

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



INFORME FINAL DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA).

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR
BR. GUILLERMO EDUARDO CARRANZA CARRANZA

DOCENTE ASESOR
LICDA. MSC. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE

NOVIEMBRE, 2023

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES



MSC. JUAN ROSA QUINTANILLA

RECTOR

DRA. EVELYN BEATRIZ FARFÁN MATA

VICERRECTORA ACADEMICA

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

SECRETARIO GENERAL

LICDA. ANA RUTH AVELAR

DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LIC. CARLOS AMILCAR SERRANO RIVERA

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

AUTORIDADES



MSC. JOSÉ MARTIN MONTOYA POLÍO

DECANO

LICDA. MAIRA CAROLINA MOLINA DE LOPEZ

VICE-DECANA

LIC. SANTOS DAVID ALVARADO ROMERO

SECRETARIO

BEDY GISEL IRAHETA

ADMINISTRADORA ACADÉMICA

LICDA. YANIRA YOLANDA GUARDADO JOVEL

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MSC. LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE

COORDINADORA Y ASERORA DE PASANTÍA PRACTICA PROFESIONAL

MSC. LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE

MSC. LIC. NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO

LIC. LUIS ALONSO RIVAS RAMÍREZ

JURADO EXAMINADOR

Dedicatoria

A mis mejores amigos El Padre, El Hijo y El Espíritu Santo, por estar conmigo en todo momento a lo largo de mi vida, por brindarme la sabiduría e inteligencia, guiarme a cada paso, por brindarme la protección en cada viaje a la Universidad, por proveer lo necesario y por todas sus bendiciones.

A mis padres por ser un motivo para seguir adelante, inculcándome principios útiles en mi diario vivir, por su sacrificio, consejos enseñanzas, amor, apoyo y comprensión en todos los momentos y etapas de mi vida, a mis hermanos por estar siempre ahí para mí, por su cariño y apoyo incondicional a cada momento y circunstancia.

A mis hermanos por su apoyo incondicional.

A mis familiares y amigos que contribuyeron de alguna manera a culminar mi carrera, brindándome su apoyo, enseñanza, y cada aporte en las diferentes etapas de aprendizaje estudiantil. Así mismo al aporte que me brindaron, muchas gracias.

Gracias a todos los que compartieron esta etapa, y si he olvidado alguno les agradezco, gracias.

Gracias a cada uno de ustedes, que leerán este aporte presentado a continuación, esperando les brinde la información necesaria para cada aspecto relacionado con las organizaciones

Guillermo Eduardo Carranza Carranza

AGRADECIMIENTOS

Autoridades académicas de la Universidad de El Salvador.

Quienes me brindaron la oportunidad de superarme académicamente para formarme como profesional.

Docentes.

Quiero agradecer a cada uno de los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, Facultad Paracentral, por su orientación, y enseñanzas compartidas sirviéndome de preparación académica de formación profesional, a los coordinadores del Proceso de Graduación a mi asesora de Trabajo de Graduación Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, al aporte del tutor de la institución donde se realizó la pasantía Lic. Jairo González, a mi asesor de Excel Lic. Pablo Pérez y a cada uno de los docentes en cada etapa de mi aprendizaje.

Muchas Gracias.

Que con esfuerzo y disciplina nos brindaron los conocimientos suficientes durante el periodo de estudio para ejercer nuestra profesión.

Asesora

Por su colaboración y proporcionar la orientación y consejos necesarios para finalizar con éxito este trabajo de graduación.

Agradezco a “FUNDAFILIA” por permitirme el desarrollo mi práctica profesional, dándome la oportunidad de colaborar en sus proyectos, los intercambios de ideas fueron enriquecedores y me permitieron ver diferentes perspectivas sobre los desafíos que se enfrentan.

INDICE

INTRODUCCIÓN	10
RESUMEN.....	11
ABSTRACT	12
1. MARCO TEÓRICO	13
1.1. DE LAS FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	13
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE “FUNDAFILIA” RESEÑA DE SU INSTITUCIÓN ORGANIZATIVA. 14	
1.2.1. <i>De Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA”</i>	14
1.2.2. <i>Antecedentes de los miembros fundadores</i>	17
1.2.3. <i>Misión</i>	18
1.2.4. <i>Visión</i>	19
1.2.5. <i>Principios</i>	19
1.2.6. <i>Valores</i>	19
1.2.7. <i>Ejes temáticos</i>	19
1.2.8. <i>Organización</i>	20
1.2.9. <i>Áreas estratégicas de la Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA”</i>	23
1.3. RESEÑA DE SUS PROYECTOS EN EJECUCIÓN POR ÁREA ESTRATÉGICA.....	24
1.3.1. <i>Promoción de la formación y espiritualidad cristiana</i>	24
1.3.2. <i>Promoción de los valores culturales</i>	27
1.3.3. <i>Promoción de la formación y desarrollo juvenil</i>	29
1.3.4. <i>Proyectos de fortalecimiento institucional auto sostenibles</i>	31
2.MARCO LEGAL APLICABLE A LAS FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	34
2.1.MARCO LEGAL REGULATORIO APLICADO A “FUNDAFILIA”, RÉGIMEN DEL SECTOR NO	
GUBERNAMENTAL.....	34
2.1.1. <i>Constitución de la Republica de El Salvador</i>	34
2.1.2. <i>Código Civil</i>	35

2.1.3.	<i>Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y su reglamento</i>	36
2.1.4.	<i>Código de trabajo</i>	42
2.1.5.	<i>Ley de Lavado de Dinero y Activos, su Reglamento e Instructivo</i>	44
2.1.	RÉGIMEN TRIBUTARIO	47
2.1.1.	<i>Código Tributario</i>	47
2.1.2.	<i>Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento</i>	49
2.1.3.	<i>Ley de Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)</i>	50
3.	CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	52
3.1.	ADMINISTRACIÓN EN “FUNDAFILIA”	52
3.1.1.	<i>Organización administrativa</i>	52
3.1.2.	<i>Documentación para el control administrativo interno</i>	53
3.1.3.	<i>Control interno en tesorería</i>	54
3.1.4.	<i>Diseño de la herramienta ofimática de procesamiento y almacenamiento de información</i>	59
3.1.5.	<i>Formularios, procesamiento y almacenamiento en las bases de datos</i>	64
3.2.	REGISTRO Y PROCESAMIENTO CONTABLE NECESARIOS EN “FUNDAFILIA”	73
3.3.	APRENDIZAJE OBTENIDO	75
3.4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	77
3.4.1.	<i>Conclusiones</i>	77
3.4.2.	<i>Recomendaciones</i>	78
	BIBLIOGRAFÍA	80
	ANEXOS	81
	ANEXO 1: PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	81
	ANEXO 2: ACEPTACIÓN DE ESTATUTOS E INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA	82
	ANEXO 3 DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	85
	ANEXO 4: INSCRIPCIÓN DE NÓMINA DE MIEMBROS FUNDADORES	86
	ANEXO 5: GUÍA DE USUARIO	87
	ANEXO 6: DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO	107

ANEXO 7: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRACTICA PROFESIONALES	117
Anexo 8: carta de cumplimiento y finalización de la pasantía de práctica profesional	129
Anexo 9: Acuerdo de junta directiva para prorroga de la entrega del informe final.....	130
ANEXO 10: PROPUESTA DEL SISTEMA CONTABLE	131
Anexos de documentación finalización del proceso de pasantía y práctica profesional	155

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: línea de tiempo histórica de “fundafilia”	16
Figura 2: estructura organizativa de “fundafilia” al 2023.	21
Figura 3: descripción del gobierno colegiado en “fundafilia”.....	38
Figura 4: organización administrativa de “fundafilia”	52
Figura 5: diagrama del proceso actual de entradas de efectivo “fundafilia”	54
Figura 6: diagrama del proceso actual de salidas de efectivo “fundafilia”	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Figura 7: diagrama del ciclo de salidas de efectivo “fundafilia”.....	57
Figura 8: diagrama del proceso de ejecución de proyectos “fundafilia”	58
Figura 9: creación y distribución de códigos por área estratégica y sus proyectos relacionados	59
Figura 10: formularios y bases de datos de la herramienta ofimática, acceso directo	61

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1: áreas estratégicas, lugar de trabajo y objetivos principales.	24
Cuadro 2: requisitos en la solicitud para el reconocimiento de personalidad jurídica.....	37
Cuadro 3: campos utilizados en la base de datos de recibos	61
Cuadro 4: ejemplo de campos que contiene la base de datos jornales agrícolas	61
Cuadro 5: ejemplo de campos que contiene la base de datos de gastos generales	61
Cuadro 6: ejemplos de campos que contiene la base de datos de ingreso	62
Cuadro 7: ejemplo de campos que contiene la base de datos de donantes	62
Cuadro 8: ejemplo de campos que contiene la base de datos de personal colaborador	62
Cuadro 9: llave primaria para el formulario de “gastos”	62
Cuadro 10: llave primaria relacionada con el formulario de “ingresos”	63

Introducción

Las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG´S) son de suma importancia para el desarrollo social y económico en todos los países donde cuentan con estas instituciones, han beneficiado a muchas familias reciben ayuda de acuerdo a sus necesidades, implementan la satisfacción de estas, a través de programas y proyectos ejecutados para favorecer a la comunidad con el fin de desarrollarse.

La pasantía de práctica profesional, el desarrollo en esta modalidad busca fomentar en el estudiante, la aplicación de criterio profesional en la solución de problemas prácticos relacionados con los procesos legales, contables y de control interno en la fundación sin fines de lucro, denominada “FUNDAFILIA”, cada decisión tomada por la dirección ejecutiva debe estar autorizada y debidamente documentada, así mismo cada operación efectuada que implican entradas o salidas de efectivo.

Toda información generada por la entidad debe realizarse bajo las normativas y regulación existente aplicable, como la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro, NCF 21 para ONG´S de El Salvador. “Registro de las operaciones financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de lucro (ONG´S), entre otras, con el propósito de establecer el marco de referencia contable para esta entidad, cuya finalidad será llevar contabilidad formal ejecutiva para el control de registros contables que cumpla con los requerimientos legales, considerando todos los proyectos en ejecución de la fundación.

La elaboración de la documentación esencial para el control interno, lograra mantener un conocimiento genérico de todos aquellos que interactúan directamente con la fundación, se requiere de herramientas para el análisis administrativo financiero elaboradas según las necesidades de la Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA” situada en el municipio de San Vicente, que facilite el encaminar la mejora de la gestión administrativa interna y aumente el control operativo para los nuevos proyectos que contribuyan a la reinserción social de los jóvenes beneficiados y a todos aquellos quienes reciben oportunidades de intervención honoraria por parte de la Fundación.

Resumen

El capítulo uno contiene una reseña general de las fundaciones sin fines de lucro tomando en cuenta sus objetivos y propósitos por los que surgieron, para desarrollo del marco teórico se aportan los antecedentes históricos de la Fundación receptora de la pasantía, y las generalidades de su institución organizativa comprendida por: su misión, visión, principios, valores, su organización, de sus miembros, sus áreas estratégicas operativas, una descripción de los proyectos en ejecución generalizada, se incluyen figuras, cuadros y fotografías, de orientación de cada uno de ellos.

El segundo capítulo presenta la sustentación técnica legal aplicable a las entidades no lucrativas, dividido en dos apartados: régimen del sector no gubernamental existente relacionado con su constitución, denominación, personalidad jurídica, la estructura de su gobierno, entre otros aspectos relevantes de sus estatutos; y el régimen tributario verificando las principales obligaciones sustantivas y formales vigentes aplicables a la institución, se representa en cuadros de información tributario legal existentes.

En el tercer capítulo revela una descripción generalizada del proceso de elaboración e implementación de la herramienta ofimática diseñada por parte del pasante, realizada en base a las necesidades de información necesarias para la entidad en la toma de decisiones, se presentan imágenes, cuadros de la estructuración del sistema ofimático diseñado para el control interno, con la alimentación de datos en la macro como herramienta en Excel, para el desarrollo de informes con los datos obtenidos realizando reportes para la toma de decisiones, del presente sistema de información elaborado en base a la NCF 21 norma de contabilidad financiera.

Siguiendo con las conclusiones y recomendaciones hacia la institución, de los aspectos importantes descubiertos que necesitan en su capacidad gestora, en los anexos se presenta la documentación legal probatoria de la fundación, documentos de control interno elaborados, la guía de la herramienta ofimática, y finalmente las actividades realizadas en la pasantía, imágenes que determinan el cumplimiento previsto en el plan, en conclusión se considera necesaria la labor de la fundación su sostenibilidad económica incrementara a los beneficiarios.

Abstract

Chapter one contains a general overview of non-profit foundations taking into account their objectives and purposes for which they arose, for the development of the theoretical framework the historical background of the Foundation receiving the internship is provided, and the generalities of its organizational institution comprised of: Its mission, vision, principles, values, its organization, its members, its strategic operational areas, a description of the projects in generalized execution, including figures, tables and photographs, of orientation of each of them.

The second chapter presents the legal technical support applicable to non-profit entities, divided into two sections: regime of the existing non-governmental sector related to its constitution, denomination, legal personality, the structure of its government, among other relevant aspects of its statutes; and the tax regime, verifying the main substantive and formal obligations in force applicable to the institution, is represented in existing legal tax information tables.

The third chapter reveals a generalized description of the process of developing and implementing the office tool designed by the intern, carried out based on the information needs necessary for the entity in decision making Images and tables of the structuring of the office system designed for internal control are presented, with data feeding in the macro as a tool in Excel, for the development of reports with the data obtained by making reports for decision making, from this information system prepared based on NCF 21 financial accounting standard.

Following the conclusions and recommendations towards the institution, of the important aspects discovered that they need in their management capacity, the annexes present the legal documentation of the foundation, internal control documents prepared, the guide of the office automation tool, and finally the activities carried out in the internship, images that determine the fulfillment foreseen in the plan, in conclusion it is considered necessary the work of the foundation its economic sustainability will increase the beneficiaries.

1. MARCO TEÓRICO

Las fundaciones de utilidad pública en el desarrollo de programas y proyectos están enmarcadas a beneficiar a comunidades para la integración de niños, jóvenes, y adultos, las personas voluntarias pueden aportar al cambio social y contribuir al enfoque de concientizar la toma de decisiones que construyan su propia identidad comunitaria.

1.1. De las Fundaciones sin Fines de Lucro

Las instituciones sin ánimo de lucro se han convertido a lo largo de su inserción en cada uno de los países subdesarrollados con fines de desarrollo social, pues a principios se encargaban únicamente de actividades relacionadas con la caridad, durante el transcurso del tiempo emprendió actividades corporativas, culturales, educativas y científicas, promoviendo la idea de desarrollo de la sociedad y justicia social, conforme un carácter convencional, otras totalmente laicas.

La diversidad de ámbitos en los que pueden accionar las organizaciones sin fines de lucro son numerosos, estas instituciones se convierten en facilitadoras de proyección social hacia los ciudadanos en nuestra comunidad, requieren apoyo privado de la sociedad civil para resolver los roles del ser humano: convivencia, salud, vivienda digna, y la conservación de tradiciones de valores culturales de nuestro país; aportando a la responsabilidad social que le corresponde resolver al Estado con los ingresos que percibe por impuestos, las fundaciones al ser eficientes en la administración financiera radica la gran importancia de facilitar su control interno de cada operación efectuada, a pesar de las limitantes económicas y gerenciales.

Los procedimientos a emplear en relación a la ejecución de los proyectos comprenden cada aspecto necesario a realizar conforme a las normativas aplicadas vigentes. En resumen, podemos decir que estas entidades tienen su origen en los problemas sociales y económicos que afectan sus comunidades y éstas organizaciones se convierten en una alternativa necesaria para solventar y resolver estos problemas en la población, por ello la Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA” debe mantenerse en su enfoque esencial de permanencia legal bajo las normativas vigentes sirviendo a cada uno de sus beneficiarios.

1.2. Antecedentes históricos de “FUNDAFILIA” reseña de su institución organizativa

1.2.1. De Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA”

En diciembre del año 2004, “la Fundación Juvenil Filia responde al sueño de un grupo de jóvenes, en especial al del Pbro. Mauricio Merino, este fue cultivándose a lo largo de la formación al sacerdocio y del ejercicio de su ministerio sacerdotal. Tiene sus orígenes en su motivación vocacional y se fortaleció, a través de diversas experiencias con los jóvenes” (Fundafilia, 2023); posteriormente se dio a conocer la idea de impulsar una serie de proyectos de beneficio a la juventud de las comunidades del municipio de San Vicente.

Junto a un grupo de jóvenes principales colaboradores, desempeñaron un papel determinante, permitiendo ideas para la elaboración de un plan estratégico global, tomando en consideración un estudio realizado denominado “situación problemática donde se parte” el diagnóstico concluyó en un grave problema de desintegración social, afectado principalmente por la segregación educativa y socio laboral en los sectores de la población salvadoreña, los cuales los jóvenes son mayormente afectados.

Se eligió el departamento de San Vicente como centro de sus esfuerzos por áreas, la salud por las enfermedades infecciosas, embarazos no deseados, todo por relaciones prematrimoniales por no poseer una educación, el no tomar medidas de conciencia en su futuro, por otro lado, la violencia afectaba tan significativamente que el país era considerado uno de los más violentos de América Latina, esto seguido por la pobreza extrema que deja sin oportunidades de estudio y sin acceso laboral al existir pocas fuentes de trabajo. (Mauricio Merino, Fundación Juvenil Filia, S.f.)

Durante varios meses se reunieron semanalmente para construir la propuesta que definiera la naturaleza, los objetivos, los principios y las áreas de acción. El 2005 se pone en marcha el desarrollo de actividades enfocadas a la juventud en búsqueda del fomento de la cultura, valores que les brinde apoyo a su persona a encontrarse consigo mismo. Fue hasta el 29 de julio del año 2006 se dio la inauguración de la casa de la juventud denominada “Construyendo Sueños” dando inicio a una serie de proyectos en beneficio de la comunidad de San Vicente. En 2007 se realizan diferentes actividades enmarcadas a la utilidad pública.

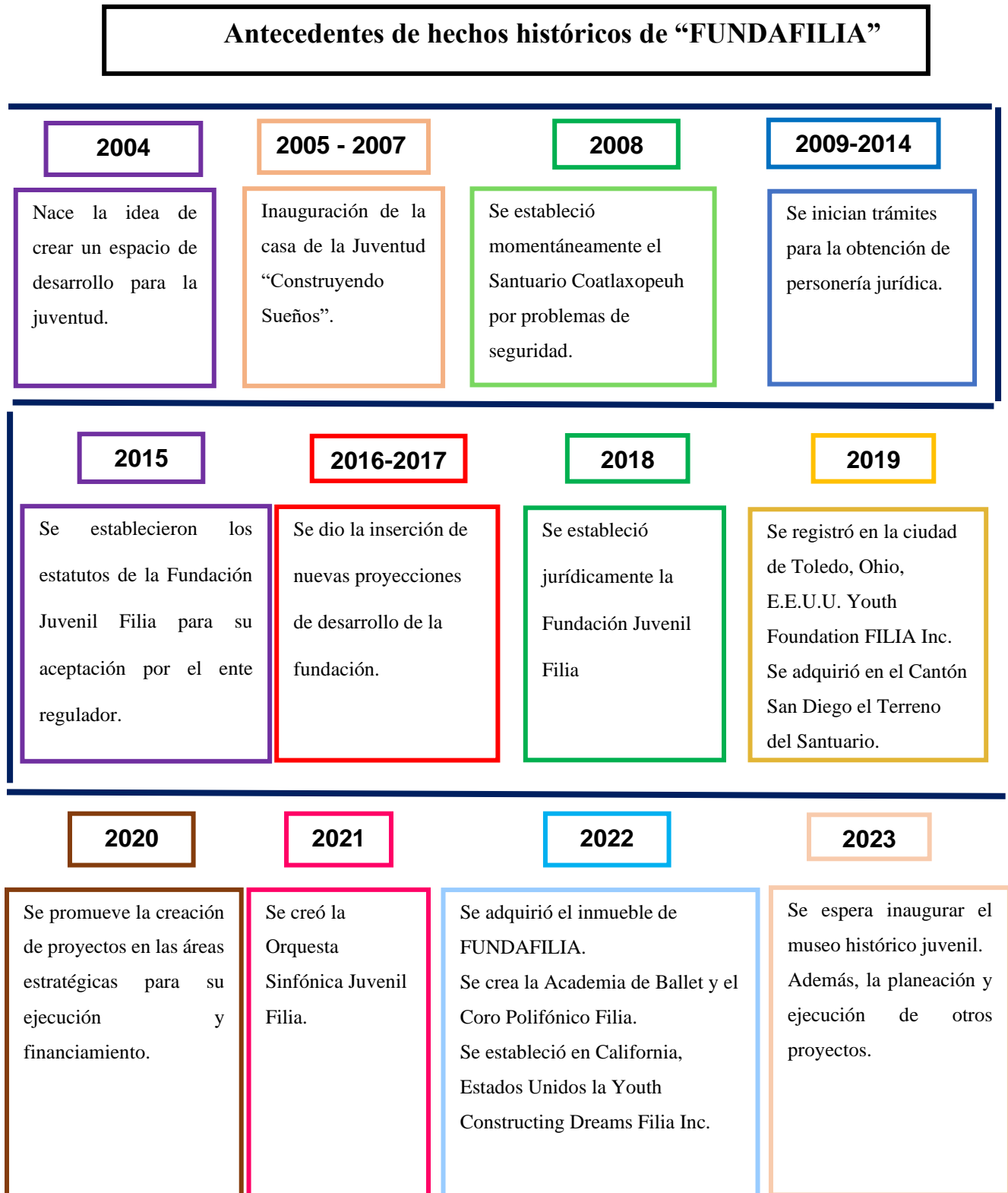
En 2008, establecieron el Centro de Formación y Espiritualidad denominado “COATLAXOPEUH” en un terreno adquirido en el volcán Chinchontepec, se impulsa el crecimiento de este proyecto, pero por las dificultades en el acceso y la presencia de las pandillas en la zona. Durante los años 2009 a 2014 se desarrollaron programas y actividades en la Casa de la Juventud y un Centro de Espiritualidad respaldado por la parroquia, empezaron los trámites para la obtención de personalidad jurídica y constituirse como fundación y formalizarse en institución.

En el año 2015 siguiendo con la constitución de la fundación, se establecen los estatutos de la fundación, en los años 2016 – 2017 la fundación traslado hacia una casa cerca del centro de San Vicente debido a que surgieron muchos inconvenientes se optó por realizar una reactivación de la fundación con nuevas proyecciones de desarrollo. Fue hasta el 29 de julio de 2018, se constituyó jurídicamente la Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA” reconocida por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial el 3 de diciembre del mismo año. (Ministerio de Gobernación, 2018).

Después de una intensa gestión y gracias a los donantes, en Julio del año 2019 se compró un terreno ubicado en San Diego, lugar de construcción del Santuario COATLAXOPEUH. El 27 de septiembre del 2019, se registró en la Ciudad de Toledo, en el Estado de Ohio, la Youth Foundation FILIA Inc. Con la idea que quienes vivan en Estados Unidos puedan impulsar las iniciativas y proyecciones de FUNDAFILIA año con año. (Gobierno del Estado de Ohio, 2019), en el curso de crecimiento de la fundación en el año 2020 se hizo la gestión de mantenimiento del terreno en San Diego, a su vez se proyectó la cámara juvenil de música, que el 22 de noviembre de 2021, se retomó como proyecto cultural la Orquesta Sinfónica Juvenil Filia.

Para el 02 de febrero de 2022, se adquiere el inmueble en el que funcionan las oficinas de FUNDAFILIA, se crea como proyecto la Academia de Ballet Clásico Filia y el Coro Polifónico Filia, en septiembre se estableció en Estados Unidos la Youth Constructing Dreams Filia Inc. en el estado de California, como una institución de utilidad pública, permitiendo que voluntarios del extranjero pueden realizar sus donativos de manera fácil y accesible, para impulsar los diferentes programas y proyectos en FUNDAFILIA. (Gobierno del Estado de California, 2022). En este año 2023 se espera la inaugurar el Museo Histórico Cultural de Funda filia, exponiendo los diversos momentos históricos y expresiones culturales de la zona paracentral.

Figura 1: Línea de tiempo histórica de “FUNDAFILIA”



1.2.2. Antecedentes de los miembros fundadores

Dentro de la fundación existen un grupo de personas que han desempeñado un propósito clave, estableciendo la organización y su misión. Estos miembros son considerados personas de confianza debido a su participación y dedicación desde las etapas iniciales de la institución, fueron los responsables de establecer la estructura de gobernanza; a su vez, han desempeñado roles importantes en la dirección y toma de decisiones significativas.

Los miembros de “FUNDAFILIA” han de ser personas maduras, con estabilidad emocional, comprometidos a vivir inspirados en los principios y valores, ciudadanos respetuosos, y sobre todo comprometidos por transformar la realidad de la sociedad para crear condiciones de vida digna, sana y saludable. (Fundafilia, 2023)

Perfil de miembros de “FUNDAFILIA” (Mauricio Merino, Fundación Juvenil Filia, S.f.)

Compresión de la naturaleza, visión, misión, cada objetivo, principios y valores, con la finalidad de ser partícipe de cada actividad impulsada en el desarrollo de cada proyecto.

Cumplir con cada compromiso y responsabilidad asumida en los diversos proyectos y actividades, respetando los horarios establecidos.

Mantener una adecuada conducta en el lugar de trabajo, durante el desarrollo de programas y proyectos, ser una persona educada y con buenas costumbres dentro y fuera de la fundación.

Capacidad de trabajo en equipo, proactivo lleno de metas e ideales, que contagie a los demás de autoestima, que aporte con su ejemplo la ética entre los miembros y sea de referencia hacia los demás, debe ser altamente comunicativo en el momento de compartir su liderazgo y organización.

Debe estar capacitado para defender y promover, el respeto a cada persona; optará por mantener el prestigio de la fundación fomentando el fortalecimiento familiar, el desarrollo de la comunidad y la protección de la naturaleza.

Excluir cualquier tipo de violencia o actitudes discriminativas, las especulaciones, acusaciones o denuncias infundadas, de manera de cultivar un ambiente respetuoso de diferencias.

Cada miembro comparte un compromiso común en la causa de la fundación. Todos ellos tienen la visión de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de “FUNDAFILIA” y contribuir al

desarrollo sostenible de muchas más personas. Su pasión por el servicio y su deseo de marcar una diferencia positiva son los impulsores detrás de su dedicación. Dentro de la institución se pueden establecer tres tipos de miembros que aportan a la fundación ideas, sirviendo estas para la generación de proyectos en beneficio de la comunidad, estos pueden ser:

Miembro Fundador: es aquella persona presente al momento de suscribir el Acta de Escritura Pública de la fundación.

Miembro honorario: toda persona que, por su labor en la fundación, son nombrados por la Asamblea.

Miembro voluntario: se identifica como aquella persona comprometida hacia la comunidad, involucrada con la fundación brindando apoyo e involucrados con cada proyecto.

Los miembros fundadores son en su totalidad la Asamblea General de miembros, ellos pueden elegir los miembros honorarios e incluso en los estatutos dictaminan las circunstancias donde pierden su calidad de fundador, todo deberá ser respaldado por un acta, incluso si se requiere a una persona ajena ocupar labores de importancia como en la junta directiva es necesario que los miembros fundadores realicen la selección de ella y una votación respectiva significativa.

Cada decisión tomada por parte de los miembros fundadores deberá el secretario levantar un acta de aprobación con las firmas de los miembros presentes en la asamblea, con el fin de solucionar problemas que adelanten subsistan, servirá de amparo para cualquier circunstancia las decisiones que fueron tomadas por parte de la Asamblea General de miembros.

1.2.3. Misión

Proponer un estilo de vida comunitario, fraterno y solidario inspirado en los principios y valores del Evangelio, favoreciendo el protagonismo de los jóvenes en la construcción de un nuevo modelo de sociedad a través de los programas y proyectos gestionados por la dirección de la fundación. (Fundafilia, 2023)

1.2.4. Visión

Ser una entidad protagonista en el trabajo con jóvenes, que promueve un estilo de vida comunitario, fraterno, y solidario; con una propuesta atrayente para la juventud. (Fundafilia, 2023)

1.2.5. Principios

1. Creemos en el Dios de la vida y de la historia...
2. Creemos en el ser humano, creado a imagen y semejanza de Dios, en radicalidad con principios y valores.
3. Creemos en la familia, escuela de formación... y núcleo fundamental de la sociedad.
4. Creemos en la Iglesia entendida como una comunidad de fe..., realizando de forma dinámica e innovadora una acción transformadora en la sociedad.
5. Creemos en la sociedad como el ámbito de la realización de los seres humanos, que promueve la dignidad e igualdad de las personas, el bien común por encima de los intereses particulares y favorece el desarrollo integral de todas las personas.
6. Creemos en la formación integral y transformadora, como un proceso personal, que permite desarrollar habilidades y capacidades, y compromete a la persona en la construcción de un mejor modelo de sociedad.
7. Creemos en la espiritualidad de comunión, conduce a la persona a encontrarse consigo misma, a descubrir las motivaciones profundas que impregnan su vida. (Fundafilia, 2023)

1.2.6. Valores

• Vida	• Fe	• Libertad	• Paz
• Esperanza	• Caridad	• Justicia	
• Servicio	• Verdad	• Responsabilidad	

1.2.7. Ejes temáticos

- Dios
- La familia
- La persona
- La comunidad
- La naturaleza

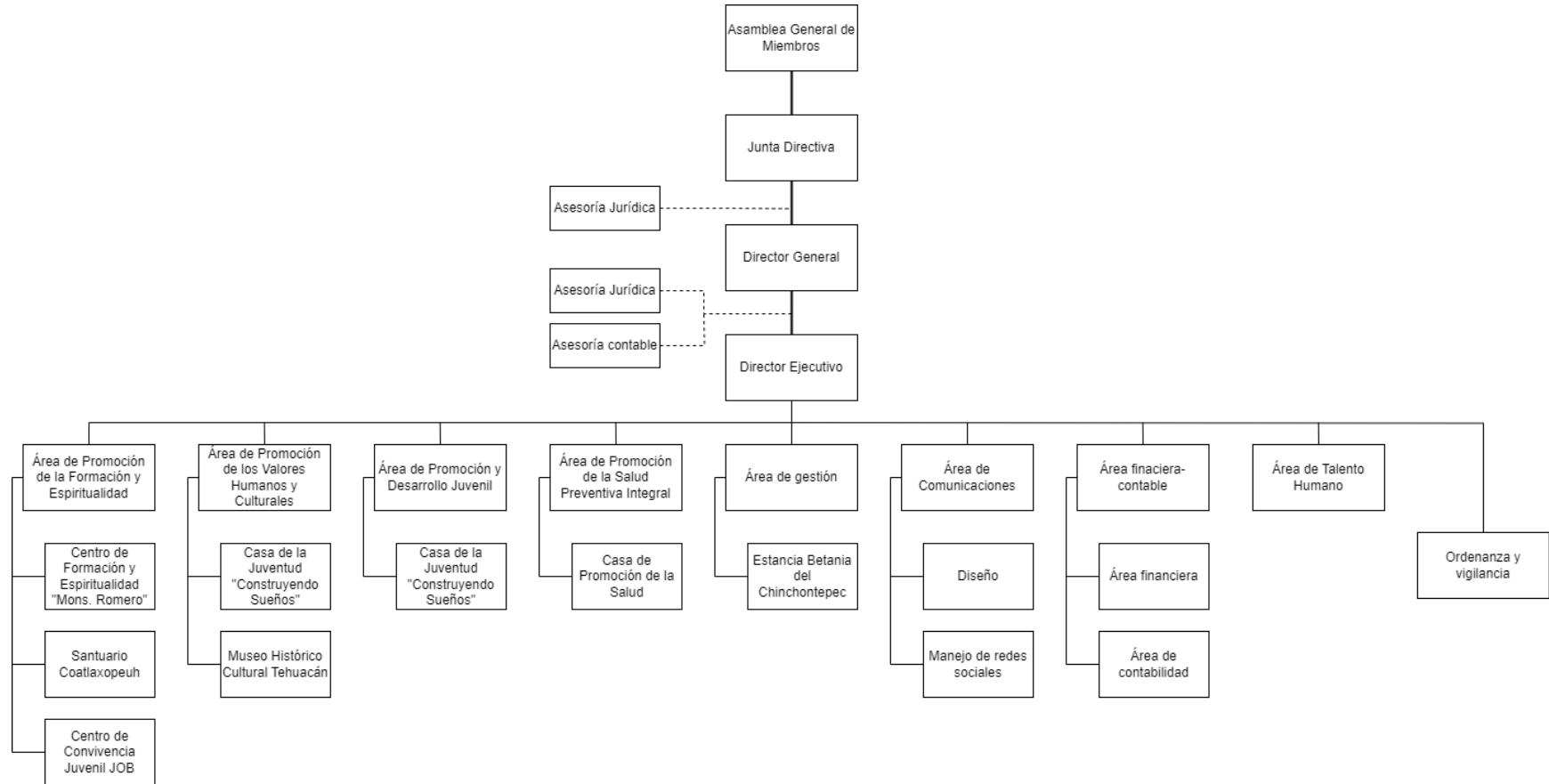
1.2.8. Organización

En toda organización en la administración deben tomarse decisiones que ayude a alcanzar los objetivos y metas propuestas en cada uno de sus planes, posteriormente gestionados y ejecutados, a través de sus programas y proyectos. En “FUNDAFILIA” se toman decisiones que son propuestas y evaluadas a nivel jerárquico según el grado de responsabilidad administrativa correspondiente.

La Asamblea General de miembros, decretan los programas y proyectos a realizar en un periodo determinado, se encargan de la búsqueda de donaciones y estrategias que generen los fondos necesarios, al final del año la información de todo lo realizado por parte de la dirección es evaluada y revisada por parte de cada uno de los miembros en la Asamblea General y Junta Directiva, proponen hacia la administración ejecutiva quienes se encargan de la distribución de fondos por cada proyecto en sus respectivos presupuestos, otorgados por la dirección de cada área estratégica para distribuir los fondos en cada actividad en desarrollo.

Las actividades operativas están enfocadas a la realización de cada proyecto u programa, ofrecen beneficios a la comunidad generando oportunidades de empleo, salud, convivencia a cada persona involucrada en la obtención de resultados en la ejecución de estas, es primordial que cada persona llegue a sentirse involucrada con la fundación permitiendo alcanzar más beneficiarios. Una buena comunicación de cada director de proyecto con el director de área estratégica hará una realización eficiente de las actividades planificadas para beneficio comunitario, la adecuada gestión de proyectos y distribución de fondos permite el logro de objetivos y metas.

Figura 2: Estructura organizativa de “FUNDAFILIA” al 2023.



La institución fue denominada Fundación Juvenil Filia y abreviándose “FUNDAFILIA”, inscrita por 22 miembros fundadores, confiando la dirección y administración de la Fundación a una Junta Directiva, integrada por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero, un Síndico y dos Vocales, establecido en sus estatutos.

Según los estatutos de “FUNDAFILIA” estos poseerán las siguientes atribuciones:

Del presidente,

Presidir las sesiones de la Asamblea General ordinarias y extraordinarias
Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de Asamblea General y Junta Directiva, en sus estatutos y reglamento interno.
Representación judicial y extrajudicial conjunta o separada con el síndico pudiendo otorgarle un poder legal
Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias a la Asamblea General y Junta Directiva.
Autorizar en conjunto al tesorero las erogaciones que deba hacer la Fundación
Presentar la memoria de labores de la Fundación y cualquier informe que sea solicitado

Del vicepresidente,

Representar o sustituir al presidente en caso de ausencia incapacidad o negativa en las reuniones, Asambleas Generales o funciones propias.
Cumplir con todos los deberes del presidente actuando con todas las facultades de éste.
Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva.

Del secretario,

Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Fundación.
Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a La Fundación.
Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones.
Ser el órgano de comunicación de La Fundación

Del tesorero,

Recibir y depositar los fondos que la Fundación obtenga, en el banco que la Junta Directiva seleccione.

Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Fundación

Autorizar juntamente con el presidente las erogaciones que la Fundación tenga que realizar.

Del síndico,

Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación conjunta o separadamente con el presidente, en los demás asuntos que no sean de índole administrativo previa autorización de la Junta Directiva de otorgamiento de poder.

Llevar a cabo conciliaciones judiciales y extrajudiciales. No obstante, deberá contar con el aval de la Junta Directiva en pleno.

Responsable del control y supervisión de las actividades de la Junta Directiva, ante la Asamblea General.

Presentar sus reportes por escrito a la Junta Directiva y/o a la Asamblea General si fuese necesario dar su recomendación u opinión de los balances anuales y presupuestos de ingresos y gastos que se presenten a la Junta Directiva, esto incluye si son estos ordinarios o extraordinarios

Responsable de la conformación de comisiones de apoyo o trabajo de la Fundación.

Velar por el cumplimiento estricto de los presentes estatutos.

De los vocales,

Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva

Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento a excepción del presidente quien será sustituido por el vicepresidente.

1.2.9. Áreas estratégicas de la Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA”

El impulso de los miembros genero la creación de la fundación para apoyo en programas y proyectos hacia la juventud, conformada en tres líneas de trabajo que contribuya a la orientación, en la vida espiritual de cada joven, focalizando en las siguientes áreas:

1. Promoción de la formación y la espiritualidad cristiana
2. Promoción de la formación y el desarrollo juvenil
3. Promoción de los valores culturales

Se establecen con el transcurso del tiempo para mejorar la gestión de actividades 3 instancias por área estratégicas, las cuales son:

Cuadro 1: Áreas estratégicas, lugar de trabajo y objetivos principales.

Área estratégica	Lugar	Objetivo
Promoción de la formación y la espiritualidad cristiana	Casa de Formación y Espiritualidad “Mons. Romero”	Contribuir con la formación espiritualidad cristiana y acompañar a las personas en su crecimiento espiritual a través de caminatas, peregrinaciones, campamentos, talleres, cursos, retiros espirituales y experiencias de desierto. Además de la coordinación de actividades, esta área tiene la responsabilidad de velar por el crecimiento de las personas acompañándolos en su crecimiento espiritual.
Promoción de los valores culturales	Casa de arte y cultura “San Vicente de Austria y Lorenzana”	Promover los valores culturales que forman parte principal de la identidad vicentina. Establecer como propuesta innovadora el rescate y la promoción de los valores culturales, con la finalidad de fortalecer la identidad cultural de la sociedad vicentina
Promoción de la formación y el desarrollo juvenil.	Casa de la Juventud “Construyendo Sueños”	Implementar una acción que promueva el desarrollo y la formación integral de los jóvenes; ayudándoles a desarrollar habilidades y capacidades que le permitan un mejor desenvolvimiento en la sociedad.

1.3. Reseña de sus proyectos en ejecución por área estratégica

Cada área enfoca la satisfacción de ciertas necesidades a los beneficiarios por la fundación.

1.3.1. Promoción de la formación y espiritualidad cristiana

Esta área estratégica busca impulsar el rescate espiritual a través de la convivencia personal con la naturaleza y con las demás personas.

Santuario Coatloxopeuh

“Espacio de encuentro personal, con Dios, con la naturaleza y con las demás personas, siendo de biodiversidad en la armonía permanente con la vida, en el funcionará el Centro de Formación y Espiritualidad, que tendrá como objetivo principal promover la formación y la espiritualidad cristiana”. (Fundafilia, 2023).



El terreno está localizado en el cantón “Hacienda San Diego” a 11 kilómetros al sur de la ciudad de San Vicente comprende de un área de 22 manzanas de extensión.

Cada vez más la brecha de desigualdad económica, la falta de acceso a los recursos básicos como el agua, tierra cultivable y fértil en muchas partes del planeta. Sumado al aumento de contaminación en la generación de residuos como los plásticos, presentes hasta en los más remotos rincones del mundo y profundidad de los océanos, la reforestación busca devolver en medida un equilibrio al medio ambiente en esta zona.

Se proyecta realizarse un jardín ecológico aprovechando la cercanía de la reserva natural “La Joya” y al nororiente del terreno pasa el río San Diego y nacimientos de agua que se utilizarán para la forestación ecológica de este lugar.



El resultado final del Santuario permitirá relacionar el proyecto con el cuidado de la naturaleza, con las diferentes donaciones de las plantas y árboles, preservando así; el medio ambiente y la biodiversidad de flora y fauna

Centro de Convivencia – JOB

“El Centro de Convivencia Juvenil JOB es un lugar especial dedicado a la memoria de Mons. José Oscar Barahona, los sacerdotes mártires de la diócesis y los jóvenes asesinados en los diversos conflictos sociales”. (Funda filia, 2023)



Establecido anteriormente para albergar el Centro de Formación y Espiritualidad denominado “Coatlaxopeuh”, su ubicación está en un terreno adquirido en el volcán Chinchontepec, pero por las dificultades de acceso y la presencia de las pandillas en la zona hizo que esto fuera un riesgo para los jóvenes.

A principios de este año se realizó una caminata hacia este lugar, como resultado muchos de los asistentes quedaron con el entusiasmo de asistir a este lugar e incluso participar en otras actividades, este espacio será dedicado a la reflexión, destinado a promover la convivencia social.



La importancia de convivir con la naturaleza y las personas, las actividades a desarrollar se pueden mencionar: caminatas, campamentos, convivios, capacitaciones, entre otras muchas actividades.

Se ha empezado la limpieza del lugar., la poda de árboles permitirá un espacio seguro, así mismo habrá zonas verdes de árboles comunes y frutales, cada uno de los donativos permitirá impulsar la reconstrucción de este lugar, es por ello necesario un buen control interno, manteniendo el orden y haciendo una distribución de fondos efectiva.



1.3.2. Promoción de los valores culturales

La promoción de los valores culturales es una de las áreas estratégicas, su compromiso es rescatar y promover los valores culturales, impulsando y ejecutando diversos proyectos artísticos y culturales, que los jóvenes tengan una visión de compañerismo, altruismo y sean de bien ciudadano.

Academia de Ballet Clásico y Danza Folclórica Filia



Nació como proyecto a principios de febrero del año 2022 su objetivo es promover y fomentar valores culturales en los niños y adolescentes de la comunidad vicentina al fortalecer en ellos su identidad cultural fomentando la participación de sus padres, promoviendo la integración familiar hacia la sociedad, generando la confianza de los hijos hacia los padres.

La academia le apuesta al desarrollo del talento artístico de niño/as, adolescentes y jóvenes de San Vicente, buscará promoverse hacia otros departamentos del país, a través de las clases podrán desarrollar el conocimiento, las técnicas y las habilidades para poder desempeñarse como verdaderas ballestitas, que les de la disciplina suficiente fortalece personal. (Fundafilia, 2023).



Cada actividad motiva a cada integrante de la academia que sea parte de la integración del grupo artístico y en su familia. La armonía familiar es la mayor formación cultural.

Cada implemento de la academia es brindado por la fundación en casos fortuitos por iniciativa propia los padres colaboran para suplir las necesidades propias de sus hijos en conjunto con

la fundación, cada erogación de parte de la institución permite a este grupo mantenerse enfocado y disciplinado, para la consecución de sus metas.

