

Universidad De El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Paracentral
Departamento De Ciencias Económicas



Informe Final

Tema De La Pasantía De Práctica Profesional

“Elaboración de un sistema contable y manuales operativos para fortalecer la gestión administrativa y de control interno en la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador.”

Período De Ejecución: del 01 de septiembre del 2025 Al 28 de febrero del 2026

Entidad Receptora: Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador

Trabajo De Grado Presentado Por:

Br. Saira Estefany Medrano Rivas

Para optar al título de:

Licenciada En Contaduría Pública

Coordinadora: Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Tutor Ues-fmp: Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

Tutor De La Institución Beneficiaria: Lic. David Eladio Marinero

San Vicente, 16 de marzo de 2026

Tabla de Contenido

Índice de Figuras.....	3
1. GENERALIDADES	4
1.1 Información general	4
1.2 Descripción de la entidad receptora.....	5
1.3 Objetivos de la pasantía, según plan aprobado.....	6
2. ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN PLAN APROBADO.....	7
3. SITUACIÓN ACTUAL	7
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL	8
4.1 Plan Anual de Capacitaciones	8
4.2 Creación y actualización de la base de datos y expedientes digitales de miembros.....	9
4.3 Diseño de un sistema contable adecuado a las necesidades operativas y financieras de la Asociación.....	10
4.4 Diseño de un manual de procedimientos para estandarizar el proceso de ingreso de nuevos miembros a la asociación	12
4.4 Diseño de un manual de control interno para los ingresos y egresos de la Asociación.....	13
4.6 Otras actividades desarrolladas en la reactivación institucional de la Asociación.....	14
5. ANÁLISIS DE LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN LA PASANTÍA, CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA.....	25
6. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA EN RELACIÓN CON LA EXPERIENCIA DE PASANTÍA.....	28
a) Fortalezas de la formación profesional.....	28
b) Limitaciones de la formación profesional y del desarrollo de la pasantía	29
7. VALORACIONES SOBRE LOS APRENDIZAJES TÉCNICOS PROFESIONALES OBTENIDOS Y LA INTEGRACIÓN INTERPERSONAL EN UNA ENTIDAD.....	31
8. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA RELACIÓN UNIVERSIDAD–EMPRESA Y PARA LA MEJORA DEL CURRÍCULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA	32
9. CONCLUSIÓN	32
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	33
11. ANEXOS.....	33

Índice de Figuras

Figura 1: Documento del Plan anual 2025.....	9
Figura 2: Carpeta de ubicación del plan anual de capacitaciones	9
Figura 3: Presentación del Plan en Asamblea General	9
Figura 4: Formulario para actualizar datos	10
Figura 5: Expediente de cada miembro	10
Figura 6: Resguardo en la nube del Sistema Contable.....	12
Figura 7: Resguardo en la nube del Manual Institucional de Miembros.....	12
Figura 8: Resguardo en la nube del Manual de Control Interno de los Ingresos Egresos.....	14
Figura 9: Logo Institucional	15
Figura 10: Membrete	15
Figura 11: Formulario diseñado.....	16
Figura 12: Preparación del salón	16
Figura 13: Realización de cobro	16
Figura 14: Desarrollo del evento	16
Figura 15: Entrega de Certificados	17
Figura 16: Reparto de Refrigerios	17
Figura 17: Resguardo de los tramites	18
Figura 18: Credencial 2025-2027	18
Figura 19: Base de datos de Obligaciones contraídas.....	19
Figura 20: Declaraciones Pago a cuenta	21
Figura 21: Declaraciones Renta.....	21
Figura 22: Resguardo de tramites bancarios.....	22
Figura 23: Resguardo de Estados de Cuenta	22
Figura 24: Resguardo de propuestas	22
Figura 25: Documento formal para JD	22
Figura 26: Estados de cuentas de cada miembro	23
Figura 27: Flujo de movimientos de efectivo	23
Figura 28: Resguardo documental de egresos	24

1. GENERALIDADES:

1.1 Información general

a) Título de la pasantía de práctica profesional

Mediante Acuerdo Número No. El 69/04-09-2025-XVII-3, emitido por la Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador (UES FMP), aprobó de manera retroactiva el desarrollo del Trabajo de Grado en la modalidad de Pasantía de Práctica Profesional, titulado: “Elaboración de un sistema contable y manuales operativos para fortalecer la gestión administrativa y de control interno en la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador”.

b) Periodo de ejecución de la pasantía

Con base en el acuerdo antes referido, se autorizó oficialmente el inicio de la pasantía a partir del 01 de septiembre de 2025, estableciendo como fecha de finalización el 28 de febrero de 2026. A partir de dicha aprobación, se dio por formalmente iniciado el proceso de ejecución de la pasantía, permitiendo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y contables previstas en el plan de trabajo aprobado.

c) Nombre del asesor institucional

Licdo: Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

d) Nombre del tutor de la institución receptora

Licdo: David Eladio Marinero con el cargo de tesorero institucional.

e) Institución receptora

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador

f) Datos del egresado pasante

Nombre: Saira Estefany Medrano Rivas

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública

Edad: 25 años Teléfono: 7163-4866

Nie: MR20054

Nacionalidad: salvadoreña

Dirección: Cantón El Espinal, Caserío Corral de Piedra, San Rafael Cedros,
Cuscatlán Sur

1.2 Descripción de la entidad receptora

La Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador (ACPAES) es una organización gremial sin fines de lucro constituida mediante escritura pública el 29 de abril de 2018. Su personalidad jurídica fue otorgada a través del Decreto Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial N.º 242, publicado en el Diario Oficial, Tomo 421, el 1 de noviembre de 2018. El ente regulador de la asociación es el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

ACPAES tiene su domicilio en la 14 calle poniente, local #17 Col. Agua Caliente, San Vicente Sur, San Vicente, y agrupa a profesionales de la contaduría pública, auditoría y estudiantes de la Licenciatura en Contaduría Pública, principalmente de los departamentos de Cabañas, Cuscatlán y San Vicente, representando a la zona paracentral de El Salvador.

La asociación surge como resultado de la iniciativa de un grupo de profesionales que identificaron la necesidad de fortalecer la articulación y cooperación entre contadores y auditores de la región. Antes de su creación, se evidenciaba la ausencia de un ente gremial organizado que facilitara la coordinación de esfuerzos, el intercambio de experiencias y el acceso a procesos de actualización técnica, elementos fundamentales para el adecuado ejercicio de la profesión contable.

A partir de esta necesidad, se promovieron espacios de encuentro entre profesionales del área, con el objetivo de consolidar vínculos, unificar criterios y avanzar hacia la integración bajo una estructura gremial formal. Este proceso dio lugar a la creación de una asociación apolítica, laica y sin fines de lucro, orientada a promover el desarrollo profesional y la actualización permanente de sus miembros.

Entre sus principales fines institucionales se encuentra promover la educación continua y el desarrollo profesional mediante la organización de seminarios, talleres, conferencias, foros y diplomados. Estas actividades buscan fortalecer las competencias técnicas y éticas de los profesionales de la contaduría, contribuyendo a mejorar la calidad del ejercicio contable y el desempeño responsable dentro del marco normativo vigente.

- a) Rubro al que se dedica

La Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador (ACPAES) se dedica al fortalecimiento y desarrollo profesional del gremio contable, mediante la promoción de programas de capacitación, educación continua y actualización técnica dirigidos a contadores públicos, auditores y estudiantes de la carrera de Contaduría Pública.

