. ahora denominada CONSTRUCTORA UNIVERSAL, S.A. de C.V., otorgada en San  
16 Salvador, a las dieciocho horas del día veinticuatro de Abril del año dos mil  
17 uno, ante los oficios notariales de la Licenciada Violeta María Meza Orantes e  
18 inscrita en el Registro de Comercio al Número SESENTA Y TRES del Libro MIL  
19 SEISCIENTOS VEINTE del Registro de Sociedades, con fecha cinco de Junio del año  
20 dos mil uno, de la cual consta, que su denominación Social, naturaleza y  
21 domicilio son como queda expresado, que la Representación Legal y el uso de la  
22 firma social corresponden al presidente de la Junta Directiva, quien tiene  
23 facultades para el otorgamiento de actos como el contenido en este instrumento,  
24

Notario Concejala de San Salvador  
ACOSTA ACOSTA S. A. S.

PAPEL PARA PROTOCOLO



DOS COLONES



VEINTIDOS  
M. DE H.

6849177

1 sin previa autorización de la Junta Directiva, haciendo constar que en dicha  
2 escritura pública se incorporan todas las cláusulas del pacto social, con sus  
3 modificaciones a la fecha constando además que actos como el presente están  
4 contenidos dentro de su finalidad Social; y 2) Certificación del punto segundo  
5 del acta número diecinueve de Junta General de Accionistas de la Sociedad, de  
6 la cual consta que en sesión celebrada a las nueve horas del día catorce de  
7 Marzo del año dos mil, se eligió a la nueva Junta Directiva de la sociedad,  
8 habiendo recaído el cargo de Director Presidente y Representante Legal de la  
9 Sociedad, en el compareciente, para un periodo de cinco años contados a partir  
10 de su inscripción en el correspondiente Registro, es decir del diecinueve de  
11 Diciembre del año dos mil, dicha certificación se encuentra inscrita al número  
12 cuarenta y ocho del Libro mil quinientos ochenta y tres de Sociedades del  
13 Registro de Comercio, y en el carácter y personería antes relacionada ME DICE:  
14 I) DECLARACION DE DOMINIO: Segun Escritura Publica de Protocolizacion de  
15 Diligencias de Remedicion con segregacion, otorgadas en la Ciudad y  
16 Departamento de San Salvador, a las catorce horas del día primero de Diciembre  
17 del año dos mil cuatro, ante los oficios notariales de la Licenciada Violeta  
18 Maria Meza Orantes, su representada es dueña y actual poseedora de un inmueble  
19 de naturaleza rustica, situado en el Canton El sitio, de la jurisdiccion,  
20 distrito y Departamento de San Miguel. El referido inmueble ha quedado dividido  
21 en nueve porciones por el cause natural del rio Chispa y siendo que este es de  
22 propiedad Nacional es necesario describir separadamente las nueve porciones de  
23 terreno, siendo la descripción técnica e inscripción registral de todas las  
24 porciones la siguiente: PORCION UNO: La presente descripción, inicia en el