Coro Polifónico Filia



El Coro Polifónico Filia se conoce como proyecto innovador en la ciudad de San Vicente y de sus alrededores, se inculca la cultura del canto en coro se enseña, desde lo más simple a lo más complejo; pasando por niveles adecuados según el avance de cada integrante hasta llegar a un nivel de excelencia en la interpretación de obras corales. Se difunde los valores de la cooperación, trabajo en grupo, solidaridad, respeto y comunicación. (Funda filia, 2023)

El Coro es dirigido por un maestro con 25 años de experiencia, esto contribuye a un desarrollo personal en el canto. La interpretación en cada actividad de este proyecto hace permanecer culturalmente, y es una manera de expresar sentimientos a través de la música y el canto, pretende impulsar el talento nacional. Se pretende expandir hacia otras municipalidades beneficiando la cultura salvadoreña.



Museo Histórico Tehuacán en “FUNDAFILIA”



En el museo se espera alcanzar la mente de cada persona que asiste a este lugar, recreen en su imaginación el pasado, sus raíces culturales en los tiempos anteriores, la historia que precedieron; como esto inculca valores modelos para alcanzar un enfoque histórico de la manera de vivir hace tiempo atrás, esto podrá inspirar a los artistas a realizar esculturas, pinturas, etc. Inculcará una fuente de ideas para futuros artistas culturales.

Este espacio estará abierto al público en general para poder descubrir los paralelismos entre los tiempos antes de la conquista y nuestro presente, de tal forma que todas esas fueron realizadas por nuestros antepasados que representan su historia no queden en el olvido y puedan perdurar en el tiempo.



El museo tendrá exposiciones de temáticas diferentes con la finalidad, de contribuir al fortalecimiento cultural y de identidad. Para ello es necesario una inversión en piezas y personal adecuado para su mantenimiento.

Orquesta Sinfónica Juvenil Filia



Este proyecto lleva por finalidad, crear un espacio sano e inclusivo para la interacción de los jóvenes, favoreciendo con ello a su desarrollo integral vinculándoles con las comunidades, la cooperación y la enseñanza de valores que inciden en la transformación de un pueblo y su desarrollo musical, personal, intelectual, espiritual, social y profesional.

Los integrantes de la orquesta al participar de talleres musicales emprenden el desarrollo de sus talentos artísticos, pueden participar de conciertos a beneficio de la comunidad o en casos explícitos impulsando derechos de bienestar común.

Participaron en una actividad en un sitio considerado un hecho insólito en el mundo moderno, en donde se realizó un concierto en una sala de artes escénicas, el Teatro Luis Poma fue destinado a dicha actividad. Es de tomar en cuenta las referentes salidas de efectivo para llevar a cabo esa oportunidad.



1.3.3. Promoción de la formación y desarrollo juvenil

El énfasis realizado por los miembros de “FUNDAFILIA” su enfoque principal es hacia la juventud, haciendo de estos motores de cambio en la comunidad brindándoles un enfoque de nuevos conocimientos de aplicación contribuye a la realización de sus sueños.

Casa de la Juventud "Construyendo Sueños"



La Casa de la Juventud “Construyendo Sueños”, es una instancia que favorece el protagonismo y la capacidad auto gestora de los jóvenes. Pretende ser un espacio de encuentro juvenil, caracterizado la integración, promoción, formación y desarrollo de la juventud, convirtiéndose en sujetos activos del cambio de la sociedad. (Fundafilia, 2023)

Cada persona tiene en si la necesidad social, el convivir con otras personas e incluso formar grupos de inclusión que la cubren, cada uno de ellos se les inculcaba sobre Dios, su persona, la naturaleza e incluir a otras personas que brindaran un intercambio de experiencias al promover vínculos de amistad.



Forjando individuos capaces de liderar a su comunidad; el rescate a cada uno de los beneficiarios desarrollara una personalidad al tomar decisiones significativas plantearles un propósito de bienestar de sus familias y comunidad, encaminados a encontrar su vocación.

Escuela de formación campesina



Pretende ser un modelo que impulse el desarrollo sostenible de las comunidades rurales en San Vicente a partir de la formación técnica y pedagógica haciendo uso de la metodología de enseñanza-aprendizaje.

Sus principales ejes de enfoque son:

- Formación social: se buscará fortalecer la identidad campesina, la formación en valores, la integración familiar y el desarrollo comunitario.
- Formación técnica: se formará técnicamente al campesino de tal forma que obtenga los conocimientos necesarios para el desarrollo de la agricultura desde un enfoque sostenible con la naturaleza.



- Formación administrativa y económica: se pretende que el campesino tenga conocimientos básicos de administración de los recursos que posee y fomentar una cultura de uso adecuado de los recursos económicos y su relación con el mercado. (Fundafilia, 2023)



1.3.4. Proyectos de fortalecimiento institucional auto sostenibles

En cada organización el crecimiento operacional conlleva a la necesidad de la obtención de recursos, para una fundación que no recibe ayuda por parte del Estado, cada donativo es de suma importancia, pero no solamente las donaciones servirá para mantener las actividades operacionales, la auto sostenibilidad de algunos proyectos será un requisito vital, aportando la capacidad de generar por cuenta propia los medios suficientes para desarrollar la ejecución de proyección social y de fortalecimiento institucional.

Estancia Betania Chinchontepec



Es un proyecto auto sostenible, que, al ofrecer alojamiento y alimentación, en un lugar apartado lejos del ruido de la ciudad, rodeado de naturaleza, brinda un sitio ideal para descansar y relajarse, permite a cada visitante tener un lugar acogedor con alimentación de calidad, con la finalidad de atraer más visitantes favoreciendo el turismo en la ciudad de San Vicente.

(Fundafilia, 2023)

La estancia está compuesta por 5 casas divididas en 30 cuartos con áreas verdes, acceso a internet, espacios de lectura, servicio de comida y limpieza, las personas beneficiadas serian la comunidad, visitantes nacionales y extranjeros, entidades públicas, entre otras.





Se realizaron reparaciones y reconstrucciones de las instalaciones, esto dio como resultado un ambiente apto para los visitantes, para cada salida de efectivo fue necesario llevar un control y conglomerado de cada una de estas. Este proyecto a su vez permite en cada actividad que se desarrolla, la generación de empleos

directos e indirectos, brindando continuidad a las oportunidades a la comunidad al desarrollo, generar un impacto de convivencia y al promoverse atraerá consigo a muchas personas a formar parte de un cambio en su manera de mejorar la calidad de vida.



Caritas de El Salvador fue de los primeros beneficiarios de este proyecto, al buscar “FUNDAFILIA” por 2 días para la impartir capacitaciones, todo fue un éxito, se espera que sean muchos más beneficiados.



Programa de Salud Preventiva integral



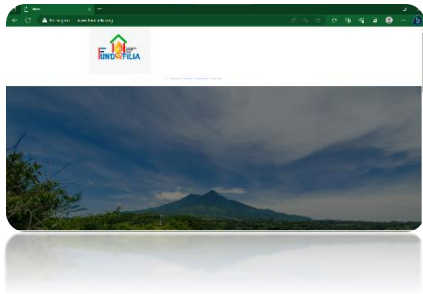
El proyecto de salud preventiva será una fuente de impacto hacia la comunidad con el objetivo de lograr conciencia del porque debemos y necesitamos estar pendientes de nuestra salud. Contará con un espacio para niños/niñas, jóvenes y adultos, favoreciendo en su desarrollo físico, psicológico y emocional incidiendo en la transformación de su percepción,

personal, intelectual, espiritual, social y profesional durante su aprendizaje.

Este proyecto está en desarrollo se espera generar una nueva área estratégica enfocada únicamente hacia la salud, establecer un programa sólido de proyectos; inclusive se realizó una pequeña campaña de limpieza, será relevante el diferenciar cada proyecto sus áreas del alcance, pues el mejor control de cada recurso de la fundación será únicamente ejecutado por personas que se involucren de manera genuina con la finalidad de la organización.



Se ha desarrollado para la fundación una página web de interacción, permitirá a las personas a conocer a la fundación, acerca de sus proyectos en ejecución, los nuevos a implementar y la oportunidad de sumarse como voluntario a este propósito de ayudar a la comunidad. www.fundafilia.org



Para este año en el área de la juventud, se desarrollará un proyecto como espacio de interacción denominado “observatorio juvenil”; en que se detallan las actividades desarrolladas y la reseña de algunos proyectos por áreas estratégicas. Cada propuesta será compartida con el fin de innovar en las actividades, siendo de fácil integración participativa.

Cada proyecto tiene erogaciones de efectivo, la importancia de una buena administración financiera de los recursos hará posible la ejecución de cada uno de ellos.

2. MARCO LEGAL APLICABLE A LAS FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

El marco legal en una institución es fundamental al proporcionar las directrices legales para el desarrollo, implementación y gestión administrativa de cada proyecto. Al establecer cada una de las responsabilidades de las personas involucrada en cada proyecto, garantiza que minimizar el riesgo de conflictos legales, esto beneficia tanto a la administración como a los diferentes trabajadores el cumplimiento con las leyes y las diferentes regulaciones, asegurando que la ejecución de los proyectos sea realizada con debida diligencia; especialmente en aspectos críticos como el medio ambiente, la salud pública, la seguridad y la privacidad.

Garantiza la calidad y seguimiento en el desarrollo de actividades por proyectos, al establecer estándares de identificación y medición de los riesgos, con la implementación de medidas de mitigación de minimización de los riesgos identificados.

2.1. Marco legal regulatorio aplicado a “FUNDAFILIA”, régimen del sector no gubernamental

Toda organización debe ser regulada en el país, las entidades sin ánimos de lucro no son la exención es regulada por un marco especial legal y por estas pertenecer a un sector distintivo será tratadas de manera puntual en cada una de las leyes.

2.1.1. Constitución de la Republica de El Salvador

La república de El Salvador reconoce a la persona como el origen y fin de la actividad del Estado...Art. 1

Régimen legal	Relación existente
Capítulo I, Derechos individuales y su régimen de excepción, Sección Primera, Derechos individuales Artículo 7	Establece la obligación del Estado para garantizar la libre asociación; dicta: “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente...” da referencia a la obligación por parte del Estado de garantizar este derecho de carácter lícito.

En “FUNDAFILIA” es decisión libre de cada persona de manera voluntaria a impulsar los diferentes proyectos que benefician a los habitantes de San Vicente, cuyo esfuerzo y trabajo ha brindado resultados positivos y el mejoramiento de las condiciones de vida de muchas familias. El

Gobierno debe vigilar y garantizar este derecho de constituir legalmente este tipo de entidades, da a razón a la existencia de una institución encargada de velar por el cumplimiento de cada aspecto relacionado, implementando una normativa creada con la finalidad de ejercer disposiciones pertinentes que regulen la actividad y funcionamiento de estas entidades.

2.1.2. Código Civil

El Código Civil en relación a las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro como ley supletoria, establece en su articulado los siguientes aspectos:

Régimen legal	Relación existente
<p>Libro primero de las personas, Título I: De las personas en cuanto a su nacionalidad y domicilio, Capítulo I, División de las personas, Artículo 52.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Jurídica: <p>Personas ficticias capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones y ser representadas judicial o extrajudicialmente</p>
<p>Libro primero, De las personas, Título XXX De las personas jurídicas Artículo 540, 541</p>	<p>Clasificación de la persona jurídica:</p> <p>De acuerdo al Artículo 540, la persona jurídica se clasifica en:</p> <p style="padding-left: 40px;">1° Corporaciones y fundaciones de utilidad pública;</p> <p style="padding-left: 40px;">2° Asociaciones de interés particular</p> <p>Estatutos: Estas instituciones se registrarán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado; y si no hubiere manifestado su voluntad, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, será suplido este defecto por el Poder Ejecutivo.</p>

Su relación con la fundación se ve reflejada en el reconocimiento de personería jurídica por parte del Ministerio de Gobernación, lo que lleva a la obtención de derechos y obligaciones, para ello debe realizarse la solicitud, establecer los estatutos que permiten fijar las normas básicas de funcionamiento y organización de una fundación. Al ser aceptada el ente emite un decreto legislativo en el cual dicta la aceptación y reconocimiento jurídico de la fundación, publicado en el Diario Oficial de El Salvador.

2.1.3. Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y su reglamento

Como objeto principal, establece un régimen jurídico especial aplicable a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, dicho en el Art. 1 de esta Ley.

En esta Ley se encuentra un régimen jurídico especial aplicable a las ONG´S, entre los aspectos relevantes cito lo referente al Art. 9:

- Para “FUNDAFILIA” sus fines deben ser no lucrativos.
- No pueden distribuirse los beneficios o utilidades a sus miembros y fundadores.

De su denominación

La denominación iniciara con el término “fundación”, esta debe ser nombrada ya que rige el curso que va a tomar la institución, a que se va a dedicar, y como lo va a lograr, sus objetivos. Art. 29 LAFSFL. Fue constituida por escritura pública como: Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA”.

De su personalidad jurídica

Debe realizarse la solicitud correspondiente para su reconocimiento de personalidad jurídica, y en el reglamento nos indica lo que se debe incluir en la solicitud para su reconocimiento, este debe ser aprobado Art. 26.

De su constitución

Determina que la fundación para constituirse puede realizarse de dos formas: mediante escritura pública o surgir a través de un testamento cuando un causante hereda la fundación y puede designar a sus administradores, Artículo 19. Así mismo el art. 7 dice que, una fundación puede ser declarada de utilidad pública previa la calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, y esta podrá ser revocada en cualquier momento. “FUNDAFILIA” es una institución declarada e inscrita como institución de utilidad pública, se estableció para fines benéficos.

Cuadro 2: Requisitos en la solicitud para el reconocimiento de personalidad jurídica.

1. Nombre y apellido del representante legal, su edad, ocupación o profesión y domicilio
Calidad en que actúa y la dirección de la entidad que representa.
3. Denominación de la entidad, información para las notificaciones y teléfono.
4. Expresión de lo solicitado de manera clara y precisa.

Como prueba de su existencia constitutiva se realiza mediante la escritura pública debidamente inscrita. Art. 27.

De su domicilio y tiempo de constitución

Determinado por el municipio fijado en sus estatutos, permite el desarrollo de actividades en todo el territorio nacional Art. 30; la fundación ha sido constituida para un tiempo indefinido.

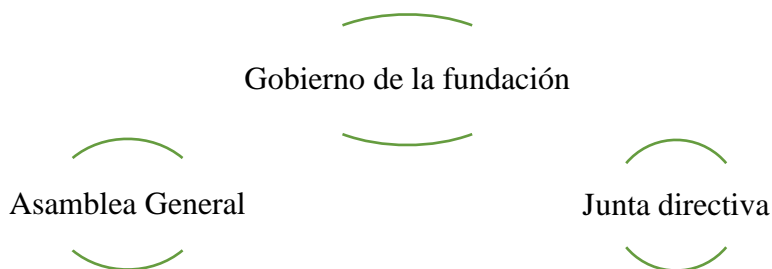
De su patrimonio

En cuanto a la aportación de bienes se sabe que es indispensable para el verdadero funcionamiento de las instituciones, de esta misma manera las fundaciones pueden recibir donaciones de parte de terceros para así aumentar su patrimonio; todo esto no debe estar restringido o prohibido en los estatutos de la fundación. Su patrimonio son todos los recursos utilizados para su finalidad de labor social. Art. 22. Los miembros fundadores dispusieron en su constitución a la fundación un aporte inicial, pagado y dejado en poder de la Junta Directiva

De su forma de gobierno

En el Art. 20 de la Ley, establece la forma de gobernanza para una fundación en “FUNDAFILIA” es realizada por el organismo colegiado dispuesto para una organización colectiva y dinámica, la administración puede ser realizada por una persona o por el organismo colegiado que disponga el fundador.

Figura 3: Descripción del gobierno colegiado en “FUNDAFILIA”



La Asamblea General es la autoridad máxima de la fundación, integrada por la totalidad de sus miembros fundadores, se reunirán una vez al año de carácter ordinario y extraordinariamente según sea necesario a la convocatoria realizada por parte de la Junta Directiva.

Cada decisión acordada en las sesiones, debe constar con la aprobación de la mayoría absoluta de votos, exceptuando los casos, en donde se requiera una mayoría diferente y estas será descritas en el libro de actas de la Asamblea General.

Atribuciones de la Asamblea General de Miembros

Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva
Aprobar, reformar o derogar Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación
Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Fundación
Aprobar o desaprobar la memoria anual de Labores de la Fundación, presentada por la Junta Directiva
Decidir sobre la compraventa o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Fundación
Conocer las faltas cometidas por los miembros y aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a los Estatutos

Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Fundación y que no estén contemplados en los presentes Estatutos

La Junta Directiva después de la Asamblea General posee la autoridad en lo correspondiente a la administración que a disposición se le ha conferido, además:

- La junta directiva es electa para un periodo de 2 años, pueden los miembros ser reelectos.
- Deponen del patrimonio y su administración en los términos de la ley y los estatutos.
- Sesiones se realizarán mensualmente y extraordinariamente cuando fuere necesario.
- Se establece el número de miembros para el quórum y sus acuerdos se tomarán por la mayoría de sus miembros.

Atribuciones de la junta directiva

Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Fundación

Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Fundación

Elaborar la memoria anual de labores de la Fundación

Promover la elaboración de planes programas, proyectos y presupuestos de la Fundación e informar a la Asamblea General

Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, Acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva

Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General

Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General

Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General

De sus estatutos

Rigen el ordenamiento básico de orden en sus actividades y serán de cumplimiento obligatorio para todos los administradores y miembros, se requiere de una redacción clara y precisa, para su aprobación de los estatutos estableciendo toda la información necesaria para diferenciarla de otras instituciones en el mismo rubro de utilidad pública Art. 28. Los estatutos de la Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA” fueron revisados y autorizados de manera competentemente, describen de manera concisa lo anteriormente mencionado exigido por la Ley. A continuación, se mencionarán algunos aspectos relevantes de los estatutos de FUNDAFILIA.

Contabilidad formal

Artículo 40 establece la obligación de llevar contabilidad formal del patrimonio de la fundación, deben efectuar sus registros contables exigidos por la técnica contable, y necesidades propias de la entidad, debe realizarlos de acuerdo a los sistemas contables generalmente aceptables conforme a las normativas tributarias vigentes.

El reglamento referencia de manera directa con los siguientes aspectos:

Régimen legal	Relación existente
Capitulo XII, Control Contable, Artículo 25	Conservar el buen orden de los registros correspondientemente y los demás documentos probatorios de cada operación u actividad realizada. Presentar cualquier cambio o modificación, previo informe favorable DGII.
Capitulo XII, Control Contable, Artículo 26	Establecer normas referentes a: <ul style="list-style-type: none">• a) Catalogo de cuentas y manual de aplicación.• b) uso de cuentas, subcuentas y rubros.• c) Balance y otros estados a presentarse para su posterior legalización.

	<ul style="list-style-type: none"> d) Aspectos contables relevantes según la necesidad de la institución.
Capítulo XII, Control Contable, Artículo 27	El plazo para enviar al ente ejecutivo responsable de estas instituciones es de 2 meses siguientes al cierre del ejercicio económico, deberá presentarse el Balance General y Estados Financieros debidamente dictaminados por un auditor

Actualmente el sistema contable en “FUNDAFILIA”, no está legalizado por la entidad competente, en el desarrollo de la pasantía permitió conocer la situación actual de la fundación procediendo a actualizar el sistema contable, lamentablemente solamente se estructuró no se logró el objetivo de presentarlo al Ministerio de Gobernación por falta de las credenciales, se llevan los registros de manera informal, libro de tesorería aprobado por el Ministerio de Gobernación, al realizarse registro se les solicito la cancelación de aranceles, según lo estipula el Art. 69.

Se desarrolló el sistema contable de la institución, este será presentado a el Ministerio de Gobernación, quien realizará la aceptación o recomendaciones pertinentes en caso de realizársele cambios necesarios. Lo estructura en base a la Norma de Contabilidad Financiera No 21 “Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro (ONG)” y de acuerdo a las necesidades de la institución, lamentablemente por situaciones adversas no se presentó ante el Ministerio para su revisión y aprobación.

Además, el reglamento presenta aspectos relacionados a las funciones por parte del Ministerio de Gobernación, ente encargado de cada proceso para inscripción y calificación como institución sin fines lucrativos, su seguimiento permite un control de cada organización, en cada una de sus actividades; le permite conocer si la entidad mantiene su personalidad jurídica de utilidad pública, poseer los documentos respectivos a los registros de la inscripción de cada institución. Además, lo responsabiliza a darle seguimiento a cada entidad para mantener el orden. Para verificar su debida autorización fue necesario presentar la solicitud al Ministerio de Gobernación.

2.1.4. Código de trabajo

El presente Código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones... Artículo 1

Régimen	Relación existente
Libro primero Derecho individual de trabajo Título primero Contrato individual de trabajo Capítulo I Disposiciones generales Artículo 17	Contrato individual de trabajo, es aquél por el cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.
Título tercero Salarios, jornadas de trabajo, descansos semanales, vacaciones, asuetos y aguinaldos Capítulo I Del salario Artículo 119 Artículo 120	Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo. También incluye: <ul style="list-style-type: none"> - los sobresueldos y bonificaciones habituales - remuneración del trabajo extraordinario, - remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades. - El salario debe pagarse en moneda de curso legal.
Capítulo III De la jornada de trabajo y de la semana laboral Art. 161.- las horas de trabajo	Son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. <ul style="list-style-type: none"> - no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. - la semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.
Capítulo IV Del descanso semanal	Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

Artículo 171	
<p>Capítulo V</p> <p>De la vacación anual remunerada</p> <p>Artículo 177</p> <p>Artículo 178</p>	<p>los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.</p>
<p>Capítulo VI</p> <p>De los días de asueto</p> <p>Artículo 190</p>	<p>Establecidos por el código como días de asueto remunerado</p>
<p>Capítulo VII</p> <p>Del aguinaldo</p> <p>Artículo 196, 198</p>	<p>Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, una prima por cada año de trabajo.</p> <p>Depende del tiempo laborando se realiza el cálculo su cantidad mínima parte del de un año, aunque puede calcularse proporcionalmente</p>

Ley del Seguro Social y su Reglamento

Las Organizaciones no Gubernamentales por contratar personal remunerado deberán contribuir como patrono junto con los trabajadores y el Estado al pago de la seguridad social en la cuantía que determinada, por tanto, deberán inscribir a la entidad y afiliarse al personal al Instituto Salvadoreño del Seguro Social en los plazos que se establecen en el Reglamento de la Ley del Seguro Social.

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

“FUNDAFILIA” como empleadora está obligada a darle cumplimiento a los lineamientos de las tasas de cotizaciones vigentes, de las cuales serán administradas por pagar a los Administradores de Fondos de Pensiones en las que estén afiliados sus empleados, si estos no están afiliados.

2.1.5. Ley de Lavado de Dinero y Activos, su Reglamento e Instructivo.

En toda organización el cumplimiento de la normativa legal mantiene credibilidad de las operaciones efectuadas son lícitas, el mantener un monitoreo y control interno genera información financiera libre de sesgos u errores significativos, que previenen el fraude o el lavado de dinero y activos.

El Art. 2, establece que entidades consideradas sujetos obligados a toda persona natural nacional o extranjera, y toda persona jurídica legalmente inscritas...

Algunas de las obligaciones que se deben realizar:

- Adopción de un mecanismo de prevención de este tipo de delito: código de ética, manuales y capacitaciones al personal.
- Informar durante el plazo máximo establecido las operaciones consideradas sospechosas, que exceden el monto base de consideración.
- Toda transacción de carácter irregular.
- Archivar y conservar toda la documentación de los donativos recibidos.
- Conocer la información de los donantes persona natural o jurídica.
- Las consideraciones pertinentes y necesarias para el control interno de esta área.

Art. 9 y 10 Ley de Lavado de Dinero y Activos (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1998)

Art. 4 Reglamento de la Ley de Lavado de Dinero y Activos

Las instituciones realizarán registros en cuanto a cada donante incluyendo de manera referencial, y estos no pueden poseer cuentas anónimas o ficticias, u otras formas que comprometan la integridad de las operaciones. Art. 11 (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1998)

Es de importancia conocer este tema pues su efecto es mayor si no se tiene medidas de control de los riesgos que pueden afectar directamente a la entidad, en su actividad operativa, es vital realizar lo recomendado por parte de la legislación correspondiente.

Dentro de las obligaciones determinantes es la inscripción a la Unidad de Información Financiera (UIF), informar por escrito o medio electrónico, sin pasarse el plazo estipulado cualquier operación o transacción en efectivo individual o múltiple, independientemente si son sospechosas o no si estas están arriba del umbral de los \$10,000, se menciona que tendrán la misma obligación si se realizare esa transacción por cualquier otro medio si fuera superior a \$25,000.

Se deben mantener alerta a cada participante laboral dentro de la entidad, brindarle capacitaciones respecto a este tema, además debe nombrar un oficial de cumplimiento que vele por la fundación y sus actividades operativas.

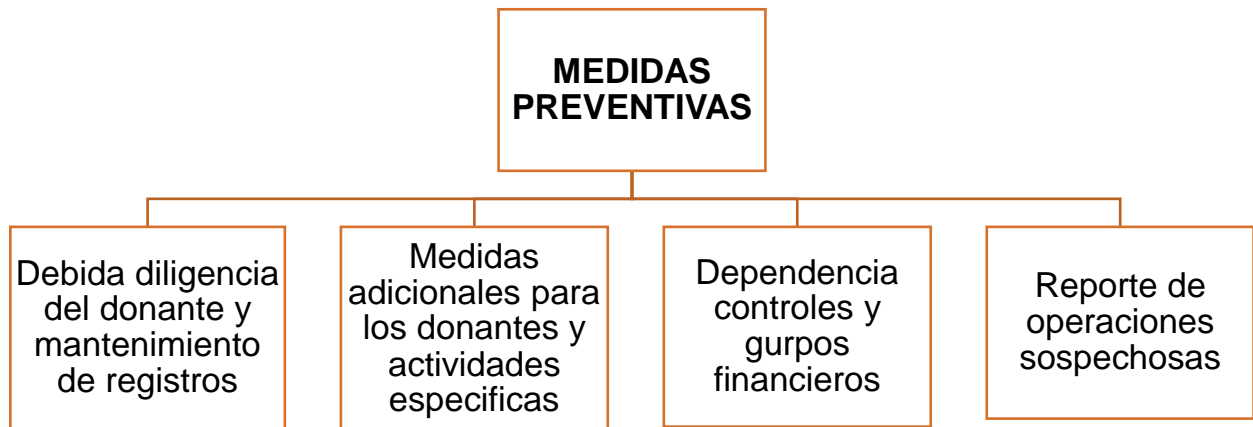
Instructivo para la prevención, detección y control de lavado de dinero y activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.



Cada registro de la información del donante es amparado por este instructivo, el realizar una declaración jurada de fondos permite darle seguimiento a la persona natural o jurídica quienes realizan donaciones. Es importante tomar medidas de acción reconsiderando las recomendaciones emitidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI). La recomendación 8 busca que las fundaciones no sean utilizadas por las organizaciones terroristas como:

- 1) entidades legítimas
- 2) para explotar entidades legítimas
- 3) esconder desvíos de fondos hacia organizaciones terroristas

La recomendación número 10 del GAFI, denominada “Debida diligencias del cliente”, señala que debe prohibirse a las instituciones financieras que tengan cuentas anónimas o con nombres ficticios, alentando a que aplique medidas de debida diligencia del cliente cuando se establezcan relaciones más que todo se relaciona por los donativos de utilidad pública.



Debe nombrarse un oficial de cumplimiento que vele por la seguridad de la fundación, sus recursos y quienes son partícipes de cada una de sus actividades operacionales, pues es de suma importancia para la prevención de riesgos que afecten a la institución de manera negativa, debe hacerse lo necesario para el logro de la finalidad operativa siempre que se posea la distribución de fondos correcta y participación del colegiado administrativo dando como resultado la permanencia de “FUNDAFILIA” para beneficio de la comunidad de San Vicente y ser portadora de beneficio a muchas generaciones comprometidas.

La mayor prevención es conocer de primera mano a los miembros nuevos, a los integrantes honorarios de la institución que velen por la seguridad institucional, los donantes su registro, declaración jurada de fondos, así mismo si es persona jurídica, debe realizarse la inscripción a la UIF, nombrar alguien de confianza para darle seguimiento a la información presentada por ellos estar alerta permitirá el éxito de la institución hacia sus beneficiarios.

2.1. Régimen tributario

Las fundaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las Leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto estas no expresen lo contrario expresamente, de ser excluidas por dichas Leyes, Art. 6 LAFSFL. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1996)

Clasificación de las obligaciones tributarias

Las obligaciones tributarias se dividen en:

1. Obligaciones formales
2. Obligaciones sustantivas

Obligaciones formales: son aquellas establecidas en la legislación tributaria y que no implican un desembolso de dinero; por ejemplo:

- Obligación de inscribirse
- Obligación de declarar
- Obligación de informar

Están obligados al cumplimiento de las obligaciones formales: los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto. Código Tributario, Art. 85.

Obligaciones Sustantivas: son aquellas contempladas en la legislación tributaria que implican un desembolso de dinero por el pago del tributo, por ejemplo:

- Pagar el impuesto computado
- Enterar el anticipo a cuenta del impuesto
- Pagar retenciones correspondientes

2.1.1. Código Tributario

El Código Tributario tiene como finalidad, según su artículo 1 “El presente Código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria”, teniendo como ámbito de aplicación, en lo regulado en el artículo 2

“Las relaciones jurídico tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales”.

Régimen legal	Obligaciones correspondientes
TITULO III, Deberes y Obligaciones tributarias, Capítulo I, Obligaciones Formales, Sección Tercera, Lugar para Recibir notificaciones, Artículo 90	Obligación de señalar el lugar y actualizar la información para recibir notificaciones.
TITULO III, Deberes y Obligaciones tributarias, Capítulo I, obligaciones Formales, Sección Cuarta: Declaraciones tributarias, Obligación de declarar para los sujetos excluidos del pago del ISR Artículo 100	Presentación formal de la declaración de Renta La obligación la declaración del impuesto subsiste para los sujetos excluidos
TITULO III, Deberes y Obligaciones tributarias, Capítulo I, obligaciones Formales, Sección Quinta, Emisión de documentos, autorización del correlativo de documentos legales a imprimir Artículo 115-A	Solicitud de autorización de correlativo de documentos legales para un adecuado control tributario... Deberá realizarse por medio de los formularios físicos o electrónicos
TITULO III, Deberes y Obligaciones tributarias, Capítulo I, Obligaciones Formales, Sección Sexta: Obligación de informar y permitir el control, Obligación de emitir informe de retenciones, Artículo 123	Presentación de informe de retenciones Implica a los empleados con contrato permanente dentro de la institución
TITULO III, Deberes y Obligaciones tributarias, Capítulo I, Obligaciones Formales, Sección Séptima: Dictamen e Informe Fiscal, Contribuyentes obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, Artículo 131	Dictaminarse fiscalmente por un auditor La persona jurídica debe presentar el acta de la junta general que aplique como autoridad máxima certificada por el acta correspondiente.
TITULO III, Deberes y Obligaciones tributarias, Capítulo I, Obligaciones Formales, Sección Octava: Obligación de llevar Contabilidad Formal..., Contabilidad Formal, Artículo 139	Llevar contabilidad formal Registro de sistemas contables autorizados
TITULO III, Deberes y Obligaciones tributarias, Capítulo I, Obligaciones Formales, Sección	Presentación de los informes sobre donaciones

Novena: Otros Deberes Formales, Obligación de informar toda donación para Efectos del ISR, Artículo 146	Debe presentar toda la información necesaria del donante
TITULO III, Capítulo II, Obligaciones de pago, Sección Tercera: Retenciones de ISR, Artículo 155, 156, Retenciones por servicios	Retención del 10% por los servicios recibidos por personas naturales

El régimen tributario no solo es la aplicación de la obligación sustantiva, implica también, aplicar todo lo relacionado a lo formal y presentar cada uno de los formularios correspondientes en el plazo establecido para cada uno de ellos, y así evitar caer en incumplimiento que lleva a recibir sanciones del Art. 244 por parte del ente regulador.

Debe realizarse un contrato laboral pues sino se estará dando incumplimiento a las retenciones de sujetos excluidos, las declaraciones de estos deben realizarse, es necesario establecer que si se posee un horario definido no actúan como calidad de honorarios sino como salarios de sus empleados.

2.1.2. Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

El artículo 1 cita sobre el Hecho Generador, siendo la causa por la que nace una obligación tributaria, aquella actividad económica, la que acarrea un “pago” al Estado, dictamina que se necesita el ser “un sujeto pasivo en el ejercicio o período de imposición que se tratare”, debe reconocerle vía jurídica su reconocimiento legal.

Régimen legal	Relación aplicable
Título II, Capítulo único: Sujetos, Artículo 6, Exclusión de sujetos pasivos	No son sujetos obligados al pago del impuesto: <ul style="list-style-type: none"> • El Estado de El Salvador • Las municipalidades • Las corporaciones y fundaciones de derecho público; y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.
Título II Del sujeto y del objeto del Impuesto, Capítulo I Del Sujeto del Impuesto, Sujetos Pasivos, Artículo 2 literal f) e inciso último, Reglamento	Determina que una fundación de utilidad pública para gozar de la exención, debe llenar los requisitos establecidos y ser calificadas por la Dirección General como tales. En relación con las obligaciones formales.

Título IV, Capítulo único, Determinación de la Renta Neta, Artículo 32 numeral 4, Ley	Establece, que las donaciones gratuitas y de carácter irrevocable, hacia las entidades referidas en el art. 6, son deducibles para los contribuyentes de su renta obtenida hasta el 20%, siempre se requerirá que está instituciones donatarias estar calificadas por el ente competente.
Título II Del sujeto y del objeto del Impuesto, Capítulo I Del Sujeto del Impuesto, Exclusión de sujetos Pasivos, Artículo 6, Reglamento	Están excluidos y consecuentemente no son sujetos pasivos de la obligación sustantiva... La exclusión de sujeto pasivo de la obligación sustantiva no exime de las obligaciones formales
Artículo 7, Reglamento	Obtención previa de calificación de la Dirección General, la que en cualquier causa de incumplimiento puede ser revocada por quien la otorga; se otorgara en el lapso correspondiente al periodo impositivo

Las obligaciones formales y sustantivas son aplicables para personas naturales y jurídicas, estas deben confirmara el seguimiento de la institución, esto permite a los donantes reducirse de su renta obtenida un porcentaje de donación, siempre y cuando cumpla con los requisitos necesarios y haya constancia de dichas operaciones efectuadas, es recomendable que la institución emita un comprobante de donación y sean reportados en el informe ante el Ministerio de Hacienda.

2.1.3. Ley de Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)

Las fundaciones en El Salvador, al igual que otras entidades o personas naturales, están sujetas a las disposiciones tributarias, a menos que estas diga lo contrario, si la fundación realiza actividades económicas gravadas debe cumplir con las obligaciones establecidas. La fundación juvenil filia al ser una entidad no lucrativa, refleja la inexistencia de operaciones mercantiles, pero si dentro de las actividades que realiza existen hechos generadores del impuesto, es determinante evaluar detenidamente cada aspecto, durante la pasantía el enfoque de esto será en los proyectos de fortalecimiento institucional quienes perciben fondos propios.

Régimen legal	Relación existente, (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1996)
TITULO I, Hechos Generadores del Impuesto, Capítulo IV, Prestaciones de Servicios, Artículo 16 Hecho Generador.	Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y otra se obliga a pagar una contraprestación...
Artículo 17, Concepto de Servicio	... Todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en transferencia de dominio de bienes muebles corporales...
Artículo 18, Momento en que se causa el Impuestos	Cuando se pague totalmente el valor de la contraprestación o precio convenido, o cada pago parcial...
TITULO III, Hechos Eximidos del Impuesto, Capítulo Único, Exenciones del Impuesto, Artículo 46, Prestaciones de Servicios	Están exentos del impuesto los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> • De salud, prestados por instituciones públicas e instituciones de utilidad pública, calificadas por la Dirección General. • Espectáculos públicos culturales, calificadas por la Dirección General. • Educativas y de enseñanza...

El programa de salud preventiva goza de la exención, pues su enfoque es determinado a brindar formación hacia la salud comunitaria. No obstante, en la Estancia Betania del Chinchontepec, en este proyecto se realiza el hecho generador de este impuesto por lo tanto la institución deberá suscribir este proyecto como contribuyente del impuesto, por el carácter de sus actividades operativas, de manera que lo más conveniente es tomar por separado de la institución a este proyecto.

Los proyectos como la escuela de ballet, y la orquesta sinfónica el efecto tributario subsiste para estos, pues en la regulación dicta que deben ser calificadas por la Dirección General y por parte del Ministerio de Educación, al realizar estos servicios de carácter oneroso le hace partícipe de la obligación sustantiva, deben realizarse las acciones pertinentes para no caer en incumplimientos legales, que le conlleven a sanciones significativas.

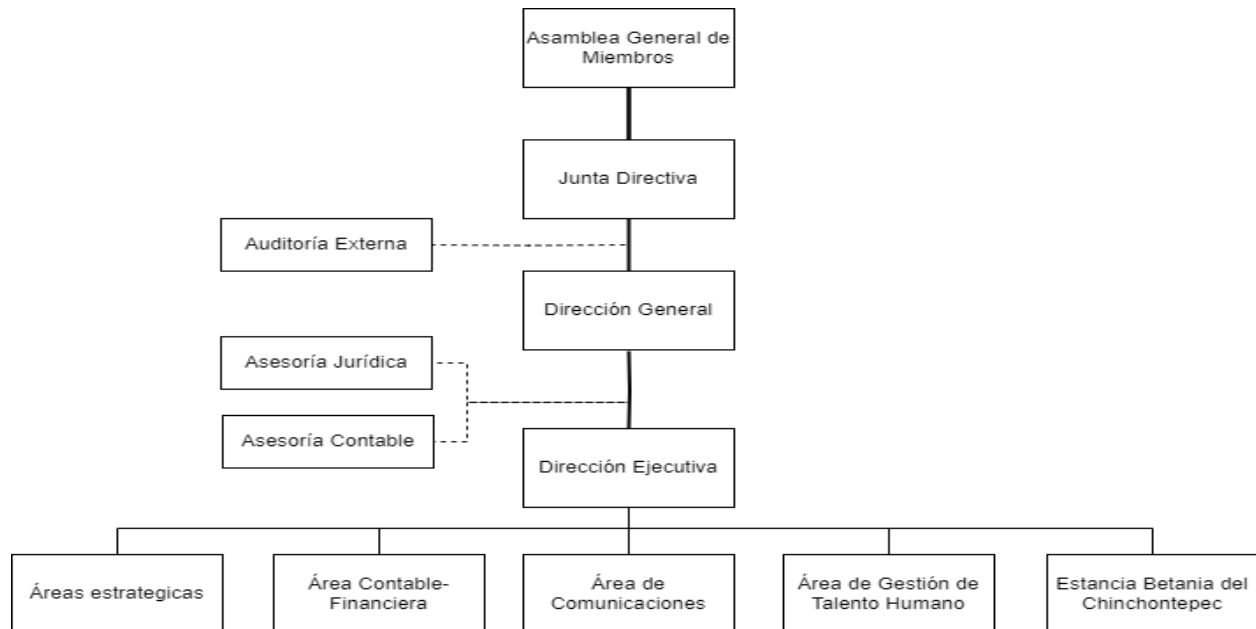
3. CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS

3.1. Administración en “FUNDAFILIA”

El control administrativo financiero de los proyectos es de carácter esencial para garantizar una gestión eficiente y transparente de las actividades realizadas por la entidad, implica la distribución efectiva de los recursos financieros para cumplir con los objetivos y programas de la organización, el uso correcto de cada recurso es vital, su importancia radica en el logro de las proyecciones realizadas por parte de la Asamblea General de Miembros, la dirección ejecutiva velara por su cumplimiento y manejo de fondos recibidos para la ejecución de los diferentes proyectos aprobados, garantizando el ser utilizados de manera eficaz, eficiente y en línea de los estatutos de la Fundación.

3.1.1. Organización administrativa

Figura 4: Organización administrativa de “FUNDAFILIA”



La organizzazione di cada uno de los proyectos lleva consigo la necesidad de administrarlos financieramente por separado, aunque existan similitudes de salidas de efectivo relacionados a bienes o servicios, es más útil por separarlos por área estratégica y por proyectos.

3.1.2. Documentación para el control administrativo interno

En la dirección ejecutiva solamente posee algunas plantillas para control interno recibos de donación y de pagos elaborados por la dirección ejecutiva, no obstante, se tuvo a bien actualizarlos cada uno de ellos realizando una versión nueva para uso interno, cada uno de estos están relacionados de manera objetiva con la base de datos, las entradas y salidas de efectivo, los nuevos proveedores o personas colaboradoras, así también los nuevos donantes o miembros honorarios de la fundación; conocer la información de las personas con contacto directo hacia la institución es vital, estos sirven para mejor conocimiento de quien es el que realiza los donativos,

Es de importancia el conocer lo relacionado con la información de los donantes, esto reducirá los riesgos con problemas de índole legal ofreciendo la seguridad operativa de la fundación. Hoy en día se aprovechan de estas instituciones para su conveniencia empresarial, lavado de dinero e inclusive en política, es por eso, en base a consultas e interacción asesora de pasantías, concluí la necesidad de la necesidad de documentos de control interno administrativo contable hacia los donantes, los cuales son estructurados para conocer el donante según fuera su personalidad jurídica

Los documentos han sido elaborados para colaborar en la reducción riesgos ocasionados por el lavado de dinero y activos, afectando directamente a la fundación.

Riesgo de reputación: se produce por ciertos efectos negativos en la imagen general de “FUNDAFILIA”, a su vez ocasiona una disminución de la confianza de los donantes y cada persona involucrada, lo cual termina afectando gravemente la economía de la entidad.