Asimismo, la asociación impulsa actividades académicas y formativas como seminarios, talleres, conferencias, foros y diplomados, con el propósito de contribuir al crecimiento profesional de sus miembros y promover el cumplimiento de las normas contables, legales y éticas que regulan el ejercicio de la profesión.

b) Contexto de la institución receptora

La creación de ACPAES responde a la necesidad de fortalecer la organización del gremio contable en la zona paracentral de El Salvador, donde anteriormente no existía una entidad que representara de manera directa a los profesionales de esta área.

En este contexto, la asociación surge como un espacio de integración y cooperación entre contadores y auditores, permitiendo fomentar el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas profesionales. Además, busca promover la investigación en el ámbito contable y contribuir al desarrollo del sector mediante la actualización permanente de sus miembros.

De esta manera, ACPAES se posiciona como una institución que impulsa el crecimiento profesional, la ética y la calidad en el ejercicio de la contaduría pública y la auditoría, fortaleciendo la participación del gremio en el desarrollo económico y profesional de la región.

1.3 Objetivos de la pasantía, según plan aprobado

Objetivo General: Fortalecer la formación profesional mediante la aplicación integral de los conocimientos técnicos, contables, financieros, administrativos, de control interno y éticos en un entorno laboral real. Además, contribuir activamente a la reactivación y mejora institucional del gremio contable representado por la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador (ACPAES).

Objetivos Específicos:

- Apoyar en el proceso de reactivación institucional de la Asociación mediante la revisión, actualización y organización de la documentación legal, incluyendo estatutos, actas y registros, necesarios para su correcto funcionamiento formal y administrativo.
- Diseñar un sistema contable adecuado a las necesidades operativas y financieras de la Asociación.
- Elaborar un manual de procedimientos para estandarizar el proceso de ingreso de nuevos miembros a la asociación.
- Diseñar un manual de control interno que permita supervisar, evaluar y mejorar el manejo de las membresías, cuotas y demás recursos institucionales.
- Adquirir experiencia práctica en un entorno profesional que complemente la formación académica en el área contable y administrativa.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN PLAN APROBADO

- Actualizar el plan de trabajo institucional vigente, alineándolo con las necesidades actuales y los objetivos estratégicos de la Asociación.
- Organizar y formalizar los expedientes de los miembros fundadores y solicitantes de ingreso.
- Diseñar el sistema contable adaptado a las características y operaciones específicas de la Asociación.
- Elaborar un manual de procedimientos para estandarizar el proceso de ingreso de nuevos miembros a la asociación.
- Diseñar un manual de control interno que facilite a la administración de la Asociación la gestión eficiente de la membresía y el adecuado control del cobro, registro y seguimiento de las cuotas institucionales.

3. SITUACIÓN ACTUAL

La Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador permaneció sin operaciones desde el año 2020 hasta junio de 2025. Esta interrupción estuvo influenciada principalmente por el impacto de la pandemia por COVID-19, la cual no solo afectó la salud a nivel mundial, sino que también generó un colapso en múltiples áreas económicas y

sociales, incidiendo directamente en el funcionamiento de organizaciones que se encontraban en etapas iniciales de desarrollo, como fue el caso de la Asociación.

No obstante, a partir del año 2025 surge nuevamente el interés por reactivar la Asociación, motivado por la solidaridad, la integración profesional y la necesidad de contar con un espacio cercano en el departamento de San Vicente que permita a los profesionales de la contaduría pública y auditoría reunirse, intercambiar experiencias, solventar dudas técnicas, fortalecer conocimientos y acceder a procesos de educación continua, en cumplimiento de lo establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVCPA).

Con el propósito de iniciar el proceso de reactivación institucional, y tomando en cuenta que la Asociación se encontraba debidamente inscrita en la Gobernación correspondiente, se solicitó el apoyo de un pasante para colaborar en la reorganización administrativa, contable y legal de la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

4.1 Plan Anual de Capacitaciones

Como parte de las actividades desarrolladas durante el período de pasantía, se brindó apoyo en el proceso de actualización del Plan Anual de Capacitaciones de la Asociación, el cual posteriormente fue presentado para su aprobación ante la Asamblea General.

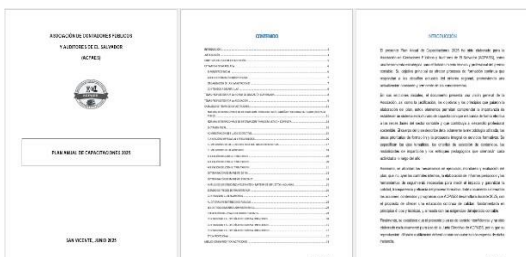
Para la elaboración de esta actualización se tomó como referencia el Plan de Capacitaciones correspondiente al año 2022, documento que fue proporcionado por la Junta Directiva de la asociación. A partir de este insumo, se procedió a revisar, organizar y actualizar las áreas de formación, con el propósito de estructurar un plan que respondiera a las necesidades actuales de capacitación de los profesionales del área contable.

Dentro del plan actualizado se establecieron diferentes ejes estratégicos de formación, entre los cuales se incluyeron: formación en Impuestos Internos y Obligaciones Tributarias, formación en Contabilidad Gubernamental, formación en Sistemas Financieros, y formación en Ética e Investigación Contable. Estas áreas de capacitación fueron planteadas con el

propósito de fortalecer las competencias técnicas, normativas y éticas de los miembros de la asociación.

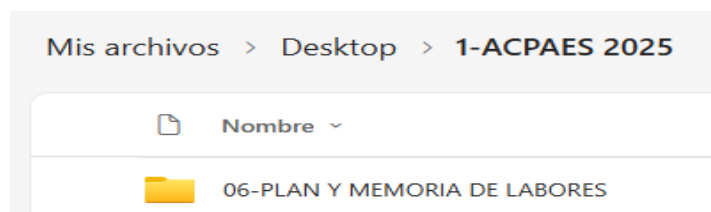
La actualización del Plan Anual de Capacitaciones representó un aporte importante para el fortalecimiento académico de la asociación, ya que permitió contar con una base organizada para la planificación de futuras actividades formativas, facilitando el cumplimiento de los requisitos de educación continua y contribuyendo al fortalecimiento institucional de la organización.

Figura 1: Documento del Plan anual 2025



Fuente: Elaboración Propia

Figura 2: Carpeta de ubicación del plan anual de capacitaciones



Fuente. Elaboración propia.

Figura 3: Presentación del Plan en Asamblea General



Fuente: Elaboración Propia

4.2 Creación y actualización de la base de datos y expedientes digitales de miembros

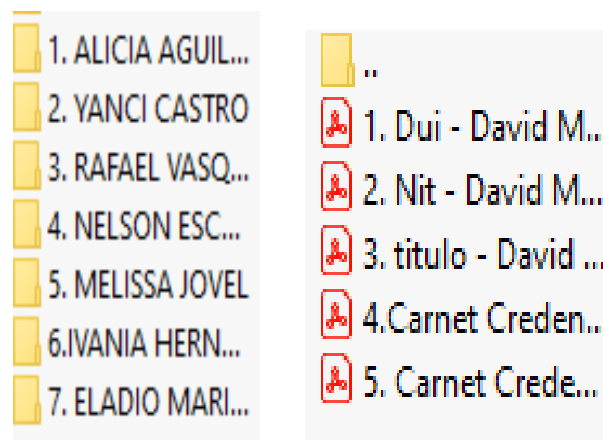
Con el propósito de contar con un registro actualizado, ordenado y confiable de los asociados, se realizó la revisión de los archivos físicos de la Asociación y se elaboró una base de datos en Microsoft Excel con la información disponible de cada miembro. Durante este proceso se identificaron datos desactualizados e inconsistencias en la documentación presentada, así como la falta de algunos requisitos establecidos en los estatutos.