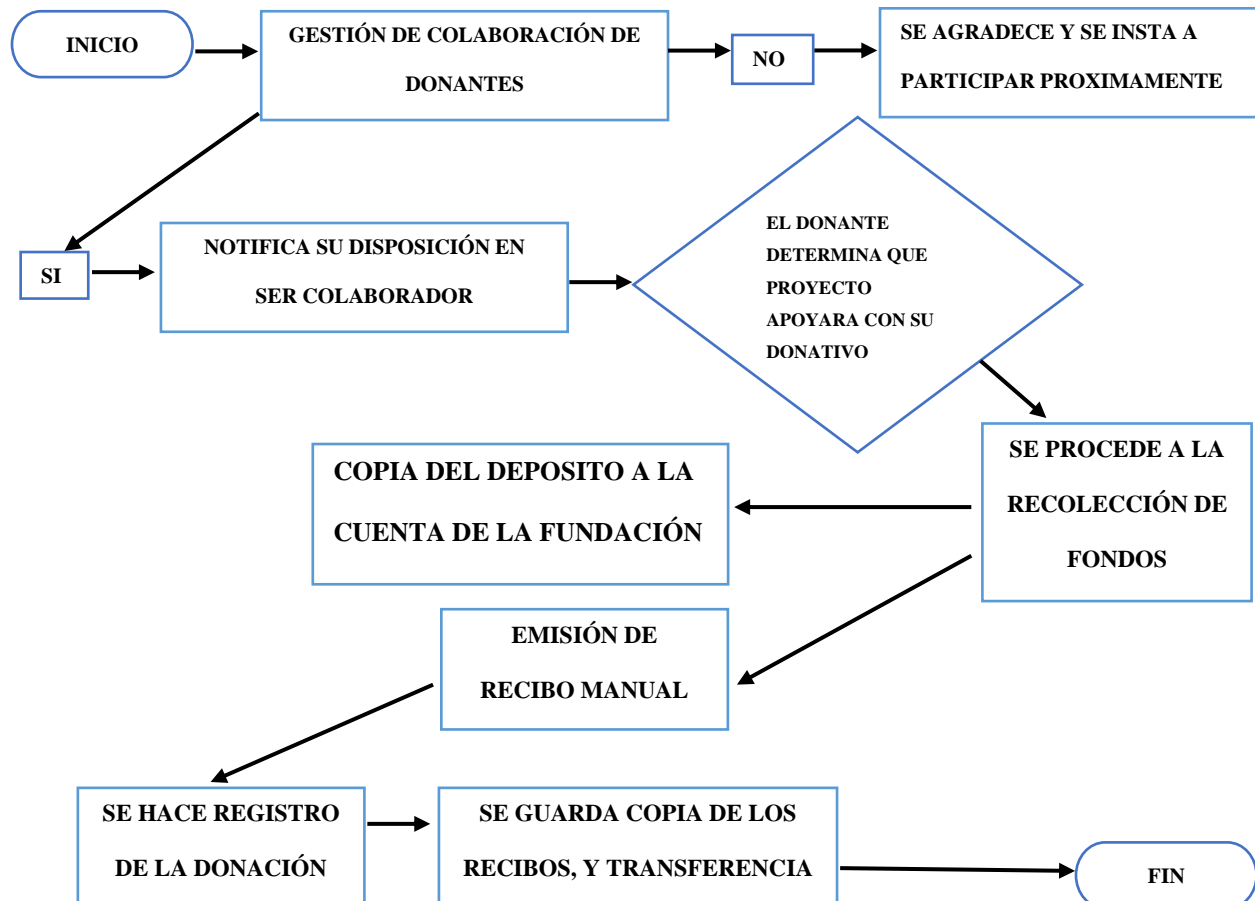
Riesgo legal: al ser un delito tipificado es la obligación de cada institución de evitar ser usadas con este fin, además, se pueden imponer multas o sanciones con implicaciones económicas administrativas y judiciales graves.

Riesgo de contagio: debido a la recurrencia de operaciones de la fundación con otras entidades en la adquisición de bienes y servicios.

3.1.3. Control interno en tesorería.

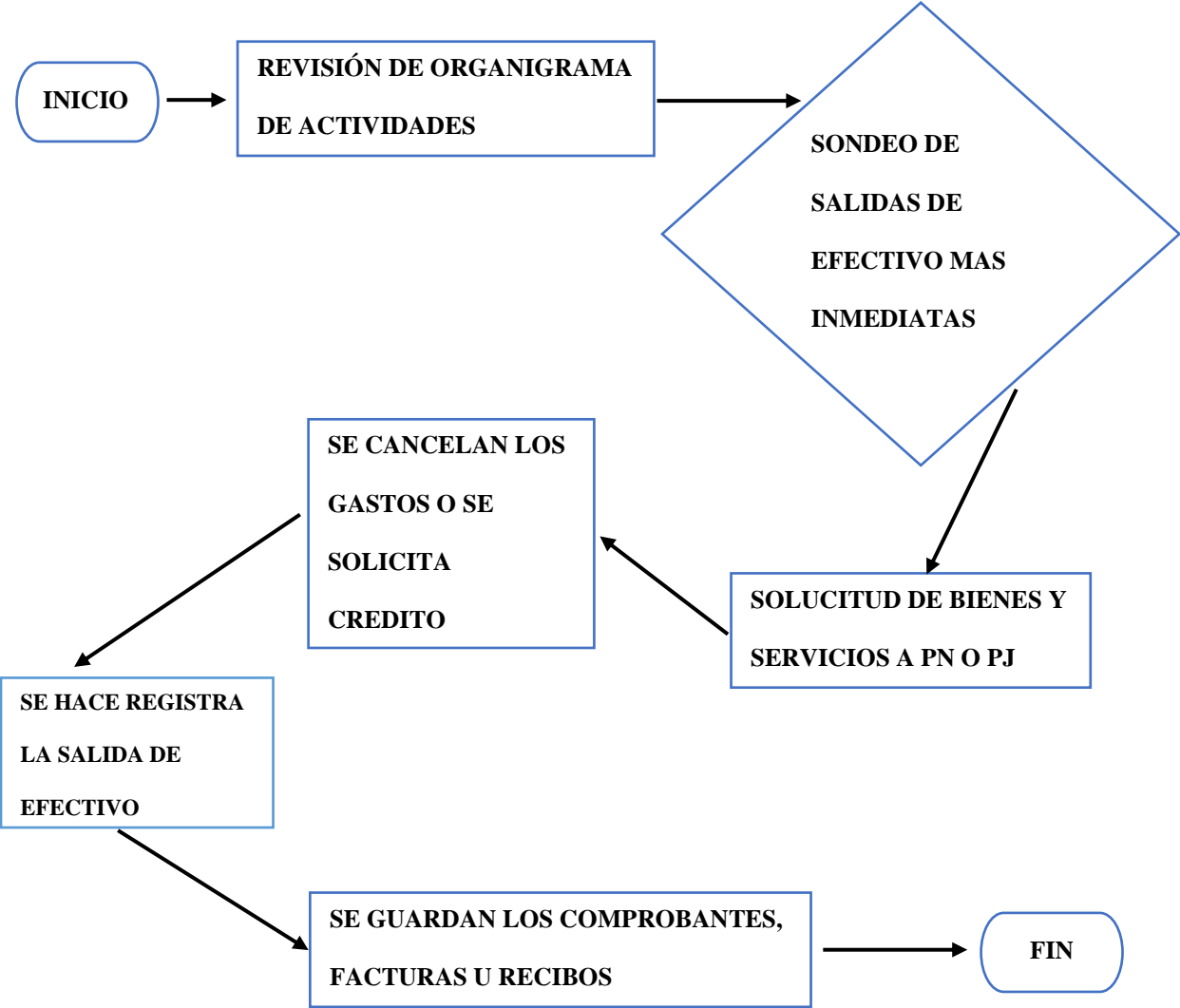
ENTRADAS DE EFECTIVO	
Descripción:	Percepción de fondos para la ejecución de programas y proyectos de fortalecimiento institucional.
Actividad	Proceso realizado
Entradas de efectivo recibidas por donaciones, actividades de proyectos, devoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la colaboración de donantes comprometidos, sean locales o extranjeros. • La fundación recibe notificaciones de personas listas para colaborar. • Proceden a recolectar los donativos. • Reciben las indicaciones si la donación es para un proyecto es específico, en base a email, mensaje de textos, llamadas o transferencia. • Emite una copia del depósito a la cuenta, recibos a los donantes que llegan a la institución. • Emiten un recibo manualmente. • Se registra. • Guardan los recibos en un folder, se agrega a un ampo al archivero.

Figura 5: Diagrama del proceso actual de entradas de efectivo “FUNDAFILIA”



SALIDAS DE EFECTIVO	
Descripción:	Desembolsos realizados para la ejecución de proyectos.
Actividad	Proceso realizado
Salida de efectivo para la ejecución de programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • El director ejecutivo revisa cada proyecto en base a un organigrama de actividades. • Procede a realizar un sondeo de gastos que deben realizarse inmediatamente. • Solicita a personas naturales o jurídicas; los bienes y servicios necesarios. • Cancela los gastos. • Se registra. • Guarda las facturas, comprobantes u recibos.

Figura 6: Diagrama del proceso actual de salidas de efectivo “FUNDAFILIA”

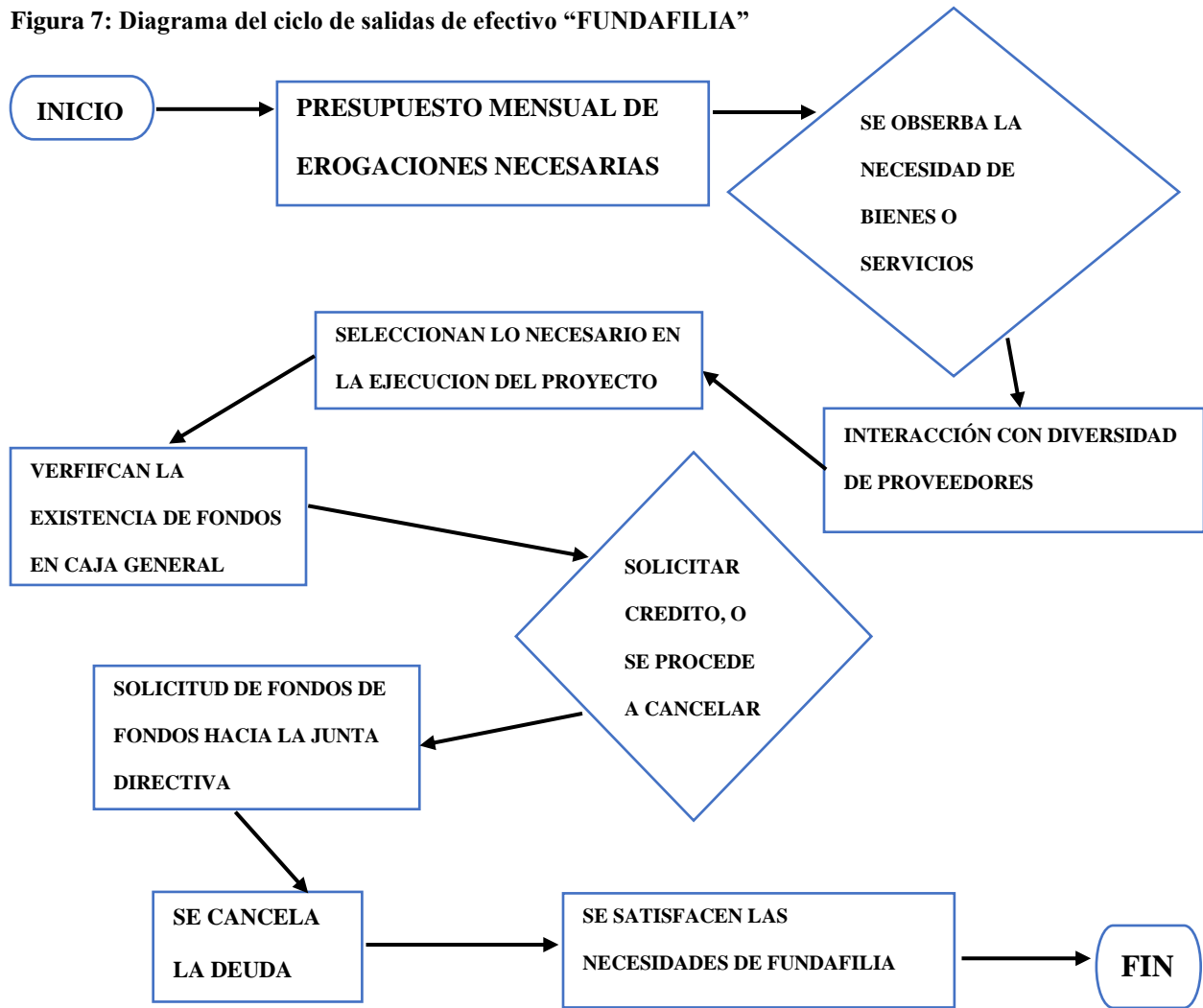


CICLO DE LAS SALIDAS DE EFECTIVO	
Descripción:	Obtención de bienes y servicios significativos en la ejecución de proyectos en su administración.
Actividad	Proceso realizado
Obtención de productos a crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un presupuesto mensual de erogaciones necesarias para la realización de proyectos. • Proceden a interactuar con los diferentes proveedores, revisando la opción más viable, que cubre esta necesidad. • El encargado de la compra selecciona lo necesario se procede a interactuar con el vendedor, definiendo el pago a cancelar. • Se solicita prórroga de pago.
Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Se ve la necesidad de solicitar un servicio para la fundación. • Se contacta con personal capacitado según sea la necesidad. • Determinan el tiempo y precio del trabajo a realizar. • Realizan el pago en efectivo al término del trabajo o cuando sea necesario, en caso que no se pueda cancelar completamente se determina la espera de pago en un periodo determinado.
Pago de deuda	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección ejecutiva realiza la solicitud de fondos para realizar dicho pago que no se cancele total o parcialmente. • Remiten la solicitud hacia la Junta Directiva. • Perciben el fondo de efectivo solicitado, este es depositado en la cuenta corriente de la fundación de parte de sus filiales en el extranjero. • Recibe la notificación el director ejecutivo de la fundación, procede a realizar el retiro del efectivo. • Encamina rumbo a la institución o persona que presto el servicio. • Procede a cancelar la deuda.

En el desarrollo de la práctica profesional la dirección ejecutiva vio a bien, el realizar la innovación de los formatos de recibos de salidas de efectivo, para los de entrada se efectuaron en tres distintos formatos.

El proceso de salidas y entradas de efectivo en la institución son evaluadas en base a las proyecciones realizadas por parte de la Asamblea General de Miembros y estas son informadas a la Junta Directiva con la finalidad de la ejecución presupuestaria de actividades por proyectos.

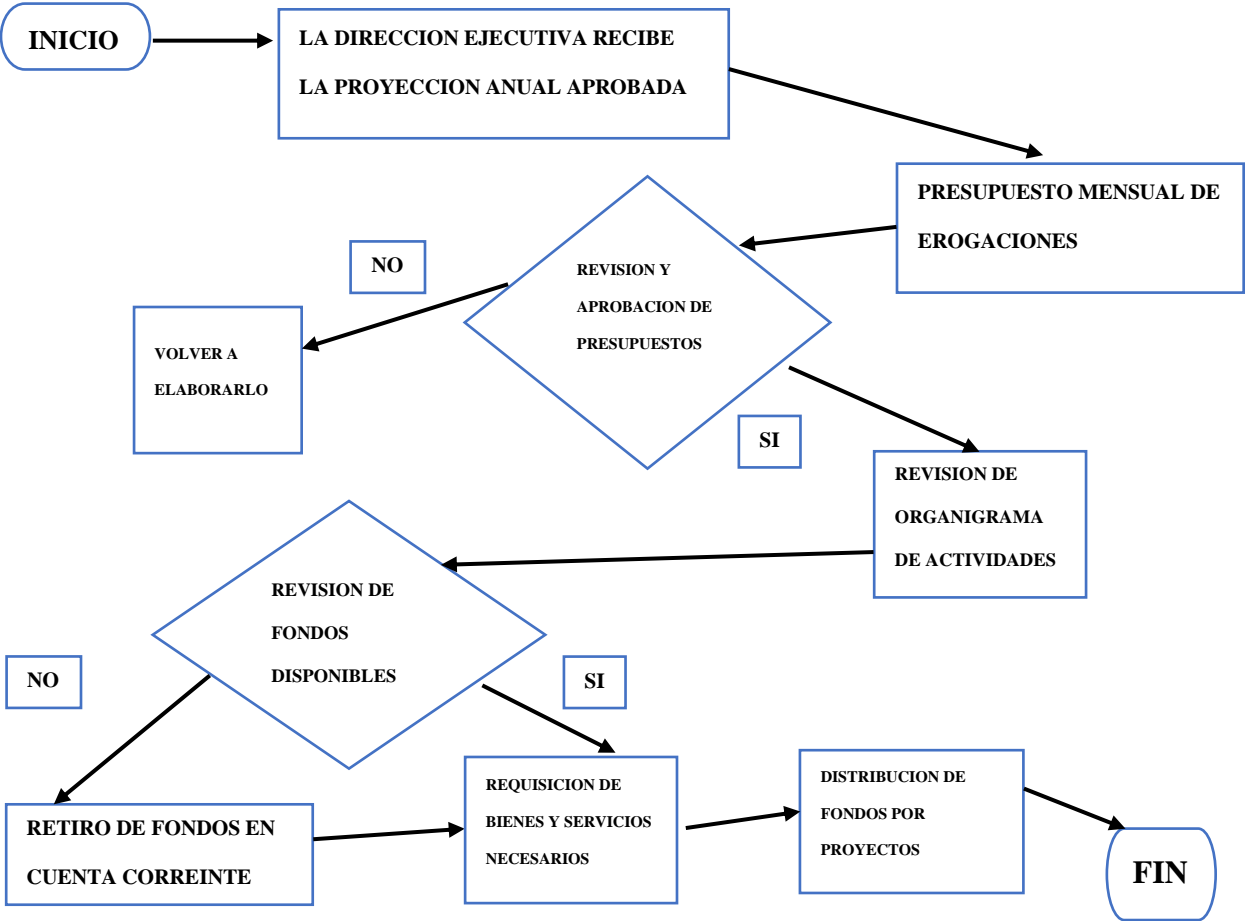
Figura 7: Diagrama del ciclo de salidas de efectivo “FUNDAFILIA”



EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
Descripción:	Procedimiento de evaluación y ejecución de proyectos de utilidad pública.
Actividad	Proceso
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • El director ejecutivo recibe por parte de la junta directiva la proyección anual aprobada por la Asamblea General de Miembros. • El director ejecutivo de proyectos, procede a elaborar una proyección mensual en base a lo establecido por la junta directiva. • Los directores proyectos reciben por parte de la dirección ejecutiva, la notificación de presentar un presupuesto que incluya cada actividad a desarrollar. • La administración revisa los presupuestos y los aprueba. • Procede a elaborar una proyección semanal de fondos para solicitarlos debidamente de manera oportuna.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativamente incluye un presupuesto de esta área, con todas las salidas de efectivo necesarias.
Distribución de fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión administrativa de los fondos a disposición. • Usando los presupuestos de cada proyecto se revisa el organigrama de actividades próximas a realizarse. • Requisición de bienes y servicios necesarios para realizar estas actividades. • En caso de necesitarse fondos se procede a ir al banco a retirarlos. • Proporción de los fondos de efectivo en cada área estratégica por proyecto.

Figura 8: Diagrama del proceso de ejecución de proyectos “FUNDAFILIA”



El proceso de salidas de efectivo en la ejecución de proyectos es vital el control interno, genera los procesos adecuados de gestión administrativa; el proyecto cultural de la orquesta sinfónica juvenil posee la mayor parte de la inversión recurrente, en vista que se les ofrece viáticos se realizó la elaboración una planilla de viáticos elaborada en Excel.

3.1.4. Diseño de la herramienta ofimática de procesamiento y almacenamiento de información

Desarrollo de la estructura de la base de datos

Base de datos

Una base de datos es un conjunto de datos organizado bajo un mismo contexto y cuya información estará almacenada y lista para ser utilizada en cualquier momento necesario.

Las bases de datos pueden almacenar la información sobre personas, productos, ventas o cualquier otra cosa. En caso de FUNDAFILIA se necesita almacenar la información de quienes tienen contacto directo con la fundación ya sea proveedores de bienes y servicios, sean personas naturales o jurídicas, a su vez recopilar la información de quienes contribuyen con los proyectos institucionales.

Figura 9: Creación y distribución de códigos por área estratégica y sus proyectos relacionados

a1	PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA ESPIRITUALIDAD CRISTIANA
Proy111	Casa de Formación y Espiritualidad "Mons. Romero"
Proy112	Santuario Coatloxopeuh
Proy113	Centro de Convivencia Juvenil - JOB
a2	PROMOCIÓN DE LOS VALORES CULTURALES
Proy211	Casa de Promoción Cultural "San Vicente de Austria y Lorenzana"
Proy212	Museo Histórico Cultural
Proy213	Orquesta Sinfónica Juvenil Filia
Proy214	Academia de Ballet Clásico y Danza Folclórica Filia
Proy215	Coro Polifónico Filia
Proy216	Escuela de Artes Plásticas
Proy217	Escuela de Artes Escénicas
a3	PROMOCIÓN Y DESARROLLO JUVENIL
Proy311	Casa de la Juventud "Construyendo Sueños"
Proy312	Observatorio Juvenil
Proy313	Centro de Estimulación Temprana "Pequeños Brillantes"
Proy314	Escuela de Liderazgo Juvenil
Proy315	Escuela de Formación Campesina

Esta codificación fue realizada con el objetivo de interacción de los formularios y su base de datos, permitiendo la agrupación correspondiente a cada uno de los proyectos a su área. Relacionado con las entradas y salidas de efectivo de la fundación requiere separar claramente los registros de las transacciones que respalden las operaciones efectuadas.

Importancia de la herramienta ofimática

Con el desarrollo tecnológico se realizan las actividades de forma más eficiente, eficaz generándoles mayores beneficios a quienes aplican este tipo de herramientas, y brindar servicios de calidad para el registro, procesamiento y almacenamiento de datos para generar información relevante en la toma de decisiones.

Identificación de los Formularios necesarios

Para el diseño de una base de datos será necesario identificar los formularios que utilizaremos como fuente de procesamiento y almacenamiento de la información. La identificación de necesidades fue gracias a la interacción con el director ejecutivo, y en base a la observación de todo lo necesario para la toma de decisiones. En cada formulario era prescindible conocer que aspectos eran necesarios para el área de tesorería.

La fundación requería en la manera de lo posible resguardar toda la información de manera correlativa, permitiéndole realizar consolidaciones útiles en la toma de decisiones; se tomó a bien la organización y creación de 4 formularios con su respectiva base de datos necesaria para su entendimiento. Los formularios identificados son los siguientes:

- Formulario de gastos y las bases de datos necesarias para revelar información
- Formulario de Personal Colaborador y su base de datos
- Formulario de donantes y su base de datos
- Formulario de Ingresos y su respectiva base de datos

Se incluye una hoja para la consolidación, esto se realizará manualmente y será de uso de tesorería.

Figura 10: Formularios y bases de datos de la herramienta ofimática, acceso directo



Determinar los campos de los formularios

Una vez identificado cada formulario con su respectiva base de datos, procedí a detallar los nombres de los campos de almacenamiento, incluyendo las propiedades de los elementos en ellas.

Cuadro 3: Campos utilizados en la base de datos de recibos

Tipo de Documento	Correlativo	Nombre	DUI	Retención	Liquido.	Devengado Letras	Concepto	Día	Mes	Año

Cuadro 4: Ejemplo de campos que contiene la base de datos jornales agrícolas

Ref. Doc.	Retención ISR	Fecha	Nombre	Apellido	Nombre Completo	DUI	NIT	N.R.C

Cuadro 5: Ejemplo de campos que contiene la base de datos de gastos generales

Tipo de documento	No. Doc.	Cód. Eje Egreso	Fecha	RET.ISR	Nombre / Razón Social	Apellido/Nombre Comercial

Cuadro 6: Ejemplos de campos que contiene la base de datos de ingreso

No. Donante	No. Recibo	Fecha	Tipo de Per.	Nombre/ Razón Social	Apellido /Nombre Comercial	Nombre Completo
-------------	------------	-------	--------------	----------------------	----------------------------	-----------------

Cuadro 7: Ejemplo de campos que contiene la base de datos de donantes

No. De Donante	Tipo de Per.	Fecha Incorporación	Tipo de Documento	DUI/Pasaporte	NIT	N.R.C.	Tipo de Donante
----------------	--------------	---------------------	-------------------	---------------	-----	--------	-----------------

Cuadro 8: Ejemplo de campos que contiene la base de datos de personal colaborador

ID Personal Colaborador	Tipo de Persona	DUI	N.R.C.	NIT	Actividad o Giro.	Nombre/Razón Social
-------------------------	-----------------	-----	--------	-----	-------------------	---------------------

Identificación de la llave primaria.

Una llave primaria nos permitirá identificar de manera única cada uno de los registros de las tablas. En este caso se utilizará únicamente en los formularios de “ingresos” y de “egresos”.

Posee un código o número irrepitible, hace de su registro y procesamiento sea en menor tiempo posible.

Cuadro 9: Llave primaria para el formulario de “gastos”

Referencia Documento	
001-041	NIT
001-039	DUI
04677108-9	CÓDIGO CORRELATIVO EXTRA
06200642-8	DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS
0614-280600-104-0	CODIGO PARA PLANILLAS DE PAGO

Cuadro 10: Llave primaria relacionada con el formulario de “ingresos”

No. Donante	
D-0029	CÓDIGO DE LOS DONANTES
D-0028	CÓDIGO DE ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS
F-0001	CODIGO PARA LOS RETIROS DE EFECTIVO
BA-0001	CODIGO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO
D-0027	INSTITUCIONAL

Identificar relaciones entre bases de datos con formularios

Es de gran utilidad el conocer los aspectos vinculados de la información en cada formulario y en las bases de datos, a través de esta combinación se hace más fácil su interacción. El llenado de ciertos campos se llenarán automáticamente, utilizando la llave primaria, la interacción es fácil y rápida. El proceso se desarrolla de manera práctica evitando el error humano, el uso de fórmulas hace más sencillo el proceso, resguardando la información pertinentemente.

Las bases de datos relacionadas con formularios son:

- Formulario de “gastos” con la base de datos de personal colaborador
- Formulario de “ingresos” con la base de datos del donante

El procesamiento de la información se realiza a través de operaciones matemáticas en celdas seleccionadas para implementar macros en Excel que facilita el procesar y almacenar la información correspondiente.

Creación e implementación de macros

Luego de conocer todo lo necesario para cada formulario, la estructura de procesamiento en cada formulario procedí a ocultarla y protegerla, permitiendo por estética el ordenamiento de cada formulario, de manera que se realizara de manera automática.

Componentes utilizados en la pestaña desarrollador:



Comienza la grabación de una macro. Es importante saber lo que necesitamos grabar, no cometer errores, realizar los procesos pertinentes para el procesamiento y almacenamiento de la información.

En caso de error, se debe volver a grabar la macro, esto debe hacerse en hoja nueva o corregirlo manualmente mediante códigos de lenguaje VBA en el Visual Basic.

Muestra el listado de las macros, accediendo a estas, permite ejecutarlas, arreglarlas o modificarlas, incluso eliminarlas, me fue útil para que el parpadeo del procedimiento fue sesgado, en base a un código de lenguaje VBA en el editor de Visual Basic.



Permite el entorno de programación de la macro se realice manualmente usando los códigos de programación necesarios, lo utilice para reparar el proceso de copiado del formulario a la base de datos, no abarcaba todas las celdas necesarias, solo copiaba una sola información, en todos los campos.

3.1.5. Formularios, procesamiento y almacenamiento en las bases de datos.

Formulario de donante, reúne la información de cada aspecto relacionado con la persona natural o jurídica. Es necesario conocer cada aporte que será registrado y almacenado, con la finalidad de conocer la recurrencia en donativos, esto permite el respaldo de cada contribución comunitaria.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	N_Donante	de Perso	Fecha_Incorp	Ido_Docume	UIIPasaport	NIT	NRC	Ido_Donant	Estado Civil	o_Nacimier	Actividad o giro	om_Raz/Soc	Apellidos	Nombre completo	Telefono
3	D-0036	Persona Na	19/05/2023	DUI	01206435-301206435-3	N/A	Voluntariad	N/A	PENDIENTE	N/A	IER RENE MI	MERINO	IERBER REN	PENDIENTE	
4	D-0035	Persona Na	19/05/2023	DUI	PENDIENTE	PENDIENTE	N/A	Voluntariad	N/A	PENDIENTE	N/A	FERNANDO	MERINO	RINO FERINA	PENDIENTE
5	D-0034	Persona Na	13/05/2023	DUI	05066305-25066305-2	N/A	Voluntariad	Soltero /a	PENDIENTE	N/A	MARIA SILVI	CLIMACO	ICO MARIA	PENDIENTE	
6	D-0033	Persona Na	06/05/2023	DUI	01751024-401751024-4	N/A	Voluntariad	Soltero /a	PENDIENTE	N/A	YASMIN	MERINO	FRINO YASMI	PENDIENTE	
7	D-0032	Persona Na	16/04/2023	DUI	05372316-05372316-0	N/A	Voluntariad	Soltero /a	31/03/1995	N/A	INDA ELIZAE	ERTEZ MORENO	BRENI	PENDIENTE	
8	D-0031	Persona Na	23/03/2023	DUI	PENDIENTE	PENDIENTE	N/A	Voluntariad	N/A	PENDIENTE	N/A	LANCA ELV	FRANCO	CO BLANCA	N/A
9	D-0030	Persona Na	30/03/2023	PASAPORTI	57447682	PENDIENTE	N/A	Voluntariad	Casado/a	PENDIENTE	N/A	ISABEL	DE SIBRIAN	SIBRIANISA	PENDIENTE
10	D-0029	Persona Na	17/02/2023	DUI	01303715-501303715-5	N/A	Voluntariad	N/A	N/A	N/A	N/A	ABELD RUIBÉ	REYES	IS PABLO R	N/A
11	D-0028	0	01/01/2018	0	N/A	N/A	N/A	3LUNTARIAI	N/A	01/01/2018	N/A	JVENIL FILIA	TA DE AHCIDACION JU	N/A	
12	F-0001	0	01/01/2021	0	N/A	N/A	N/A	3LUNTARIAI	N/A	01/01/2021	N/A	ICO AGRICOLAS	DOMINANTES DIV	N/A	
13	BA-0000	PERSONA I	00/01/1900	DUI	01345347-401345347-4	N/A	3LUNTARIAI	CASADOIA	N/A	18/06/1974	N/A	MRIA ANTONG	UEZ DE ALE ALFARO M-558-837-5	N/A	
14	D-0027	PERSONA I	00/01/1900	NIT	N/A	0	N/A	3LUNTARIAI	N/A	00/01/1900	0	ODJAR DE SAN	VICENTINTE ACCOJ,23 99 09 04	N/A	
15	D-0026	PERSONA I	01/01/2022	DUI	0	0	N/A	3LUNTARIAI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	IS ELIZABET	ERO DE CH CHAVEZ IRI	0	
16	D-0025	PERSONA I	01/01/2022	DUI	06773572-06773572-2	N/A	3LUNTARIAI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	MARIA SILVI	WPEZ CLIMA	LIMACO MAI	0	
17	D-0024	0	01/01/2022	0	N/A	N/A	N/A	3LUNTARIAI	N/A	01/01/2022	N/A	SINFONICA	S Y EVENTC	SOS ORGL	0
18	CS-0001	0	01/01/2022	0	N/A	N/A	N/A	3LUNTARIAI	N/A	N/A	N/A	ÁSICO Y DS	Y EVENTC	EMA DE BA	0
19	D-0000	CUENTA CC	00/01/1900	JETA DE DÉI	N/A	N/A	N/A	3LUNTARIAI	N/A	00/01/1900	N/A	JK OF AME	8203 344319 4216 BAN	0	
20	D-0023	PERSONA I	29/07/2018	DUI	03586267-03586267-3	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	PENA BEAT	SULLAR RAU	AUDA LORE	0	
21	D-0022	PERSONA I	29/07/2018	DUI	00212381-800212381-8	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	OSCAR RAU	ORTEZ LOP	ILOPEZ OSC	0	
22	D-0021	PERSONA I	29/07/2018	DUI	02004470-02004470-1	N/A	BRO FUNDI	VILUDOIA	00/01/1900	N/A	STIANA LIBE	ALTA PERE	IRA SEBAS	0	
23	D-0020	PERSONA I	29/07/2018	DUI	00423276-00423276-4	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	Y DEL CAR	NEZ DE SE	FRRANO NE	0	
24	D-0019	PERSONA I	29/07/2018	DUI	01664344-201664344-2	N/A	BRO FUNDI	SOLTEROIA	00/01/1900	N/A	AREN NOMINE	ZO OREL	RELLANA KJ	0	
25	D-0018	PERSONA I	29/07/2018	DUI	02062039-02062039-1	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	JOSE BRANO	ZELANO	ZELAY Y	0	
26	D-0017	PERSONA I	29/07/2018	DUI	01514235-401514235-4	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	AD EY'S Y	RES DE SAN	CHEZ JULIA	0	
27	D-0016	PERSONA I	29/07/2018	DUI	03627605-03627605-3	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	ADA DE LOS	AVERA	PICHA DANUBIA	0	
28	D-0015	PERSONA I	29/07/2018	DUI	02576219-602576219-5	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	JOSE ANGE	DEL CID	MEID MEDRAN	0	
29	D-0014	PERSONA I	29/07/2018	DUI	02468322-02468322-3	N/A	BRO FUNDI	CASADOIA	00/01/1900	N/A	EL CA	UIE	CORROIA	SABR	0

Se dará seguimiento a los donantes y toda su información personal, utilizada para cada uno de los documentos de control interno elaborados en la pasantía, permitiendo conocer la situación de cada uno de los que benefician a la fundación con recursos.

Formulario de “ingresos”, registro cronológico de la percepción de fondos necesarios para la continuidad de proyectos.

Permite el registro de cada entrada de efectivo, incluye el tipo de donaciones se han recibido en efectivo o en especie, la diversidad de información en reportes que pueden generarse será de gran utilidad, puede agruparse los fondos por proyectos. Se puede agrupar lo recursos por detalle específico ya sea para honorarios para dirección de algún determinado proyecto, la dirección ejecutiva, será de utilidad en la consolidación de resultados.

DATA LE FUNDAFILIA - V5 130123 - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer?

Pegar Fuente Alineación Número Estilos

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

D9

Fundación Juvenil Filia "FUNDAFILIA"
Registro y Control de Ingresos

No. Donante Fecha Tipo de persona Nom. Raz/Soc Apellidos DUI NIT NCR No. Recibo

Tipo de donación Código ingreso Área estratégica Proyecto Detalle Desc ingreso Tipo de donante Tipo de ingreso

Banco No. Cuenta No. Cheque Monto Recibe Monto en letras

00/100 DOLARES

GUARDAR REGISTROS CONSULTAR BASE DE DATOS MENU

BD_PERSONAL COLABORADOR F_INGRESOS BD_INGRESOS F_DONANTES BD_DONANTES

DATA LE FUNDAFILIA - V5 130123 - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer?

Pegar Fuente Alineación Número Estilos

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

A3 D-0036

No. Donan	Fecha	po de Perso	Razon	Apellidos	bre Comp	DUI	NIT	NCR	No. Recibo	po_Donaci	gfo de Ingre	rea Estrateg	Proyecto	Detalle	tipcion del Inp
D-0036	09/08/2023	Persona N	HERBER F MERINO	HERBER F	01206435-3	01206435-3	N/A	N/A	4541	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	ATENCIÓN
D-0000	06/08/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	4541	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	03/06/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	4879	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	02/06/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	4575	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0036	01/06/2023	Persona N	HERBER F MERINO	HERBER F	01206435-3	01206435-3	N/A	N/A	4575	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	23/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	8637	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	27/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	8422	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	21/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	953	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	20/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	693	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0036	25/05/2023	Persona N	HERBER F MERINO	HERBER F	01206435-3	01206435-3	N/A	N/A	693	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0035	19/05/2023	Persona N	FERNANC MERINO	FERNANC	PENDIENTE	PENDIENTE	N/A	N/A	8099	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	ATENCIÓN
D-0034	13/05/2023	Persona N	MARIA SIL CLIMACO	MARIA SIL	05068305-2	05068305-2	N/A	N/A	8099	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	ATENCIÓN
D-0000	18/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	85	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	17/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	8099	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	14/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	6712	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	11/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	7998	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0033	06/05/2023	Persona N	YASMIN MERINO	YASMIN	01751024-4	01751024-4	N/A	N/A	5711	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0032	07/05/2023	Persona N	BRENDA E CORTEZ M BRENDA E	05372316-0	05372316-0	N/A	N/A	N/A	5177	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	05/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	6518	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	04/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	5904	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	03/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	6066	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	02/05/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	5711	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	30/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	5177	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	29/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	4995	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	28/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	4944	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0032	16/04/2023	Persona N	BRENDA E CORTEZ M BRENDA E	05372316-0	05372316-0	N/A	N/A	N/A	4944	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0006	16/04/2023	Persona N	BASILIA B MERINO C	BASILIA B	01249893-2	01249893-2	N/A	N/A	4944	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0032	16/04/2023	Persona N	BRENDA E CORTEZ M BRENDA E	05372316-0	05372316-0	N/A	N/A	N/A	4944	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	17/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	937	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	16/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	740	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	15/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	3422	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	10/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	6959	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	12/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	9231	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI
D-0000	08/04/2023	CUENTA C	BANK OF	4815	8203	BANK OF	N/A	N/A	8607	NO RESTF	Ingr1	DONACIOI	Ingresos n	Ingresos G	RETIRO DI

BD_PERSONAL COLABORADOR F_INGRESOS BD_INGRESOS F_DONANTES BD_DONANTES

Formulario personal colaborador, este nos sirve para tomar la información de cada persona natural o jurídica que presta a través de un cargo, bien o servicio de utilidad a la fundación.

Fundación Juvenil Filia "FUNDAFILIA"
Registro y Control de Personal Colaborador

GUARDAR REGISTRO
 CONSULTAR BD_PERSONAL COLABORADOR
 MENU

ID_Persona	Tipo de Persona	DUI	N.R.C.	NIT	Actividad o	Nombre/Raz	Apellidos IN	Nombre Col	Telefono	Direccion	Correo	Cargo, bien o servicio q
01062855-3	PERSONA F	01062855-3		0	01062855-3	SERVICIO C	ANA CECILIA LAINEZ ULL	LAINEZ ULL	0	0	0	SERVICIO DE ALIMENTA
01220741-4	N/A	01220741-4		0	01220741-4	SERVICIO C	CARLOS R(PORTILLO	PORTILLO I	0	0	0	CAMION PARA BOTAR
9483-2601	N/A	9483-2601	200934-6	0	9483-2601	OTRAS IND	ELECTROP	ELECTROP	2264-8138	COL. ESCA	0	FABRICACION DE POR
05797217-1	PERSONA F	05797217-1		0	05797217-1	PRESTACI	JOSÉ GERAR HUEZO MA	HUEZO MA	0	0	0	PRESTACION DE SERV
1007-0809	N/A	1007-0809	314103-9	0	1007-0809	VENTA EN TI	BRIGIDA TE SUPER TIE	MARIA LEO	0	CALLE QUIF	0	VENTA EN TIENDA DE A
02658360-	PERSONA F	02658360-	110468-3	0	02658360-	VENTA DE F	EUGENIA M PASTELERI	PASTELERI	76769662	BARRIO SA	0	VENTA DE PASTELES
02985435-	PERSONA F	02985435-		0	02985435-	SERVICIO C	MARICELA I BARILLAS	BARILLAS I	0	0	0	SERVICIO DE LIMPIEZA
02253437-	PERSONA F	0	2667-0	0	02253437-	VENTA DE II	BRIGIDA TE SUPER TIE	SUPER TIE	2393-0609	BARRIO SA	0	VENTA DE INSUMOS BA
03728075-	PERSONA F	03728075-	N/A	0	03728075-	N/A	ERICK FERR RAMIREZ	RAMIREZ ER	N/A	N/A	N/A	MAESTRO DE ESCUELA
03742349-	PERSONA F	03742349-	N/A	0	03742349-	N/A	MARCOS A RIVAS	RIVAS MAR	N/A	SAN VICEN	N/A	ENTRETENIMIENTO PA
03720447-	PERSONA F	03720447-	N/A	0	03720447-	N/A	ALEXIS MONTANO	MONTANO N/A	N/A	N/A	N/A	SERVICIO DE ENTRETE
1010-26107	PERSONA F	02410104-E	92821-6	0	1010-26107	VENTA DE A	TIENDA GER	" "	" "	Calle Quiño	N/A	PRODUCTOS DIVERSC
01238640-	PERSONA F	01238640-		0	01238640-	ALQUILER I	VICTOR VA ROMERO	ROMERO V	0	0	0	ALQUILER DE SONIDO
02951557-	PERSONA F	02951557-		0	02951557-	SERVICIO C	WALTER ROMERO	ROMERO W	0	0	0	SERVICIO DE TRANSP
001-044	PERSONA F	001-044		0	001-044	0	SONIA MAF HERNÁNDE	HERNÁNDE	0	0	0	JORNAL DE LIMPIEZA
1006-13011	N/A	1006-13011	276779-1	0	1006-13011	ALQUILER I	L&P	RENT A CAI	7559-4344	0	0	RENTA DE VEHICULOS
0614-2405	PERSONA F	0614-2405	79235-7	0	0614-2405	VENTA PDF INV	TEXTILE DEPOSITO	DEPOSITO	23473000	0	0	VENTA DE TELAS
1010-29071	PERSONA F	N/A	PENDIENTE	0	1010-29071	FABRICACI	ELECTROP	ELECTROP	N/A	N/A	asistenteels	SERVICIOS DE INTALAC
1001-04052	PERSONA F	N/A	246842-1	0	1001-04052	CLASES DE	CETADI	CENTRO DE	N/A	N/A	N/A	SERVICIOS INFORMATI
0614-0405	PERSONA F	N/A	315494-0	0	0614-0405	VENTA LA F	LONG ISLA	" "	" "	LONG 7149 - 465	Carretera de	BIENES O PRODUCTOS
04890220-	PERSONA F	04890220-		0	0	0	JOSÉ MAUF DELGADO	DELGADO	0	0	0	FABRICACION DE CAMI
001-043	N/A	001-043		0	0	0	JORNALES	SANTUARI	SANTUARI	0	0	SERVICIOS TECNICOS
01073912-E	PERSONA F	01073912-E		0	0	0	NUBIA ISAE MERINO DE	MERINO DE	0	0	0	SERVICIOS GENERALE
002-013	PERSONA F	002-013		0	0	0	DON GEOR FERRETERI	FERRETERI	0	0	0	FERRETERIA
001-042	PERSONA F	001-042		0	0	0	RICARDO A MARTINEZ	MARTINEZ R	0	0	0	TALLER MECÁNICO
02113841-0	PERSONA F	02113841-0		0	0	0	EDWIN WILL HERRERA	C HERRERA	0	0	0	PRESTACION DE SERV
001-041	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PLANILLA I "CENTRO D	"CENTRO D	N/A	N/A	N/A	JORNALES AGRICOLA:
001-040	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PLANILLA I CASA DE L	" CASA DE L	N/A	N/A	N/A	JORNALES DE CONST
001-039	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PLANILLA I "SANTUARI	"SANTUARI	N/A	N/A	N/A	JORNALES AGRICOLA:
002-013	PERSONA F	0		0	0	0	VENTA DE A	ESTANCIA I DEL CHINCI	DEL CHINCI	0	0	VENTA DE ARTICULOS

Permite almacenar información relevante, en caso fuera necesario la intervención de estos colaboradores, en base las necesidades que estos satisfacen y recibirlo de manera inmediata o realizar lo antes posible una solicitud de lo que ofrecen.

La información procesada y almacenada será útil, permite en su base de datos, consultar y obtener diferentes opciones de quienes puedan suplir con las necesidades de la fundación.

Formulario de “gastos”, registra todas las salidas de efectivo en orden correlativo, con la información correspondiente de quien la ha realizado.

Fundación Juvenil Filia "FUNDAFILIA"
Registro y Control de Gastos

Área_Estratégica	#N/A	Pago en	
Ref_Documento		Proyecto o gestión	#N/A
Fecha		Cod_Eje_Eg	
RET. ISR		Detalle de gasto	
Nom_Raz/Soc	#N/A	Devengado	
Apellido/Nom_Com	#N/A	ISR_Retenido	\$ -
DUI	#N/A	Liquidado a Pagar	\$ -
NIT	#N/A	Dev_Letras	#/NOMBRE?
N.R.C.	#N/A	Liq_Letras	#/NOMBRE?
		Banco	
		No. Cuenta	N/A
		No. Cheque	
		Tipo de Doc	
		No. DOC	
		Descripción	
		Solicita	
		Ult_Emitido	124

GUARDAR REGISTROS
 CONSULTAR BASE DE DATOS GASTOS
 CODIFICACIÓN
 RECIBO
 CONSULTAR BD_PERSONAL COLABORADO
 CONSULTAR BASE DE DATOS JOR_A
 MENU

MENU | **F_GASTOS** | RECIBOS | BD_GASTOS | BD_JOR_A | F_PERSONAL COLABORADOR | BD_I ...

Además, está relacionado con 3 diferentes bases de datos, cada una de ellas permitirá conocer la información de los diferentes proyectos y su relación directa con las erogaciones necesarias.

Base de datos de gastos: permite realizar un consenso generalizado de las salidas de efectivo, útil a la hora de realizar la consolidación al final de mes o cuando fuere necesario.

1	TIPO DOC	No. Doc	Cod_Eje_Ej	Fecha	RET. ISR	Nombres/R	Apellidos	Nombre Cor	Área_Estrat	Proyecto	Detalle	Descripción del gasto
2												
3	OTRO	0	PROY214	06/06/2023	0	XIOMARA V	CARMONA	CARMONA	PROMOCIO	Academia d	Honorarios de dirección	HONORARIOS MENSUAL
4	FACTURA	34642	PROY511	08/06/2023	0	ROB KELL,	ESTACION	ESTACION	INDEFINIDA	Estancia Be	Insumos de mantenimiento	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA:
5	OTRO	001414	PROY511	08/06/2023	0	FERRETERI	" "	" "	FERI	N/A	Estancia Be	Herramientas
6	OTRO	0	PROY412	06/06/2023	0	COMPANÍA	" "	" "	COM	N/A	GASTO DE	Internet
7	OTRO	0	PROY411	02/06/2023	0	JAIRO ALEJ	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	GASTO DE	Gastos admi	Honorarios Director Ejecutivo	HONORARIOS DE DIRECTOR EJECU
8	OTRO	0	PROY411	02/06/2023	0	JAIRO ALEJ	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	GASTO DE	Gastos admi	Transporte	PAGO DE UBER (HORAS ADICIONA
9	PLANILLA	0	PROY112	03/06/2023	0	PLANILLA C	"SANTUARI	"SANTUARI	N/A	Santuario C	Jornales agrícolas	PLANILLA DE JORNALES
10	OTRO	0	PROY113	03/06/2023	0	JOSÉ AMAJ	AGUILERO	AGUILERO	PROMOCIO	Centro de C	Jornales agrícolas	PAGO POR TRABAJOS EN CCJ JOE
11	OTRO	0	PROY113	03/06/2023	0	CRISTIAN E	MENDOZA	MENDOZA	(PROMOCIO	Centro de C	Honorarios de coordinación	HONORARIOS DE COORDINACION I
12	OTRO	0	PROY113	03/06/2023	0	REINA DE L	ARGUETA F	ARGUETA F	PROMOCIO	Centro de C	Insumos para mantenimiento	COMPRA DE VENENO PARA FUMIG
13	OTRO	0	PROY511	03/06/2023	0	DANIEL AR	HENRIQUEZ	HENRIQUEZ	INDEFINIDA	Estancia Be	Servicios de conserjería	PAGO SEMANAL POR SERVICIO DE
14	OTRO	0	PROY213	04/06/2023	0	ANA CECILI	LAINEZ ULL	LAINEZ ULL	PROMOCIO	Orquesta Si	Alimentación, refrigerios, agua, ot	PAGO DE SERVICIO DE ALIMENTAC
15	FACTURA	16271	PROY112	03/06/2023	0	PUMA	SERVICENT	SERVICENT	PROMOCIO	Santuario C	Transporte	COMBUSTIBLE PARA PAGO DE JOE

Base de datos Jornales A. gastos almacenará información más específica agrupando los datos en base a la documentación personal del personal colaborador, útil en la verificación legal de cada uno de estos entre otras más.

1	Ref_Doc	RET. ISR	Fecha	Nombres	Apellidos	Nombre co	DUI	NIT	N.R.C	Área Estrat	Proyecto	Detalle
2												
3	03947722-6	0	06/06/2023	XIOMARA V	CARMONA	CARMONA	03947722-6	1010-2705	N/A	PROMOCIO	Academia d	Honorarios
4	0614-2806	0	08/06/2023	ROB KELL,	ESTACION	ESTACION	N/A	0614-2806	125180-4	INDEFINIDA	Estancia Be	Insumos de
5	1010-1707	0	08/06/2023	FERRETERI	" "	" "	FERI	N/A	0614-1707	2654-9	Estancia Be	Herramienta
6	0614-2102	0	06/06/2023	COMPANÍA	" "	" "	COM	N/A	0614-2102	97895-7	GASTO DE	Servicios pi
7	05476632-3	0	02/06/2023	JAIRO ALEJ	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	05476632-3	1001-2710	N/A	GASTO DE	Gastos admi	Honorarios
8	05476632-3	0	02/06/2023	JAIRO ALEJ	GONZÁLEZ	GONZÁLEZ	05476632-3	1001-2710	N/A	GASTO DE	Gastos admi	Transporte
9	001-039	0	03/06/2023	PLANILLA C	"SANTUARI	"SANTUARI	N/A	N/A	N/A	PROMOCIO	Santuario C	Jornales ag
10	03068489-2	0	03/06/2023	JOSÉ AMAJ	AGUILERO	AGUILERO	03068489-2	03068489-2	0	PROMOCIO	Centro de C	Jornales ag
11	06200642-6	0	03/06/2023	CRISTIAN E	MENDOZA	MENDOZA	06200642-6	06200642-6	N/A	PROMOCIO	Centro de C	Honorarios
12	04291351-6	0	03/06/2023	REINA DE L	ARGUETA F	ARGUETA F	04291351-6	N/A	N/A	PROMOCIO	Centro de C	Insumos pa
13	04677108-6	0	03/06/2023	DANIEL AR	HENRIQUEZ	HENRIQUEZ	04677108-6	0	N/A	INDEFINIDA	Estancia Be	Servicios de
14	01062855-6	0	04/06/2023	ANA CECILI	LAINEZ ULL	LAINEZ ULL	01062855-6	01062855-6	0	PROMOCIO	Orquesta S	Alimentació
15	0821-2607	0	03/06/2023	PUMA	SERVICENT	SERVICENT	N/A	0821-2607	832-0	PROMOCIO	Santuario C	Transporte

La tercera base de datos permite al encargado la emisión automática de recibos de pago, servirán de constancia del devengo de cada operación efectuada de manera correlativa y práctica.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	TIPO DOC	CORRELATIVO	NOMBRE	DUI	DEVENGADO	RETENCION	LIQUIDO	DEV LETRAS	CONCEPTO	DIA	MES	AÑO	MENU
1	RECIBO	124	REINA DEL	04291351-6	6.90	0.00	6.90	SEIS 90/101	COMPRA D	24	marzo	2023	
2	RECIBO	123	BRENDA EL	05372316-1	40.00	0.00	40.00	CUARENTA	PAGO DE F	24	marzo	2023	
3	RECIBO	122	LUIS ALON	02219707-7	26.00	0.00	26.00	VEINTISEIS	Pago de tra	26	marzo	2023	
4	RECIBO	121	BRENDA EL	05372316-1	15.00	0.00	15.00	QUINCE 00	PAGO POF	23	marzo	2023	
5	RECIBO	120	EDWIN WILL	02113841-0	25.00	0.00	25.00	VEINTICINCO	PAGO POF	10	marzo	2023	
6	RECIBO	119	BRENDA EL	05372316-1	14.00	0.00	14.00	CATORCE	PAGO DE A	6	marzo	2023	
7	RECIBO	118	DANIEL AN	02865698-1	10.00	0.00	10.00	DIEZ 00/101	TRANSPOF	6	marzo	2023	
8	RECIBO	117	XIOMARA V	03947722-2	250.00	0.00	250.00	DOSCIENT	PAGO DE H	3	marzo	2023	



**Fundación Juvenil Filia
"FUNDAFILIA"**
Recibo de pago

Por: \$200.00

No. 65

Yo, **JOSE LUIS PORTILLO GAMEZ**, con número de Documento **05210525-5**, recibí de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA) la cantidad de **DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES (\$ 200.00)** en concepto de **HONORARIOS POR REPARACION DE ESCRITORIOS DE LA FUNDACIÓN.**

Con el Detalle siguiente:

Devengado	\$200.00
(-) 10% ISR	\$0.00
Líquido a pagar	\$200.00

JOSE LUIS PORTILLO GAMEZ
DUI: 05210525-5

San Vicente, a los 12 del mes de febrero de 2023



**Fundación Juvenil Filia
"FUNDAFILIA"**
Recibo de pago

Por: \$200.00

No. 65

Yo, **JOSE LUIS PORTILLO GAMEZ**, con número de Documento **05210525-5**, recibí de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA) la cantidad de **DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES (\$200.00)** en concepto de **HONORARIOS POR REPARACION DE ESCRITORIOS DE LA FUNDACIÓN.**

Con el Detalle siguiente:

Devengado	\$200.00
(-) 10% ISR	\$0.00
Líquido a pagar	\$200.00

JOSE LUIS PORTILLO GAMEZ
DUI: 05210525-5

San Vicente, a los 12 del mes de febrero de 2023

El resultado final del recibo servirá como respaldo al estar enlazado el documento de Word al libro de Excel, la estructura del recibo se ha incluido hipotéticamente información de una salida de efectivo, para ejemplificar la estructura del documento listo para su impresión y ser firmado a quien corresponda.

CONSOLIDACIÓN 2022				
FECHA	No. DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	PROYECTO	CONCEPTO
01/01/2022	balance de tesorería			saldo inicial
03/01/2022	38602	factura	Gastos administrativos	compra de combustibles
08/01/2022	PLANILLA DE PAGOS	planilla	Santuario Coatlasopeuh	pago de jornales agricolas
09/01/2022	70327	factura	Casa de la Juventud "Construyendo Sueños"	compra de insumos para construcción
09/01/2022	11269	factura	Gastos administrativos	Pago de combustibles
13/01/2022	39844	factura	Gastos administrativos	Compra de combustibles
13/01/2022	7005		RETIRO, PROVENIENTE DEL EXTRANJERO	
14/01/2022	RECIBO	recibo	Gastos administrativos	gastos realizados por el Pbro. Mauricio merino
15/01/2022	PLANILLA DE PAGOS	planilla	Santuario Coatlasopeuh	pago de jornales agricolas
15/01/2022	7593		RETIRO, PROVENIENTE DEL EXTRANJERO	
17/01/2022	40256	factura	Gastos administrativos	Pago de combustibles
18/01/2022	002958	factura	Casa de la Juventud "Construyendo Sueños"	Pago de insumos de mantenimiento
20/01/2022	40693	factura	Gastos administrativos	Pago de combustibles

En tesorería se gestionó la estructuración de un sello, utilizado para la revisión y confirmación de cada documento que respalda las operaciones efectuadas.

Las características que reúne el sello son:

- Fecha: día que se realiza la revisión.
- Código del proyecto: el código relacionado al proyecto en la base de datos
- Pago en: forma que se realizó la cancelación del documento comprobatorio.
- Revisado: la firma de la persona que realiza la revisión.

Esto permitirá a que cada documento no pueda ser repetido o de alguna manera manipulado, pues su registro ya estará en la base de datos. Todo el procesamiento de la información recopilará una serie de datos que permitirán a la dirección administrativa la generación de reportes de información útil para la toma de decisiones, utilizando los complementos que permite Microsoft Excel a disposición se presentara de una manera creativa y comprensible hacia los diferentes necesitados de información.

Se puede hacer unos de graficas de Excel para el análisis de información que sea necesario en base a la acumulación de datos brindados por parte de la base de datos de entradas y salidas de efectivo, importante para la toma de decisiones de la junta directiva y la asamblea general de miembros.



La interpretación de información permitirá un ambiente de confianza hacia los donantes haciéndoles ser partícipes en la consecución de los fines por la que surgió “FUNDAFILIA”, cada donante y persona interesada debe conocer lo realizado con sus fondos.

3.2. Registro y procesamiento contable necesarios en “FUNDAFILIA”

El objetivo principal del proceso contable es recopilar, clasificar, registrar, procesar, resumir y reportar información financiera contable uniforme de las operaciones que realice la fundación, y que cada una de estas sea efectuada con base en las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de acuerdo con las Leyes y Regulaciones aplicables, a fin de que los estados financieros reflejen la situación financiera, actual de esta.

Así también, presentar toda aquella información que sea de instrumento útil para el análisis de la información, hacia la toma de decisiones por parte de los usuarios interesados en la información financiera contable. La fundación a medida se expande, atrae consigo más proyectos y la necesidad de un control interno amplio que sostenga la información al momento de ser necesaria, es primordial el desarrollo de un sistema contable que le permita el registro, procesamiento y almacenamiento de cada actividad operativa.

Procedimientos de tratamiento contables requeridos en la fundación

- Contrataciones formales
- Legalización e inscripción del sistema contable nuevo estructurado
- Solicitar el correlativo de recibos de donación
- Informes sobre donaciones (F-960)
- Inscripción de la Junta Directiva en el Ministerio de Gobernación
- Inscripción de estados financieros
- Inscripción de Estados Financieros en el Ministerio de Gobernación
- Inscripción de libros legales para Junta Directiva y Asamblea General de Miembros
- Inscripción de libros legales para llevar contabilidad

- Inscripción de miembros
- Renovación anual de membrecía al ministerio
- Seguimiento de legalización de la fundación

Importancia de un sistema contable para una fundación sin fines de lucro.

Es importante identificar cuando una organización es sin fines de lucro por lo que cito a continuación la definición:” Se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad. Las asociaciones y fundaciones, no podrán ser fiadoras, o avalistas de obligaciones.” (Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, artículo 9)

Por lo anteriormente citado se comprende que una entidad no lucrativa deberá llevar registros de contabilidad formal, ya que obtiene financiamientos para llevar a cabo la finalidad de su creación, debe llevar un registro formal que compruebe resultados. Se conoce que un sistema contable es aquel que contiene la descripción de éste, políticas contables para la elaboración y presentación de los estados financieros, datos de los registros contables, documentos fundamentales, descripción de la codificación de las cuentas, catálogo de cuentas y manual de aplicación de dichas cuentas, cuyo principal fin es permitir a las entidades que hagan uso de este un mayor control sobre sus obligaciones contables, registrando todas sus etapas desde el periodo inicial hasta su periodo de liquidación.

En la Norma de Contabilidad Financiera No. 21 (NCF para ONGS) nos indica que las entidades sin fines de lucro orientadas hacia el desarrollo que realizan diversas actividades cuyo carácter es económico-social, en las cuales la contabilidad debe registrar y resumir la información obtenida de estos eventos realizados, y cuyos criterios deben ser:

- a) Si la entidad se dedica a una sola disciplina: se usa el “sistema de contabilidad lineal”,
- b) Otras entidades que posean una variedad de programas heterogéneos deben llevar una contabilidad por fondos.

Una organización sin fines de lucro debe tener un sistema de contabilidad con el cual le sea posible controlar y comprobar la adecuada imputación contable (tanto tributaria como fiscal) de todas las operaciones que realiza dentro de sus fines y que a su vez sean incluidas en el periodo contable que corresponda, ayudando a la entidad a organizar la información de sus fuentes de financiamiento, y administración de los recursos que de estas se obtienen, por lo que, será de utilidad para la mejor planificación de los gastos, para la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA), el sistema contable le permitirá conocer la información necesaria para la toma de decisiones, manteniendo el enfoque no lucrativo y de beneficio social comunitario.

3.3. Aprendizaje obtenido

En el desarrollo practico de las pasantías permitió adquirir una visión sobre la vida laboral, conocí mis fortalezas, debilidades, oportunidades entre otras cosas, como:

- Experiencia en gestión financiera en instituciones sin fines de lucro: las fundaciones suelen tener necesidades y requerimientos específicas relacionadas a sus estatutos y legislación vigente aplicable, poseer conocimiento sobre el manejo de donaciones, otras entradas de efectivo propias de esta organización, y su distribución hacia las diferentes salidas de efectivo.
- Conocimiento práctico de contabilidad: durante la pasantía, obtuve la oportunidad de aplicar y ampliar los conocimientos teóricos de contabilidad en un entorno real, utilización de software contable, y elaboración de un sistema contable según las necesidades de una fundación sin fines de lucro.
- Cumplimiento normativo: aprendizaje acerca de los requisitos contables y fiscales que se aplican a las organizaciones sin fines de lucro en el país.
- Trabajo en equipo y comunicación: en una fundación a menudo implica colaborar con otros miembros del equipo, la necesidad de comunicación eficientemente con diferentes personas dentro de la organización y a trabajar en conjunto para logro de objetivos.
- Desarrollo de habilidades profesionales: permitió desarrollo de análisis, atención a los detalles, organización y gestión del tiempo. Capacidad de trabajo bajo presión y a resolver problemas contables y financieros de manera efectiva que beneficie a la institución.

- Logro de objetivos: durante los 6 meses se logró mayormente cada objetivo propuesto en el plan de trabajo.
- Necesidades: aprendizaje continuo, manejo avanzado de Microsoft Office, disciplina para concentrarme y no pasar por alto los pequeños detalles, enfoque en lo realmente necesario.
- Visión: dar lo mejor y por qué elegí esta profesión, mostrar personalidad, ser más eficiente.
- Enfoque: la contabilidad no es solo conciliar él debe y el haber, conlleva la capacidad de subsanar situaciones legales públicos de carácter tributario contable.
- Experiencia laboral: a ser puntal desarrollo de actividades, comunicación y aporte de ideas, disciplina.
- Aprendizaje de herramientas de Microsoft Office: al elaborar este documento aprendí su estructura bajo normas APA, implementar macros en Excel, ganas de más aprendizaje.

Concluyo con el siguiente pensamiento de mí escritora favorita, dándome proyección hacia el futuro:

“La verdadera educación no desconoce el valor del conocimiento científico o literario, pero considera que el poder es superior a la información, la bondad al poder y el carácter al conocimiento intelectual. El mundo no necesita tanto hombre de gran intelecto como de carácter noble, necesita hombres cuya capacidad sea dirigida por principio firmes”.

El desarrollo de este trabajo practico de pasantía capacita a cada estudiante en el área de profesión elegida, la educación aún no termina es continua, a lo largo de la vida profesional se encontrarán nuevos desafíos laborales, una buena preparación hará la consecución de estos de manera exitosa.

3.4. Conclusiones y recomendaciones

3.4.1. Conclusiones

- Las instituciones sin fines de lucro son un elemento de apoyo comunitario primordial, su importancia en el desarrollo económico, cultural, familiar y moral en nuestro país da razón, a la contribución que otorga “FUNDAFILIA”, fundamental hacia las comunidades beneficiarias.
- Inexistencia de un contrato laboral al personal puede causar repercusiones que afecten de manera negativa a la institución, debe realizarse un consenso de preparación en este aspecto.
- En la gestión de proyectos en ocasiones los fondos en caja chica son de menor proporción, esto radica en relación con la entidad donde se realizan los retiros de efectivo de los donantes del extranjero, solo les deja hacerlos por una cantidad específica diaria, deja a la fundación con carencia de caudales en circunstancia no previstas.
- El diseño actual de control interno carece de formatos automatizados para documentar toda la información referente a la información de cada uno de los donantes, que sirva de resguardo, custodia, registro y salvaguarda de recurrencia de los ciclos transaccionales, realizados con para la detección de anomalías en cada uno de estos haciendo vulnerable a la institución, cumpliendo con la normativa vigente sirviendo de respaldo a cada uno de ellos.
- La organización su estructura de gobierno deben actualizar todo, los documentos aprobados por el Ministerio de Gobernación actualizar las actas, en tesorería actualizar los registros realizados por el pasante, actualizar el gobierno de la fundación es necesario para todos los procesos de legalidad faltantes disminuyendo el atraso de estos.
- La falta de contabilización mecanizada deja sin herramientas de interpretación de Estados Financieros necesarios dentro de la fundación, su presentación es ampliamente necesaria, debe realizarse bajo normativas vigentes, ayudando a la disminución de segregación de la información, su presentación es necesaria para los controles realizados por el ente regulador.
- El seguimiento de cada una de las operaciones efectuadas creara un control interno necesario para el desarrollo de cada actividad, lo de determinante es el compromiso de cada

persona que directa o indirectamente sea participe de cada una de las actividades realizadas en beneficio de la comunidad.

3.4.2. Recomendaciones

- Fortalecer el control interno operativo en materia tributaria relativo al cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas aplicables, sirviendo de contingencia para no perder la calidad de sujeto excluido para efectos del impuesto, realizar todos los controles requeridos por la normativa tributaria de manera ordenada y sistemática.
- Proponerse el realizar contrataciones de manera formalizada que incluyan lo relacionado a la seguridad social, es de suma importancia que cada personal de la institución se le ofrezca un trato de carácter laboral aceptable.
- Determinar un proceso de voto hacia la dirección directiva con la finalidad de aprobación de una caja chica para proyectos con salidas de efectivo de recurrencia semanal, se debe realizar un consenso de que proyectos y el monto máximo, y que clase de erogaciones serán suplidas por estas.
- Implementar cada aspecto relacionados al control interno de los donantes, estableciendo medidas y procedimientos con los formularios proporcionados en la pasantía, aportando a la recopilación de datos para verificar a cada uno de ellos y verificar si realmente son quien dicen ser, además, todos aquellos que están expuestos políticamente, con tal de fortalecer la prevención del riesgo de lavado de dineros y activos, deben asumir con responsabilidad cumpliendo con el desarrollo sostenible y comprometerse con cada una de las obligaciones regulatorias.
- La Asamblea General debe será actualizada en base a los Estatutos, determinar quiénes aún son miembros activos y los que, ya no desean o no pueden formar parte realizar una reunión de acuerdo a sus Estatutos, deben mantener el orden desde la autoridad máxima, así, se incluirán a nuevos miembros que puedan aportar con la sostenibilidad de esta institución.
- Después de arreglar lo interno ya totalmente en legalidad proceder a la autorización del sistema contable proporcionado a la dirección ejecutiva, con toda seguridad podrá ofrecer herramientas útiles para la interpretación comprensibles de Estados Financieros de toda la información operativa de actividades encaminadas a la utilidad pública.

- Es importante que se respeten los estatutos de la fundación, a la hora de recibir a nuevos miembros deben ser recomendados por parte de los miembros fundadores y darle seguimiento en base a los lineamientos por parte de las autoridades competentes.
- Establecer un contrato laboral completo para los principales colaboradores recomendados por parte de los miembros fundadores según lo establecido en la legislación correspondiente, es importante que se adquiriera facturas de sujeto excluido para las personas naturales que prestan sus servicios.

Bibliografía

- Asamblea Legislativa de El Salvador. (21 de Noviembre de 1996). Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. *Decreto Legislativo No. 894*. San Salvador, San Salvador, EL Salvador: Diario Oficial.
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (2 de Diciembre de 1998). Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos. *Decreto N° 498*. San Salvador, El Salvador: Diario Oficial.
- Código Tributario de El Salvador
- Fundafilia. (16 de Abril de 2023). *Fundación Juvenil Filia*. Obtenido de www.fundafilia.org
- Gobierno del Estado de California. (31 de Agosto de 2022). (S. d. California, Editor) Obtenido de Servicios Comerciales en Línea: <https://bizfileonline.sos.ca.gov/>
- Gobierno del Estado de Ohio. (22 de Septiembre de 2019). (S. d. Ohio, Editor) Obtenido de Frank La Rose Ohio, Secretary of State: <https://www.ohiosos.gov/>
- Mauricio Merino, Fundación Juvenil Filia. (S.f.). *Plan Global "Situación Problemática de donde se parte"*. San Vicente.
- Ministerio de Gobernación. (14 de Diciembre de 2018). Escritura pública, estatutos de la Fundación Juvenil Filia y Decreto Legislativo No. 50. *DIARIO OFICIAL número 235*, págs. 9-20.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su reglamento
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
- Ley General Tributaria Municipal
- NIC 21 "Registro de las operaciones financieras en las Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro"
- Ley de Lavado de Dinero y Activos, con su reglamento
- Instructivo de la UIF
- GAFI

ANEXOS

Anexo 1: Publicación en el diario oficial

Reconocimiento jurídico: Fundación Juvenil Filia “FUNDAFILIA”

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL		1
	DIARIO OFICIAL	
DIRECTOR: Tito Antonio Bazán Velásquez		
TOMO N° 421	SAN SALVADOR, VIERNES 14 DE DICIEMBRE DE 2018	NUMERO 235
<i>La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).</i>		
SUMARIO		
ORGANO EJECUTIVO	MINISTERIO DE ECONOMÍA	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	RAMO DE ECONOMÍA	
<p>Acuerdo No. 800.- Se encarga el Despacho de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, con carácter ad-honorem, al señor Subsecretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Licenciado Salvador Aníbal Osorio Rodríguez. 4</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p> <p>Decreto No. 62.- Creación del Mecanismo Interinstitucional para la Atención, Implementación y Seguimiento de los Compromisos Internacionales del Estado en Materia de Derechos Humanos. 4-8</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</p> <p>Escritura pública, estatutos de la Fundación Juvenil Filia y Decreto Ejecutivo No. 50, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confirmando el carácter de persona jurídica. 8-17</p>	<p>Acuerdo No. 483.- Se otorga beneficios de la Ley General de Asociaciones Cooperativas a la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización y Prestación de Servicios de los Empleados de Industrias Caricia, de Responsabilidad Limitada. 24</p> <p>Acuerdo No. 549.- Se autoriza a la Fiscalía General de la República, la construcción de un tanque para consumo privado, ubicado en el municipio de Antiguo Cuscatlán. 25-26</p> <p>Acuerdos Nos. 1000 y 1568.- Se autoriza a dos sociedades la construcción y remodelación de una Estación de Servicio, respectivamente. 26-28</p> <p>Acuerdo No. 1625.- Se autoriza a la sociedad Varsity Pro, Limitada de Capital Variable, para que además de las instalaciones ubicadas en la Zona Franca de American Industrial Park, se le adicione el Block-M-4-B, de la misma Zona Franca. 29</p> <p>Acuerdo No. 1664.- Se establece política del subsidio del gas licuado de petróleo para consumo doméstico. 30</p>	

Anexo 2: Aceptación de Estatutos e inscripción de escritura pública

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A

DECRETO No. 0050

EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL,

CONSIDERANDO:

I) Que el artículo 64 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, establece que la Personalidad y Existencia Jurídica de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, constituidas de acuerdo a la Ley, se adquiere mediante inscripción del instrumento constitutivo en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, previo Acuerdo Ejecutivo para el caso de las Asociaciones y por Decreto Ejecutivo para las Fundaciones;

II) Que por Decreto Ejecutivo número 71 de fecha 09 de junio de 2015, publicado en el Diario Oficial número 104, Tomo 407, de fecha 10 de junio del mismo año, se reformó el artículo 34 numeral 6 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en el sentido de que será atribución del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial emitir los Acuerdos y Decretos Ejecutivos concediendo la personalidad y existencia jurídica a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;

III) Que el señor **JORGE LUIS COLINDRES MONGE**, actuando en su calidad Presidente y Representante Legal de la **FUNDACIÓN JUVENIL FILIA** y que se abrevia **FUNDAFILIA**, solicitó al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, la aprobación de sus estatutos y el otorgamiento de Personalidad Jurídica de la entidad que representa,

POR TANTO:

En usos de sus facultades legales:

DECRETA:

Art. 1.- Declarase legalmente establecida la Entidad denominada **FUNDACIÓN JUVENIL FILIA** y que se abrevia **FUNDAFILIA**, constituida por Escritura Pública otorgada en la ciudad de San Vicente, Departamento de San

Vicente, a las catorce horas del día veintinueve de julio de dos mil dieciocho, ante los oficios de la Notario **ANA CELIA GUADALUPE ACEVEDO DE PEÑA**.

Art. 2.- Apruébense en todas sus partes los Estatutos de la citada Institución, los cuales constan de TREINTA Y OCHO Artículos, por no contener nada contrario, a las leyes del país y confiérasele el carácter de Persona Jurídica de conformidad con el Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Art. 3.- Publíquense los referidos Estatutos en el Diario Oficial e inscribábase en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de la **FUNDACIÓN JUVENIL FILIA** y que se abrevia **FUNDAFILIA**.

Art. 4.- El presente Decreto entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL: San Salvador, a los tres días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.



RAMÓN ARISTIDES VALENCIA ARANA.
MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL.

Aprobación en el registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

INSCRITO EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

Número DIEZ

Folios CIENTO OCHENTA Y TRES AL CIENTO NOVENTA Y SEIS

Libro No. TREINTA Y SIETE DE FUNDACIONES NACIONALES

San Salvador ONCE de DICIEMBRE

del año DOS MIL DIECIOCHO


LICDA. ANA DEL RY MENDOZA CAMPOS
DIRECTORA GENERAL



Anexo 3 Documentación e identificación tributaria



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

FUNDACION JUVENIL FILIA

No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

1010-290718-101-0

No 2288704

PARA TODA GESTION O TRAMITE RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERA PRESENTARSE ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

TIPO DE DOCUMENTO: ESC-
CO

Fecha de Expedición
20/02/2019

6



[Signature]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

[Signature]
FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO
JUAN PABLO ALAS ACOSTA
JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES

CÓDIGO ÚNICO: 1Q07K105B1C6
F210A3963844 moises.llover

No 2288704

Anexo 4: Inscripción de nómina de miembros fundadores

La Infrascrita Secretaria de la FUNDACION JUVENIL FILIA, y que se abrevia "FUNDAFILIA", HACE CONSTAR: que los miembros que integran la misma son:

<u>NOMBRE</u>	<u>DUI</u>	<u>NACIONALIDAD</u>
---------------	------------	---------------------

Y para ser presentado al Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, para su debida inscripción se extiende la presente en la ciudad de San Vicente, departamento de San Vicente, a los nueve días del mes agosto del año dos mil dieciocho.


F. _____
YESENIA YAMILETH RIVERA DE CUELLAR
SECRETARIA.

En la ciudad de San Vicente, departamento de San Vicente, a las quince horas y quince minutos del día nueve de agosto del año dos mil dieciocho.- La suscrita Notario DOY FE: que la firma que antecede y que se lee "Y.Y.Rivera B", es AUTENTICA por haber sido puesta en mi presencia del puño y letra por la señora YESENIA YAMILETH RIVERA DE CUELLAR, de cuarenta años de edad, Licenciada en Ciencias Jurídicas, del domicilio de San Esteban Catarina, en este departamento, a quien conozco, posee documento único de identidad número cero uno trescientos veintinueve mil quinientos treinta y nueve-siete.-DOY FE.-





Anexo 5: Guía de usuario

Este libro de Excel es primordial enfatizar los componentes que requiere el hardware, permitiendo el mejor desarrollo del contenido, sirviendo de herramienta eficaz para el respaldo de la información.



Las bases de datos de almacenamiento de información y procesamiento de datos serán ejecutadas en **Windows 10**, un sistema operativo desarrollado por [Microsoft](#) como parte de la familia de sistemas operativos [Windows NT](#).



La base de datos para control interno administrativo contable está compuesto por un libro de Excel que se ejecutará en Microsoft Office 2016 y versiones posteriores.

El libro de Excel denominado “DATA I_E FUNDAFILIA V5” presenta una serie de compilación de hojas con formularios para guardar la información en sus respectivas bases de datos, la hoja principal es el **menú** para acceder a los distintos formularios a utilizar para la recopilación de información con el objetivo de generar respaldos de los ingresos y gastos efectuados en la Fundación para lograr sus objetivos.

Las hojas de este libro funcionan para elaborar registros y almacenamientos de información histórica.

. Los formularios identificados son los siguientes:

- Formulario de gastos y las bases de datos necesarias para revelar información
- Formulario de Personal Colaborador y su base de datos
- Formulario de donantes y su base de datos
- Formulario de Ingresos y su respectiva base de datos

Interacción en la herramienta ofimática de control interno

Cada proceso es realizado con la finalidad de mantener un registro de cada actividad operativa.

Figura 1: Menú de herramienta ofimática de Excel



El **menú** es el componente con una serie de comandos de acceso, en este caso son las que se dirigen por medio de macros hacia los formularios y sus respectivas bases de datos.

Figura 2: Botón Formulario de Gastos

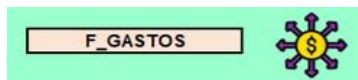


Figura 3: Botón Base de datos gastos

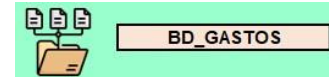


Figura 4: Botón Base de datos Jornales Agrícolas

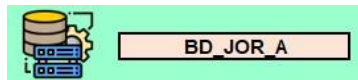


Figura 5: Botón personal colaborador

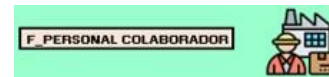


Figura 6: Botón base de datos personal colaborador

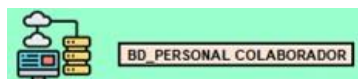


Figura 7: Botón de ingresos

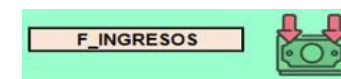


Figura 8: Botón de base de datos ingresos

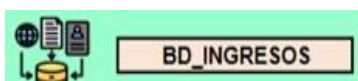


Figura 9: Formulario de donantes



Figura 10: Base de datos de donantes

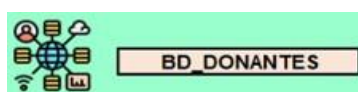


Figura 11: Consolidación



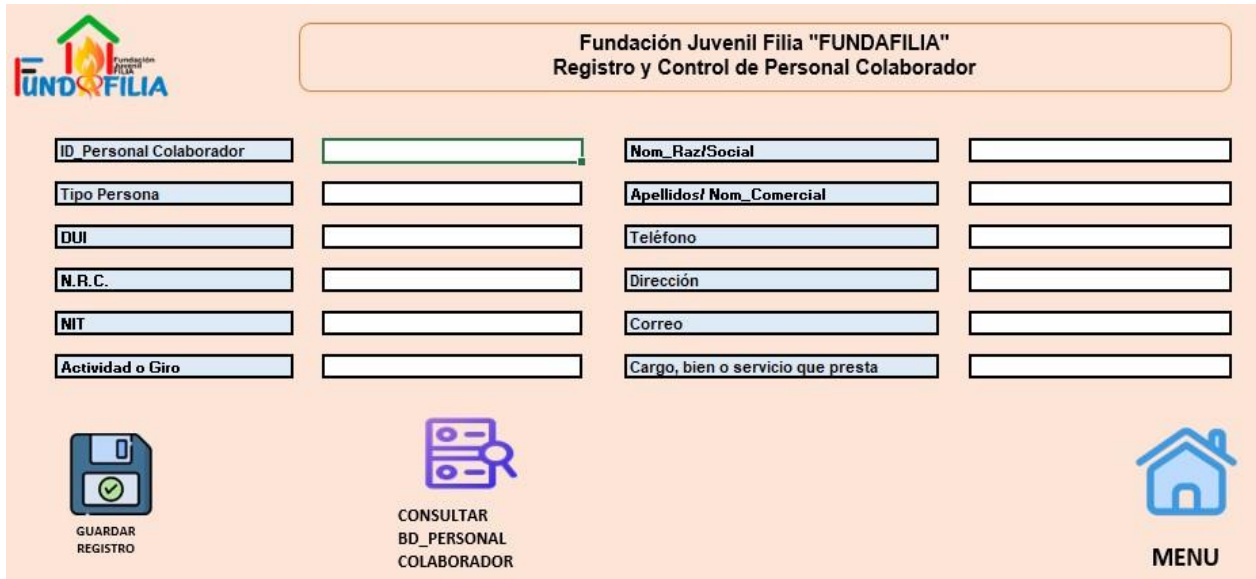
Cada icono sirve para dar acceso al respectivo formulario y base de datos al hacer clic izquierdo obre la imagen.

Descripción de interfaz de cada componente de los formularios de Excel

Formulario de Personal Colaborador

Este se registrará los datos de las entidades que ofrecen bienes y/o servicios y, la información personal para control de los proveedores y voluntariado que ofrecen implementos de bienes y servicios a la Fundación.

Figura 12: Formulario de personal Colaborador



Fundación Juvenil Filia "FUNDAFILIA"
Registro y Control de Personal Colaborador

ID_Personal Colaborador		Nom_Raz/Social	
Tipo Persona		Apellidos/ Nom_Comercial	
DUI		Teléfono	
N.R.C.		Dirección	
NIT		Correo	
Actividad o Giro		Cargo, bien o servicio que presta	

GUARDAR REGISTRO CONSULTAR BD_PERSONAL COLABORADOR MENU

De las personas naturales, jurídicas que ofrecen bienes y servicios a la Fundación se debe registrar cada cargo, bien o servicio que prestan con el fin de satisfacer las necesidades, controles en la elaboración y ejecución de cada proyecto, logrando así mantener eficiencia en el desarrollo de las actividades relacionadas con cada proyecto, gestión y control que los registros sean de utilidad histórica para elaborar presupuestos y generar información más adecuado sobre las obligaciones en la ejecución de los proyectos y la distribución de los ingresos en los gastos necesarios para la operación.

Figura 13: ID_Personal Colaborador y su celda de interacción



ID_Personal Colaborador 0614-120589-101-5

Se utiliza como código el NIT o DUI dependiendo el tipo de persona jurídica que ofrece el cargo, bien o servicio a la Fundación, en casos extraordinarios se procede a crear una codificación, tal es el caso de las planillas de jornales, viáticos o, cuando se realizan actividades o se ofrecen bienes o se prestan servicios entre proyectos (Debe revisarse la **hoja listado** y colocar el correlativo para no repetir información).

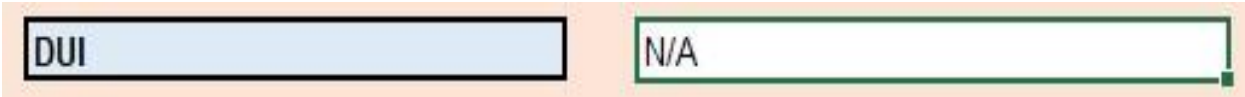
Figura 14: Tipo de Persona y su celda de interacción



The image shows a form field labeled 'Tipo Persona'. The field contains the text 'PERSONA JURIDICA'. To the right of the field is a dropdown menu that is open, showing three options: 'PERSONA JURIDICA' (highlighted in blue), 'PERSONA NATURAL', and 'PERSONA JURIDICA'.

Esta celda se llenará con la información que represente el tipo de persona ya sea Jurídica o Natural.

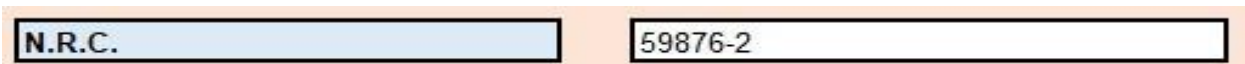
Figura 15: DUI y su celda de interacción



The image shows a form field labeled 'DUI'. The field contains the text 'N/A'.

Se colocará el número del DUI, incluso si se repite el colocado como ID_ Personal Colaborador y en caso de que sea una persona jurídica sin DUI no se dejará la celda vacía en su caso se escribirá N/A haciendo referencia que no aplica.

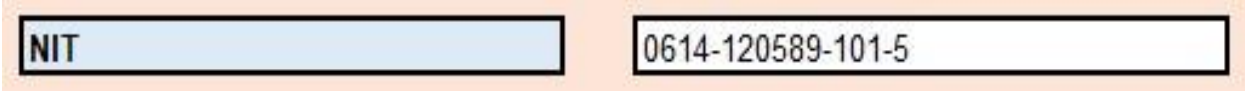
Figura 16: N.R.C y celda de interacción



The image shows a form field labeled 'N.R.C.'. The field contains the text '59876-2'.

El Número de Registro de Contribuyente (NRC) es utilizado por personas naturales propietarias de negocios y por personas jurídicas en las declaraciones, es parte de su información de identidad, debe revisarse en los comprobantes y registrarlos, en todo caso si no tuviere se colocará N/A.

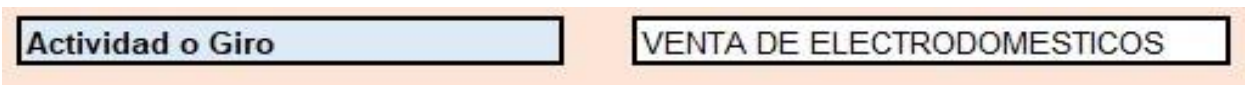
Figura 17: NIT y su celda de interacción



The image shows a form field labeled 'NIT'. The field contains the text '0614-120589-101-5'.

Se escribirá el Número de Identificación Tributaria (NIT) aun coincidiendo con el ID, en caso de no poseer la información se colocará N/A.

Figura 18: Actividad o Giro y celda de interacción



The image shows a form field labeled 'Actividad o Giro'. The field contains the text 'VENTA DE ELECTRODOMESTICOS'.

Se realizará con base a la información que presenta el comprobante de respaldo de la erogación, en caso de no poseerse dicha información o ser persona natural se colocará en la celda N/A.

Figura 19: Nombre o Razón Social y su celda de interacción



The image shows a form field labeled 'Nom_Raz/Social'. The field contains the text 'COMERCIAL DON KING KONG'.

Registra el nombre de la persona natural o jurídica de la misma manera que está en su documentación personal o como aparece en su factura para determinar la identidad de la institución que presta el bien o servicio.

Figura 20: Apellidos o Nombre Comercial

Apellidos/ Nom Comercial	" "
--------------------------	-----

Se colocarán los apellidos de la persona natural, en el caso de ser persona jurídica, se realizará en base a su nombre comercial y se deberá colocar en esta celda, en caso de no poseerlo se colocará N/A.

Figura 21: Teléfono y celda de interacción

Teléfono	23 56 45 12
----------	-------------

Se realizará conforme al documento de identidad o la proporcionada por el proveedor para poseer un dato histórico que ayude de manera sistemática en caso de necesitar bienes o servicios, se recomienda mantener actualizada esta información y en caso de no contar con ello, se deberá colocar N/A.

Figura 22: Dirección y celda de interacción

Dirección	Colonia el Porvenir, Casa #10
-----------	-------------------------------------

Su registro servirá de respaldo para conocimiento de que la institución o persona posee una referencia geográfica, la anotación de esta información debe realizarse de manera concreta y correcta, en caso de no tener la información se deberá colocar N/A.

Figura 23: Correo y celda de interacción

Correo	N/A
--------	-----




Debe ser minucioso ya que esta información permitirá, en cualquier caso, obtener interacción con las instituciones o personas naturales, sino se posee colocar N/A.

Figura 24: Cargo, bien o servicio que presta y celda de interacción

Cargo, bien o servicio que presta	PRODUCTOS DE ELECTRODOMESTICOS
-----------------------------------	--------------------------------

Esta celda se rellena con la información de lo que se obtendrá del personal colaborador de acuerdo a su giro comercial, debe realizarse de manera clara y concisa.

Figura 25: Botones de interacción Formulario de Personal Colaborador

 GUARDAR REGISTRO	 CONSULTAR BD_PERSONAL COLABORADOR	 MENU
--	--	---

Al registrar toda la información en las celdas correspondientes se procede hacer clic derecho en el botón **GUARDAR REGISTRO**, Excel ejecutará la macro que guardará la información en la hoja de base de datos.

Una vez se ejecute el registro se realiza el almacenamiento, al hacer clic se podrá confirmar que se guardó la información de manera correcta, en caso de error eliminar toda la fila y volver a realizar el registro, no se debe alterar la fila recién guardada pues puede provocar problemas en la macro que distorsione la información, también, se recomienda no aplicar filtros.