Posteriormente, mediante Google Forms, se recopiló información personal y académica actualizada, además de solicitarse el envío digital de documentación importante para completar los expedientes. Finalmente, la información fue organizada en expedientes digitales individuales resguardados en la nube, permitiendo contar con registros más completos, accesibles y actualizados.

Figura 4: Formulario para actualizar datos Figura 5: Expediente de cada miembro



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

4.3 Diseño de un sistema contable adecuado a las necesidades operativas y financieras de la Asociación.

Durante la pasantía se desarrolló de manera integral el Sistema Contable de la Asociación, estructurado en tres etapas fundamentales que permitirán fortalecer los procesos administrativos, financieros y de control interno de la institución.

a) Descripción del sistema contable:

En esta primera etapa se recopilaron y documentaron los datos generales de la Asociación, así como la información referente al funcionamiento del sistema contable. Se establecieron los libros legales obligatorios, los cuales deben ser previamente autorizados y legalizados por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Además, se definieron los documentos fundamentales para el registro de ingresos y egresos, garantizando que la emisión y uso de estos cumplan con la normativa vigente. En este

apartado también se incorporaron las políticas contables que regirán la gestión financiera, para el registro y control de las operaciones institucionales.

b) Catálogo de cuentas:

Se elaboró un catálogo de cuentas estructurado por dígitos, clasificando los activos, pasivos, patrimonio, costos y gastos.

El diseño del catálogo se realizó tomando como referencia la Norma 21, especialmente en lo relacionado con la estructura del patrimonio y las cuentas necesarias para el registro adecuado de donaciones, ingresos propios y otras operaciones fundamentales.

El catálogo se desarrolló de forma unificada, incluyendo cuentas principales, subcuentas y cuentas de detalle, permitiendo un control más preciso y organizado de todas las transacciones.

c) Manual de aplicación de cuentas:

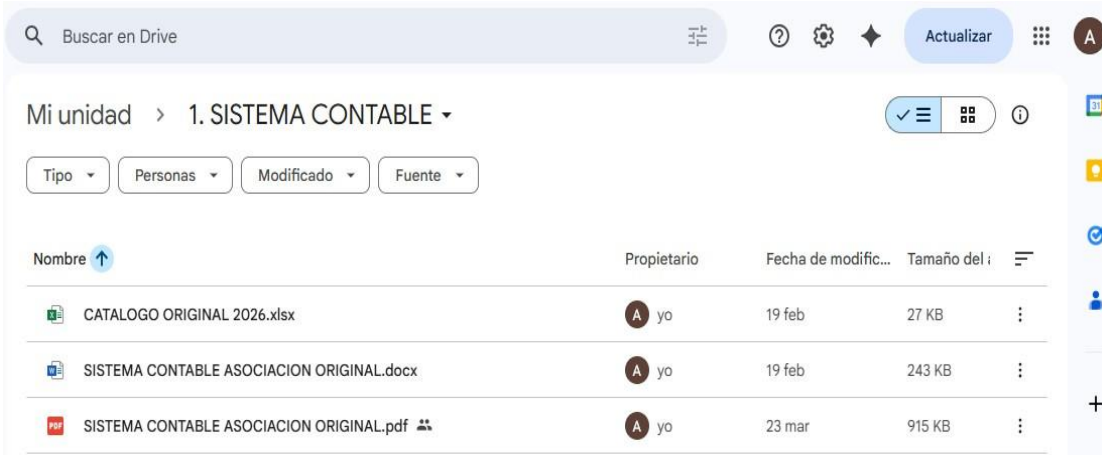
Finalmente, se elaboró el manual donde se detalla el manejo de cada cuenta. Para cada una se especifica:

- Cuando se carga
- Cuando se abona
- Tipo de saldo que le corresponde.

Este apartado incluye todas las cuentas y subcuentas contempladas en el catálogo, facilitando su correcta interpretación y uso.

El sistema contable fue sometido a revisiones por parte del tutor de la Asociación y posteriormente por el tutor asignado por la Universidad. Tras recibir observaciones, se realizaron las modificaciones correspondientes, ampliando y perfeccionando el documento.

Figura 6: Resguardo en la nube del Sistema Contable



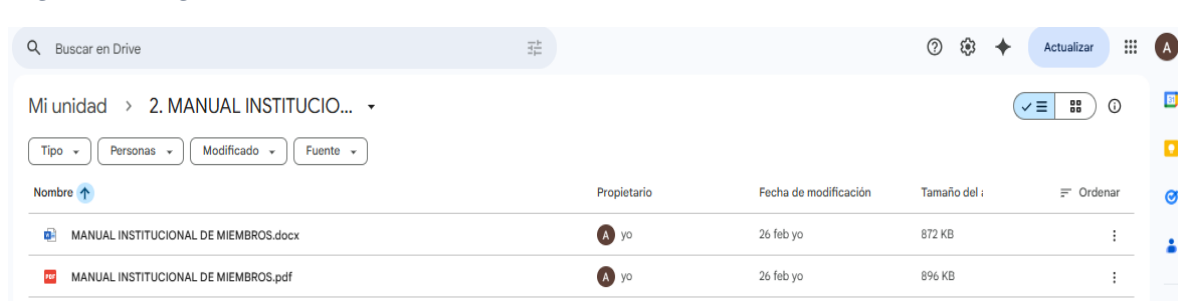
Fuente: Elaboración propia.

4.4 Diseño de un manual de procedimientos para estandarizar el proceso de ingreso de nuevos miembros a la asociación.

Se diseñó un Manual institucional de miembros, teniendo como propósito establecer de manera clara y ordenada los procedimientos relacionados con el ingreso de nuevos miembros, reingreso y retiro de asociados. Asimismo, que sea un instructivo que permite a los miembros conocer y comprender plenamente sus derechos, deberes y responsabilidades dentro de la Asociación.

Este documento también define los mecanismos de votación, la estructura jerárquica de la Asociación y las atribuciones de cada órgano, con el fin de garantizar un funcionamiento transparente, democrático y alineado con los Estatutos.

Figura 7: Resguardo en la nube del Manual Institucional de Miembros



Fuente: Elaboración propia.

4.4 Diseño de un manual de control interno para los ingresos y egresos de la Asociación.

Durante el período de pasantía se elaboró un manual de control interno para los ingresos y egresos de la Asociación, con el objetivo de establecer lineamientos claros para el registro, control y asignación de responsabilidades relacionadas con los recursos financieros de la institución.

El manual fue concebido como una herramienta que permite organizar y sistematizar todos los procesos financieros de la Asociación, incluyendo los ingresos generados por la impartición de educación continua, la venta de materiales educativos, el cobro de membresías y los fondos provenientes de donaciones, así como los egresos necesarios para desarrollar las actividades y programas de la Asociación.

Para garantizar un entendimiento práctico y aplicable, el manual describe de manera detallada cada tipo de ingreso y egreso, incluyendo sus procedimientos operativos, responsables y requisitos de documentación. Además, se elaboraron flujogramas de procesos que muestran de forma gráfica el paso a paso de cada operación financiera, desde la recepción de fondos hasta su registro contable y el resguardo de comprobantes.