Se seleccionará **MENÚ** para volver al **menú principal** para acceso a los demás formularios según la necesidad de procesamiento de la información.

Formulario de Gastos


En este formulario se registran todas aquellas operaciones de erogaciones de efectivo por parte de la Fundación, para obtener bienes y servicios útiles para los fines de la misma; este formulario alimenta tres bases de datos, **BD_GASTOS**, almacena los datos de manera general por proyectos; **BD_JOR_A** da en mayor detalle de la información del personal colaborador; en la base de datos **RECIBOS** comprende las erogaciones realizadas a cuenta propia de la Fundación, esta base cuenta con el almacenamiento y elaboración de recibos los cuales se resguardarán en un archivo de Word para su posterior impresión y uso a la hora de realizar pagos de manera sistemática; todo se hace con base a la información personal siendo de manera más sistemática la elaboración de registros.

Se debe ser cauteloso al momento de ingresar la información requerida por el formulario para no hacer alteraciones que provoquen distorsión en la emisión y resguardo de datos con la finalidad de que sirva para la toma de decisiones.


Figura 26: Formulario de Gastos

Fundación Juvenil Filia "FUNDAFILIA"
Registro y Control de Gastos


Área_Estratégica	#N/A	Pago en	
Ref_Documento		Proyecto o gestión	#N/A
Fecha		Cod_Eje_Eg	
RET_ISR		Detalle de gasto	
Nom_Raz/Soc	#N/A	Devengado	
Apellido/Nom_Com	#N/A	ISR_Retenido	\$ -
DUI	#N/A	Liquidado a Pagar	\$ -
NIT	#N/A	Dev_Letras	00/100 DÓLARES
N.R.C.	#N/A	Liq_Letras	00/100 DÓLARES
		No. Cuenta	N/A
		No. Cheque	
		Tipo de Doc	
		No. DOC	
		Descripción	
		Solicita	
		Ult_Emitido	124




GUARDAR
REGISTROS




CONSULTAR
BASE DE DATOS
GASTOS




CODIFICACIÓN




RECIBO



CONSULTAR
BD_PERSONAL
COLABORADO



CONSULTAR
BASE DE DATOS
JOR_A



MENU

Cada registro debe ser verificado y debidamente autorizado por el personal correspondiente, se debe realizar una revisión de cada comprobante de tal forma que esté debidamente firmado y sellado. Todo documento debe ser resguardado con debida diligencia.

Mantener la información mensual en cada folder y membretado.

Las celdas sombreadas de oscuro no deben alterarse, se llenan automáticamente con la información del **BD_Personal Colaborador**, la información genérica de las entidades jurídicas o personas naturales.

En relación al área estratégica y proyecto, se debe conocer el código relacionado al proyecto específico, para ello se proporcionará una hoja con la información de cada proyecto en desarrollo y los próximos a ejecutarse, estará ubicado en el libro de Excel en la hoja **PROYECTOS**, se encontrará cada proyecto, su código y el respectivo nombre, con base a una lista desplegable. En **Detalle de gastos** ve reflejada la información de los gastos recurrentes relacionados con cada proyecto, en otra lista desplegable con toda la información necesaria ubicada en la hoja **List_Desp**. Dependiendo el tipo de erogación pueden guardarse los gastos relacionados a mantenimiento, honorarios diversos, arrendamientos, honorarios a directores, gastos administrativos, etc. Se podrán elaborar recibos que serán útiles para la emisión y resguardo de información realizada. La interacción en el formulario es fácil y mecánicamente.

Figura 27: Referencia de documento

Ref_Documento	05711154-3
----------------------	------------

Esta celda se llena con el DUI, NIT o código creado en caso de no poseer la información por razones concretas. Automáticamente aparecerá la información descrita en la siguiente figura haciendo más práctico el registro de la información.

Figura 28: Nombre, Apellido, DUI, NIT Y N.R.C.

Nom Raz/Soc	GUILLERMO EDUARDO
Apellido/Nom Com	CARRANZA CARRANZA
DUI	05711154-3
NIT	0
N.R.C.	N/A

Estas celdas están sombreadas por lo tanto no puede modificarse ni alterarse, son rellenas automáticamente mediante fórmulas con la información en la base de datos de personal colaborador, se debe ser minucioso al momento de rellenar cada campo.

Figura 29: Fecha



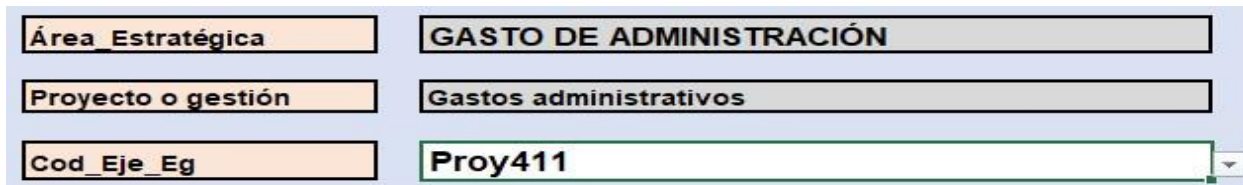
Se ingresa la fecha correspondiente al pago del gasto, se debe de verificar que esté correcto.

Figura 30: RET. ISR



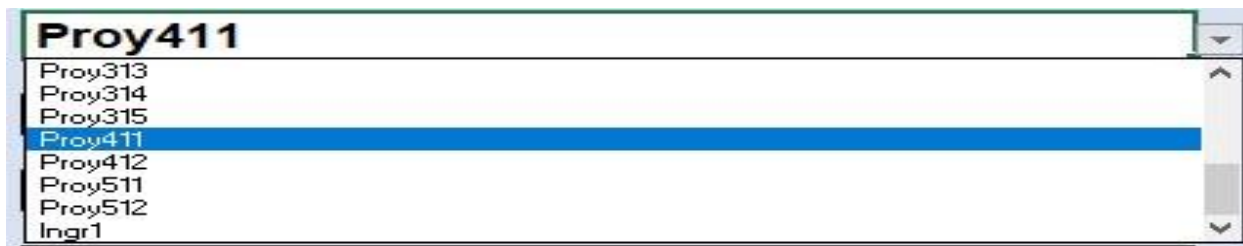
Según lo expresado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta se retiene el 10% en concepto del ISR, este apartado es solamente a personas naturales que ofrecen un servicio, a través de una lista desplegable se elige si aplica o no.

Figura 31: Código de ejecución de egreso, Área Estratégica, Proyecto o Gestión



Únicamente se llena el campo **Cod_Eje_Eg**, este funciona a través de una lista desplegable que está relacionada con otra hoja en el libro **Lista desplegable** oculto, que puede modificarse si se quiere ingresar otro proyecto nuevo, y debe revisarse a que área estratégica pertenece, los campos se rellenan automáticamente mediante fórmulas.

Figura 32: Lista desplegable de códigos de proyectos



Los códigos de gastos están relacionados por área estratégica, administrativos y proyectos auto sostenibles.

Figura 33: detalle del gasto



Es el resultado de una lista desplegable condicionada respecto al código de ejecución de egreso.

Figura 34: Lista desplegable de detalles del gasto



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The selected item is "Honorarios por servicios profesionales y técnicos". Other visible items include "Mercadeo y publicidad", "Mobiliario y equipo", "Papelería y materiales de oficina", "Préstamos", "Transporte", "Ejecución de proyectos", and "Eventualidades diversas".

Funciona mediante la fórmula **INDIRECTO** asociado al código del proyecto; los gastos son en algunos casos, exclusivos de proyectos y en otros son similares los detalles del gasto.

Figura 35: Devengado



A screenshot of a form field labeled "Devengado". The field contains a dollar sign (\$) and the value "150.00".

Se coloca la cantidad devengada, así como en el ejemplo proporcionado, debe tenerse el cuidado de que el valor sea el correcto debido a la relevancia que tiene para propósitos de generación de información histórica.

Figura 36: ISR RETENIDO, líquido a pagar, devengado en letras y líquido en letras



A screenshot of a form with four rows of fields:

ISR Retenido	\$	-
Líquido a Pagar	\$	150.00
Dev Letras	CIENTO CINCUENTA 00/100 DÓLARES	
Liq Letras	CIENTO CINCUENTA 00/100 DÓLARES	

Estos campos se llenan automáticamente en la celda de ISR retenido y funciona con una fórmula que si está sujeto a retención le calcula el 10% de ISR correspondiente, así mismo se establece el líquido a pagar, los demás campos (devengado en letras y liquido en letras) son usados para los recibos que se implementarán por desembolsos de la Fundación.

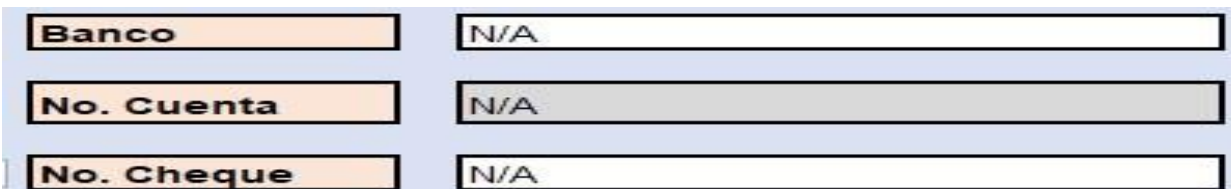
Figura 37: Manera que se realizara el pago



A screenshot of a form field labeled "Pago en". The field contains the text "EFECTIVO". To the right of the field is a dropdown menu with options: "EFECTIVO", "CHEQUE", and "EFECTIVO".

Se establece si el pago se realiza en efectivo o por medio de cheque para llenar los siguientes campos con base a dicha información.

Figura 38: Banco, No. de cuenta y No. de Cheque



A screenshot of a form with three rows of fields:

Banco	N/A
No. Cuenta	N/A
No. Cheque	N/A

Figura 39: Tipo de documento

Tipo de Doc OTRO

Tipo de Doc

- CRÉDITO FISCAL
- FACTURA
- RECIBO
- FACTURA A SUJETO EXCLUIDO
- PLANILLA
- OTRO

Estos campos se llenan al realizarse una transacción por medio de un banco asociado a la Fundación su número de cuenta y cheque para hacer constancia de la operación efectuada.

Se selecciona el tipo de documento que respalda la erogación del gasto efectuada, el apartado **RECIBO** únicamente se seleccionará para la impresión de recibos.

El recibo que se imprimirá está anexo a un documento de Word con la información proporcionada a través de la base de datos **RECIBOS** por lo cual, se deben evitar los errores de escritura.

Figura 40: Número de documento

No. DOC RECIBO

Se coloca el número del Comprobante de Crédito Fiscal o factura, si se seleccionó en el apartado anterior **RECIBO** se debe el número inmediato posterior al que informa la celda **Ult_Emitido**.

Figura 41: Ultimo Emitido

Ult_Emitido 122

Se proporciona el último correlativo del recibo impreso por parte del que realiza el gasto, esto es importante para procesar la información de manera organizada de tal forma que se tenga un mayor control y desarrollo de cada pago de manera espontánea.

Figura 42: Descripción

Descripción VIATICOS PARA PASANTE

Se realiza una descripción más detallada de las razones por el desembolso de efectivo, esta información automáticamente aparecerá en el recibo que se imprimirá.

Figura 43: Solicita

Solicita Lic. Jairo Alexander González López

Solicita

- Lic. Jairo Alexander González López
- Licda. Brenda Elizabeth Cortez Moreno
- Lic. Edgar Antonio Aguirre Castro
- Licda. Xiomara Carmona de Flores
- Maestro Julio Garcia Polanco
- Luis Alonso Molina
- Licda. Reina Argueta Flores
- Pbro. Mauricio Antonio Merino

Esta información es el resultado de anotar el encargado del proyecto u área estratégica o la persona que realiza el gasto, funciona mediante una lista desplegable que ayudará a tener en cuenta la persona que efectuó o fue autorizada para realizar el desembolso.

Figura 44: Botones de interacción en Formulario de Gastos



Estos funcionan para guardar el registro del gasto en la base de datos, se puede consultar la base de datos para revisar si hay algún error. El botón **CODIFICACIÓN**, están ubicados los códigos de quienes no poseen DUI, NIT o son comerciantes informales que comercializan sin estar inscritos.

Consultar las otras bases de datos para corroborar si hay algún error de escritura en el almacenamiento de las bases de datos.

En el botón **RECIBO** se puede verificar la información que incluirá los recibos a imprimir, en caso de error debe eliminarse la fila en cada base de datos y volverse a ingresar. Hay información que no va relacionada a la impresión de los recibos, por lo tanto, se deberán eliminar las filas con saldos a cero y se debe de verificar el correlativo de tal forma que la información tenga un buen respaldo.


Formulario de Donantes

Este formulario reúne el listado de cada persona que hace donativos a la institución ya sea en efectivo o en especie, se busca mantener un control de cada persona natural o jurídica con el objetivo de tener información relevante de su importe, el perfil del donante y su respectivo expediente personal que ayude a generar, en caso de ser necesario, reportes que ayuden en caso de ser requeridas por parte de las autoridades competentes.

Figura 45: Formulario de donantes

Fundación Juvenil Filia "FUNDAFILIA"
Registro y Control de Donantes

No. Donante	<input type="text"/>	Fech_Nacimiento	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
Tipo de persona	<input type="text"/>	Actividad o Giro	<input type="text"/>	Dep/Estado	<input type="text"/>
Fech_Incorporación	<input type="text"/>	Nom_Raz / Soc	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<input type="text"/>	Apell_Nom/Com	<input type="text"/>	Dir_Domicilio	<input type="text"/>
DUI / PASAPORTE	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>		
NIT	<input type="text"/>	Correo	<input type="text"/>		
N.R.C	<input type="text"/>	Ocupación	<input type="text"/>		
Estado Civil	<input type="text"/>				
Tipo de donante	<input type="text"/>				

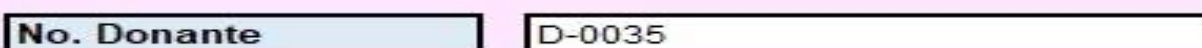




El **Formulario de donantes**, servirá para registro y control referido a los donantes, su información personal, lugar de trabajo, domicilio, inclusive se realizará un expediente; se recopilan todos sus datos con base a un formulario denominado **conozca su donante** y se creará una ficha con el cual se le dará seguimiento en su calidad de donante, una declaración jurada de fondos y conservando un expediente personal.

Toda la información será almacenada con el fin de obtener un control de las personas que interactúan a favor de cada proyecto de la Fundación.

Figura 46: Número de donante y celda de interacción



A screenshot of a form field labeled "No. Donante" with a light blue header. The input field contains the text "D-0035".

Se otorga un código al donante que servirá de referencia al recopilar el expediente para respaldo sobre las erogaciones efectuadas por parte de cada donante.

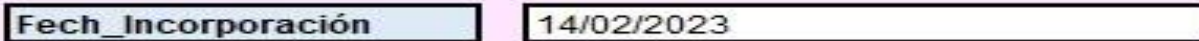
Figura 47: Tipo de persona y celda de interacción



A screenshot of a form field labeled "Tipo de persona" with a light blue header. The input field contains the text "Persona Natural". To the right, a dropdown menu is open, showing three options: "Persona Natural", "Persona Juridica", and "Persona Natural".

Debe colocarse el tipo de persona que realiza las donaciones, esto servirá para fines de las deducciones del Impuesto Sobre la Renta.

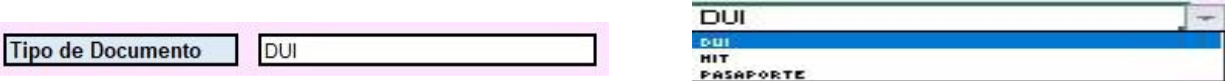
Figura 48: Fecha de incorporación y celda de interacción



A screenshot of a form field labeled "Fech_Incorporación" with a light blue header. The input field contains the date "14/02/2023".

Debe colocarse la fecha de realización del primer donativo o ingreso por parte de la Fundación según la ficha, o en los documentos **conozca tu donante** en la elaboración del expediente.

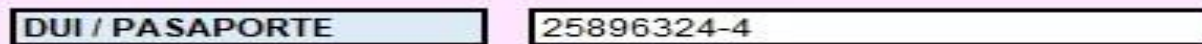
Figura 49: Tipo de documento y celda de interacción



A screenshot of a form field labeled "Tipo de Documento" with a light blue header. The input field contains the text "DUI". To the right, a dropdown menu is open, showing three options: "DUI", "NIT", and "PASAPORTE".

Esta información se rellena mediante una lista desplegable, las opciones a colocar son DUI, NIT O PASAPORTE.

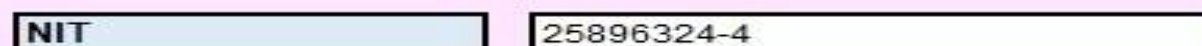
Figura 50: DUI / Pasaporte y celda de interacción



A screenshot of a form field labeled "DUI / PASAPORTE" with a light blue header. The input field contains the number "25896324-4".

Se coloca el número de DUI del donante.

Figura 51: NIT y celda de interacción



A screenshot of a form field labeled "NIT" with a light blue header. The input field contains the number "25896324-4".

Se coloca el número del NIT del donante.

Figura 52: N.R.C. y celda de interacción

N.R.C	N/A
--------------	-----

Se registra el Número de Registro de Contribuyente del donante en caso de que corresponda, si no posee colocar N/A.

Figura 53: Estado civil y celda de interacción

Estado Civil	Soltero /a
---------------------	------------

Soltero /a
Casado/a
Viudo/a
Divorciado/a
N/A

Se coloca la información del donante según su documento de identidad, en caso de ser persona jurídica se coloca N/A.

Figura 54: Tipo de donante y celda de interacción

Tipo de donante	Voluntariado
------------------------	--------------

Voluntariado
Miembro Fundador
Miembro Honorario
Voluntariado

Con base a una lista desplegable, se establece por el tipo de relación que tiene el donante con la Fundación.

Figura 55: Fecha de nacimiento y celda de interacción

Fech_Nacimiento	12/04/1989
------------------------	------------

Se coloca la fecha de nacimiento del donante persona natural, en caso de ser persona jurídica, la fecha de su constitución si se posee.

Figura 56: Actividad o giro y celda de interacción

Actividad o Giro	N/A
-------------------------	-----

Se rellena con base a la actividad principal de la entidad, en caso de ser persona natural se debe colocar N/A.

Figura 57: Nombre/ Razón social y celda de interacción

Nom_Raz / Soc	JOSE MANUEL
----------------------	-------------

Se coloca el nombre de la persona donante ya sea natural o jurídica.

Figura 58: Apellidos/ Nombre comercial y celda de interacción

Apellidos	VALLADARES MOLINA
------------------	-------------------

Para las personas naturales colocar ambos apellidos, en caso de ser persona jurídica se debe colocar el nombre comercial que posee, en caso de no tenerlo disponible se debe colocar un guion bajo (___)

Figura 59: Teléfono y celda de interacción

Teléfono	7456 5689
-----------------	-----------

Se coloca un número telefónico para contactar al donante ya sea fijo o móvil, en caso de poseer más de uno, dejar espacios para que sea entendible que son diferentes, se pueden separar por comas o barras (, /)

Figura 60: Correo y celda de interacción

Correo	N/A
---------------	-----

Si la persona o institución posee correo electrónico colocarlo, en caso de poseer más de uno, dejar espacios para que sea entendible que son diferentes, se pueden separar por comas o barras (, /)

Figura 61: Ocupación y celda de interacción

Ocupación	INGENIERO AGRONOMO
------------------	--------------------

Se llena con la información proporcionada por el donante, establece la ocupación laboral o profesional del donante dedica, para propósitos del expediente, dicha información es importante para establecer la procedencia de los fondos.

Figura 62: País y celda de interacción

País	EL SALVADOR
-------------	-------------

Colocar el país de residencia del donante.

Figura 63: Departamento o Estado y celda de interacción

Dep/Estado	SAN VICENTE
-------------------	-------------

Se escribe el departamento o estado en el que reside el donante.

Figura 64: Municipio o Ciudad y celda de interacción

Municipio	SAN VICENTE
------------------	-------------

Se escribe el municipio o ciudad en la que reside el donante.

Figura 65: Dirección o domicilio y celda de interacción

Dir_Domicilio	COLONIA EL CALVARIO CASA #12
----------------------	------------------------------

Se rellena conforme a la información de domicilio más específica proporcionada por el donante, ya sea persona natural o jurídica.

Figura 66: Botones de interacción formulario de ingresos



Mediante estos botones se podrá ingresar a la base de datos para verificar la información y corroborar que esté libre de errores en el almacenamiento, así mismo, se podrá regresar al menú principal.

Formulario de Ingresos

Figura 67: Formulario de ingresos

Contiene la información referente a los depósitos de personas naturales, personas jurídicas y por las aportaciones percibidas por parte de los miembros fundadores a nombre de la Fundación que realizan donativos de contribución para el sostenimiento de la entidad y de sus actividades, haciendo participaciones de carácter voluntario esperando resultados que contribuyan a los beneficiarios.

Cada donación por parte de miembros fundadores, miembros honorarios o voluntario será registrada y almacenada, la información del donante, el monto, el proyecto específico al que va dirigido, el detalle de la donación, la persona que recibe los fondos, la fecha en que se hace efectiva

la donación. Esta información servirá de apoyo al momento de generar informes para la toma de decisiones.

Figura 68: Número de donante

No. Donante	D-0000
--------------------	--------

Se constituye un código con base al expediente del donante que, automáticamente rellena la información personal, detallada a continuación desde la base de datos de donantes.

Figura 69: Tipo de persona, Nombre o razón social, Apellidos o nombre comercial, Número de DUI, NIT y N.R.C.

Tipo de persona	PERSONA NATURAL
Nom_ Raz/Soc	MAURICIO ANTONIO
Apellidos	MERINO RODRIGUEZ
DUI	02633604-7
NIT	02633604-7
N.R.C	N/A

Automáticamente aparecerá la información ya recopilada en la base de datos de donantes, por lo tanto, no se modifica ni se puede seleccionar la celda.

Figura 70: Fecha

Fecha	15/03/2023
--------------	------------

Se detalla la fecha en que fue realizada la donación o el ingreso del efectivo.

Figura 71: Número de recibo

No. Recibo	4586
-------------------	------

Se coloca el numero correlativo del recibo o en el caso de otro tipo de ingresos como retiros de cuenta bancaria, colocar el número del comprobante del retiro.

Figura 72: Tipo de donación

Tipo de donación	NO RESTRINGIDAS
-------------------------	-----------------

En el tipo de donación, se detalla si va dirigida a un proyecto específico o en general a la ejecución de proyectos.

Figura 73: Código de ingreso

Código ingreso	Proy411
-----------------------	---------

De la misma manera que en el formulario de gastos está relacionado con el código establecido al proyecto y esto automáticamente genera la información de las celdas subsiguientes.

Figura 74: Área Estratégica, Nombre del proyecto

Área estratégica	GASTO DE ADMINISTRACIÓN
Proyecto	Gastos administrativos

Como se menciona anteriormente, esta información se genera de forma automática al rellenar las celdas anteriores.

Figura 75: Detalle del ingreso

Detalle	Ejecucion de proyectos
---------	------------------------

Se rellena con base a una lista desplegable que relaciona el código de proyecto; se debe establecer el gasto específico al que va dirigida la donación en caso de que el/la donante establezca que es una donación para un proyecto específico; si es una donación no restringida, debe colocarse como **ingresos generales**.

Figura 76: Descripción del ingreso

Desc ingreso	RETIRO DE EFECTIVO
--------------	--------------------

Se da una mayor descripción sobre la donación recibida para hacer más notable la transacción efectuada.

Figura 77: Tipo de donante

Tipo de donante	VOLUNTARIADO
-----------------	--------------

Funciona con la información del donante registrado en su correspondiente base de datos.

Figura 78: Tipo de ingreso

Tipo de ingreso	EFECTIVO
-----------------	----------

Este puede ser en efectivo, por medio de institución bancaria por cheque o en especie.

Figura 79: Ingreso Bancario, Número de cuenta, Número de Cheque

Banco	N/A
No. Cuenta	N/A
No. Cheque	N/A

Según la elección anterior podrá colocarse el número de cuenta y nombre del banco de la fundación.

Figura 80: Monto del ingreso

Monto	\$ 800.00
-------	-----------

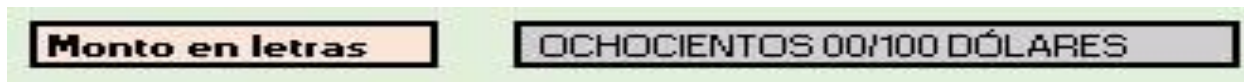
Se debe anotar la cantidad total recibida por parte del donante, así también si es en especie según la normativa se coloca el valor correspondiente.

Figura 81: Persona quien recibe la donación



Sirve como apoyo para conocer la persona que recibe los fondos (en efectivo o en especie)

Figura 82: Monto en letras



El monto en letras establece mayor formalidad al momento de guardar el registro y generar el recibo de ingreso.

Figura 83: Botones de interacción en el Formulario



Servirá para acceder al menú principal, a la base de datos y para guardar en la base de datos según corresponda.

Recomendaciones principales del uso de la herramienta

- No eliminar, modificar o cambiar de color, la fila con relleno amarillo.
- En caso de error, no alterar en la base de datos la información de la siguiente fila de amarillo.
- No insertar columnas o filas nuevas.
- No se puede utilizar filtros, en caso de ser necesario, realizar una copia de todo el libro.
- No eliminar o alterar datos ya ingresados a menos de que existan errores.
- Únicamente podrá hacer uso de esta recopilación de información la dirección ejecutiva, puestos superiores, y personas debidamente autorizadas.
- Respalidar con copia de seguridad en la nube semanalmente.
- Mantener la documentación en buen estado en los ampos fotocopiar los comprobantes de ingresos y egresos para evitar pérdidas de información por deterioro.

- Solicitar el DUI y firma al realizar desembolsos y percibir donaciones, así también los diferentes formularios para realizar un expediente a cada donante.
- Mantener la información resguardada y respaldada, utilizar el sello correspondiente para revisar los registros y verificar que la información en ellos sea veraz.
- Verificar cada registro antes de ingresarlo a la base de datos.
- No perforar los comprobantes, la información estará de manera correlativa y demás información relevante.
- Cada comprobante debe ser ingresado en el momento en que se realice la erogación o percepción de efectivo.
- No copiar el DUI o NIT desde otro lugar hacia el formulario, hacerlo manualmente.
- Solo el personal autorizado tendrá acceso a la herramienta.

Figura 84: Recomendación para herramienta ofimática

No. Donante	No. Recibo	Fecha	No de Personas	Razon	Apellidos	Nombre Comp	DUI	NIT	MCR	Se de Donante	de Donante	de Ingreso	de Ingreso	Estrategia	Proyecto	Detalle	Monto	Monto en letra	Tipos de lit	Banco	No Cuenta	No Cheque	Recibe	Idigo Contable
-------------	------------	-------	----------------	-------	-----------	-------------	-----	-----	-----	---------------	------------	------------	------------	------------	----------	---------	-------	----------------	--------------	-------	-----------	-----------	--------	----------------

No se debe cambiar el color de las filas en cualquier base de datos.

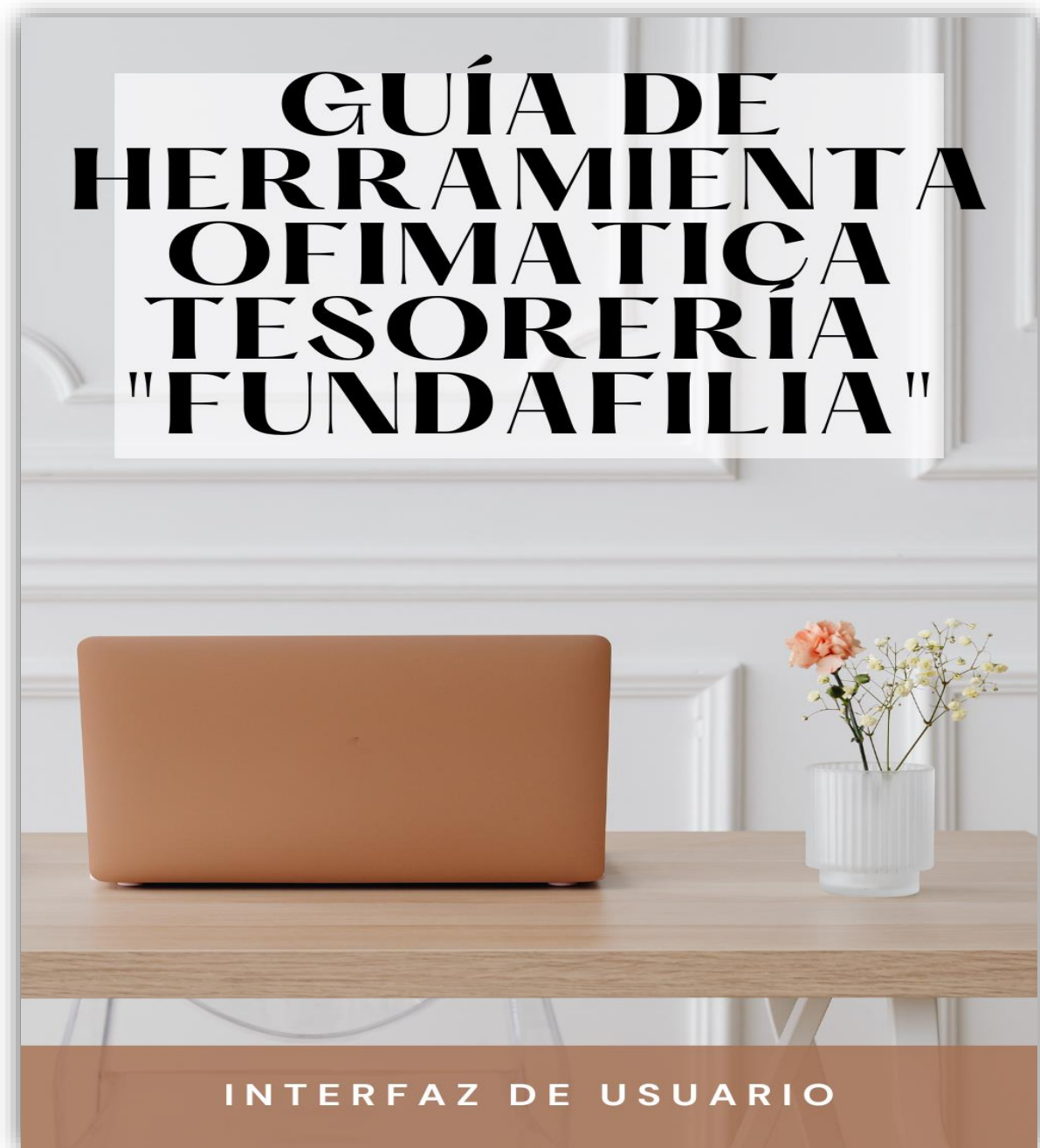
Revisar que cada hoja mantenga la estructura de cuadrícula, si las filas y columnas pierden el borde de cuadrícula indica la existencia de problemas en la interacción de la herramienta en su macro lo cual debe solucionarse antes de seguir procesando información.

Figura 85: Relevante a la hora de ingresar información a las bases de datos

2																							
3	0433	Proy311	04/10/2021	NO SUJETI JOMI S.A	CLA VIDA FA LA VIDA FA PROMOCIO	Casa de la	Insumos di compra de	N/A	\$	17.86	\$	-	\$	17.86	Pbro. Mauricio Antonio Merino								


Cada proceso realizado contribuirá a la toma de decisiones con el objetivo principal de mantener un orden y datos históricos de la fundación, es de mucha importancia ya que esto servirá para las siguientes generaciones que formen parte de “FUNDAFILIA”

Siempre mantener la primera fila seleccionada al ingresar un nuevo dato o información en cualquier base de datos., aún debe revisar la ortografía y verificar la que la celda es la correspondiente a la información a ingresar. Para realizar informes, se deben realizar copias de los libros de tal forma que no exista problema en usar filtros, tablas dinámicas y otras herramientas.



Anexo 6: Documentos de control interno

Formularios conoce tu donante persona natural y jurídica

	FICHA CONOZCA SU DONANTE		Código									
			Expediente									
	Personas Naturales		Fecha									
<p>La información proporcionada será utilizada exclusivamente para cumplir con las obligaciones impuestas por la Ley contra Lavado de Dinero y Activos y será tratada con estricta confidencialidad.</p>												
INFORMACION PERSONAL												
1. Nombre del donante según documento de identidad		2. Tipo y Número de Documento de identificación (tipos: DUI, Pasaporte, Carnet de residente) Tipo: _____ Número: _____										
3. Fecha y lugar de expedición (Doc.)		4. Fecha de expiración		5. Conocido por, según: DUI, NIT, Pasaporte, carnet de Res.)								
6. NIT	7. Fecha de nacimiento	8. Lugar de nacimiento	9. Género M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	10. Estado familiar según DUI								
11. Nombre completo del cónyuge		12. Nacionalidad	13. Profesión según documento de identificación	14. Ocupación o actividad real								
15. Dirección domicilio	16. Municipio	17. Departamento	18. País	19. Teléfono								
			20. Celular	21. Correo electrónico								
INFORMACION DEL LUGAR DE TRABAJO												
22. Nombre del negocio o empresa donde labora:		23. Cargo que desempeña:	24. Tiempo de laborar AÑOS _____ MESES _____	25. Actividad del negocio								
26. Dirección del trabajo		27. Municipio	28. Departamento	29. País								
30. Teléfono del trabajo												
31. Correo electrónico		32. Posee otros ingresos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	33. De existir otros ingresos, describa la procedencia de los mismos									
34. Rango total de sus ingresos mensuales:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>\$0.00 - \$500.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>\$500.00 - \$2,000.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>\$2,000.00 - \$5,000.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>\$5,000.00 - \$10,000.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	\$0.00 - \$500.00	<input type="checkbox"/>	\$500.00 - \$2,000.00	<input type="checkbox"/>	\$2,000.00 - \$5,000.00	<input type="checkbox"/>	\$5,000.00 - \$10,000.00	<input type="checkbox"/>	35. Según su leal saber y entender, algún propietario, accionista mayoritario, director, empleado de la alta gerencia o agente de su Empresa alguna vez ha sido: (i) Nominado Persona Designada (*) – Lista CFAC (ii) Nominado en alguna de las siguientes listas negras CIA, ONU, Unión Europea, Banco mundial o cualquier otra. Especifique en que lista: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
\$0.00 - \$500.00	<input type="checkbox"/>											
\$500.00 - \$2,000.00	<input type="checkbox"/>											
\$2,000.00 - \$5,000.00	<input type="checkbox"/>											
\$5,000.00 - \$10,000.00	<input type="checkbox"/>											
PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE												
<p>a. Es o ha sido Persona Expuesta Políticamente (PEP'S) (***) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Si su respuesta es afirmativa, indique el periodo y el cargo que desempeña o ha desempeñado</p> <p>Cargo que desempeña _____</p> <p>Fecha de inicio _____</p> <p>Fecha finalización _____</p>		PEP'S POR PARENTESCO										
<p>b. algún miembro de su familia es o ha sido Persona Expuesta Políticamente (PEP'S) (Hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre _____</p> <p>Parentesco _____</p>		<p>1 Grado</p>	Padre-Madre-Suegro Suegro-Hijo-Hija-Yerno-Nuera									
		<p>2 Grado</p>	Abuelo-Abuela-Hermano-Hermana- Cuñado-Cuñada-Nieto-Nieta- Concuñado-Abuelos del Cónyuge									



Formulario conozca su donante

Código:

Nombre completo (Según Documento Único de Identidad)			Lugar y fecha de nacimiento:
Estado Familiar: Nombre del Cónyuge:			Nacionalidad:
Domicilio o Residencia:			Teléfono de residencia: Teléfono celular:
DUI	NIT	Nº Pasaporte	Otro documento de identidad:

Nombre de la empresa donde labora	Dirección y fecha de ingreso	Teléfono de la empresa donde labora	Cargo que desempeña	Salario devengado y/o ingreso promedio
Giro o actividad del negocio propio	Dirección y fecha de ingreso	Telefono	No. de empleados que posee en su negocio	Ingresos anuales

Describa la procedencia de los fondos con los que realiza el pago a la fundación

(Llenar en caso de que aplique)

DECLARACION JURADA

Por la presente declaro que los datos antes descritos son verdaderos y que mis ingresos provienen de actividades enteramente lícitas, por consiguiente, dichos fondos no se encuentran relacionados en ninguna circunstancia con hechos o actividades criminales relacionadas con el narcotráfico y delitos conexos en el lavado de dinero y otros activos, tampoco con situaciones en contra de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos de la República de El Salvador. Además, declaro que me someto a cualquier tipo de investigación necesaria para establecer la procedencia de los fondos de mi operación. Por último declaro que este formulario ha sido completado por mí v/o en mi presencia y que la información proporcionada es verdadera.

Nombre _____

Firma _____

SOLO PARA USO INTERNO

INFORMACION DEL EJECUTIVO

Nombre del colaborador responsable de completar el formulario:

Tramitado por (Ejecutivo)

BUSQUEDA EN BASE DE DATOS DE DONANTES NO ELEGIBLES

Se realizó búsqueda en la base de datos que posee la entidad con relación a los donantes no elegibles: SI ___ NO ___


¿Cuándo se consultó la lista de donantes no elegibles?

¿Cuál fue el resultado que se generó en el sistema?


¿Valido firmas, nombres y fotografías según documentos legales y los registros de firmas? SI ___ NO ___


¿Verifique si la dirección presentada en el documento coincide con el señalado en este documento? SI ___ NO ___

¿Solicite comprobante de domicilio en el caso de que la dirección presentada en el documento difiera de la señalada en este documento?


		FICHA CONOZCA SU DONANTE		Código	
		Persona Jurídica		Expediente	
				Fecha	
La información proporcionada será utilizada exclusivamente para cumplir con las obligaciones impuestas por la Ley contra Lavado de Dinero y Activos y será tratada con estricta confidencialidad.					
INFORMACION GENERAL DE PERSONA JURÍDICA					
1. Razón Social Denominación				2. NIT	
3. N.R.C	4. Giro Comercial	5. Fecha de inscripción Registro de Comercio	6. No. de Libro	7. No. De Asiento	
8. Tiempo de existencia de la Empresa AÑOS: MESES:		9. Países donde tiene presencia	10. Teléfono de oficina	11. Correo electrónico de contacto	
12. Dirección de domicilio de casa Matriz u oficinas Principales					
14. Municipio	15. Departamento	16. País	17. Ingresos brutos mensuales		
INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, JUNTA DIRECTIVA/ADMINISTRADOR ÚNICO-ACCIONISTAS					
18. JUNTA DIRECTIVA (DIRECTORES PROPIETARIOS) / ADMINISTRADOR ÚNICO					
NOMBRE COMPLETO		DUI/PASAPORTE/CARNE DE RESIDENTE		NACIONALIDAD	NIT
19. INFORMACIÓN DE SUS ACCIONISTAS / SOCIOS (más del 20% de capital)					
NOMBRE COMPLETO		DUI/PASAPORTE/CARNE DE RESIDENTE		NACIONALIDAD	NIT
					% ACCIONARIO
INFORMACIÓN DE SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL					
20. Nombre completo del Representante(s)/Legal(es)/Apoderado(s)			21. Cargo que desempeña y Fecha que finaliza el nombramiento		
22. Fecha inscripción de credencial	23. No. De Libro	24. No. De Asiento	25. Número de DUI/Pasaporte/Carne de residente	26. NIT	
27. Nacionalidad(es)	28. Dirección de procedencia			29. Profesión	


Recibo de pagos general

	Recibo de donación Fundación Juvenil Fila	No. de recibo:
	"FUNDAFILIA"	
Nosotros Fundación Juvenil Fila (FUNDAFILIA), recibimos de _____		
con número de Documento _____ la cantidad de _____		
_____ dólares (\$) en concepto de _____		
a los _____ días del mes de _____ de _____.		
Con el siguiente detalle:		
Monto	\$ _____	
	_____	_____
	Firma de entregado	Firma y sello de recibido


	Recibo de donación Fundación Juvenil Fila	No. de recibo:
	"FUNDAFILIA"	
Nosotros Fundación Juvenil Fila (FUNDAFILIA), recibimos de _____		
con número de Documento _____ la cantidad de _____		
_____ dólares (\$) en concepto de _____		
a los _____ días del mes de _____ de _____.		
Con el siguiente detalle:		
Monto	\$ _____	
	_____	_____
	Firma de entregado	Firma y sello de recibido


Recibo de donación; Estancia Betania del Chinchontepec

	Recibo de donación Fundación Juvenil Fila
	"FUNDAFILIA"
	No. de recibo: <input type="text"/>
	Estancia Betania del Chinchontepec
Nosotros Fundación Juvenil Fila (FUNDAFILIA), recibimos de _____ con número de Documento _____ la cantidad de _____ _____ dólares (\$) en concepto de donación de la Estancia Betania del Chinchontepec a los _____ días del mes de _____ de _____.	
Con el detalle siguiente:	
Donativo \$ _____	
_____	_____
Firma de entregado	Firma y sello de recibido

	Recibo de donación Fundación Juvenil Fila
	"FUNDAFILIA"
	No. de recibo: <input type="text"/>
	Estancia Betania del Chinchontepec
Nosotros Fundación Juvenil Fila (FUNDAFILIA), recibimos de _____ con número de Documento _____ la cantidad de _____ _____ dólares (\$) en concepto de donación de la Estancia Betania del Chinchontepec a los _____ días del mes de _____ de _____.	
Con el detalle siguiente:	
Donativo \$ _____	
_____	_____
Firma de entregado	Firma y sello de recibido

Recibo de donación: Programa de salud preventiva

	Recibo de donación Fundación Juvenil Filia	
	“FUNDAFILIA”	No. de recibo: _____
Programa de Salud Preventiva		
<p>Nosotros Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA), recibimos de _____ con número de Documento _____ la cantidad de _____ _____ dólares (\$) en concepto de donación del programa de salud preventiva a los _____ días del mes de _____ de _____.</p>		
<p>Con el detalle siguiente:</p>		
<p>Donativo \$ _____</p>		
_____		_____
Firma de entregado		Firma y sello de recibido

	Recibo de donación Fundación Juvenil Filia	
	“FUNDAFILIA”	No. de recibo: _____
Programa de Salud Preventiva		
<p>Nosotros Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA), recibimos de _____ con número de Documento _____ la cantidad de _____ _____ dólares (\$) en concepto de donación del programa de salud preventiva a los _____ días del mes de _____ de _____.</p>		
<p>Con el detalle siguiente:</p>		
<p>Donativo \$ _____</p>		
_____		_____
Firma de entregado		Firma y sello de recibido

Planilla de viáticos de la orquesta juvenil filia



PLANILLA DE VIÁTICOS



No.	APELLIDOS	NOMBRES	DUI	DÍAS	VIÁTICO	TOTAL	FIRMA
1						\$ -	
2						\$ -	
3						\$ -	
4						\$ -	
5						\$ -	
6						\$ -	
7						\$ -	
8						\$ -	
9						\$ -	
10						\$ -	
11						\$ -	
12						\$ -	
13						\$ -	
14						\$ -	
15						\$ -	
16						\$ -	

Declaración Jurada de Origen de Fondos

Yo, _____ con documento de identidad _____ declaro bajo juramento, que los fondos o valores que entrego no están relacionados con delitos generadores de Lavado de Dinero y Activos descritos en el artículo 6 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, además que en cumplimiento al instructivo de la Unidad Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las instituciones de intermediación financiera, ni admito que terceros efectúen depósitos a mi favor con fondos provenientes de las actividades ilícitas, permitiendo cualquier procedimiento de investigación por parte de las autoridades correspondientes. Detallo la siguiente información. Describo brevemente la actividad de donde provienen mis fondos para efectos del pago de la presente transacción:

Funcionario público: SI _____ NO _____ Cargo _____

Forma de pago del donativo: Mensual: _____ Quincenal: _____ Semanal: _____

Otros _____

Se proyecta realizar pagos anticipados o adicionales de los donativos. Explique

Estimación de ingresos mensuales (rangos marcar con una X)

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. De \$100.00 a \$800.00 _____ | 2. De \$801.00 a \$2,000.00 _____ |
| 3. De \$2,001.00 a \$4,500.00 _____ | 4. De \$4,5001.00 a \$6,500.00 _____ |
| 5. De \$6,501.00 a \$10,000.00 _____ | 6. De \$10,001.00 a mas _____ |

Eximo a la Fundación Juvenil Filia, que se abrevia “FUNDAFILIA”, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo.

Firma del donante

Lugar y Fecha

Formularios de la Estancia

	TARJETA DE REGISTRO ESTANCIA BETANIA DEL CHINCHONTEPEC
Nombre _____	
Ciudad _____	Departamento/Estado _____
Dirección _____	
Profesión _____	
Nacionalidad _____	
Automovil (placas) _____	
Desocupare a los _____ días.	
Habitación _____	
Tarifa _____	
Numero de personas _____	

Firma del huesped	

Nombre y firma de encargado de la Estancia	



**FORMATO DIARIO DE BENEFICIO ALIMENTICIO
ESTANCIA BETANIA DEL CHINCHONTEPEC**

No. Mesa	No. Personas	Alimento	Bebidas	Total	Pago en	Habitación



**HOJA DE RESERVACIÓN
ESTANCIA BETANIA DEL CHINCHONTEPEC**

Nombre _____

No. documento de identidad _____ Fecha de reservación _____

Hora de Llegada _____ Hora de Salida _____

Tipo de reservación _____

Pago en _____

Teléfono _____

Observaciones _____

Realizado por _____

Firma del solicitante

Nombre y firma de encargado de la Estancia

Anexo 7: Desarrollo de actividades de la pasantía de practica profesionales

Diseño de caratulas de ampos para los “ingresos”



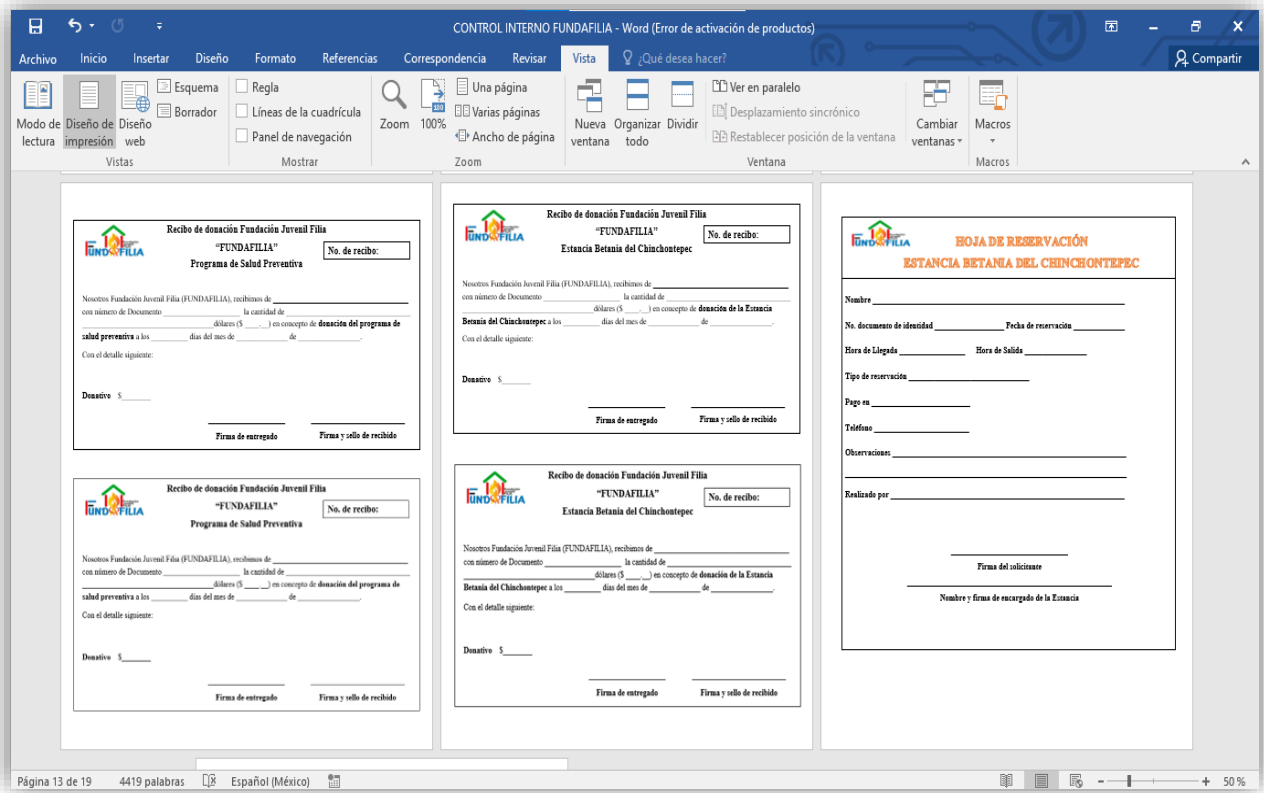
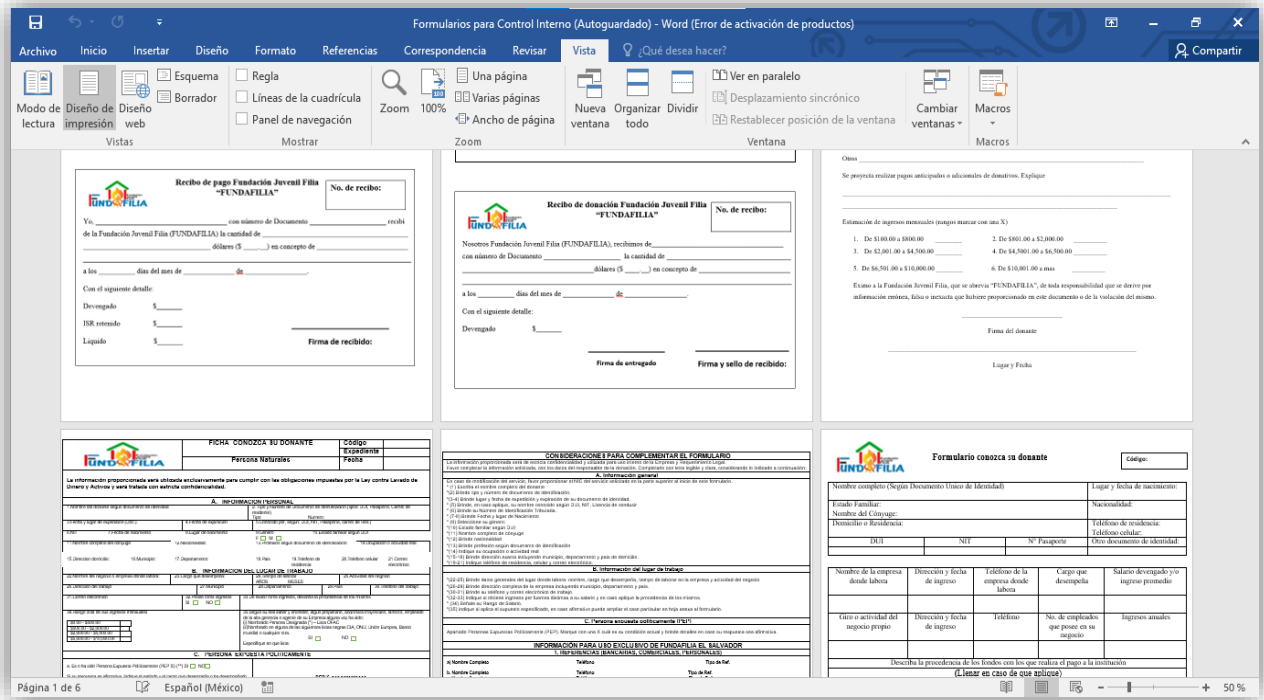
Diseño de caratulas para ampos de “gastos”



Diseño para archivero de tesorería, contabilidad y expedientes



Diseño de formularios de control interno



Primera revisión en “FUNDAFILIA”



Asesoría y Primera Revisión en “Jovel Ponce y Compañía”



Diseño de la herramienta ofimática para el procesamiento y almacenamiento de información para los años 2021 y 2022

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Menu Bar:** Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Desarrollador.
- Home Tab:** Fuente (Calibri, 11), Alineación, Número, Estilos, Celdas, Modificar.
- Navigation Buttons:** GUARDAR REGISTROS, CONSULTAR BASE DE DATOS GASTOS, CODIFICACION, RECIBO, CONSULTAR BD_PERSONAL COLABORADOR, CONSULTAR BASE DE DATOS JOR_A, MENU.
- Main Content:**
 - EMPRESOS DE LA FUNDACION:**

CDU_E	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
31	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
32	PROMOCION DE LOS VALORES CULTURALES
33	PROMOCION Y DESARROLLO JUVENIL
 - Proyectos:**

Proy1	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Proy1101	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1102	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1103	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1104	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1105	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1106	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1107	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1108	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1109	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1110	PROMOCION DE LA FORMACION Y LA ESPIRITUALIDAD
Proy1111	otras actividades de formación y desarrollo
Proy1112	Saferario Costazopeck
Proy1201	Coordinador del cantario
Proy1202	Jornales agrícolas
Proy1203	Escuela
Proy1204	Incomoda de mantenimiento
Proy1205	Herramientas
Proy1206	Mobilidad y transportes
Proy1207	Vigilancia
 - BANCO:**

Me Cuenta
BANCO HIPOTECARIO 001-895-4154
BANK OF AMERICA 7531074741
ING
- Footer:** MENU, F_GASTOS, RECIBOS, BD_GASTOS, BD_JOR_A, F_PERSONAL COLABORADOR, BD_J ...

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Menu Bar:** Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Desarrollador.
- Home Tab:** Fuente (Arial, 11), Alineación, Número, Estilos, Celdas, Modificar.
- Main Content:**
 - Juvenil Filia "FUNDAFILIA" Control de Personal Colaborador:**

Social	
Nom. Comercial	
on o servicio que presta	
 - BD_PROVEEDORES:**

ID_Persona	Tipo de Persona	DUI	N.C.R.	NIT	Actividad	Nombre	Apellidos	Nombre C	Telefono	Direccion	Correo
0	0	0	0	0	0	0	0	00	0	0	0
 - Footer:** MENU, F_GASTOS, RECIBOS, BD_GASTOS, BD_JOR_A, F_PERSONAL COLABORADOR, BD_J ...

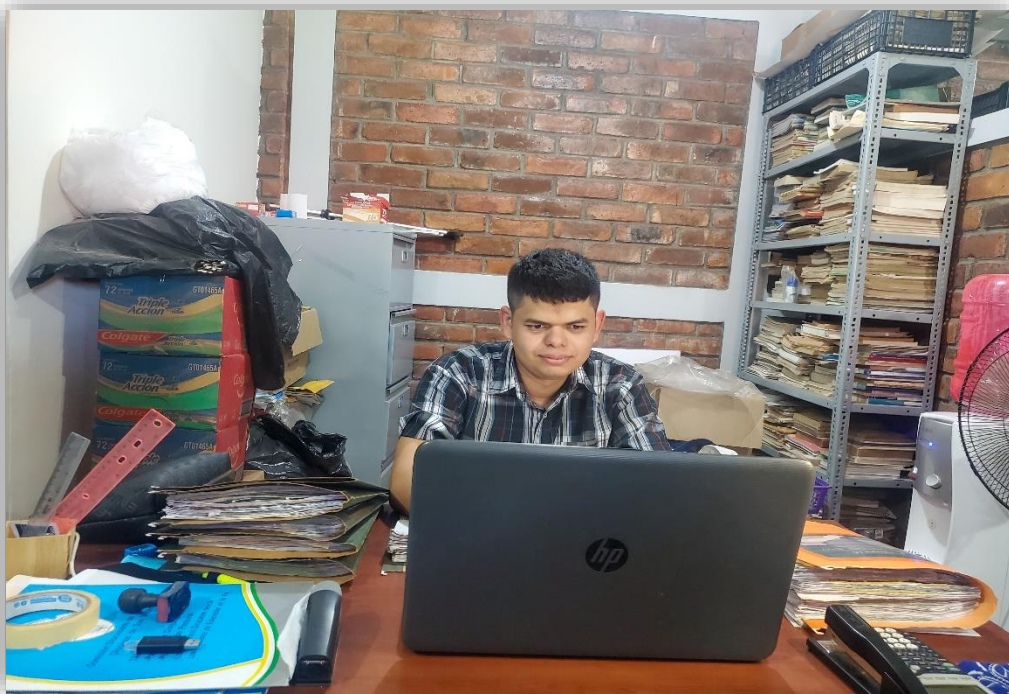
Participación en actividades



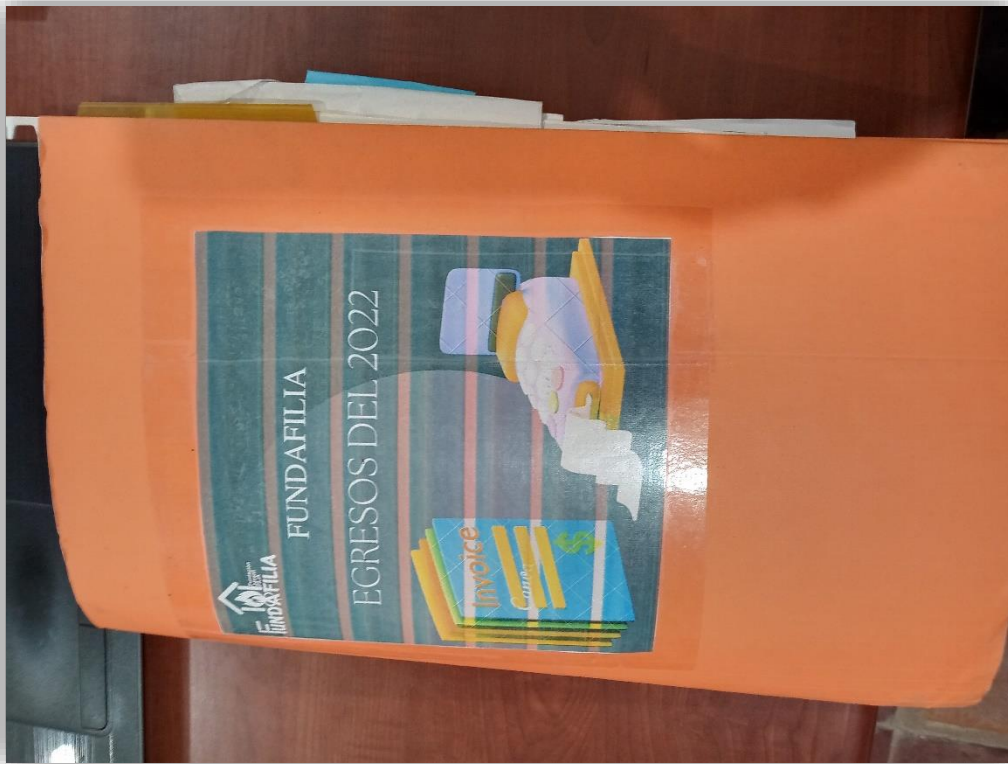
Procesamiento de la información



Día semiformal



Almacenamiento de la documentación





Presentación de resultados “FUNDAFILIA”



Última Revisión en “Jovel Ponce Y Compañía”



Anexo 8: Carta de cumplimiento y Finalización de la Pasantía de Práctica Profesional

**Fundación Juvenil Fila
"FUNDAFILIA"**

Srs. Universidad de El Salvador Facultad
Multidisciplinaria Paracentral
Departamento de Ciencias Económicas
Presente

Con atención a: MSC. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce Sub-coordinadora de procesos de graduación de pasantías de la Licenciatura en Contaduría Pública.

Por medio de la presente, yo Lic. Jairo Alexander González López, Director Ejecutivo de Fundación Juvenil Fila "FUNDAFILIA", **HAGO CONSTAR:** que en el área de contabilidad de esta institución ha realizado La Pasantía de Prácticas Profesionales, Guillermo Eduardo Carranza Carranza, estudiante egresado de la Licenciatura en Contaduría Pública de La Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, durante el periodo comprendido entre el 27 de octubre de 2022 hasta el 2 de mayo de 2023. Así también **HAGO CONSTAR:** que he recibido el informe final que el estudiante ha realizado como parte de su proyecto de pasantía de práctica profesional y después de revisarlo, doy el visto bueno a dicho documento.

Y para fines que estime conveniente, se extiende la presente en Fundación Juvenil Fila "FUNDAFILIA", ubicado en Final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remahuiza, municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, a los quince días del mes de junio de dos mil veintitrés.

F.  

Lic. Jairo Alexander González López

Director Ejecutivo de FUNDAFILIA

FUNDAFILIA
"Somos jóvenes, somos propuesta"
Final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remahuiza, San Vicente, El Salvador.
Tel.: (+503) 2309-1576
Correo: direccionejecutiva@fundafilia.org

Anexo 9: Acuerdo de Junta Directiva para Prorroga de la entrega del informe final



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
JUNTA DIRECTIVA**

San Vicente, 21 de agosto de 2023

Estimados señores,
Presentes.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el Acuerdo No. 74/11-08-2023-XVIII-1 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día once de agosto de dos mil veintitrés, que literalmente DICE:

ACUERDO No. 74/11-08-2023-XVIII-1. Luego de conocida y analizada la solicitud presentada por el Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, carné CC17071, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública; en relación a que se le autorice prórroga del plazo de tiempo para la presentación y defensa del informe final de la Pasantía de Práctica Profesional de Procesos de Grado titulado: **Manual de Atención al Cliente para la Agencia Cuscatlán de la Asociación Hábitat para la Humanidad El Salvador, Año 2022**, y considerando:

- Que por motivos de que no se ha aprobado el nombramiento del tribunal evaluador del informe final debido a que se finalizó el tiempo para la defensa del informe final de Pasantía, está solicitando se le conceda prórroga del plazo de tiempo para la presentación del referido Plan.
- Que el plazo para entrega del informe finalizó el 20 de julio de 2023, según Acuerdo No. 38/25-10-2022-XI-5 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil veintidós.
- Según el numeral 12 del programa de PROTOCOLO DE TRABAJO DE GRADO MODALIDAD: PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA, AÑO 2022, dice *"Para la presentación del informe final, el o los estudiantes tienen tres meses, después de finalizar las actividades, pasado este tiempo, deberán solicitar prórroga con su debida justificación a la Junta directiva"*; aprobado según el Acuerdo No. 13/22-02-2022-XIII-1.1 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veintidós de febrero de dos mil veintidós.

Tomando en cuenta los considerandos anteriores, y conforme a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la Junta Directiva por unanimidad de votos (7) a favor de sus miembros presentes, **ACUERDA:**

- Promogar por tres meses de manera retroactiva, a partir del 21 de julio de 2023 al 20 de octubre de 2023, el plazo para entregar el informe final y la defensa de la Pasantía de Práctica Profesional de Procesos de Grado titulado: **GESTIÓN PARA LA**

LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, A REALIZARSE EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA); desarrollado por el Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, carné CC17071; estudiante de la carrera de la Licenciatura en Contaduría Pública; aprobado en Acuerdo No. 38/25-10-2022-XI-5 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil veintidós.

Comuníquese.....R. Díaz Flores.....Decano.....C. M. Torres A.....Secretario.....Rubricadas.

Atentamente,
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA".

Lic. MSc. Carlos Marcelo Torres Aratijo
Secretario de Facultad.



Anexo 10: Propuesta del Sistema Contable



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

Yo, _____, mayor de edad,
del domicilio de _____, en mi concepto de
_____ y representante legal de la FUNDACIÓN o
FUNDACIÓN _____, la cual está situada en la siguiente dirección
_____, señalando para oír notificaciones
la dirección de correo electrónico _____ teléfono _____
y autorizando al señor _____, con número de DUI
_____ para poder retirar notificaciones referentes al presente trámite.

Por este medio manifiesto que no existen terceros interesados.

(En caso de existir terceros interesados consignar los nombres de los mismos, sus domicilios y correos electrónicos donde éstos pueden ser notificados)

Remito la siguiente documentación: Balance inicial o certificación de auditor, Libro de Ingresos y Egresos (esto si presenta contabilidad informal) Libro de Asamblea General, Libro de Junta Directiva, libro de Miembros, Libro de Estados Financieros y Libro Diario Mayor, (esto en caso de presentar documentación contable de tipo formal; a lo anterior, sumar Catalogo de Cuentas, Descripción del Sistema Contable, Manual del Sistema Contable, suscrita por el Representante Legal y el Contador) la documentación que presento es con base al Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Por lo que a usted **PIDO**:

- a) Admitir el presente escrito.
- b) Se legalice contabilidad por primera vez, así también se legalice los libros contables y de control interno (no aplican para entidades extranjeras).

San Salvador, __ de ____ del dos mil ____

F) _____ Representante legal

NOTA: Debidamente autenticada por Notario, en base al Art. 35 de la Ley de Notariado, cuando no es presentada personalmente.

Descripción del sistema contable

1 Datos generales

1.1 La **Fundación Juvenil Filia**, que puede abreviarse “**FUNDAFILIA**”, fue constituida en San Vicente, San Vicente como una fundación sin fines de lucro de nacionalidad salvadoreña, inscrita en el registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro al número 10 del libro 37 de Fundaciones Nacionales, del folio 183 al folio 196, inscrita en fecha 11 de diciembre de 2018.

1.2 **Fecha de publicación en el diario oficial:** 14 de diciembre de 2018

1.3 **Plazo de la Fundación:** Tiempo Indeterminado.

1.4 **Actividad económica:** Según los estatutos de la fundación;

a) Fomentar y promover el desarrollo integral de los adolescentes y jóvenes en edades de quince a veintinueve años de edad, a través de la formación, espiritualidad cristiana y el acompañamiento en el crecimiento espiritual a través de caminatas, retiros espirituales y talleres vocacionales, que les permita incorporarse a la vida social y laboral del país;

b) Desarrollar e implementar programas educativos en áreas de atención psicológica, jurídica y otras, tendientes a elevar los niveles de dignificación y conciencia sobre los derechos y valores de la población atendida;

c) Ejecutar proyectos de carácter formativo, cultural, cooperativo y micro empresarial que promueven y estimulen el desarrollo del sector juvenil;

d) Implementar programas de apoyo a sus beneficiarios mediante capacitaciones, para procurar el mejor uso de los beneficios que sus programas planteen; y

e) Cualquier otra actividad que vaya encaminada a la educación, buena convivencia y prevención de la violencia juvenil, así como la adopción de valores y actitudes bajo una cultura de paz.

1.5 **Patrimonio de Constitución:** Quinientos dólares de los Estados Unidos de América (\$ 500.00). Aportado por los miembros fundadores.

1.6 **NIT:** 1010-290718-101-0

1.7 **Dirección:** Final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remahuiza, 2 cuabras al sur de la Universidad de El Salvador, San Vicente, San Vicente, El Salvador.

1.8 Teléfono: (+503) 6031 – 1576; (+503) 2309 - 7625

1.9 Representante legal: Mirian Asunción Guzmán de Hernández

2. POLITICAS CONTABLES

2.1 Base de presentación y elaboración de estados financieros

Los Estados Financieros de Fundación Juvenil Filia, se preparan con base a lo requerido por la Norma de Contabilidad Financiera 21 Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro (ONG s), por lo que las cifras reveladas en los mismos deben de cumplir con los requerimientos de medición, reconocimiento y revelación de la información financiera, establecida en la normativa mencionada.

2.1.1 Base de efectivo.

La Fundación Juvenil Filia, realizara los registros contables según la base de efectivo, que reconoce los ingresos y egresos efectivos al momento de realizar la actividad que produce el desembolso o percepción del efectivo de manera instantánea, que permita un seguimiento cronológico de las operaciones realizadas.

2.1.2 Conjunto completo de estados financieros

En base a lo establecido por la Norma de Contabilidad Financiera 21 Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro (ONG s), debe emitir al final de cada período contable, los Estados Financieros siguientes:

- a. Balance General
- b. Estado de Ingresos y Gastos
- c. Estado de comparación presupuestaria
- d. Estado de flujos de efectivo
- e. Notas explicativas a los estados financiero

2.2 Autorización y presentación de los estados financieros:

Los estados financieros serán aprobados por la Asamblea General y serán firmados por el Representante Legal, Tesorero, Contador y Auditor Externo (cuando fuese nombrado por asamblea general); y ser presentados dentro del plazo establecido dentro de los dos meses siguientes al cierre de su ejercicio económico al Ministerio de Gobernación, como lo establece el art. 27 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

2.3 Unidad Monetaria:

Los registros contables de la fundación y sus libros exigidos legalmente se llevarán en dólares de los Estados Unidos de América, representados por el símbolo \$ en los Estados Financieros, según lo permitido por la Ley de Integración Monetaria.

Las transacciones en moneda extranjera son convertidas a la moneda de curso legal utilizada por la fundación para presentar sus estados financieros, aplicando a la partida en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas monedas vigente a la fecha en que se produjo cada operación en cuestión, se valuarán a la tasa de cambio promedio vigente a la fecha de realización de la operación según la publicación del Banco Central de Reserva de El Salvador. (BCR)

2.4 Periodo contable:

El periodo contable para el cual informa será del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año calendario.

Los estados financieros serán preparados de forma anual, en armonía con el período contable y bajo la responsabilidad de la administración de la Fundación. Con base a lo establecido en el pacto social y en Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, la aprobación de los estados financieros es una atribución exclusiva de la Asamblea General de Miembros.

Las operaciones que se registren en los mismos deberán estar respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y dar cumplimiento a las normas establecidas

Los documentos que respaldan los ingresos serán los comprobantes de donación, Comprobantes de crédito fiscal y cualquier otro documento que respalde los ingresos de la fundación ya sea interna o externa, incluye los documentos correlativos autorizados por el Ministerio de Hacienda, los cuales deben llenar los requisitos necesarios para su registro a nombre de la fundación.

Los documentos que respaldan los egresos serán las facturas, comprobantes de crédito fiscal, comprobantes de compras a no sujetos, las planillas de sueldos, recibos, tickets entre otros y las notas de cargo de los bancos e instituciones financieras por las transacciones realizadas por su medio y cualquier documento de curso legal que ampare la erogación cualquier tipo de egreso a nombre de la fundación.

2.5 Comprobantes de diario:

Para elaborar las partidas de diario, se utilizará cada comprobante de ingresos y egresos percibidos en cada una de las operaciones diarias efectuadas, los cuales se asentarán en orden cronológico y de acuerdo a la secuencia lógica de la documentación para su registro.

2.6 Archivero de información contable:

Se archivarán de manera correlativa, por fecha y mes; de acuerdo al volumen de la información de las operaciones procesadas contablemente.

Los registros contables deben poseer la documentación de respaldo necesaria que permita conocer y establecer el origen, procedencia de cada una de las operaciones.

2.7 Notas a los estados financieros:

Serán reveladas de conformidad a lo contenido en la NCF 21, se mostrará en detalle de los montos recibidos por cada donante, miembros fundadores u otros tipos de ingresos recibidos en el periodo contable correspondiente y cualquier otra información que se considere relevante en la expresión de las cifras de los estados financieros.

2.8 Método de valuación de bienes donados:

El Método de Valuación será en base al valor de costo de mercado que sea más bajo, o lo estipulado en los términos de la donación o para mayo criterio de valuación debe ser efectuada por un perito valuador al momento de la transacción.

2.9 Fondo de Crédito alternativo de Cuentas por Cobrar:

Se contabilizarán los créditos otorgados por los servicios prestados por la fundación en los programas de autosuficiencia económica y serán valuadas al valor de su transacción, incluyendo los montos por intereses y comisiones en caso de ser aplicables.

2.10 Sistema de control inventario de bienes:

Este será el Analítico y se efectuará un conteo físico general al final de cada ejercicio.

2.11 Valuación Activo fijo: Propiedad, Planta y Equipo:

Para los bienes inmuebles será valuada al costo de adquisición separado de su remodelación al momento de ser incorporado como activos fijos de la fundación.

Los bienes muebles serán valuados al costo de adquisición.

La depreciación se realizará con el fin de conocer el monto exacto del egreso de operación, para liquidarlo posteriormente con la cuenta de cierre correspondiente de depreciación, reflejada en el estado de ingresos y gastos en una partida separada.

La depreciación se calculará por el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos depreciables de bienes muebles e inmuebles.

Porcentajes de Depreciación

Tipo de Activo	Años de Vida Útil	% de Depreciación
Edificios	20	5%
Instalaciones y Adecuaciones	4	25%
Mobiliario y Equipo de Oficina	2 a 3	50% y 33.33%
Equipo de Transporte	5	20%
Maquinaria y Equipo	5 a 12	20% a 8.33%
Programas y Licencias de Computación y Bases de Datos.	4	25%

2.12 Beneficios a empleados

Los beneficios a empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la empresa proporcione a los empleados a cambio de sus servicios:

Beneficios a corto plazo: son los beneficios diferentes de los beneficios por la terminación y de los beneficios por compensación en instrumentos financieros de capital, cuyo pago debe ser atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios: sueldos, salarios, bonificación anual por logro de metas, cotización al ISSS, cotización a las AFP, vacaciones, ausencias remuneradas por incapacidades, aguinaldo y comisiones.

Indemnizaciones:

Las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados de la Fundación según el tiempo de servicio, de acuerdo con la disposición del Código de Trabajo, pueden llegar a serles pagadas en caso de despido sin causa justificada.

Beneficios por Planes de Aportaciones definidos

Los costos por pensiones corresponden a un plan de beneficios por retiro, mediante el cual la Fundación y los empleados efectúan aportes a un fondo de pensiones administrado por instituciones especializadas y autorizadas por el Gobierno de El Salvador. Estas instituciones están reguladas por la ley de sistema de ahorro para pensiones.

2.13 Reconocimientos de ingresos, costos y gastos:

Los ingresos serán reconocidos contablemente en el momento en que se perciban.

Los costos y gastos serán reconocidos contablemente en el momento en que se efectúen.

2.14 Utilización de los excedentes:

Los excedentes del ejercicio serán empleados en las actividades que sean aprobadas por la Asamblea General y Junta Directiva utilizados como reservas para los costos fijos de la fundación en los proyectos.

3. Registros contables:

3.1 La contabilidad se llevará de forma mecanizada, en el sistema debidamente autorizado cumpliendo los requerimientos de los principios y normas contables aplicados a las instituciones sin fines de lucro.

3.2 La contabilidad se llevará en hojas sueltas foliadas.

3.3 Los libros legales que se utilizarán son:

Libros administrativos:

- a- Libro de Actas de Asamblea General de Asociados

- b- Libro de Registro de Miembros
- c- Libro de Actas de Junta Directiva

Libros de contabilidad:

- a- Libro Único Diario-Mayor
- b- Libro de Estados Financieros

3.4 Las operaciones se asentarán en los registros administrativos y contables legalizados de la siguiente manera:

Libro de Actas de Junta General de Accionistas

Se asentarán en la medida en que se realicen las sesiones, deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia junta haya comisionado al efecto. La misma situación deberá realizarse para las actas de Junta Directiva.

Libro de Registro de Miembros

Este libro registrará a cada miembro donde se registrará: nombre del miembro, dirección del domicilio, datos de contacto. Se harán las anotaciones de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.

Libro Diario – Mayor

Este libro consistirá en una lista de todas las partidas contables en orden correlativo y cronológico correspondientes a las operaciones que se realicen, por cuenta propia. Las operaciones que se registren en los mismos estarán respaldadas con la documentación sustentadora correspondiente y en cumplimiento a la normativa correspondiente. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando diariamente.

Libro de Estados Financieros

En el Libro de Estados Financieros, deberá asentarse: Balance General, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de comparación presupuestaria, Estado de flujos de efectivo, de conformidad a lo establecido en las NFC 21 y normativa correspondiente.

ESTRUCTURA PRIMARIA DE CLASIFICACIÓN GENERAL

- 1- ACTIVO
- 2- PASIVO
- 3- PATRIMONIO
- 4- CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
- 5- CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
- 6- CUENTA DE CIERRE
- 7- CUENTAS DE ORDEN

ESTRUCTURA DE LOS RUBROS DE AGRUPACIÓN

- 11- ACTIVO CIRCULANTE
- 12- ACTIVO FIJO
- 21- PASIVO CIRCULANTE
- 22- PASIVO DE LARGO PLAZO
- 31- FONDO PATRIMONIAL
- 32- FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO
- 41- COSTOS INSTITUCIONALES
- 42- GASTOS INSTITUCIONALES
- 51- INGRESOS POR DONACIONES
- 52- INGRESOS POR SERVICIOS DE AUTOSOSTENIBILIDAD
- 61- CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
- 71- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

ACTIVOS

Reconocimiento: Se consideran activos aquellos elementos que puedan generar beneficios económicos futuros y el valor de los mismos pueda ser medido con fiabilidad.

Los bienes de la institución y los derechos adquiridos forman parte de los activos.

Clasificación: Se agruparán en los rubros de Activo Circulante y Activo Fijo.

Medición: Los activos deberán medirse a su costo histórico o, a valor razonable.

Revelación: Estos elementos se presentarán en el Estado de Situación Financiera.

PASIVOS

Reconocimiento: Serán las obligaciones a cancelar como resultado de sucesos pasados, los cuales pueden medirse con fiabilidad.

Clasificación: Las obligaciones a cancelar a corto plazo se agruparán en el rubro de Pasivo Circulante y las obligaciones a cancelar a Largo Plazo se agruparán en el rubro de Pasivo a Largo Plazo.

Medición: El valor de los pasivos se determinará de acuerdo a su costo histórico, o a valor razonable.

Revelación: Se presentará en el Estado de Situación Financiera el valor de los pasivos.

CATÁLOGO DE CUENTAS

1 A C T I V O

11 ACTIVO CIRCULANTE

- 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO
- 110101 CAJA GENERAL
- 110102 CAJA CHICA
- 110103 BANCOS
- 11010301 CUENTAS CORRIENTES
- 1101030101 BANCO HIPOTECARIO
- 11010302 CUENTAS DE AHORRO
- 1102 CUENTAS POR COBRAR
- 1103 INVENTARIO DE BIENES DONADOS
- 110301 EN ESPECIE

12 ACTIVO FIJO

- 1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
- 120101 BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS
- 12010101 TERRENO
- 12010102 EDIFICIOS
- 12010103 INSTALACIONES
- 120102 BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS
- 12010201 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 12010202 MAQUINARIA
- 12010203 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 12010204 PIEZAS HISTORICAS
- 120103 BIENES INMUEBLE DONADOS
- 12010301 TERRENO
- 12010302 EDIFICIOS
- 12010303 INSTALACIONES
- 120104 BIENES MUEBLES DONADOS
- 12010401 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 12010402 MAQUINARIA
- 12010403 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 12010404 PIEZAS HISTORICAS
- 1202 DEPRECIACION ACUMULADA Cr
- 120201 BIENES INMUEBLES Cr
- 12020101 DE EDIFICIOS Cr
- 120202 BIENES MUEBLES Cr

12020201 DE MOBILIARIO Y EQUIPO
12020202 DE MAQUINARIA
12020203 DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1203 INTANGIBLES
120301 PATENTES Y MARCAS
120302 CONCESIONES
120303 LICENCIAS Y PROGRAMAS
1204 AMORTIZACIONES Cr
120401 DE PATENTES Y MARCAS
120402 DE CONCESIONES
120403 DE LICENCIAS Y PROGRAMAS

2 PASIVO

21 PASIVO CIRCULANTE

2101 DONACIONES EN ADMINISTRACION
210101 DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
210102 DE PROYECTOS
2102 CUENTAS POR PAGAR
210201 PROVEEDORES LOCALES
210202 PROVEEDORES DEL EXTERIOR
210203 ANTICIPO A EMPLEADOS
2103 DOCUMENTOS POR PAGAR
210301 PAGARES
210302 LETRAS DE CAMBIO
210303 CONTRATOS A CORTO PLAZO
2104 PRESTAMOS POR PAGAR
210401 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
21040101 BANCARIOS
2105 CUENTAS POR PAGAR POR SERVICIOS
210501 MANTENIMIENTOS
21050101 DE INSTALACIONES
21050102 DE MOBILIARIO Y EQUIPO
21050103 DE MAQUINARIA
21050104 DE EQUIPO DE TRANSPORTE
210502 PUBLICOS Y PRIVADOS
21050201 DE ENERGIA ELECTRICA
21050202 DE AGUA
21050203 TELEFONICOS

21050204 PROFESIONALES
 21050205 HONORARIOS PROFESIONALES
 210503 PAPELERIA Y UTILES
 21050301 DE OFICINA
 21050302 DE CAPACITACION
 2106 RETENCIONES POR PAGAR
 210601 DE ISSS
 210602 DE AFP
 210603 DE RENTA
 2107 CUOTAS PATRONALES POR PAGAR
 210701 DE ISSS
 210702 DE AFP
 210703 INSAFORP
 2108 INTERESES POR PAGAR
 210801 INTERESES BANCARIOS POR PAGAR
 2109 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EM
 210901 SUELDOS Y SALARIOS
 210902 VACACIONES Y AGUINALDOS
 210903 INDEMNIZACIONES
 2110 IMPUESTOS POR PAGAR
 211001 ISR POR PAGAR RETENIDO
22 PASIVO DE LARGO PLAZO
 2201 DEUDAS FINANCIERAS A LARGO PLAZO
 220101 CON ENTIDADES DE CREDITO
 2202 DONACIONES EN ADMINISTRACION A LARGO PLAZO
 220201 DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 220202 DE PROYECTOS
 2203 OBLIGACIONES LABORALES A LARGO PLAZO
 220301 PRESTACIONES POR RETIRO
 22030101 INDEMNIZACIONES
 2204 RESERVA PARA GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 220401 DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 220402 DE PROYECTOS
 220403 DE OBLIGACIONES LABORALES A CORTO Y LARGO PLAZO
3 PATRIMONIO
 31 FONDO PATRIMONIAL
 3101 ACTIVO FIJO

310101 BIENES ADQUIRIDOS
310102 BIENES DONADOS DE ACTIVO CORRIENTE Y NO CORRIENTE
3102 APORTACIONES
32 FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO
3201 EXCEDENTE ACUMULADO
3202 EXCEDENTE DEL PERIODO

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR

41 COSTOS INSTITUCIONALES
4101 COSTOS DE ACTIVIDADES AUTO SOSTENIBLES
410101 ESTANCIA BETANIA DEL CHINCHONTEPEC
410102 PROGRAMA DE SALUD PREVENTIVA
410103 SERVICIOS DE LA ORQUESTA
42 GASTOS OPERATIVOS
4201 GASTOS ADMINISTRATIVOS
420101 GASTOS DE PERSONAL
42010101 SUELDOS Y SALARIOS
42010102 AGUINALDOS
42010103 VACACIONES
42010104 COMISIONES
42010105 INDEMNIZACIONES
42010106 CUOTAS PATRONALES DE ISSS
42010107 COUTAS PATRONALES DE AFP
42010108 INSAFORP
420102 MANTENIMIENTOS
42010201 DE INSTALACIONES
42010202 DE MOBILIARIO Y EQUIPO
42010203 DE MAQUINARIA
42010204 DE EQUIPO DE TRANSPORTE
420103 SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS
42010301 DE AGUA
42010302 DE ENERGIA ELECTRICA
42010303 DE TELEFONIA
42010304 DE VIGILANCIA
42010305 DE INTERNET
42010306 DE PUBLICIDAD
420104 HONORARIOS
42010401 HONORARIOS PROFESIONALES

420105 DEPRECIACIONES ACUMULADAS
42010501 DE EDIFICIOS
42010502 DE MOBILIARIO Y EQUIPO
42010503 DE MAQUINARIA
42010504 DE EQUIPO DE TRANSPORTE
420106 AMORTIZACIONES
42010601 DE INTANGIBLES
420107 SEGUROS
42010701 DE ACTIVOS
420108 TASAS
42010801 MUNICIPALES
420109 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
42010901 DE TRANSPORTE
42010902 DE ALIMENTACION
42010903 DE HOSPEDAJE
42010904 ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
420110 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4202 GASTOS DE ATENCION A DONANTES
420201 SALARIOS
420202 HONORARIOS
420203 ALIMENTACION
420204 TRANSPORTE
420205 ISSS
420206 AFP
420207 RENTA
4203 GASTOS PARA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
420301 PROMOCION DE LA FORMACION Y ESPIRITUALIDAD CRISTIANA
420302 PROMOCION DE LOS VALORES CULTURALES
420303 PROMOCION Y DESARROLLO JUVENIL
420304 ESTANCIA BETANIA DEL CHINCHONTEPEC
420305 PROGRAMA DE SALUD PREVENTIVA
4204 GASTOS DE INVERSION
420401 TERRENO
420402 EDIFICIOS
420403 MOBILIARIO Y EQUIPO
420404 MAQUINARIA
420405 EQUIPO DE TRANSPORTE

- 4205 GASTOS FINANCIEROS
- 420501 INTERESES POR PRESTAMOS
- 420502 COMISIONES
- 420503 HONORARIOS
- 420504 DIFERENCIAS EN CAMBIO DE MONEDA

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR

- 51 INGRESOS DE DONACION
- 5101 DONACIONES NO RESTRINGIDAS
- 5102 DONACIONES RESTRINGIDAS
- 510201 PROMOCION DE LA FORMACION Y ESPIRITUALIDAD CRISTIANA
- 510202 PROMOCION DE LOS VALORES CULTURALES
- 510203 PROMOCION Y DESARROLLO JUVENIL
- 52 INGRESOS POR SERVICIOS DE AUTOSOSTENIBILIDAD
- 5201 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
- 520101 ESTANCIA BETANIA DEL CHINCHONTEPEC
- 520102 PROGRAMA DE SALUD PREVENTIVA
- 520103 ACTIVIDADES DE ORQUESTA

6 CUENTA DE ORDEN

- 61 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
- 6101 CONVENIOS DE DONACION
- 610101 PROGRAMAS Y PROYECTOS

7 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

- 71 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA ACREEDORAS
- 7101 CONVENIOS DE DONACION
- 710101 PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE APLICACIONES CONTABLES.

1 ACTIVO

Este elemento representa el valor de los bienes de la institución y de los derechos adquiridos.

11 ACTIVO CORRIENTE

Este rubro representa el valor de los bienes de la institución y los derechos adquiridos a corto plazo.

1101 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Cuenta de mayor que agrupara todos los ingresos que obtenga la como resultado de sus operaciones, su saldo es deudor y representa el efectivo y su equivalente disponible en la Empresa.

Se carga: Con el total del dinero que perciba la Fundación en los distintos conceptos de ingresos propios de esta.