El documento también incorpora una serie de políticas internas y normas de control, que establecen criterios claros sobre la adquisición de bienes y servicios, la autorización de pagos, la asignación de responsabilidades y la supervisión de los movimientos de efectivo. Estas políticas fueron diseñadas para garantizar que todas las operaciones se realicen de manera ordenada, segura y transparente, cumpliendo con los principios de responsabilidad y buen manejo financiero que exige el ejercicio profesional y la gestión institucional.

El manual está dirigido principalmente al tesorero, la Junta Directiva y el Consejo de Vigilancia, con la finalidad de que sirva como guía de referencia para mantener un control adecuado de los recursos, resguardar la documentación correspondiente y asegurar la transparencia en la administración financiera. Asimismo, se busca que este manual contribuya al fortalecimiento institucional de la Asociación, facilitando auditorías internas y externas y promoviendo la confianza de los asociados en la gestión de los fondos.

En síntesis, la elaboración del manual de control interno representa un aporte estratégico para la organización, al consolidar procesos financieros claros, establecer responsabilidades definidas y garantizar que los ingresos y egresos de la Asociación sean manejados de manera eficiente, responsable y transparente. Este documento no solo facilita la labor administrativa diaria, sino que también sirve como instrumento de respaldo para la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante los miembros y órganos de supervisión de la institución.

Figura 8: Resguardo en la nube del Manual de Control Interno de los Ingresos Egresos



Fuente: Elaboración propia.

4.6 Otras actividades desarrolladas en la reactivación institucional de la Asociación

En el proceso de reactivación de la asociación se desarrollaron las siguientes actividades:

a) Creación e implementación de la identidad institucional y formatos oficiales

Durante el desarrollo de la pasantía se identificó que la Asociación no contaba con elementos básicos de identidad institucional ni con formatos estandarizados para la elaboración de documentación oficial. Ante esta situación, se apoyó en el proceso de **creación e implementación de la identidad visual de la institución**, con el propósito de fortalecer su imagen organizacional y mejorar la formalidad en sus comunicaciones.

Como parte de este proceso, se elaboró el **logotipo institucional**, el cual permite representar de manera gráfica y profesional la identidad de la Asociación, facilitando su reconocimiento en documentos y actividades institucionales.

Asimismo, se diseñó un **membrete oficial** con el objetivo de estandarizar la emisión de documentos formales, se desarrollaron **formatos de recibos de ingresos y egresos**, los cuales permiten llevar un registro más ordenado y transparente de los movimientos

financieros de la Asociación. De igual manera, se elaboraron los **recibos oficiales de membresía**, destinados a documentar y respaldar adecuadamente los pagos realizados por los asociados.

La implementación de estos formatos contribuyó a fortalecer la organización administrativa de la Asociación, facilitando el manejo de la documentación institucional y promoviendo una mayor formalidad en sus procesos internos.

Figura 9: Logo Institucional



Fuente: Elaboración propia.

Figura 10: Membrete



ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR
Teléfono:6980-1204, Nit:1010-290418-101-9, Email: acpaes2024@gmail.com
Direccion:14 calle poniente, local #17, colonia agua caliente, distrito de san Vicente sur

Fuente: Elaboración propia.

b) Organización y desarrollo del Seminario sobre Precios de Transferencia

Durante el periodo, se llevó a cabo la planificación, coordinación y ejecución del seminario denominado “Precios de Transferencia”, desarrollado en dos jornadas los días 16 y 23 de agosto de 2025. Como parte de la organización previa, se elaboró un formulario digital para recopilar la información de los participantes, considerando que el evento estaba dirigido tanto a estudiantes como a profesionales del área de contaduría.

En los días de realización del seminario se brindó apoyo operativo en diversas actividades, entre ellas:

- Gestión de cobros a los asistentes.
- Cierre de caja y registro de ingresos.
- Entrega de refrigerios.
- Control de gastos y pagos vinculados al evento.

Asimismo, se diseñaron materiales promocionales para la difusión de la actividad y se elaboraron varios modelos de certificados, seleccionando posteriormente el formato final. Se prepararon y emitieron los certificados de participación para todos los asistentes.

Finalizado el seminario, se elaboró un informe financiero y administrativo, detallando los ingresos percibidos, los egresos realizados y la documentación de todas las salidas de dinero. Adicionalmente, se preparó un resumen ejecutivo que fue remitido a los miembros de la Asociación con el propósito de informar sobre el desarrollo del evento, el número de participantes, los montos recaudados y los gastos incurridos.

Figura 11:Formulario diseñado



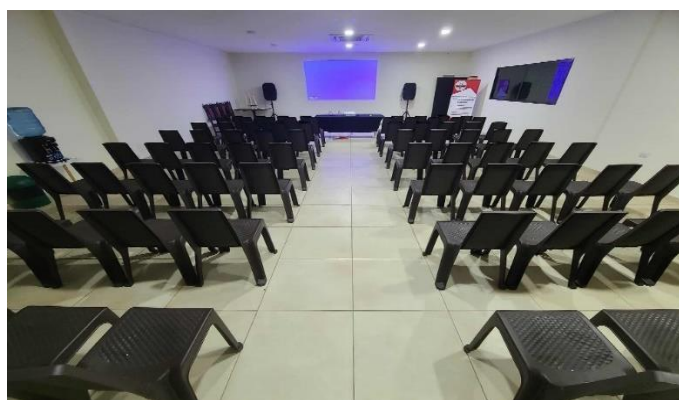
Fuente: Elaboración propia.

Figura 13:Realización de cobro



Fuente: Elaboración propia.

Figura 12:Preparación del salón



Fuente: Elaboración propia.

Figura 14:Desarrollo del evento



Fuente: Elaboración propia.

Figura 15: Entrega de Certificados



Fuente: Elaboración propia.

Figura 16: Reparto de Refrigerios



Fuente: Elaboración propia.

c) Revisión legal y estudio normativo de la asociación

Durante este periodo se realizó un análisis integral de la documentación institucional con el propósito de comprender la situación legal y normativa de la Asociación. Para ello, se revisaron minuciosamente la escritura de constitución, los estatutos vigentes y demás documentos formales que respaldan su existencia jurídica.

Paralelamente, se llevó a cabo un estudio de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, así como de la Norma 21 referente a la estructura del sistema contable, con el objetivo de determinar el marco regulatorio que rige el funcionamiento de la organización. Esta revisión permitió identificar los requisitos legales y contables aplicables, lo que servirá de base para orientar adecuadamente la elaboración y futura implementación del sistema contable de la Asociación.

d) Tramitación de credenciales de la Junta Directiva

Como parte de los procesos administrativos realizados durante el trimestre, se llevó a cabo la gestión para la obtención de las credenciales de la nueva Junta Directiva, trámite que debe realizarse ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

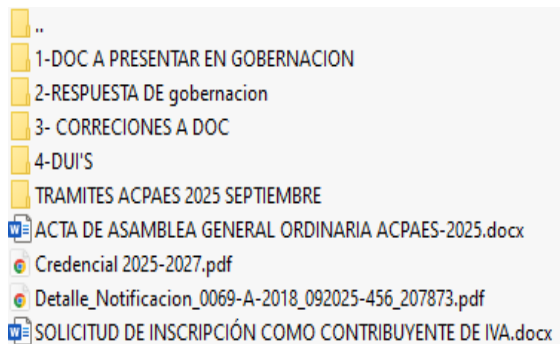
Para cumplir con este procedimiento, se preparó y presentó la documentación requerida por el Registro de Asociaciones y Fundaciones, la cual incluyó:

- Solicitud formal dirigida al director del Registro.
- Certificación del punto de acta donde consta la elección de la nueva Junta Directiva.
- Copia simple de los estatutos de la Asociación.
- Nota explicativa justificando por qué la Asamblea General Ordinaria se realizó en julio y no en la última semana de febrero, como lo establecen los estatutos. En dicha nota se expuso que la asamblea no pudo celebrarse en febrero por falta de quórum, además de que el periodo coincidía con cierres contables y auditorías, lo que limitó la disponibilidad de los miembros.
- Copias del DUI de cada integrante de la Junta Directiva electa.
- Comprobante de pago del mandamiento correspondiente al trámite, por un monto de \$34.29.