Se abona: Con los egresos de efectivo que corresponden a pagos, remesas a bancos, disminución del fondo de caja chica o cuando se saca dinero de la misma, el importe de cheques librados, retiros, notas de cargo emitidas por el banco y otros relacionados.

Saldo: Es deudor e indica el efectivo en moneda nacional o extranjera, que se dispone para efectuar pagos de reducido valor y el valor del efectivo propiedad de la Fundación depositados en Bancos, así mismo indicará el valor en efectivo de las cuentas corrientes, de ahorro y a plazo en moneda nacional y extranjera que provenga de donaciones y se encuentren depositadas en las instituciones financieras.

1102 Cuentas por Cobrar

Se carga: Por el valor de los adeudos de miembros, por prestación de servicios a clientes o beneficiarios y de aquellas sumas concedidas en concepto de préstamos a empleados; los anticipos a empleados; y otros conceptos relacionados con futuros cobros.

Se abona: por el monto de los pagos o los abonos efectuados por los beneficiarios donantes deudores, descuentos en planillas por anticipos y préstamos otorgados y otros cobros previamente cargados.

Su saldo: Es deudor y representara, el importe total del crédito pendiente de cancelar de los fondos de crédito alternativo por servicios de parte de proyectos auto sostenibles por parte de la fundación cuenta de mayor que agrupara los diversos créditos alternativos de fondos otorgados por servicios en los proyectos auto sostenibles de la fundación.

1103 Inventario de Bienes Donados

Se carga: Con el valor de los bienes donados en especie, registrándolos al costo o a valor razonable, según lo establecido en los términos de la donación.

Se abona: Con el valor de los bienes donados al concluir su utilidad de acuerdo a los términos de la donación.

Saldo: Es deudor y representa el importe de los bienes en especie donados a la fundación.

12 Activo Fijo

Este rubro representa el valor de los bienes de larga duración y de los derechos adquiridos a largo plazo.

1201 Propiedad Planta y Equipo

Se carga: Con el costo de adquisición o donación de los bienes para su uso y las mejoras efectuadas, incluyendo los gastos originados en la transacción.

Se abona: Cuando se les tenga que dar de baja por bienes inservibles y por caso fortuito al valor en libros.

Saldo: Será deudor y representa el total de la inversión en bienes muebles e inmuebles.

1202 Depreciación Acumulada (cr)

Se carga: con la acumulación que tenga cada bien al momento de la venta o se de baja algún bien de uso depreciable.

Se abona: con el valor de la cuota anual por depreciación de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley de impuesto sobre la renta y su reglamento.

Saldo: Será acreedor y para efectos de presentación en el Estado de Situación Financiera se restará de la cuenta respectiva.

1203 Intangibles

Se abona: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

Se carga: Con el valor pagado de más con respecto al activo neto, por los costos de desarrollo de patentes y por la adquisición de patentes y marcas y otros activos intangibles.

Saldo: Es deudor y representa el valor invertido por la Fundación en patentes y marcas.

1204 Amortizaciones (Cr)

Se abona: Con el valor de la cuota anual determinada.

Se carga: Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o su vida útil haya finalizado.

Saldo: Es acreedor y refleja el valor de la amortización a una fecha determinada y servirá para reflejar el valor neto de los activos sujetos a amortización.

21 PASIVO CIRCULANTE

Representa el valor de las obligaciones a corto plazo de la institución para ser canceladas como resultado de un suceso pasado.

2101 Donaciones en Administración

Se abona: Con el valor de la donación efectuada para la ejecución de programas, proyectos u obras específicas de acuerdo a los términos establecidos entre el donante y la fundación.

Se carga: Con las erogaciones realizadas durante la ejecución de los programas y proyectos.

Saldo: Es acreedor y representa el valor de los recursos disponibles para la ejecución de los programas y proyectos de la fundación.

2102 Cuentas por Pagar

Se abona: Con el valor total o parcial de los compromisos adquiridos al crédito con proveedores y anticipo a empleados.

Se carga: Con los abonos parciales y la cancelación de la deuda a corto plazo.

Saldo: Es acreedor y representa el valor de las obligaciones pendientes de pago a una fecha.

2103 Documentos por Pagar

Se abona: Con el valor de las adquisiciones de bienes y servicios al crédito que se documentan con títulos valores como pagarés, letras de cambio; así como contratos y otros documentos.

Se carga: Con los pagos totales o parciales a cuenta de las obligaciones contraídas con los documentos.

Saldo: Es acreedor y representa el valor de los documentos pendientes de pago a una fecha específica con vencimiento a un periodo mayor de un año.

2104 Préstamos por Pagar

Se abona: Con el valor de los préstamos a corto plazo obtenidos en bancos u otras instituciones financieras, también con el valor de los préstamos documentados a favor de personas naturales.

Se carga: Con el valor de las cuotas o pagos amortizables de la deuda contraída a corto plazo, o con la cancelación del préstamo.

Saldo: Es acreedor y representa las obligaciones por préstamo pendientes de pago a un plazo menor de un año.

2105 Cuentas por Pagar de Servicios

Se abona: Con el valor de otras obligaciones por bienes y servicios recibidos pendientes de cancelar a corto plazo para la ejecución de programas y proyectos en un plazo no mayor a un año.

Se carga: Con el pago total o parcial de los servicios adquiridos.

Saldo: Es acreedor y representa las obligaciones con los diferentes acreedores pendientes de cancelar.

2106 Retenciones por Pagar

Se abona: Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y a terceras personas.

Se carga: Con el pago de las retenciones correspondientes.

Saldo: Es acreedor y representa las retenciones pendientes a cancelar.

2107 Cuotas Patronales por Pagar

Se abona: Con el valor de las cuotas de seguridad social, AFP y otras provisiones.

Se carga: Con el valor de los pagos que realice la fundación a los beneficiarios de las cuotas patronales.

Saldo: Es acreedor y representa el valor de las provisiones patronales.

2108 Intereses por Pagar

Se abona: Con el valor de los intereses originados por los préstamos a instituciones financieras.

Se carga: Con la cancelación total o parcial de los intereses.

Su saldo: Es acreedor y representa el valor de los intereses por pagar.

2109 Obligaciones a Corto Plazo por Beneficios a Empleados

Se carga: Con el valor de las provisiones por concepto de salarios, vacaciones, indemnizaciones y otras prestaciones.

Se abona: Con la cancelación total o parcial de las obligaciones.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa todas las obligaciones laborales de la Fundación.

2110 Impuestos por Pagar

Se carga: Con el valor de los pagos que se efectúen para disminuir su saldo y con los ajustes al cierre del ejercicio.

Se abona: Con la provisión de impuestos correspondientes de renta por servicios recibidos.

Saldo: Acreedor y representa la obligación que se tiene con terceros en concepto de impuestos.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Representa el valor de las obligaciones a largo plazo de la institución para ser canceladas como resultado de un suceso pasado.

2201 Deudas Financieras a Largo Plazo

Se abona: Con el valor de la obligación del préstamo con garantía de pago a largo plazo contraído entre una institución financiera y la fundación.

Se carga: Con el valor de las cuotas amortizables a favor de la institución financiera.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el valor de la obligación pendiente de pago.

2202 Donaciones en Administración a Largo Plazo

Se abona: Con el valor de la donación para la ejecución de los programas y proyectos a un periodo mayor a un año, de acuerdo a los términos establecidos por la agencia de donación en beneficio a terceros. Estas donaciones tienen un carácter restringido.

Se carga: Con las erogaciones que se realicen durante la ejecución del programa o proyecto específico.

Saldo: Es acreedor y representa el saldo disponible para la obra en ejecución.

2203 Obligaciones Laborales a Largo Plazo

Se abona: Con el valor de la deuda laboral acumulada.

Se carga: Con el valor de las indemnizaciones que se liquidan anualmente.

Saldo: Es acreedor y representa el valor de las Obligaciones Laborales pendientes de liquidar.

2204 Reserva de Gestión para Programas y Proyectos

Se abona: Con el valor del porcentaje de reserva para programas y proyectos establecidos por la fundación.

Se carga: Con el valor de las erogaciones realizadas de la reserva.

Saldo: Es acreedor y representa el valor de la reserva pendiente de liquidar.

3 PATRIMONIO

Representa el valor de los bienes de larga duración y el exceso de los ingresos sobre los gastos de la institución, formados por aportaciones, donaciones y demás superávit que puedan existir.

31 FONDO PATRIMONIAL

Representa las cifras del valor de las aportaciones y el monto neto de los recursos en Activo no Corriente que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades.

3101 Fondo Patrimonial - Activo Fijo

Se abona: Con el valor de los bienes muebles o inmuebles donados del activo fijo adquiridos.

Se carga: Con las disminuciones del valor de los elementos por el uso o deterioro y cuando se dan de baja.

Saldo: Es acreedor y representa el valor de los bienes donados del activo fijo que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades.

3102 Fondo Patrimonial - Aportaciones

Se abona: Con el valor de las cuotas de los fundadores para constituir la fundación.

Se carga: Con el total de las cuotas al final del ejercicio.

Saldo: Es acreedor y representa el total de las cuotas aportadas por los fundadores.

32 Fondo Patrimonial - Financiero

Representa los excedentes obtenidos por la institución como resultado de periodos contables anteriores y como resultado del presente periodo.

3201 Excedente Acumulado

Se carga: con la liquidación de la cuenta, cuando se apliquen conforme a los acuerdos de la Asamblea General de la Fundación.

Se abona: con el saldo acumulado de excedentes.

Saldo: acreedor y representa el monto de los excedentes acumulados de ejercicios anteriores.

3202 Excedente del Periodo

Se carga: con el valor del excedente al inicio del siguiente periodo conforme a los acuerdos de la Asamblea General de la Fundación.

Se abona: con el saldo de excedentes del presente ejercicio.

Saldo: acreedor y representa el monto de los excedentes originados por las labores realizadas por la fundación en el periodo contable actual.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Clasificación principal que agrupa todos los costos y gastos de bienes y servicios de la institución

41 COSTOS INSTITUCIONALES

Son todos los costos por bienes y servicios necesarios para realizar las operaciones de la institución.

4101 Costos de actividades auto sostenibles

Se carga: Con el valor de los costos correspondientes a la prestación de servicios.

Se abona: Con el valor de liquidación de la cuenta.

Saldo: Es deudor y representa todos los costos incurridos por la prestación de servicios.

42 GASTOS OPERATIVOS

Este rubro clasifica los gastos operativos, inversión, financieros, y gastos de programas y proyectos.

4201 Gastos administrativos

Se carga: con el valor de los gastos administrativos del ejercicio contable.

Se abona: con el saldo a liquidar contra la cuenta de cierre al final del periodo contable para la determinación de los resultados.

Su saldo: deudor y representa el monto de los gastos administrativos incurridos durante todo el periodo contable.

4202 Gastos en atención de donantes

Se carga: con el valor de los gastos por atenciones a los donantes durante del ejercicio contable.

Se abona: con el saldo a liquidar contra la cuenta de cierre al final del periodo contable para la determinación de los resultados.

Su saldo: deudor y representa el monto de los gastos en atención a los donantes incurridos durante todo el periodo contable.

4203 Gastos para la Ejecución de Programas y Proyectos

Se carga: Con el importe de los gastos de ejecución de los programas y proyectos.

Se abona: Con el saldo a liquidar contra la cuenta de cierre al final del periodo contable para la determinación de los resultados.

Saldo: Deudor y representa el valor de los gastos en la ejecución de programas y proyectos incurridos en el periodo contable.

4204 Gastos de inversión

Se carga: Con el valor de los elementos que representen Propiedad Planta y Equipo para el funcionamiento de un programa, proyecto u obra específica.

Se abona: Con el valor de las erogaciones de la ejecución del proyecto o programa.

Saldo: Deudor y representa el valor de los gastos de inversión incurridos en el periodo contable.

4205 Gastos Financieros

Se carga: Con el importe de los gastos financieros que incurra la Fundación.

Se abona: Con el importe a liquidar al final del periodo contable.

Saldo: Deudor y representa el monto de los gastos financieros incurridos por intereses, comisiones, diferencias cambiarias y otros gastos financieros relacionados con la obtención de recursos financieros.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Representa el valor de los ingresos por actividades gravadas y donaciones recibidas.

51 INGRESOS DE DONACIONES

Representa todas las donaciones en efectivo y en especie proveniente de donaciones restringidos y no restringidas.

5101 Donaciones no Restringidas

Se abona: Con el importe de las donaciones a valor razonable de los bienes de activo corriente o en especie para las actividades propias de la Fundación.

Se carga: Con el valor acumulado al final del periodo contable.

Saldo: Acreedor y representa el valor de las donaciones no restringidas obtenidas por la Fundación para el desarrollo de sus actividades.

5102 Donaciones Restringidas

Se abona: Con el importe parcial o total de los activos fijos o en especie que donan las agencias donantes para la ejecución de proyectos y programas.

Se carga: Con el valor acumulado al final del periodo contable.

Saldo: Es acreedor y representa los importes de efectivo provenientes de organismos donantes; generalmente especificados en una carta convenio.

52 INGRESOS POR SERVICIOS DE AUTO SOSTENIBILIDAD

5201 Fortalecimiento institucional

Se abona: Con el importe de la prestación de servicios de la Fundación.

Se carga: Con el valor acumulado al final del periodo contable.

Saldo: Acreedor y representa el total de la prestación por servicios.

6 CUENTAS DE ORDEN

Son cuentas extraordinarias que representan el valor de beneficios futuros de los cuales no se tiene el derecho pleno y las cuentas extraordinarias al finalizar los beneficios esperados por terceros.

61 CUENTAS DE ORDEN DEUDORA

Representa el valor de las cuentas extraordinarias de saldo deudor, que no aumenta ni disminuye el valor de los activos.

6101 Convenios de Donación

Se carga: Para registrar el valor total según convenios aprobados entre agencias donantes y la Fundación para la ejecución de diferentes proyectos y programas aprobados.

Se abona: Con los desembolsos efectuados por las agencias donantes o en forma automática, cada vez que se apliquen valores en la cuenta deudora.

Saldo: Deudor y representa el valor pendiente de desembolso por parte de los cooperantes a una determinada fecha.

7 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

71 Cuentas de orden por contra acreedoras

Este rubro clasifica todas las cuentas extraordinarias de saldo acreedor, que no aumenta ni disminuye el valor de los pasivos debido a que es una cuenta extracontable.

7101 Convenios de Donación

Se abona: Para registrar el valor pendiente de desembolso según convenios aprobados entre agencias donantes y la Fundación para la ejecución de diferentes proyectos y programas aprobados.

Se carga: Con el valor total del convenio para liquidar las cuentas de orden deudoras.

Saldo: Acreedor y representa el valor pendiente de desembolso por parte de los cooperantes a una determinada fecha.

**Anexos de documentación finalización
del proceso de pasantía y práctica
profesional**

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

San Salvador, 20 de noviembre de 2023

Señores de Junta Directiva
 Presente



Por medio de la presente envié a usted los resultados de las evaluaciones de la Pasantía de Practica Profesional de Guillermo Eduardo Carranza Carranza, con número de carné CC17071, realizada el día Jueves 28 de septiembre de 2023 de 8:00 am a 10:30 am. Según el plan denominado: GESTIÓN PARA LA LEGALIZACION DEL SISTEMA CONTABLE, ANALISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISION DEL CONTROL INTERNO, A REALIZARSE EN LA FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA),

Defensa presencial realizada en la facultad aula B42 de la Unidad de Postgrado, el día 28 de septiembre de 2023 a las: 8:30 horas finalizando a la 10:30 horas,

Los resultados del Proceso de pasantía de especialización:

No.	RESULTADOS DEL PROCESO DE PASANTIA DE ESPECIALIZACION			
	DESCRIPCION DEL PROCESO	%	Notas	Puntos
1	ETAPA I Preparación y entrega del Plan o Perfil de Pasantía de Practica Profesional.	20%	9	1.8
2	ETAPA II Ejecución y desempeño del Plan de Acción de la Pasantía de Practica Profesional.	25%	8	2.0
3	ETAPA III Preparación y entrega del Informe Final	20%	6.7	1.3
	Exposición del Informe Final	20%	7.5	1.5
	Defensa Final	15%	7.7	1.2
	PROMEDIO TOTAL (SIETE PUNTO OCHO)	100%		7.8

Para los efectos legales se da por finalizado el proceso de la pasantía de práctica profesional del Bachiller, GUILLERMO EDUARDO CARRANZA CARRANZA con número de carné CC17071, cumpliendo así con todas las etapas del proceso de pasantía práctica profesional, que continúe con el proceso de graduación.

Lic. Santos David Alvarado
 Coordinación de los Procesos de graduación
 Licenciatura en Contaduría Pública

Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
 Coord. Proceso de Grado Modalidad pasantía
 Licenciatura en contaduría Pública

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DEPARTAMENTO
DE CIENCIA ECONOMICAS LICENCIATURA EN
CONTADURIA PUBLICA ACTA FINAL DE PASANTIA DE
PRÁCTICA PROFESIONAL**

El día veintiocho de septiembre del año dos mil veintitrés, se realizó la presentación del informe final de pasantía de práctica profesional, titulado: GESTIÓN PARA LA LEGALIZACION DEL SISTEMA CONTABLE, ANALISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISION DEL CONTROL INTERNO, A REALIZARSE EN LA FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA). Participaron como Tribunal Calificador las/os profesionales siguientes: Licda. Msc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Lic. Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo y el Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez, por acuerdo de Junta Directiva número ACUERDO No.78/08-09-2023-VIII-4. Esta se desarrolló a la ocho horas del día en mención, la cual se realizó presencialmente en el aula B42 de la Unidad de Postgrado de la facultad, por el bachiller, Guillermo Eduardo Carranza Carranza, con número de carné CC17071 estudiante de la carrera en Contaduría Pública, quien procedió a la presentación y exposición oral de la misma; al final se realizaron pregunta y respuesta, realizada por el tribunal calificador en su valoración manifestó que el trabajo escrito y la defensa oral realizada cumple la rúbrica de evaluación y se establecen las notas respectivas, por tanto se declara aprobada la Etapa III del Proceso de Trabajo de Grado, Obteniendo los resultados siguientes:

NOMBRE	CARNÉ	IOTA FINAL	
		CANTIDAD	EN LETRAS
Guillermo Eduardo Carranza Caranza	CC17071	7.8	Siete puntos ocho

POR LO TANTO, SE DECLARA: APROVADA CON 7.8 (SIETE PUNTO OCHO)

Se finaliza el proceso a las diez horas y treinta minutos del día veintiocho de septiembre del año dos mil veintitrés.

Firmando la presente acta el día veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

LICDA. MSC. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE
Miembro del Tribunal Calificador
Coordinación de los procesos de Pasantía Practica Profesional
LIC. MSC, NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO
Miembro del Tribunal Calificador

LIC. LUIS ALONSO RIVAS RAMIRES
Miembró del Tribunal Calificador

LIC. SANTOS DAVID ALVARADO ROMERO
Coordinador de Procesos de Graduación
Licenciatura en Contaduría Publica

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

MODALIDAD PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL INFORME FINAL

BACHILLER EVALUADO: Guillermo Eduardo Carranza Carranza

carnet. CC17071

No.	CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION
1	Dominio y seguridad de la exposici3n	8.5
2	Calidad y manejo de la presentaci3n (Diapositivas)	7.0
3	Respuesta a los cuestionamientos y comentarios	7.0
4	Documento Escrito	6.0
	CALIFICACION PROMEDIO	7.13

OBSERVACIONES

Fecha de Evaluaci3n: 28 de Septiembre de 2023

Lic. Luis Alonso Rivas Ram3rez
Nombre del Jurado Evaluador


Firma

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

MODALIDAD PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL INFORME FINAL

BACHILLER EVALUADO: Guillermo Eduardo Carranza Carranza

carnet. CC17071

No.	CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION
1	Dominio y seguridad de la exposición	7
2	Calidad y manejo de la presentación (Diapositivas)	7
3	Respuesta a los cuestionamientos y comentarios	8
4	Documento Escrito	7
	CALIFICACION PROMEDIO	

OBSERVACIONES

Fecha de Evaluación: 28/09/2023

Licda. Msc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Nombre del Jurado Evaluador


Firma

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

MODALIDAD PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL INFORME FINAL

BACHILLER EVALUADO: Guillermo Eduardo Carranza Carranza

carnet. CC17071

No.	CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION
1	Dominio y seguridad de la exposici3n	7.5
2	Calidad y manejo de la presentaci3n (Diapositivas)	7.5
3	Respuesta a los cuestionamientos y comentarios	8.0
4	Documento Escrito	7.0
	CALIFICACION PROMEDIO	7.5

OBSERVACIONES

Ver observaciones en el documento.

Fecha de Evaluaci3n: 28/09/2023

Lic. Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo
Nombre del Jurado Evaluador


Firma



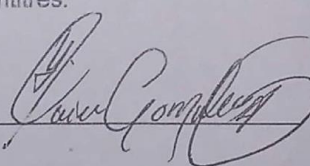

Fundación Juvenil Fila
"FUNDAFILIA"

Srs. Universidad de El Salvador Facultad
Multidisciplinaria Paracentral
Departamento de Ciencias Económicas
Presente

Con atención a: MSC. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce Sub-coordinadora de procesos de graduación de pasantías de la Licenciatura en Contaduría Pública.

Por medio de la presente, yo Lic. Jairo Alexander González López, Director Ejecutivo de Fundación Juvenil Fila "FUNDAFILIA", **HAGO CONSTAR:** que en el área de contabilidad de esta institución ha realizado La Pasantía de Prácticas Profesionales, Guillermo Eduardo Carranza Carranza, estudiante egresado de la Licenciatura en Contaduría Pública de La Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, durante el periodo comprendido entre el 27 de octubre de 2022 hasta el 2 de mayo de 2023. Así también **HAGO CONSTAR:** que he recibido el informe final que el estudiante ha realizado como parte de su proyecto de pasantía de práctica profesional y después de revisarlo, doy el visto bueno a dicho documento.

Y para fines que estime conveniente, se extiende la presente en Fundación Juvenil Fila "FUNDAFILIA", ubicado en Final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remahuiza, municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, a los quince días del mes de junio de dos mil veintitrés.

F.  

Lic. Jairo Alexander González López

Director Ejecutivo de FUNDAFILIA

FUNDAFILIA
"Somos jóvenes, somos propuesta"
Final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remahuiza, San Vicente, El Salvador.
Tel.: (+503) 2309-1576
Correo: direccionejecutiva@fundafilias.org



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
JUNTA DIRECTIVA**

San Vicente, 13 de septiembre de 2023

Estimados señores,
Presentes.

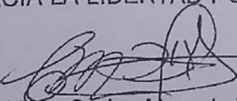
Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el Acuerdo No. 78/08-09-2023-VIII-4 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día ocho de septiembre de dos mil veintitrés, que literalmente DICE:

ACUERDO No. 78/08-09-2023-VIII-4. Luego de conocida y analizada la solicitud presentada por el Lic. MSc. Noel Argueta, Director General de Procesos de Grado de la Facultad, al respecto de nombrar al Tribunal Calificador para un Trabajo de Grado en modalidad Pasantía de Práctica Profesional, y conforme a lo establecido en los Arts. 206 y 207 del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativo de la Universidad de El Salvador, la Junta Directiva por unanimidad de votos (7) a favor de sus miembros presentes, **ACUERDA:**

- 1) Nombrar a los profesionales: Lic. MSc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo, Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez y Licda. MSc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce (Docente Asesora); como miembros del Tribunal Calificador para el Trabajo de Grado en modalidad de Pasantía de Práctica Profesional titulado: GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, A REALIZARSE EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA); desarrollado por el Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, carné CC17071; estudiante de la carrera de la Licenciatura en Contaduría Pública; aprobado en Acuerdo No. 38/25-10-2022-XI-5 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil veintidós; aprobada su prórroga para entregar el informe final y la defensa de la Pasantía de Práctica Profesional de Procesos de Grado en Acuerdo N° 74/11-08-2023-XVIII-1 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día once de agosto de dos mil veintitrés.
- 2) No se puede proceder a la defensa del Informe Final, mientras no tengan la notificación de acuerdo de Junta Directiva referente al nombramiento del Tribunal Calificador propuesto por el Director General de Procesos de Grado de la Facultad.

Comuníquese.....R. Díaz Flores.....Decano.....C.M. Torres A.....Secretario.....Rubricadas.

Atentamente,
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA",


Lic. MSc. Carlos Marcelo Torres Araujo
Secretario de Facultad.





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
JUNTA DIRECTIVA

CORRECTO
11-09-2023

San Vicente, 21 de agosto de 2023

Estimados señores,
Presentes.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el Acuerdo No. 74/11-08-2023-XVIII-1 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día once de agosto de dos mil veintitrés, que literalmente DICE:

ACUERDO No. 74/11-08-2023-XVIII-1. Luego de conocida y analizada la solicitud presentada por el Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, carné CC17071, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública; en relación a que se les autorice prórroga del plazo de tiempo para la presentación y defensa del informe final de la Pasantía de Práctica Profesional de Procesos de Grado titulado: **GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, A REALIZARSE EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)**, y considerando:

- Que por motivos de que no se ha aprobado el nombramiento del tribunal evaluador del informe final debido a que se finalizó el tiempo para la defensa del informe final de Pasantía, está solicitando se le conceda prórroga del plazo de tiempo para la presentación del referido Plan.
- Que el plazo para entrega del informe finalizó el 20 de julio de 2023, según Acuerdo No. 38/25-10-2022-XI-5 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil veintidós.
- Según el numeral 12 del programa de PROTOCOLO DE TRABAJO DE GRADO MODALIDAD: PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA, AÑO 2022, dice "*Para la presentación del informe final, el o los estudiantes tienen tres meses, después de finalizar las actividades, pasado este tiempo, deberán solicitar prórroga con su debida justificación a la Junta Directiva*"; aprobado según el Acuerdo No. 13/22-02-2022-XIII-1.1 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veintidós de febrero de dos mil veintidós.

Tomando en cuenta los considerandos anteriores, y conforme a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la Junta Directiva por unanimidad de votos (7) a favor de sus miembros presentes, **ACUERDA:**

- Prorrogar por tres meses de manera retroactiva, a partir del 21 de julio de 2023 al 20 de octubre de 2023, el plazo para entregar el informe final y la defensa de la Pasantía

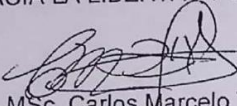
Página 1 de 2

CORRECTO
11-09-2023

de Práctica Profesional de Procesos de Grado titulado: GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, A REALIZARSE EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA); desarrollado por el Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, carné CC17071; estudiante de la carrera de la Licenciatura en Contaduría Pública; aprobado en Acuerdo No. 38/25-10-2022-XI-5 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil veintidós.

Comuníquese.....R. Díaz Flores.....Decano.....C. M. Torres A.....Secretario.....Rubricadas.

Atentamente,
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA",


Lic. MSc. Carlos Marcelo Torres Araujo
Secretario de Facultad.



Nota: en la justificación del presente Acuerdo se corrige el nombre del tema de la Pasantía de Práctica Profesional.



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
JUNTA DIRECTIVA**

San Vicente, 26 de octubre de 2022

Estimados señores,
Presentes.

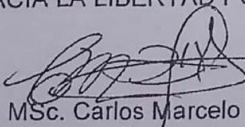
Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el Acuerdo No. 38/25-10-2022-XI-5 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil veintidós, que literalmente DICE:

ACUERDO No. 38/25-10-2022-XI-5. Luego de conocida y analizada la solicitud presentada por el Lic. MSc. José Noel Argueta Iglesias, Director General de Procesos de Grado de la Facultad, al respecto de aprobar la Pasantía de Práctica Profesional de Trabajo de Grado y nombramiento de Docentes Asesores, y conforme a lo establecido en los Arts. 192, 193, 194 y 197 del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador y Art. 204 Reformado de dicho Reglamento, Art.35 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la Junta Directiva por unanimidad de votos (5) a favor de sus miembros presentes, **ACUERDA:**

- 1) Aprobar la Pasantía de Práctica Profesional de Procesos de Grado titulado: GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, A REALIZARSE EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA); desarrollado por el Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, carné CC17071; estudiante de la carrera de la Licenciatura en Contaduría Pública.
- 2) Nombrar como Docente Asesora: Licda. MSc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce; y como Tutor de la Institución Receptora: Lic. Jairo Alexander González López.
- 3) El estudiante cuenta con el periodo desde el 26 de octubre del 2022 al 21 de abril del 2023, para realizar la Pasantía; luego tienen tres meses para presentar un informe final que deberá ser aprobado por un tribunal evaluador, que emitirá un acta sobre los resultados finales, según Art. 191 reformado del Reglamento de la Gestión Académica Administrativa de la Universidad de El Salvador.

Comuníquese.....R. Díaz Flores.....Decano.....C. M. Torres A.....Secretario.....Rubricadas.

Atentamente,
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA",


Lic. MSc. Carlos Marcelo Torres Araujo
Secretario de Facultad.





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

EVALUACION DEL TUTOR DE LA EMPRESA DE PASANTIA

NOMBRE DEL EGRESADO PASANTE: GUILLERMO EDUARDO CARRANZA CARRANZA

PERIODO DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2022 AL 27 DE ENERO DEL 2023

TEMA DE APOYO A PASANTIA DE ESPECIALIZACION

“GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA «FUNDAFILIA» AÑO 2022 Y 2023”

PASANTIA DE ESPECIALIZACIÓN

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	AREAS DEL CONOCIMIENTO
Evaluación de la situación legal y financiera de la fundación	Funcionamiento de las organizaciones sin fines de lucro
Recopilación y ordenamiento de la información	Aspectos legales para control interno
Elaboración de documentación para el control interno	Uso de Microsoft Excel
Creación de la base de datos en Excel	Control administrativo de proyectos
PRINCIPALES LOGROS DE ALCANZADOS	
Aplicabilidad de legislación referente a las organizaciones sin fines de lucro Ordenamiento diario y mensual de la documentación de respaldo de operaciones Documentación de control interno para conocimiento de donantes, entre otros aspectos relevantes Conocimiento práctico de la elaboración y procesamiento de las bases de datos	
EVALUACION	
NOTAS CUALITATIVAS BUENO _____ MUY BUENO _____ EXCELENTES <u> X </u>	NOTAS CUANTITATIVA 6 A 7 DE NOTA _____ 7 A 8 DE NOTA _____ 9 Y 10 DE NOTA <u> 10 </u>

FECHA DE LA EVALUACION: 30/01/2023

VISITA No. 1

NOMBRE Y FIRMA: LIC. JAIRO ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ

SELLO:





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

EVALUACION DEL TUTOR DE LA EMPRESA DE PASANTIA

NOMBRE DEL EGRESADO PASANTE: GUILLERMO EDUARDO CARRANZA CARRANZA

PERIODO DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE ABRIL DEL 2023

TEMA DE APOYO A PASANTIA DE ESPECIALIZACION

“GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA «FUNDAFILIA» AÑO 2022 Y 2023”

PASANTIA DE ESPECIALIZACIÓN

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	AREAS DEL CONOCIMIENTO
Procesamiento de la información del 2021 y 2022 Almacenamiento de la documentación Elaboración de una nueva estructura del sistema contable para su legalización Presentación de resultados al director ejecutivo	Procesamiento de información útil en tesorería Almacenamiento de información Aprendizaje de elaboración de sistemas contables enfocado a una entidad no lucrativa Interacción con personal administrativo
PRINCIPALES LOGROS DE ALCANZADOS	
Funcionamiento eficiente de la herramienta ofimática Utilización de diferentes herramientas para hacer más presentable y ordenada la documentación Presentación al director ejecutivo del sistema contable actualizado conforme a las necesidades Reconocimiento de fortalezas y debilidades laborales, y el aprendizaje práctico administrativo contable	
EVALUACION	
NOTAS CUALITATIVAS BUENO _____ MUY BUENO _____ EXCELENTES <u> X </u>	NOTAS CUANTITATIVA 6 A 7 DE NOTA _____ 7 A 8 DE NOTA _____ 9 Y 10 DE NOTA <u> 10 </u>

FECHA DE LA EVALUACION: 02/05/2023

VISITA No. 2

NOMBRE Y FIRMA: LIC. JAIRO ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ

SELLO:



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

MODALIDAD PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL INFORME FINAL

BACHILLER EVALUADO: Guillermo Eduardo Carranza Carranza carnet. CC17071

No.	CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION
1	Dominio y seguridad de la exposición	7
2	Calidad y manejo de la presentación (Diapositivas)	7
3	Respuesta a los cuestionamientos y comentarios	8
4	Documento Escrito	7
	CALIFICACION PROMEDIO	7.3

OBSERVACIONES

Fecha de Evaluación: 28/09/2023

Licda. Msc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Nombre del Jurado Evaluador


Firma



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

EVALUACION DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL PASANTES

Como responsable de la evaluación, nombrado por la Coordinación respectiva según el proyecto aprobado:

TEMA DEL PROYECTO DE PASANTIA:

GESTION PARA LA LEGALIZACION DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE Y REVISION DEL CONTROL INTERNO, A REALIZAR EN LA FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)

EVALUACION DE LA PASANTIA DE ESPECIALIZACION

NOMBRE DEL EGRESADO EN PASANTIA	ETAPA II Ejecución y desempeño del Plan de Acción de la Pa Profesional	
	Practica	Visita de Campo
Guillermo Eduardo Carranza Carranza Carnet CC17071	8	8
NOTA PROMEDIO	8 (OCHO)	

Fecha de la Evaluación: 03 de Febrero 2023

Firma: _____

Nombre: Licda. Msc Yolanda Cleotilde Jovel Ponce



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

EVALUACION DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL PASANTES

NOMBRE DEL EGRESADO PASANTE: GUILLERMO EDUARDO CARRANZA CARRANZA

PERIODO DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE ABRIL AÑO: 2023

TEMA DE APOYO A PASANTIA DE ESPECIALIZACION

“GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA «FUNDAFILIA» AÑO 2022 Y 2023”

PASANTIA DE ESPECIALIZACION

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	AREAS DEL CONOCIMIENTO
Procesamiento de la información del 2021 y 2022 Almacenamiento de la documentación Elaboración de una nueva estructura del sistema contable para su legalización Presentación de resultados al director ejecutivo	Procesamiento de información útil en tesorería Almacenamiento de información Aprendizaje de elaboración de sistemas contables enfocado a una entidad no lucrativa Interacción con personal administrativo
PRINCIPALES LOGROS DE ALCANZADOS	
Funcionamiento eficiente de la herramienta ofimática Utilización de diferentes herramientas para hacer más presentable y ordenada la documentación Presentación al director ejecutivo del sistema contable actualizado conforme a las necesidades Reconocimiento de fortalezas y debilidades laborales, y el aprendizaje práctico administrativo contable	
EVALUACION	
NOTAS CUALITATIVAS BUENO _____ MUY BUENO <u>X</u> _____ EXCELENTES _____	NOTAS CUANTITATIVA 6 A 7 DE NOTA _____ 7 A 8 DE NOTA <u>8</u> _____ 9 Y 10 DE NOTA _____

FECHA DE LA EVALUACION: 04/05/2023

¢VISITA No. 2

NOMBRE: Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

FIRMA: _____

SELLO:



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

EVALUACION DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL PASANTES

Como responsable de la evaluación, nombrado por la Coordinación respectiva según el proyecto aprobado:

TEMA DEL PROYECTO DE PASANTIA:

GESTION PARA LA LEGALIZACION DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE Y REVISION DEL CONTROL INTERNO, A REALIZAR EN LA FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)

EVALUACION DE LA PASANTIA DE ESPECIALIZACION

NOMBRE DEL EGRESADO EN PASANTIA	ETAPA I	
	Practica	Visita de Campo
Guillermo Eduardo Carranza Carranza Carnet CC17071	9	9
NOTA PROMEDIO	9 (NUEVE)	

Fecha de la Evaluación: 21 de Octubre 2022

Firma: _____

Nombre: Licda. Msc Yolanda Cleotilde Jovel Ponce



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

EVALUACION DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL PASANTES

NOMBRE DEL EGRESADO PASANTE: GUILLERMO EDUARDO CARRANZA CARRANZA

PERIODO DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2022 AL 27 DE ENERO AÑO: 2023

TEMA DE APOYO A PASANTIA DE ESPECIALIZACION

“GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA «FUNDAFILIA» AÑO 2022 Y 2023”

PASANTIA DE ESPECIALIZACION

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	AREAS DEL CONOCIMIENTO
Evaluación de la situación legal y financiera de la Fundación juvenil Filia Recopilación y ordenamiento de la información Elaboración de documentación para el control interno Creación de la base de datos en Excel	Funcionamiento de las organizaciones sin fines de lucro Aspectos legales para control interno Uso de Microsoft Excel Control administrativo de proyectos
PRINCIPALES LOGROS DE ALCANZADOS	
Aplicabilidad de legislación referente a las organizaciones sin fines de lucro Ordenamiento diario y mensual de la documentación de respaldo de operaciones Documentación de control interno para conocimiento de donantes, entre otros aspectos relevantes Conocimiento práctico de la elaboración y procesamiento de las bases de datos	
EVALUACION	
NOTAS CUALITATIVAS BUENO _____ MUY BUENO <u> x </u> EXCELENTES _____	NOTAS CUANTITATIVA 6 A 7 DE NOTA _____ 7 A 8 DE NOTA <u> 8 </u> 9 Y 10 DE NOTA _____

FECHA DE LA EVALUACION: 31/01/2023 VISITA No. 1

NOMBRE: Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

FIRMA: _____

SELLO:

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



Plan de pasantía:

Gestión para la legalización del sistema contable, análisis para el procesamiento de información financiera contable y revisión del control interno.

Periodo de ejecución: del 11 de octubre 2022 al 7 de abril 2023

Institución donde se realizará: Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA)

Ejecutor: Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, Carné: CC17071

Coordinadora de modalidad: Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Docente tutor: Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

San Vicente, septiembre 2022

Índice

INTRODUCCIÓN	175
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	176
II.JUSTIFICACIÓN	177
III.ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FUNDACIÓN JUVENIL FILIA	178
IV.OBJETIVOS	179
V.ACTIVIDADES A REALIZAR.....	180
VI.RESULTADOS ESPERADOS	180
VII.ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	181
VIII.CONTENIDO DEL PLAN DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL	182
IX.PRESUPUESTO	185
X.INDICADORES PARA EL CUMPLIMIENTO LABORAL	186
XI.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	187
XII.ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO A. CURRÍCULUM VITAE Y DOCUMENTOS PERSONALES.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO B. CARTAS DE ACEPTACIÓN DE LA PASANTÍA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO C. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA FACULTAD.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO D. CARTA DE ENTENDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Introducción

En el plan de pasantía de práctica profesional, se desarrollará esta modalidad que busca que el egresado, aplique criterio profesional en la solución de problemas prácticos relacionados con los procesos legales, contables y de control interno en la fundación sin fines de lucro, denominada FUNDAFILIA, cada decisión tomada por la dirección ejecutiva debe estar autorizada y debidamente documentada de cada operación efectuada que impliquen desembolsos de efectivo.

Toda información generada por la entidad debe realizarse bajo normativas y regulación existente y aplicable, como la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro, Norma 21 de El Salvador. “Registro de las operaciones financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de lucro (ONG’s), entre otras, con el propósito de establecer el marco de referencia contable para esta entidad, cuya finalidad será llevar contabilidad formal ejecutiva para el control de registros contables que cumpla con los requerimientos legales, considerando todos los proyectos en ejecución de la fundación.

Las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG’s) son de suma importancia para el desarrollo social y económico en todos los países donde cuentan con estas instituciones, han sido beneficiados al recibir ayuda a quien lo necesita con programas y proyectos que se ejecutan favoreciendo a la comunidad con el fin de desarrollarse.

Planteamiento del problema

La Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA) organización sin fines de lucro de naturaleza educativa, que impulsa proyectos de formación humana, cultural y de espiritualidad para jóvenes, ubicada en la final Avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remaguiza, municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

Su patrimonio está constituido por el aporte inicial de los miembros fundadores y donaciones recibidas por personas altruistas, herencias legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, igualmente en sus estatutos menciona todos los bienes muebles e inmuebles que se adquieran y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley. Es importante la generación de información financiera de credibilidad aceptable bajo la regulación existente aplicable al tipo de institución, con la finalidad que esté libre de sesgo y que sea de razonable y útil para la toma de decisiones.

Según el diagnóstico realizado las necesidades a solucionar son las siguientes:

- ✓ No sean realizado las gestiones de legalización del sistema contable en gobernación
- ✓ No hay análisis de la información existente para generar registros contables
- ✓ No cuenta con un control interno contable que facilite el registro de las operaciones de la fundación.
- ✓ Manejan cuentas bancarias corrientes y de ahorro
- ✓ Cuentan con bienes inmuebles adquiridos por gestión de fondos
- ✓ Se maneja una caja general pagos en efectivo

Justificación

El plan de práctica profesional se realizará en la fundación sin fin de lucro, entidad autorizada por el Ministerio de Gobernación, según decreto Ejecutivos No. 0050 según escritura pública de constitución número seis del libro primero del protocolo ante los oficios la Licda. Ana Celia Guadalupe Acevedo de Peña; con la finalidad de: a) Fomentar y promover el desarrollo integral de los adolescentes y jóvenes en edades de quince a veintinueve años de edad, a través de la formación, espiritualidad cristiana y el acompañamiento en el crecimiento espiritual a través de caminatas, retiros espirituales y talleres vocacionales, que les permita incorporarse a la vida social y laboral del país;

b) Desarrollar e implementar programas educativos en áreas de atención psicológica, jurídica y otras, tendientes a elevar los niveles de dignificación y conciencia sobre los derechos y valores de la población atendida;

c) Ejecutar proyectos de carácter formativo, cultural, cooperativo y micro empresarial que promueven y estimulen el desarrollo del sector juvenil;

d) Implementar programas de apoyo a sus beneficiarios mediante capacitaciones, para procurar el mejor uso de los beneficios que sus programas planteen; y

e) Cualquier otra actividad que vaya encaminada a la educación, buena convivencia y prevención de la violencia juvenil, así como la adopción de valores y actitudes bajo una cultura de paz.

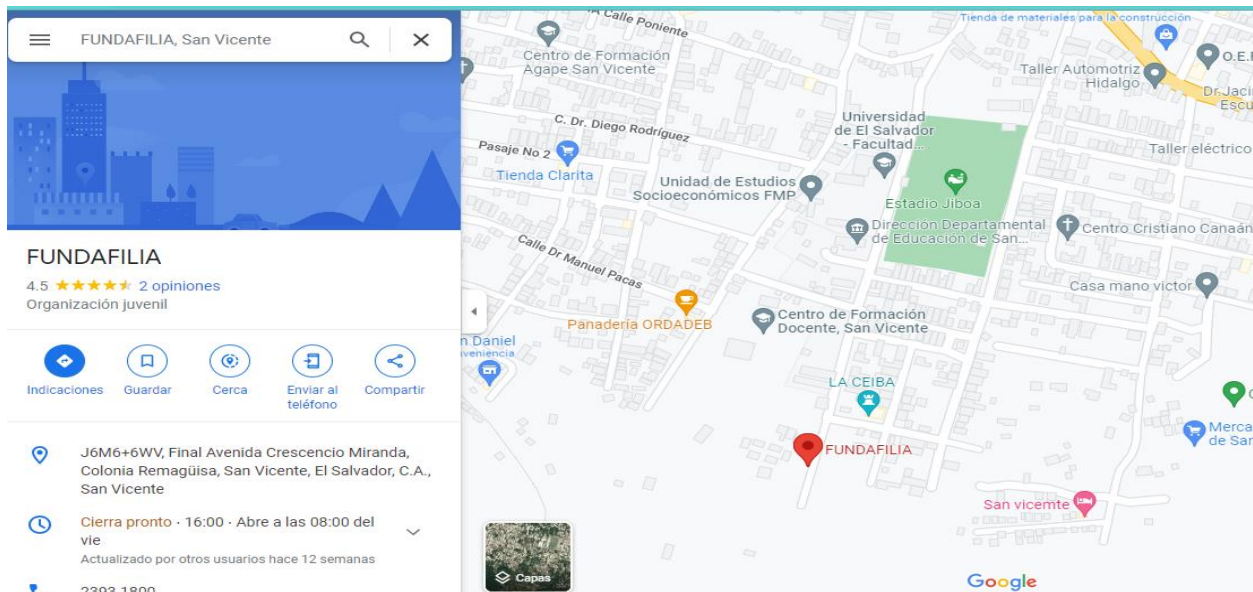
El ejecutor de esta modalidad cuenta con los conocimientos y el tiempo para realizar estas actividades favoreciendo a la institución, adquiridos en su formación académica, con la finalidad de solucionar problemas prácticos relacionados con procesos legales en base a la información existente dentro de la entidad.