Es importante señalar que el Ministerio impuso una multa de \$100.00 por incumplimiento de estatutos, dado que la elección de Junta Directiva debió realizarse en segunda convocatoria con los miembros presentes. Ante esta situación, la Asociación procedió a cumplir con la obligación sustantiva y a realizar el pago respectivo.

Una vez completados todos los requisitos y efectuado el pago de la sanción, se esperó el período establecido por la institución, siendo aproximadamente un mes, para la resolución del trámite. Finalmente, se obtuvo la acreditación oficial de la Junta Directiva, el día 17 de noviembre del 2025, quedando la Asociación al día con sus obligaciones formales ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Figura 17:Resguardo de los tramites



Fuente: Elaboración Propia

Figura 18:Credencial 2025-2027



Fuente: Elaboración Propia

e) Base de Datos de Obligaciones Contraídas por la Asociación

Asimismo, se trabajó en la **creación y actualización de una base de datos de las obligaciones financieras de la Asociación**. Durante el proceso de revisión de los archivos físicos se localizaron diversos documentos que evidenciaban **cuentas por pagar correspondientes al período 2018–2020**, las cuales no se encontraban digitalizadas ni registradas en un sistema de control organizado.

Ante esta situación, se procedió a recopilar y analizar la información disponible con el objetivo de **crear una base de control de las cuentas por pagar**, permitiendo identificar y registrar adecuadamente las obligaciones históricas de la Asociación. Estas fueron consolidadas en un **registro único**, lo que facilitó su organización, control y seguimiento administrativo.

Asimismo, a esta base de datos se incorporaron las **obligaciones generadas durante el período de la pasantía**, con el propósito de mantener un registro completo y actualizado de los compromisos financieros pendientes.

Como parte de este proceso, también se destacó la importancia de **mantener controles adecuados sobre los ingresos y egresos correspondientes al año 2025**, con el fin de evitar la acumulación de información dispersa o incompleta en el futuro y contribuir a garantizar una **mayor transparencia y orden en la gestión financiera de la Asociación**.

Figura 19: Base de datos de Obligaciones contraídas

ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR (ACPAES)						
CONTROL DE CUENTA POR PAGAR						
(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS EE.UU)						
FECHA	REFERENCIA	ACREEDOR	CONCEPTO	CANCELADO	MONTO	SALDO
8/4/2018	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 6.95	\$ 6.95
22/4/2018	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 38.98	\$ 45.93
9/5/2018	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 40.00	\$ 85.93
29/8/2018	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 150.00	\$ 235.93
27/9/2018	CH-320	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 68.58	\$ 304.51
26/10/2018	CH-325	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 323.70	\$ 628.21
28/11/2018	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 7.50	\$ 635.71
30/11/2018	CH-333	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 300.00	\$ 935.71
9/8/2019	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel			\$ 23.73	\$ 959.44
22/1/2020	Efectivo		Legalizacion de Libros Legales		\$ 120.00	\$1,079.44
10/7/2025	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel	tramites en gobernacion		\$ 87.16	\$1,166.60
	transferencia	Prestamo licdo. Jorge Olivar	tramites en gobernacion		\$ 50.00	\$1,216.60
1/10/2025	Transferencia	Prestamo Jovel Ponce	viaticos pasante mes agosto y sept	\$ 145.00	\$ 145.00	\$1,216.60
8/10/2025	Efectivo	Prestamo licda. Yolanda Jovel	multa		\$ 100.00	\$1,316.60
31/10/2025	Transferencia	Prestamo Jovel ponce	viaticos pasante mes octubre se cancelaron	\$ 100.00	\$ 100.00	\$1,316.60
1/12/2025	Transferencia	Prestamo Jovel ponce	viaticos pasante mes de noviembre	\$ 100.00	\$ 100.00	\$1,316.60

Fuente. Elaboración propia.

f) **Presentación de obligaciones formales**

Durante el período de pasantía se brindó apoyo en el **proceso de regularización y cumplimiento de las obligaciones tributarias formales de la Asociación**. Entre estas obligaciones se encuentra la presentación del **Formulario F14 de Pago a Cuenta** y la **Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta**, compromisos adquiridos desde el año 2020, cuando la Asociación se registró ante el Ministerio de Hacienda y obtuvo su **Número de Identificación Tributaria (NIT)**.

No obstante, desde su inscripción no se habían presentado las declaraciones correspondientes, lo que generó un **incumplimiento acumulado de obligaciones tributarias**. Con el objetivo de subsanar esta situación, se aprovechó la **Amnistía Fiscal vigente a partir del 16 de octubre de 2025**, la cual permitió regularizar las declaraciones pendientes correspondientes a períodos anteriores hasta el mes de junio de 2025.

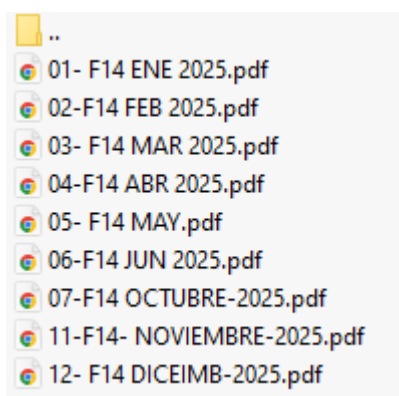
Durante este proceso se procedió a **elaborar y presentar todas las declaraciones pendientes**, las cuales fueron presentadas con **saldo cero**, debido a que la Asociación no registró operaciones económicas durante los períodos correspondientes.

Asimismo, se realizó la **presentación del Formulario F211**, utilizado para la actualización de datos ante la administración tributaria y para habilitar la recepción de notificaciones oficiales. De igual manera, se presentaron las **declaraciones anuales del Impuesto sobre la Renta mediante el Formulario F11**, correspondientes a los períodos pendientes.

Como parte de la organización administrativa, se creó una **digital** que contiene todas las declaraciones presentadas, con el fin de mantener un archivo ordenado y disponible para futuras consultas o revisiones.

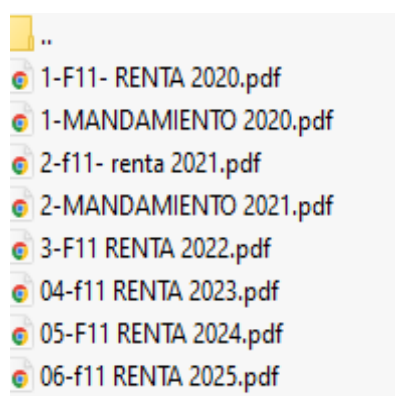
Finalmente, una vez regularizada la situación tributaria de la Asociación, se continuó **cumpliendo mensualmente con la presentación del Formulario F14 de Pago a Cuenta**, hasta finalizar el periodo de la pasantía, garantizando así el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.

Figura 20:Declaraciones Pago a cuenta



Fuente: Elaboración propia.

Figura 21:Declaraciones Renta



Fuente: Elaboración propia.

g) Reactivación y apertura de cuentas bancarias

Una vez obtenidas las credenciales correspondientes, se procedió a la reactivación de la cuenta de ahorro de la Asociación y a la apertura de una nueva cuenta corriente. Para realizar estos trámites, fue necesario preparar y presentar la documentación requerida por la entidad bancaria.

Documentación presentada para la apertura de cuenta corriente:

- Punto de acta donde se autoriza la apertura de la cuenta.
- Credenciales vigentes de la Junta Directiva.
- Estatutos de la Asociación.
- NIT de la Asociación.

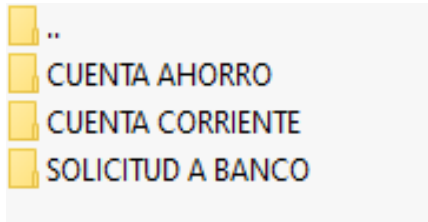
Documentación adicional para la reactivación de la cuenta de ahorro:

- Toda la documentación anterior.
- Carta formal solicitando la reactivación de la cuenta.
- DUI del representante legal y de los firmantes autorizados.

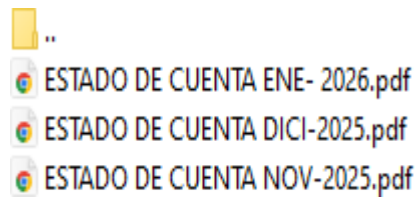
Gracias a la correcta preparación de los documentos, el proceso de reactivación y apertura se llevó a cabo de manera exitosa. Además, se gestionó la adquisición de una chequera, la cual será utilizada para los pagos que la Asociación deba realizar mediante cheque.

Finalmente, se organizó y resguardó adecuadamente toda la documentación física y digital relacionada con este proceso, garantizando un archivo transparente y de fácil consulta.

Figura 22:Resguardo de tramites bancarios Figura 23:Resguardo de Estados de Cuenta



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

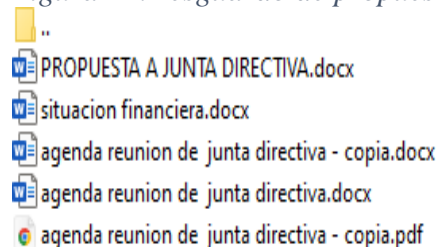
h) Propuestas para Junta Directiva

Durante la pasantía también se elaboraron propuestas dirigidas a la Junta Directiva de la Asociación, relacionadas con la definición de la misión, visión, valores y principios institucionales. Estas propuestas fueron presentadas con el objetivo de que pudieran ser analizadas, discutidas, modificadas y posteriormente aprobadas o ajustadas por la Junta Directiva.

La finalidad de estas propuestas fue contribuir al fortalecimiento de la identidad institucional de la Asociación, así como impulsar iniciativas que favorezcan su desarrollo y proyección.

Entre los planteamientos realizados también se destacó la necesidad de crear una página web institucional, considerando que este es uno de los requisitos establecidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría para que las asociaciones puedan acreditar horas de educación continua para sus miembros.

Figura 24:Resguardo de propuestas



Fuente: Elaboración Propia

Figura 25:Documento formal para JD



Fuente: Elaboración Propia

i) Gestión de cobro de membresías

Como parte de las actividades administrativas realizadas durante la pasantía, se apoyó en la gestión de cobro de las cuotas de membresía correspondientes al año 2025. Este proceso fue previamente aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.

La gestión se realizó principalmente a través de comunicaciones mediante la aplicación WhatsApp, contactando a los miembros activos para solicitar la cancelación de sus cuotas mensuales.

Se ofrecieron diferentes modalidades de pago, permitiendo que los asociados realizaran sus aportaciones mediante transferencias bancarias o pagos en efectivo, los cuales posteriormente fueron depositados en la cuenta corriente de la Asociación.

Asimismo, se elaboraron recibos de estado de cuenta tanto en formato físico como digital, y se llevó un control actualizado del estado de cuenta de cada miembro, lo que permitió mejorar el seguimiento de los pagos de membresía.

Figura 26: Estados de cuentas de cada miembro

ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR
Teléfono 6800-1204, NE 1010-290416-101-9, Email: acpaes2024@gmail.com
Dirección: 14 calle poniente, local #17, colonia agua caliente, distrito de san Vicente sur

ESTADO DE CUENTA
JORGE ALBERTO OLIVAR RAMIREZ
(CIFRAS EXPRESADA EN DOLARES USA)

FECHA	CONCEPTO	CUOTA	CORRESPONDIENTE AL MES DE:	SALDO
17/12/2025	TRANSFERENCIA A LA CUENTA CORRIENTE POR PAGO DE MEMBRESIAS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2025	\$5.00	ENERO	\$ 5.00
		\$5.00	FEBRERO	\$10.00
		\$5.00	MARZO	\$15.00
		\$5.00	ABRIL	\$20.00
		\$5.00	MAYO	\$25.00
		\$5.00	JUNIO	\$30.00
		\$5.00	JULIO	\$35.00
		\$5.00	AGOSTO	\$40.00
		\$5.00	SEPTIEMBRE	\$45.00
		\$5.00	OCTUBRE	\$50.00
		\$5.00	NOVIEMBRE	\$55.00
		\$5.00	DICIEMBRE	\$60.00
	CUOTA MENSUAL DE ENERO 2026	\$5.00	ENERO	\$65.00
	CUOTA MENSUAL DE FEB 2026	\$5.00	FEBRERO	\$70.00

E. Licda. David Eladio Marínero Tesorero ELABORADO

F. Licda. Nora Imelda Román Sánchez presidenta AUTORIZADO

Fuente: Elaboración propia.

Figura 27: Flujo de movimientos de efectivo

B	C	D	E	F	G	H	I
ASOCIACION ACPAES 2025							
MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO							
FECHA	CONCEPTO	EMISOR	MEDIO	RECEPTOR	CARGO	ABONO	SALDO
24/11/2025	apertura de cuenta		apertura cuenta corr		\$ 30.00		\$ 30.00
24/11/2025	translado de fondos de cta de ahorro a corriente		TRANSFERENCIA		\$ 121.00		\$ 151.00
24/11/2025	remesa cuenta corriente de evento precios de transferencia		remesa		\$ 104.35		\$ 255.35
24/11/2025	compra chequera					\$ 12.71	\$ 242.64
17/12/2025	aportaciones correspondiente al año 2025	Jorge Olivar	TRANSFERENCIA		\$ 50.00		\$ 292.64
21/12/2025	aportaciones correspondiente al año 2024 y 2025	David Marínero	TRANSFERENCIA		\$ 120.00		\$ 412.64
17/12/2025	aportaciones enero y febrero del 2026	Jorge Olivar	TRANSFERENCIA		\$ 20.00		\$ 432.64
17/12/2025	aportaciones correspondiente al año 2025	Yolanda Jovel Ponce	TRANSFERENCIA		\$ 60.00		\$ 492.64
17/12/2025	aportaciones correspondiente al año 2025	Rafael Vasquez	TRANSFERENCIA		\$ 60.00		\$ 552.64
28/11/2025	aportaciones correspondiente al año 2025	Ivania Hernandez	TRANSFERENCIA		\$ 35.00		\$ 587.64
28/11/2025	aportaciones correspondiente al año 2026	Flor Aguillon	TRANSFERENCIA		\$ 60.00		\$ 647.64
28/11/2025	cancelacion de viaticos mes de octubre		cheque	pasante		\$ 100.00	\$ 547.64
28/11/2025	cancelacion del alquiler de local por evento precios de transf		cheque	jovel ponce		\$ 100.00	\$ 447.64
24/11/2025	reintegro de gastos por habilitar cuenta de ahorro y chequera		cheque	David Marínero		\$ 40.00	\$ 407.64
20/12/2025	cancelacion de viaticos mes de diciembre		cheque	pasante		\$ 75.00	\$ 332.64
20/12/2025	cancelacion de viaticos mes de agosto, sep y noviembre		cheque	pasante		\$ 245.00	\$ 87.64
6/1/2026	aportaciones correspondiente al año 2025	Nelson Escoto	TRANSFERENCIA		\$ 60.00		\$ 147.64

Fuente: Elaboración propia.