Antecedentes históricos de la Fundación Juvenil Filia

La institución surge como impulso de proyectos de formación y espiritualidad para jóvenes, fue considerado como anteproyecto a iniciativa del Presbítero Mauricio Merino en el año 2009, iniciando operaciones con equipo de voluntariado y personal administrativo para impulsar proyectos de formación y espiritualidad para jóvenes, sin embargo, en el año 2011 se inician trámites para obtener la personalidad jurídica que fue otorgada el 29 de Julio del año 2018 bajo decreto legislativo No. 0050 del Ministerio de Gobernación.

La institución fue denominada Fundación Juvenil Filia y que podrá abreviarse FUNDAFILIA, fue inscrita por 22 miembros fundadores, confiando la dirección y administración de la Fundación a una Junta Directiva, integrada por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Síndico y dos Vocales, establecido en sus estatutos.

Ubicación actual de la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).



Objetivos

Objetivo General

Gestión de legalización del sistema contable, análisis, procesamiento de la información financiera y su respectivo control interno de la fundación.

Objetivos específicos

Investigar la situación actual contable de la fundación

Realizar los trámites para la legalización del sistema en gobernación

Facilitar la organización en el área financiera con el sistema contable existente

Revisar el control interno contable y actualizarlo

Procesamiento en contabilidad según el software con el que cuenta la fundación

Proporcionar resultados financieros de acuerdo el proceso legal

Plan de pasantía de práctica profesional

Título: Gestión para la legalización del sistema contable, y análisis, procesamiento de información financiera contable y su respectivo control interno.

Actividades a realizar

Actividades	Tiempo previsto
1. Investigación de la situación actual de la fundación	3 de octubre al 14 de octubre
Verificar el marco legal aplicable en la fundación	
Revisión de información existente de contabilidad	
2. Procesamiento de datos con la información existente	17 de Octubre al 28 de octubre
Ordenar y procesamiento de datos contables con la información existente.	
Estructurar sistema contable	
3. Estructuración del control interno contable y su sistema actualizado	31 de octubre al 25 de noviembre
Realizar asientos contables conforme al control interno propuesto	
4. Implementación del software contable actualizado existente en la fundación	28 de noviembre al 27 de enero
Efectuar la contabilidad formalmente	
Generar información financiera razonable para toma de decisiones	
5. Orientación de procesos para la legalización	30 de enero al 7 de abril 2023
Gestión de legalización del sistema en gobernación	

Resultados esperados

- Cumplir con los objetivos y actividades de este plan.
- Poner los conocimientos teóricos en práctica.
- Apoyar a la institución a resolver problemas prácticos de procesos contables.
- Experiencia curricular para siguientes trabajos.
- Desarrollar criterio profesional con el objetivo ser un contador competente
- Manejo de software para la contabilidad

Análisis de factibilidad

Factibilidad operativa

La práctica profesional en la institución receptora de la pasantía me permitirá que se desarrolle los diferentes procesos financieros contables desde su inicio hasta su finalización, para orientarla gestión para la legalización análisis, procesamiento de información financiera contable y su respectivo control interno en la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).

Factibilidad técnica

Empresa receptora de la pasantía de práctica profesional

La fundación facilitara acceso a sus registros de egresos e ingresos, referido a la información existente contable para el desarrollo de las prácticas profesionales.

Área de contabilidad

Se cuenta con información respectiva de ingresos y egresos, para realizar la contabilidad y generar información financiera.

Ambiente laboral

Se cuenta con personal responsable y capaz de realizar sus actividades dentro de la entidad, favoreciendo el desarrollo de la pasantía práctica profesional.

Espacio físico para desarrollar el trabajo de grado bajo la modalidad de pasantía

Se establecerá un lugar apropiado y con el equipo necesario para implementar las actividades dentro de la entidad.

Factibilidad legal

Dicta el reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador

Que se da por hecho el poder optar por la obtención del título profesional, el trabajo de grado bajo la modalidad pasantía de práctica profesional.

Por lo que permite según el artículo 188 un resultado a través de la investigación desarrollada resolviendo problemas teóricos y prácticos, con el fin de mantener legalmente cada proceso efectuado.

La pasantía practicas profesional permitirá que la contabilidad de manera formal sea aprobada por el ministerio de gobernación, para la generación de información financiera de carácter no lucrativo.

Contenido del plan de pasantía de práctica profesional

Datos del Estudiante Ejecutor	
Nombre	Guillermo Eduardo Carranza Carranza
Carné:	CC17071
Carrera	Licenciatura en Contaduría Publica
Datos de la Entidad Receptora	
Nombre	Fundación Juvenil FILIA (FUNDAFILIA)
Objeto o Finalidad	<p>a) Fomentar y promover el desarrollo integral de los adolescentes y jóvenes en edades de quince a veintinueve años de edad, a través de la formación, espiritualidad cristiana y el acompañamiento en el crecimiento espiritual a través de caminatas, retiros espirituales y talleres vocacionales, que les permita incorporarse a la vida social y laboral del país;</p> <p>b) Desarrollar e implementar programas educativos en áreas de atención psicológica, jurídica y otras, tendientes a elevar los niveles de dignificación y conciencia sobre los derechos y valores de la población atendida;</p> <p>c) Ejecutar proyectos de carácter formativo, cultural, cooperativo y micro empresarial que promueven y estimulen el desarrollo del sector juvenil;</p> <p>d) Implementar programas de apoyo a sus beneficiarios mediante capacitaciones, para procurar el mejor uso de los beneficios que sus programas planteen; y</p>

	e) Cualquier otra actividad que vaya encaminada a la educación, buena convivencia y prevención de la violencia juvenil, así como la adopción de valores y actitudes bajo una cultura de paz.
--	--

Datos del Supervisor de la ejecución de la Pasantía Practica Profesional	
Nombre	Lic. Jairo Alexander González López
Cargo del supervisor	Director Ejecutivo de FUNDAFILIA
Número de teléfono celular	7532-5296

Datos del Coordinador modalidad Pasantía Practica Profesional	
Nombre	Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Número de teléfono celular	7815-1129

Datos del Supervisor de Pasantía Practica Profesional	
Nombre	Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Número de teléfono celular	7815-1129

Presupuesto

Presupuesto de pasantía de práctica profesional				
Descripción	Precio Diario	Monto total invertido Mensual		Total en 6 meses
Pasaje	\$ 2.20		\$ 50.00	\$300.00
Almuerzo	\$ 2.25		\$ 51.00	\$306.00
Mascarilla	\$ 0.10		\$ 2.25	\$ 13.50
Total			\$ 103.25	\$619.50

Horas dedicadas a la empresa por día	Días	Total de horas
8 horas diarias	180	1,440
Salario por hora \$ 1.52		\$2, 189.00

TOTAL, DE PRESUPUESTO	\$ 2,808.50
------------------------------	--------------------

Beneficios del desarrollo del proyecto de pasantía

Desarrollo profesional aplicado a la contabilidad para gestionar la información financiera sobre los egresos e ingresos que realiza la fundación y establecer un control interno contable en cada

proyecto para conocer la situación financiera de la institución con fines no lucrativos y que opere con forme a la legislación y normativa correspondiente.

XI Indicadores para el cumplimiento laboral

Comportamiento profesional: cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables, mantener la ética y evitar la conducta que desacredite la profesión.

Asistencia: Mantener un record las asistencias excelentes.

Puntualidad: Cumplir con el horario establecido para el desempeño de la pasantía.

Confidencialidad: respetar con la confidencialidad en la información obtenida.

Integridad: ser honesto y franco en las relaciones profesionales y empresariales.

Objetividad: no comprometer el juicio profesional o empresarial por conflictos de intereses, influencia de terceros, u prejuicios.

Capacidad técnica: orientar con los conocimientos académicos adquiridos los procesos y actividades a desarrollar.

Competencia y diligencia profesional: al actuar hacerlo con diligencia y conforme a las normas técnicas y normas legales, y en todo momento legalmente en cada actividad a desarrollar.

X. Cronograma de actividades

No.	Actividades a desarrollar	Rango establecido por mes						
		11-31	1-30	1-31	1-31	1-28	1-31	1 -7
		Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1	Desarrollo del plan en modalidad pasantía de práctica profesional							
2	Investigación de la situación actual de la fundación							
3	Procesamiento de datos con la información existente							
4	Estructuración del control interno contable y su sistema actualizado							
5	Implementación del software contable actualizado existente en la fundación							
6	Orientación de procesos para la legalización							
7	Defensa final							



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

San Vicente, 26 de Septiembre de 2022

Lic. Santos David Alvarado Romero
Coordinador General de los Procesos de Graduación
Presente.

Por este medio envié a usted el plan de pasantía denominado: GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO.

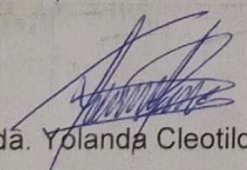
Pasantía de especialización realizado por el bachiller, Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza, Carné: CC17071

Supervisado por parte de la fundación: Jairo Alexander Gonzales López.

Supervisión por parte de la facultad el Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, docente del Departamento de Ciencias Económicas.

A esta nota se anexa Plan de Pasantía, para que sea sometido a aprobación ante junta directiva de la facultad.

Atentamente,



Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Coordinadora de Practica Profesional o Pasante

CARTA DE LIBERACION DE RESPONSABILIDADES A LA UES.

DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Vicente, a las catorce horas del día cinco del mes de Septiembre del año dos mil veintidós, el compareciente Guillermo Eduardo Carranza Carranza, mayor de edad, estudiante egresado de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral y del domicilio de San Sebastián, San Vicente, portador de documento único de identidad número, 05711154-3, DECLARO BAJO JURAMENTO: Que en mi calidad de egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, he decidido libremente y por mi cuenta realizar Pasantía de Práctica Profesional en la modalidad presencial en Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).

Así como también, declaro que soy consciente de los riesgos derivados de la realización del Programa de Pasantías tanto fuera como dentro de la institución, por lo que asumo y acepto como míos cualesquiera y todos los riesgos.

En consideración de lo anterior, en este acto convengo que **EXIMO DE TODA RESPONSABILIDAD** a la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral y **RENUNCIO** permanentemente a todos los derechos de reclamar, demandar u obtener cualquier tipo de indemnización por incidentes o accidentes derivados de actividades relacionadas al desarrollo de prácticas profesionales tanto fuera como dentro de la institución.

Con el propósito de cumplir los requisitos exigidos por el Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral a esta DECLARACIÓN JURADA Finalmente declaro mi conformidad con el contenido de este escrito el cual he leído íntegramente y para constancia firmo.



Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza

CARTA DE LIBERACION DE RESPONSABILIDADES A LA ORGANIZACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Vicente, a las catorce horas del día cinco del mes de Septiembre del año dos mil veintidós, el compareciente Guillermo Eduardo Carranza Carranza, mayor de edad, estudiante de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral y del domicilio de San Sebastián, San Vicente, portador de documento único de identidad número, 05711154-3, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que en mi calidad de egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, he decidido libremente y por mi cuenta realizar Pasantías de Práctica Profesional en la modalidad presencial en Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).

Así como también, declaro que soy consciente de los riesgos derivados de la realización del Programa de Pasantías tanto fuera como dentro de la institución, por lo que asumo y acepto como míos cualesquiera y todos los riesgos.

En consideración de lo anterior, en este acto convengo que RENUNCIO permanentemente a todos los derechos de reclamar, demandar u obtener cualquier tipo de indemnización por incidentes o accidentes derivados de actividades relacionadas al desarrollo de prácticas profesionales tanto fuera como dentro de la institución.

Con el propósito de cumplir los requisitos exigidos por el Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral a esta DECLARACIÓN JURADA Finalmente declaro mi conformidad con el contenido de este escrito el cual he leído íntegramente y para constancia firmo.

Firma



Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SOLICITUD DE REALIZACIÓN TRABAJO DE GRADO
MODALIDAD: PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

San Vicente, 5 de septiembre de 2022

Coordinador General de Procesos de Trabajo de Grado
Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública.
Nombre: Lic. Santos David Alvarado Romero
Presente.

Yo, Guillermo Eduardo Carranza Carranza estudiante de la carrera: Licenciatura en Contaduría Pública con Documento Único Estudiantil número CC17071, de conformidad a los artículos 188 y 199 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador, expreso/expresamos la disposición de realizar el trabajo de graduación en la modalidad de Pasantía de Práctica Profesional.

Por lo tanto, solicito se me nos autorice realizar las prácticas profesionales, en la institución Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA). La cual es parte de las organizaciones, con las que la Facultad tiene convenios o cartas de entendimiento.

Atentamente,

Nombre
Br. Guillermo Eduardo Carranza Carranza

Firma



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN CICLO II-2022
(Copia del alumno)

Carnet	Apellidos	Nombres	Sexo
CC17071	Carranza Carranza	Guillermo Eduardo	Hombre

Codigo	Carrera	Plan	Estado
L70802	Licenciatura en Contaduría Pública	1994	Egresado

Codigo	Matrícula	Nombre	Uv	Grupo
TDG178	1	Proceso de Graduación	0.00	Teorico 1

Horarios de clase

Hora	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
08:00:00- 10:00:00					TDG178 Teorico 1 A 1-2		

ESTE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN ESTA DIRIGIDO UNICAMENTE PARA USO INFORMATIVO DEL ALUMNO A FIN DE VERIFICAR SU INSCRIPCIÓN, NO SERÁ FIRMADO POR EL ADMINISTRADOR ACADÉMICO NI SELLADO EN ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Ciudad Universitaria, 30 de Agosto de 2022 - 14:10:15

Nomenclatura			
Código de materia	Tipo de grupo	Número de grupo	Código del aula
ASG118	T	1	(RM-11)



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

RESUMEN EXPEDIENTE

	CARNET: CC17071 NOMBRE: Guillermo Eduardo Carranza Carranza SEXO: Masculino	F.
	Liseth Guadalupe Merino de Rodova Administradora Académica	



EL PRESENTE INFORME DE EXPEDIENTE ES SOLO PARA USO ESTRICTAMENTE INTERNO

3391563987331707120220809101223-56217-635610

L70802 : Licenciatura en Contaduría Pública Plan : 1994

D I C T Á M E N E S									
Tipo	Fecha	Institución	Identificador				Referencia		

R E S U M E N										
Cursadas	Retiradas	Aprobadas	Reprobadas	Electivas ganadas		U.V	Promedio	U.M.	Progreso	Cum
46	0	44 / 44	2	2 / 2		164 / 164	7.2	1,198.10	100.00 %	7.31

Ciclo I - 2017		Cum relativo : 6.83					Avance : 9.15 %			Promedio : 6.9	
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerrequisito	Ref	
1	FIG178	Filosofía General	1	3.00	6.3	18.9	AP	NM			
2	INE178	Introducción a la Economía I	1	4.00	6.0	24	AP	NM			
3	MAT178	Matemática I	1	5.00	7.0	35	AP	NM			
4	TAD178	Teoría Administrativa I	1	3.00	8.2	24.6	AP	NM			
Ciclo II - 2017		Cum relativo : 7.99					Avance : 18.29 %			Promedio : 7.9	
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerrequisito	Ref	
5	INE278	Introducción a la Economía II	1	4.00	8.7	34.8	AP	NM	Introducción a la Economía I		
6	MAT278	Matemática II	1	5.00	8.0	40	AP	NM	Matemática I		
7	SOG178	Sociología General	1	3.00	6.5	19.5	AP	NM	Filosofía General		
8	TAD278	Teoría Administrativa II	1	3.00	8.5	25.5	AP	NM	Teoría Administrativa I		
Ciclo I - 2018		Cum relativo : 7.72					Avance : 29.27 %			Promedio : 7.7	
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerrequisito	Ref	
9	COF178	Contabilidad Financiera I	1	4.00	6.5	26	AP	NM	Teoría Administrativa II		
10	ING178	Inglés I	1	2.00	8.5	17	AP	NM			
11	MAT378	Matemática III	1	5.00	8.5	42.5	AP	NM	Matemática II		
12	MIC178	Microeconomía I	1	4.00	8.2	32.8	AP	NM	Introducción a la Economía II, Matemática II		
13	TDI178	Técnicas de Investigación	1	3.00	6.9	20.7	AP	NM	Introducción a la Economía II, Sociología General		
Ciclo II - 2018		Cum relativo : 8.27					Avance : 40.24 %			Promedio : 8.3	
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerrequisito	Ref	
14	COF278	Contabilidad Financiera II	1	4.00	7.5	30	AP	NM	Contabilidad Financiera I		
15	DME178	Derecho Mercantil I	1	3.00	8.4	25.2	AP	NM	Contabilidad Financiera I		
16	ING278	Inglés II	1	2.00	8.8	17.6	AP	NM	Inglés I		
17	MAC178	Macroeconomía I	1	4.00	8.4	33.6	AP	NM	Microeconomía I, Técnicas de Investigación		
18	MAF178	Matemática Financiera	1	5.00	8.5	42.5	AP	NM	Matemática III		
Ciclo I - 2019		Cum relativo : 7.42					Avance : 51.22 %			Promedio : 7.3	
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerrequisito	Ref	
19	COM178	Computación I	1	2.00	7.2	14.4	AP	NM			
20	CCO178	Contabilidad de Costos I	1	4.00	6.7	26.8	AP	NM	Contabilidad Financiera II		
21	COF378	Contabilidad Financiera III	1	4.00	6.4	25.6	AP	NM	Contabilidad Financiera II		
22	DME278	Derecho Mercantil II	1	3.00	7.4	22.2	AP	NM	Derecho Mercantil I		
23	EST178	Estadística I	1	5.00	8.9	44.5	AP	NM	Matemática II		
Ciclo II - 2019		Cum relativo : 6.48					Avance : 62.20 %			Promedio : 6.6	
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerrequisito	Ref	
24	COM278	Computación II	1	2.00	7.4	14.8	AP	NM	Computación I, Inglés I		
25	CCO278	Contabilidad de Costos II	1	4.00	6.0	24	AP	NM	Contabilidad de Costos I		

26	COF478	Contabilidad Financiera IV	1	4.00	6.8	27.2	AP	NM	Contabilidad Financiera III	
27	DET178	Derecho Tributario I	1	3.00	6.2	18.6	AP	NM	Derecho Mercantil I	
28	EST278	Estadística II	1	5.00	6.4	32	AP	NM	Estadística I	
Ciclo I - 2020			Cum relativo : 7.21			Avance : 71.34 %		Promedio : 7.2		
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerequisito	Ref
29	ADF178	Administración Financiera I	1	4.00	7.5	30	AP	NM	Contabilidad de Costos I, Contabilidad Financiera III	
30	COS178	Contabilidad de Seguros	1	4.00	8.3	33.2	AP	NM	Contabilidad Financiera IV	
31	COF578	Contabilidad Financiera V	1	4.00	6.3	25.2	AP	NM	Contabilidad Financiera IV	
32	DET278	Derecho Tributario II	1	3.00	6.6	19.8	AP	NM	Derecho Tributario I	
Ciclo II - 2020			Cum relativo : 6.70			Avance : 81.10 %		Promedio : 6.7		
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerequisito	Ref
33	ADF278	Administración Financiera II	1	4.00	6.0	24	AP	NM	Administración Financiera I	
34	AUD178	Auditoria I	1	4.00	6.2	24.8	AP	NM	Contabilidad de Costos II, Contabilidad Financiera V	
35	CAG178	Contabilidad Agrícola y Ganadera	1	4.00	7.7	30.8	AP	NM	Contabilidad Financiera V	
36	CBY178	Contabilidad Bancaria	1	4.00	6.9	27.6	AP	NM	Contabilidad Financiera V	
Ciclo I - 2021			Cum relativo : 6.78			Avance : 88.41 %		Promedio : 6.3		
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerequisito	Ref
37	AUD278	Auditoria II	1	4.00	6.5	26	AP	NM	Auditoria I	
38	CGU178	Contabilidad Gubernamental	1	4.00	4.4	17.6	RP	NM	Contabilidad Financiera V	
39	DLA178	Derecho Laboral (Electiva)	1	3.00	8.1	24.3	AP	NM	Derecho Tributario II	
40	SCC178	Sistemas Contables Computarizados	1	5.00	6.2	31	AP	NM	Contabilidad Financiera V, Computación II	
Ciclo II - 2021			Cum relativo : 7.15			Avance : 95.12 %		Promedio : 6.3		
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerequisito	Ref
41	AUS178	Auditoria de Sistemas	1	4.00	3.7	14.8	RP	NM	Auditoria II, Sistemas Contables Computarizados	
42	LAD178	Legislación Aduanera (Electiva)	1	3.00	6.9	20.7	AP	NM	Derecho Laboral	
43	SEA178	Seminario de Auditoria	1	4.00	6.2	24.8	AP	NM	Auditoria II	
44	SEC178	Seminario de Contabilidad	1	4.00	8.3	33.2	AP	NM	Sistemas Contables Computarizados	
Ciclo I - 2022			Cum relativo : 7.80			Avance : 100.00 %		Promedio : 7.8		
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerequisito	Ref
45	AUS178	Auditoria de Sistemas	2	4.00	9.5	38	AP	EX	Auditoria II, Sistemas Contables Computarizados	
46	CGU178	Contabilidad Gubernamental	2	4.00	6.1	24.4	AP	NM	Contabilidad Financiera V	
Ciclo II - 2022			Cum relativo : 0			Avance : 100.00 %		Promedio : 0		
No.	Codigo	Materia	Matricula	UV	Nota	U.M	Estado	Tipo	Prerequisito	Ref
47	TDG178	Proceso de Graduación (Proceso Gradua.)	1	0.00	0.0	0	EC	NM	164.00 UV	
RESUMEN										
Cursadas	Retiradas	Aprobadas	Reprobadas	Electivas ganadas		U.V	Promedio	U.M.	Progreso	Cum
46	0	44 / 44	2	2 / 2		164 / 164	7.2	1,198.10	100.00 %	7.31





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

CARTA DE EGRESO

LA INFRASCrita ADMINISTRADORA ACADÉMICA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR HACE CONSTAR QUE: Carranza Carranza, Guillermo Eduardo con Carné CC17071 de conformidad al Artículo 183 del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, EGRESÓ de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, en el Ciclo I del Año Académico 2022, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en su plan de estudios (1994), con 164 Unidades Valorativas.

Por tanto, de conformidad al Artículo 184 del Reglamento antes referido, la vigencia de su calidad de Egresado es de tres años lectivos, venciendo dicha calidad en el ciclo I del año académico 2025.

Y para los efectos legales correspondientes se extiende, firma y sella la presente, en San Vicente, a los veintiséis días del mes de julio de dos mil veintidós.



Inga. Liseth Guadalupe Merino de Córdova
Administradora Académica



3729530602331707120220726113642-56217-635610

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre : Guillermo Eduardo Carranza Carranza
Fecha y Lugar de Nacimiento : 19-05-1998, Cojutepeque, Cuscatlán
Edad : 24 años
Estado Civil : Soltero
Nacionalidad : salvadoreña
Dirección : Caserío Los Carranza El Paraíso
San Sebastián, San Vicente.
Teléfono : 7329-4418
Nº DUI : 05711154-3
Nº NIT : 0702-100598-102-4

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Media : Bachillerato Técnico Vocacional Comercial
Opción Contaduría
Complejo Educativo Federico González

Educación Superior

5° Año en la carrera de Licenciatura en
Contaduría Pública, Universidad de El Salvador

OTROS CURSOS

- La Autoridad en Imagen, Etiqueta y Protocolo de Negocios, Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.
- Curso Asistente Administrativo, AGAPE

EXPERIENCIA LABORAL

Prácticas Profesionales ACAASS de R. L. San Sebastián, San Vicente

REFERENCIAS PERSONALES

Licda. Ernestina del Carmen Fúnez de Lara

Teléfono: 7175-7468

José Luis Gámez Alvarado

Teléfono: 7873-5142

Verónica Lissett Fúnez Carranza

Teléfono: 7873-5144



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

CARRANZA CARRANZA, GUILLERMO EDUARDO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

0702-190598-102-4

Fecha de Expedición

03/06/2016

TIPO DE DOCUMENTO: DUI

No. **1147657**

05711154-3

PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON
LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR
ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL
CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
TRIBUTARIA.



FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO
LIC. CECILIO ROLANDO CARCAMO
JEFE MINI CENTRO EXPRESS DE SAN VICENTE

Carranza
FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O
APODERADO

I F210A2712205

nubia.rivera

No. **1147657**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR 



Carné: **CC17071**

Nombre: Guillermo Eduardo Carranza Carranza

Facultad Multidisciplinaria Paracentral
Licenciatura en Contaduría Pública

R. Carranza
Rector

DOCUMENTO UNICO ESTUDIANTIL

FECHA DE EMISION: 24/2/2017
DUI: 05711154-3
NIT: 0702-190598-102-4
EFECTUAR PAGO EN BANCO AGRICOLA



CC17071

FECHA DE VENCIMIENTO:
31/12/2022

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Coordinadora de la modalidad de pasantía de práctica profesional
Departamento de Ciencias Económicas
Facultad Multidisciplinaria Paracentral



Reciba un cordial saludo, esperando que desarrolle con éxito sus funciones administrativas.

Por este medio me dirijo para hacerle solicitud de apoyo de recurso humano con estudiantes que estén aptos para el desarrollo de su plan de pasantía de práctica profesional. Conociendo la calidad de los estudiantes que se forman en la Universidad de El Salvador, en la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, le solicito un estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública para que realice su plan en la Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA).

En espera a una respuesta favorable a la presente.

Lic. Jairo Alexander González López
Director Ejecutivo de FUNDAFILIA





Somos jóvenes, somos propuesta

21 de septiembre de 2022

Fundación Juvenil Fila (FUNDAFILIA)

Supervisor y responsable de la pasantía de práctica profesional

Lic. Jairo Alexander González López

A través de este medio doy el visto bueno y hago CONSTAR QUE: he orientado, revisado y analizado el proceso de elaboración del plan de pasantías de prácticas profesionales de Guillermo Eduardo Carranza Carranza, para que desempeñe las funciones detalladas por el proyecto con título: GESTIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, ANÁLISIS, PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN LA FUNDACION JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA) DEL 3 DE OCTUBRE DE 2022 AL 31 DE MARZO DEL 2023, el cual cumple detalle con todas las actividades designadas por el pasante para su formación profesional y desarrollo de la pasantía y consecuentemente apruebo.

Lic. Jairo Alexander González López

Director Ejecutivo de FUNDAFILIA





Somos jóvenes, somos propuesta

21 de septiembre de 2022

Fundación Juvenil Fila (FUNDAFILIA)

Supervisor y responsable de la pasantía de práctica profesional

Lic. Jairo Alexander González López

A través de este medio escrito doy el visto bueno y hago CONSTAR QUE: he gestionado el proceso de selección de estudiantes para que desarrollen su pasantía en la Fundación Juvenil Fila (FUNDAFILIA), por la que doy fe de la calidad de estudiante asignado a la institución y acepto el plan de pasantía de práctica profesional del estudiante Guillermo Eduardo Carranza Carranza con total satisfacción para que dé inicio a su pasantía dentro de las instalaciones de la entidad.

Lic. Jairo Alexander González López

Director Ejecutivo de FUNDAFILIA





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
JUNTA DIRECTIVA**

San Vicente, 8 de septiembre de 2022

Estimados señores,
Presentes.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a ustedes el Acuerdo No. 36/6-09-2022-XIII-2 de la Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día seis de septiembre de dos mil veintidós, que literalmente DICE:

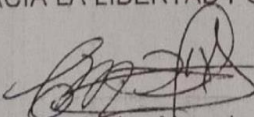
ACUERDO No. 36/6-09-2022-XIII-2. Luego de conocido y analizado el dictamen No. 19-26-08-2022-V, de fecha 26 de agosto de 2022, del Comité Técnico Asesor de Junta Directiva; donde solicitar a la Junta Directiva la aprobación de la Carta de Entendimiento y la autorización para que el Sr. Decano firme dicha Carta de Entendimiento entre la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador y la fundación Juvenil FILIA; y conforme a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la Junta Directiva por unanimidad de votos (7) a favor de sus miembros presentes, **ACUERDA:**

1. Aprobar la carta de entendimiento entre la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador y la fundación Juvenil FILIA.
2. Autorizar al Sr. Decano de la Facultad, Ing. Roberto Díaz, para que firme la carta de entendimiento entre la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador y la fundación Juvenil FILIA.

Se anexa al presente acuerdo, documentación respectiva.

Comuníquese.....R. Díaz Flores.....Decano.....C. M. Torres A.....Secretario.....Rubricadas.

Atentamente,
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA",


Lic. MSc. Carlos Marcelo Torres Aradio
Secretario de Facultad.





**CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN ENTRE LA
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y LA FUNDACIÓN
JUVENIL FILIA (FUNDAFILIA)**

SEPTIEMBRE, 2022



CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN ENTRE FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y FUNDACIÓN JUVENIL FILIA

La Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador en adelante "FMP-UES" y Fundación Juvenil FILIA adelante "FUNDAFILIA", reconociendo la importancia de crear vínculos de cooperación entre ambas Instituciones con el objetivo de promover el desarrollo de programas y proyectos educativos, investigación y desarrollo en áreas de interés y beneficio mutuo; y, tomando en consideración la decisión bilateral y expresa de las Partes, apegándose a las disposiciones de los procedimientos internos propios de cada una, manifiestan su mutuo interés en la firma de la presente Carta de Entendimiento.

Por parte de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador, el Ing. **Roberto Antonio Díaz Flores**, mayor de edad, Ingeniero Industrial de profesión, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, actuando en calidad de Decano, en nombre y representación de la FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, corporación de derecho público con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro – uno uno cero uno dos uno – cero cero uno – tres, que presta servicios de Educación Superior, de conformidad con los artículos 16, 19 literal e) y 33 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y 49 del Reglamento Electoral de la Universidad de El Salvador, así como conforme al acuerdo III.21. Elección de Decano de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador, que consta en el acta número 017/2019-2021, de la Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada por la Asamblea General Universitaria el día 25 de octubre de 2019; que lo facultan para firmar instrumentos como el presente en representación de la Institución; en lo sucesivo a denominarse FMP-UES.

Por parte de la Fundación Juvenil FILIA, en lo sucesivo denominada "FUNDAFILIA", representada por el **Licenciado Jairo Alexander González López** mayor de edad, del domicilio de San Vicente, departamento de San Vicente; actuando en calidad de Director Ejecutivo de los Programas y Proyectos de FUNDAFILIA, con Número de Identificación Tributaria de la Fundación uno cero uno cero- dos nueve cero siete uno ocho-uno cero uno –cero, como hace constar en acta de sesión ordinaria de Junta Directiva de fecha catorce de Febrero de dos mil veintidós, quienes en el transcurso de este instrumento conjuntamente se denominarán "**Las Partes**".

LAS PARTES ACUERDAN:

1. Que es su voluntad el participar en forma conjunta en actividades de cooperación, propiciando aumentar los vínculos para el desarrollo de programas y proyectos académicos, investigación, desarrollo local y ambiental, difusión cultural y otros propios de su actividad.

2. Que son áreas de interés mutuo y dentro del campo de competencia específica de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, el desarrollo de proyectos en temas educativos, agropecuarios, ambientales, económicos, tecnológicos y otros.
3. Que ambas Instituciones tienen interés en fomentar una colaboración basada en la igualdad y la asistencia mutua; por lo que suscriben la presente Carta de Entendimiento con sujeción a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. CONSIDERACIONES, GENERALIDADES Y ANTECEDENTES

1. La FMP-UES es una dependencia de la Universidad de El Salvador, es una corporación de derecho público, creada para prestar servicios de educación superior, cuya existencia es reconocida por el artículo 61 de la Constitución de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con domicilio principal en la ciudad de San Salvador. Cuyos fines principales son: a) Conservar, fomentar y difundir la ciencia, el arte y la cultura; b) Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente para desempeñar la función que les corresponde en la sociedad, integrando para ello las funciones de docencia, investigación y proyección social; c) Realizar investigación filosófica, científica, artística y tecnológica de carácter universal, principalmente sobre la realidad salvadoreña y centro americana; d) Propender, con un sentido social-humanístico, a la formación integral del estudiante.
2. Fundación Juvenil Filia (FUNDAFILIA), es una Entidad, apolítica, no lucrativa ni religiosa que fomenta y promueve el desarrollo integral de los adolescentes a través de la ejecución de proyectos de carácter formativo, cultural cooperativo y micro empresarial que promuevan y estimulen el desarrollo del sector juvenil.
Tiene una trayectoria de 17 años, ejecutando programas y proyectos para el desarrollo juvenil, haciendo énfasis en áreas estratégicas; formación de jóvenes en diferentes áreas de conocimiento educativo, organización y desarrollo juvenil comunitario, rescate y promoción de los valores culturales, responsabilidad con la naturaleza, medio ambiente y la seguridad alimentaria.
3. La FMP-UES y FUNDAFILIA, en adelante referidas colectivamente como "**Las Partes**" están interesadas en abordar conjuntamente, el desarrollo de los estudiantes en las áreas de talento humano educativo, organización comunitaria, ciencias agronómicas y medio ambiente, tecnologías, finanzas y administración, derechos humanos y otros.
4. Ambas instituciones visualizan la necesidad de la Creación de un Programa de Pasantías y Servicio Social para las Unidades de talento humano de jóvenes.
5. Ambas partes reconocen la importancia de los principios de igualdad y de beneficios mutuos.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBJETO

La presente Carta de Entendimiento tiene por objeto desarrollar una alianza de cooperación institucional para establecer mecanismos de colaboración académica, técnica y científica que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades y/o municipios, en los cuales FUNDAFILIA tiene su ámbito de actuación.

CLÁUSULA TERCERA. ÁREAS DE COOPERACIÓN

Las Partes han alcanzado este acuerdo basados en las siguientes áreas de cooperación, sujetas al mutuo consentimiento:

- a) Intercambio académico
- b) Actividades de investigación conjunta
- c) Participación en seminarios, diplomados, capacitaciones y encuentros académicos
- d) Intercambio de materiales académicos
- e) Sostenibilidad ambiental y desarrollo social
- f) Gestión de riesgos y amenazas naturales
- g) Protección y conservación de ecosistemas
- h) Desarrollo de actividades tecnológicas
- i) Creación de un Programa de Pasantías y Servicio Social
- j) Cualquier otra actividad relacionada al ámbito académico e investigativo acordada por las partes.

CLÁUSULA CUARTA. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Consolidación de las relaciones entre Las Partes como instituciones que cumplen una función de servicio a la sociedad.
- b) Desarrollo institucional de Las Partes a través del logro de objetivos organizacionales, en lo que respecta a fomentar la capacidad humana.
- c) Desarrollo profesional de los estudiantes, brindándoles su primera experiencia laboral dentro de un marco institucional formal.

CLÁUSULA QUINTA. PROGRAMA DE PASANTÍAS

Las pasantías que se desarrollen en el marco de la cooperación, no serán remuneradas, a menos que exista disposición de la institución beneficiada y que esta a su vez autorice las correspondientes asignaciones presupuestarias y financieras; que para tal efecto deberán ser incorporadas al presupuesto anual de FUNDAFILIA.

- a) El tiempo de desarrollo de la pasantía será de 3 a 6 meses.
- b) FUNDAFILIA aceptará estudiantes en el Programa de Pasantías dependiendo de la disponibilidad de espacio y funciones.
- c) Los estudiantes aceptados en el Programa de Pasantía deberán hacer buen uso de los equipos, programas o materiales que se les asignen para la realización de las actividades.
- d) Antes de iniciarse las pasantías, cada uno de los pasantes y FUNDAFILIA suscribirán una carta de compromiso donde se describa sus funciones y responsabilidades.

e) Los pasantes podrán participar en actividades de campo u otras actividades fuera de las oficinas que sean requeridas por FUNDAFILIA siempre que se encuentren establecidas en la Carta de Compromiso entre pasantes y FUNDAFILIA.

CLÁUSULA SEXTA. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Fundación Juvenil FILIA, en sus siglas FUNDAFILIA se responsabilizará:

1. Facilitar espacios de coordinación entre las unidades académicas de la FMP-UES y otras instituciones como municipalidades, ONG y las comunidades con las que FUNDAFILIA tiene relación con el fin de desarrollar proyectos y/o investigaciones.
2. Acompañar a docentes y estudiantes de la FMP-UES, durante la ejecución de proyectos sociales y/o investigaciones.
3. Comunicar a la FMP-UES, cualquier circunstancia que pudiera poner en riesgo la consecución total o parcial de los acuerdos contemplados en esta Carta de Entendimiento.
5. Transferir a la FMP-UES metodologías, experiencias desarrolladas en el marco de FUNDAFILIA a través de asesorías, talleres y materiales bibliográficos.
6. Poner a disposición los recursos necesarios para que docentes y estudiantes de la FMP-UES puedan desarrollar trabajos de investigación y proyectos sociales en los territorios donde interviene el FUNDAFILIA.
7. Brindar asesoría técnica en el desarrollo de actividades programadas de manera conjunta en el marco de esta Carta de Entendimiento.
8. Coordinar con la FMP-UES la gestión de proyectos y programas los cuales aporten al fortalecimiento de ambas instituciones, cuyo objetivo permita aportar al desarrollo de las capacidades de la población del territorio.
9. Emitir constancia del trabajo realizado por los estudiantes que forman parte del Programa de Pasantías y Servicio Social.

La Facultad Multidisciplinaria Paracentral se responsabilizará:

1. Seleccionar por medio de los Departamentos Académicos, Unidad de Investigación, Proyección Social, Postgrado y Unidades Administrativas el personal profesional y estudiantil que participará en el desarrollo y ejecución de proyectos, pasantías, servicio social e investigaciones.
2. Facilitar el ingreso y uso de las instalaciones de la Facultad a representantes de FUNDAFILIA para el desarrollo de las actividades enmarcadas en los proyectos.

3. Proporcionar a la Coordinación del Proyecto, el apoyo técnico e institucional pertinente para el desarrollo de las actividades.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL

Si de las actividades conjuntas realizadas al amparo de esta Carta de Entendimiento, resultare la creación de algún derecho de Propiedad Intelectual, este corresponderá a la parte que lo haya producido o a ambas; las partes buscarán un acuerdo equitativo sobre su asignación, de conformidad a la legislación aplicable al caso

CLÁUSULA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a la que tengan acceso los estudiantes se considerara de carácter confidencial, y no podrá hacer usos para otros fines que no sea la fundación o para efectos de estudios la universidad y otra que se derive de las tareas asumidas por los mismos. No se comunicará dicha información a terceros sin la previa autorización escrita del referente FUNDAFILIA y viceversa. Esta obligación perdurará tras la expiración o rescisión de la presente carta de entendimiento.

La información sobre los equipos técnicos, así como los programas y proyectos que ambas instituciones ejecuten en conjunto con las actividades del proyecto serán confidenciales.

CLÁUSULA NOVENA. MODIFICACIONES

De común acuerdo entre las partes, cualquier modificación a las cláusulas de esta Carta de Entendimiento, deberá ser comunicada a la otra parte por escrito con la debida anticipación. Las modificaciones se harán por medio de Adendas. Para el caso de FMP-UES las Adendas deben ser autorizadas por Junta Directiva.

CLÁUSULA DÉCIMA. DE LA RESCISIÓN

Las partes podrán rescindir de esta Carta de Entendimiento de mutuo acuerdo o de manera unilateral por algún hecho u acto establecido en el ordenamiento jurídico (disposición presupuestaria, asignación de recursos materiales, recurso humano, etc.). Para esos efectos deberán comunicar por escrito a su contraparte sus motivos, con al menos tres meses de antelación. La rescisión no afectará a los proyectos en curso hasta su culminación a satisfacción de ambas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento imputable e injustificado de los compromisos de cualquiera de las cláusulas de la presente Carta de Entendimiento, facultará a la parte cumpliente a darla por finalizada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA CARTA DE ENTENDIMIENTO

Cualquiera de las partes podrá convenir dar por terminada de forma anticipada la presente Carta de Entendimiento, en los casos siguientes:

- 1-Cuando se irrespete la integridad física y moral.
- 2-Cuando se presenten conductas constitutivas de acoso sexual, violencia y discriminación.
- 3-Cuando exista riesgo en la seguridad personal.

En el caso de FMP-UES, la terminación anticipada de la Carta de Entendimiento se hará mediante Acuerdo de Junta Directiva.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Para efectos de coordinación, seguimiento y control de los compromisos originados en la presente Carta de Entendimiento, se señala las siguientes direcciones físicas y electrónicas a efecto de notificación:

FUNDAFILIA: Final avenida Crescencio Miranda, Lotificación Remaguiza, final de la calle principal antes de antena. San Vicente, El Salvador. Correo electrónico: fundafiliasv@gmail.com

FMP-UES: Final Av. Crescencio Miranda contiguo a la Cruz Roja, municipio de San Vicente, departamento de San Vicente; correo electrónico: roberto.diaz@ues.edu.sv

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA

La presente Carta de Entendimiento tendrá una vigencia de cinco años a partir de la fecha de su firma y podrá ser prorrogada por un período igual al primero de manera automática, siempre y cuando cualquiera de las dos instituciones no comuniquen por escrito lo contrario.

EN FE DE LO CUAL, las partes actuando por medio de sus representaciones debidamente acreditadas, firmamos la presente Carta de Entendimiento compuesta por catorce cláusulas de igual tenor y validez, en dos ejemplares originales, igualmente válidos, en la ciudad de San Vicente, el día 5 del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



Ing. Roberto Antonio Díaz Flores

Decano

Facultad Multidisciplinaria Paracentral



Licdo. Jairo Alexander González López
Director Ejecutivo
FUNDAFILIA

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

MODALIDAD PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL INFORME FINAL

BACHILLER EVALUADO: Guillermo Eduardo Carranza Carranza

carnet. CC17071

No.	CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION
1	Dominio y seguridad de la exposici3n	7.5
2	Calidad y manejo de la presentaci3n (Diapositivas)	7.5
3	Respuesta a los cuestionamientos y comentarios	8.0
4	Documento Escrito	7.0
	CALIFICACION PROMEDIO	7.5


OBSERVACIONES

Ver observaciones en el documento

Fecha de Evaluaci3n: 28/09/2023

Lic. Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo
Nombre del Jurado Evaluador


Firma

Recibido

28-09-2023