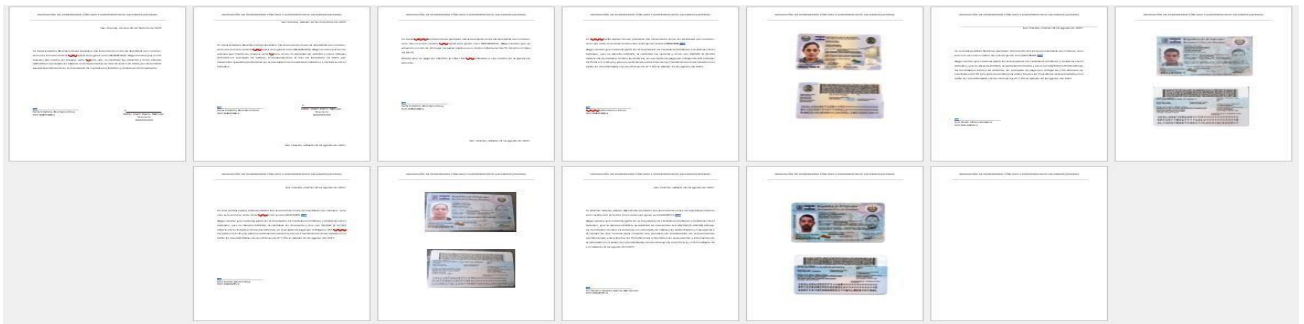
j) Cancelación de deudas contraídas por la Asociación

Una vez que se obtuvo un mayor control sobre los ingresos provenientes de las cuotas de membresía del año 2025, se procedió a realizar la cancelación de algunas deudas pendientes de la Asociación.

Para ello, se elaboraron los respectivos cheques para el pago de las obligaciones, los cuales fueron firmados por la presidenta de la Asociación y ratificados por el tesorero, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Durante este proceso se adquirió experiencia en el llenado correcto de cheques, así como en el resguardo y archivo de documentos de respaldo, tales como comprobantes y vouchers, con el fin de mantener un adecuado control administrativo y financiero.

Figura 28: Resguardo documental de egresos



Fuente: Elaboración propia.

k) Inscripción de IVA en Ministerio de Hacienda

Como parte de las actividades realizadas, también se apoyó en la preparación de la documentación necesaria para la inscripción de la Asociación como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Para este trámite se recopiló y organizó la documentación requerida, la cual fue enviada a la presidenta de la Asociación para que realizara las diligencias correspondientes que aún está en proceso ante la administración tributaria. Entre los documentos preparados se incluyeron la escritura pública de constitución, los estatutos de la Asociación, el Número de

Identificación Tributaria (NIT), la credencial de la Junta Directiva y la solicitud de inscripción en IVA.

Esta gestión tiene como finalidad regularizar la situación tributaria de la Asociación y permitir el cumplimiento adecuado de sus obligaciones fiscales.

5. ANÁLISIS DE LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN LA PASANTÍA, CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA

Las actividades realizadas durante el período de pasantía permitieron aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica en el área contable, administrativa y de auditoría. Dichas actividades estuvieron orientadas al fortalecimiento institucional de la asociación, contribuyendo al ordenamiento de sus procesos administrativos, contables y de control interno.

El desarrollo de estas actividades también implicó la aplicación de criterios técnicos relacionados con la organización administrativa, el diseño de sistemas contables y la implementación de mecanismos de control interno que permitan garantizar el adecuado manejo de los recursos de la institución. Asimismo, se consideró el marco legal que regula el funcionamiento de las entidades sin fines de lucro en El Salvador, particularmente lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de El Salvador, la Norma de Contabilidad Financiera No. 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG)”. así como las disposiciones tributarias contenidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, que establecen las obligaciones aplicables a este tipo de entidades.

De igual manera, se tomaron como referencia principios técnicos de registro contable, presentación de información financiera y control interno, con el propósito de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta administración de los recursos de la asociación.

a) Diseño de Sistema Contable

El diseño del sistema contable tuvo como finalidad establecer una estructura organizada que permita registrar, clasificar y controlar las operaciones financieras de la asociación, garantizando la confiabilidad de la información contable y facilitando la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.

Para ello se desarrolló una estructura contable que incluye catálogo de cuentas, procedimientos de registro y mecanismos de control que permiten documentar adecuadamente los ingresos y egresos generados por las actividades de la asociación, tales como membresías, donaciones, actividades de educación continua y venta de material académico.

Este trabajo se relaciona directamente con los conocimientos adquiridos durante la formación académica en contabilidad financiera, sistemas contables y normativa contable, aplicando principios técnicos de registro, clasificación y presentación de la información financiera. Asimismo, el sistema contable se diseñó considerando la naturaleza jurídica de la asociación como entidad sin fines de lucro, tomando en cuenta el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta de El Salvador, así como criterios técnicos contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera en lo que respecta a la organización y presentación de información contable.

De esta manera, el sistema contable diseñado contribuye a mejorar el control de las operaciones financieras, facilitar la generación de información contable confiable y fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas dentro de la asociación.

b) Diseño de Manual Institucional

El diseño del manual institucional tuvo como objetivo establecer lineamientos y procedimientos que orienten el funcionamiento administrativo de la asociación, permitiendo fortalecer la organización interna y facilitar la integración de nuevos miembros.

Este manual incluye disposiciones relacionadas con los procedimientos administrativos, funciones y responsabilidades de los miembros de la asociación, así como lineamientos para el desarrollo de las actividades institucionales. La elaboración de este documento permite establecer criterios claros de actuación y promover una gestión organizada dentro de la institución.

La elaboración del manual institucional se relaciona con la formación académica recibida en áreas como administración y organización empresarial, donde se estudia la importancia de la documentación de procesos y la formalización de procedimientos administrativos como herramientas para mejorar la eficiencia organizacional y fortalecer la estructura institucional.

Asimismo, este documento contribuye al cumplimiento de los principios de organización y funcionamiento establecidos en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de El Salvador, promoviendo una gestión administrativa ordenada y transparente.

c) Diseño de Manual de Control Interno de Ingresos y Egresos

El diseño del manual de control interno de ingresos y egresos tuvo como propósito establecer procedimientos que permitan garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la asociación, promoviendo la transparencia, la responsabilidad y el correcto registro de las operaciones económicas.

En este manual se definieron lineamientos para el control de los ingresos provenientes de membresías, donaciones, actividades de educación continua y venta de materiales educativos, así como procedimientos para la autorización, documentación y registro de los egresos relacionados con las actividades de la asociación.

La elaboración de este manual se vincula con los conocimientos adquiridos en las áreas de auditoría y control interno, donde se estudian los mecanismos necesarios para prevenir errores, irregularidades y uso inadecuado de los recursos financieros. Asimismo, se consideraron principios de control interno orientados a la segregación de funciones, la adecuada documentación de las operaciones y la supervisión de los procesos administrativos.

Estos mecanismos contribuyen a fortalecer la gestión financiera de la institución y a garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y tributarias establecidas por la normativa aplicable, incluyendo las disposiciones contempladas en la Ley del Impuesto sobre la Renta de El Salvador.

d) Proceso de reactivación institucional de la Asociación

El proceso de reactivación institucional consistió en apoyar a la asociación en la reorganización de sus procesos administrativos y contables, con el propósito de fortalecer su funcionamiento y promover la participación activa de sus miembros.

Durante este proceso se realizó un análisis de la situación organizativa de la institución, identificando debilidades relacionadas con la documentación administrativa, el control de membresías, el registro de ingresos y egresos y la organización de la información contable. A partir de este diagnóstico se propusieron acciones orientadas a mejorar la estructura administrativa y promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los estatutos de la asociación.

Esta actividad se relaciona con la formación profesional en áreas como administración, contabilidad y auditoría, ya que permitió aplicar conocimientos sobre organización institucional, gestión de recursos y fortalecimiento de estructuras administrativas. Asimismo, la reactivación institucional contribuye al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de El Salvador, la cual establece la necesidad de que estas entidades mantengan una adecuada organización administrativa y operativa para el desarrollo de sus fines.

6. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA EN RELACIÓN CON LA EXPERIENCIA DE PASANTÍA

a) Fortalezas de la formación profesional

La formación académica recibida durante el desarrollo de la carrera proporcionó una base sólida de conocimientos en áreas fundamentales como contabilidad financiera, auditoría, legislación tributaria, administración y control interno. Estas áreas permitieron comprender de manera integral el funcionamiento de las organizaciones y facilitaron la aplicación práctica de los conocimientos durante el período de pasantía.

Entre las principales fortalezas de la formación profesional destacó el aprendizaje de los principios contables, el manejo de sistemas de registro de operaciones financieras y la comprensión del marco legal aplicable a las organizaciones. Estos conocimientos resultaron fundamentales para el desarrollo de actividades relacionadas con el diseño de un sistema

contable, la elaboración de manuales administrativos y el establecimiento de procedimientos de control interno dentro de la asociación.

Asimismo, el conocimiento de la normativa legal permitió comprender con mayor claridad las obligaciones administrativas y tributarias que deben cumplir las organizaciones sin fines de lucro. En particular, se aplicaron conocimientos relacionados con lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de El Salvador, la Ley de Impuesto sobre la Renta de El Salvador y la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, lo cual facilitó la orientación de los procesos contables y administrativos desarrollados durante la pasantía.

Otra fortaleza importante fue el acompañamiento y la disponibilidad del tutor universitario, quien brindó apoyo durante el proceso de revisión y mejora de los documentos elaborados. Se realizaron diversas revisiones técnicas, especialmente en el desarrollo del sistema contable, el cual representó uno de los documentos más complejos debido a que se procuró contemplar los diferentes hechos económicos que la asociación pudiera enfrentar, así como los procedimientos adecuados para su registro contable.

b) Limitaciones de la formación profesional y del desarrollo de la pasantía

Durante el desarrollo de la pasantía se identificaron algunas limitaciones relacionadas tanto con la formación académica recibida como con ciertas condiciones institucionales que influyeron en el desarrollo de las actividades.

En primer lugar, se observó que el estudio del marco legal aplicable a las organizaciones no gubernamentales se abordó de manera limitada durante la formación académica. Esto se debe a que los programas de estudio incluyen una amplia variedad de normativas jurídicas relacionadas con los diferentes tipos de entidades que operan en El Salvador, lo que reduce el nivel de profundidad con el que se analiza la normativa específica aplicable a las organizaciones sin fines de lucro. En este sentido, durante la pasantía se evidenció la importancia de profundizar en el estudio de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de El Salvador, así como en otras disposiciones legales aplicables a la gestión administrativa y contable de este tipo de entidades.

Asimismo, se identificó como limitación la falta de mayor familiaridad con sistemas contables diseñados específicamente para organizaciones sin fines de lucro. Durante la formación académica no se tuvo la oportunidad de analizar con suficiente detalle la estructura y funcionamiento de sistemas contables aplicados a este tipo de organizaciones, los cuales presentan características particulares que difieren de los utilizados en empresas comerciales o instituciones financieras. Esta situación implicó la necesidad de desarrollar un proceso adicional de aprendizaje durante la pasantía para comprender la estructura contable y los mecanismos de registro adecuados para una asociación sin fines de lucro.

Por otra parte, se presentaron algunas limitaciones relacionadas con el contexto institucional de la asociación. Debido a que la entidad se mantuvo inactiva durante un período prolongado, se identificó una limitada participación de algunos miembros en el proceso de reactivación institucional. En varios casos no fue posible actualizar la información de los asociados ni contar con su participación en actividades organizadas, como la prueba piloto del seminario sobre precios de transferencia. Esta situación generó ciertas dificultades en el proceso de fortalecimiento institucional, considerando que el funcionamiento de una asociación sin fines de lucro depende en gran medida del compromiso y la colaboración de sus miembros.

Otra limitación estuvo relacionada con las condiciones del equipo informático utilizado durante la pasantía. El equipo de computadora presentaba fallas técnicas recurrentes, tales como problemas de conexión a internet, lentitud en el funcionamiento y fallos en la pantalla. Estas situaciones afectaron el desarrollo normal de las actividades, especialmente debido a que gran parte de la documentación elaborada se encontraba almacenada en la plataforma OneDrive, lo cual requería conexión constante a internet para poder acceder y continuar con el trabajo. No obstante, estas situaciones fueron comunicadas oportunamente al responsable correspondiente.

Asimismo, se identificaron dificultades relacionadas con la coordinación para la realización de sesiones de la Junta Directiva. Este aspecto resultó relevante, ya que varias decisiones institucionales requerían aprobación formal por parte de dicho órgano, tales como la validación de la misión, visión y principios institucionales de la asociación. La demora en la convocatoria y realización de dichas sesiones generó retrasos en la toma de decisiones, lo que a su vez limitó el avance de otros procesos importantes, entre ellos la creación del sitio

web institucional de la asociación, herramienta que habría contribuido a fortalecer el proceso de reactivación institucional.

Finalmente, también se presentaron limitaciones en la gestión de algunos trámites legales relevantes para la asociación. Entre ellos se encontraba la solicitud del reconocimiento de la exención del Impuesto sobre la Renta, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta de El Salvador. Sin embargo, este trámite no pudo gestionarse durante el período de la pasantía debido a que las credenciales de la Junta Directiva fueron obtenidas de forma tardía, lo cual impidió realizar oportunamente el proceso ante las autoridades competentes.

7. VALORACIONES SOBRE LOS APRENDIZAJES TÉCNICOS PROFESIONALES OBTENIDOS Y LA INTEGRACIÓN INTERPERSONAL EN UNA ENTIDAD

La experiencia de pasantía permitió fortalecer significativamente los conocimientos técnicos adquiridos durante la formación académica, ya que se tuvo la oportunidad de aplicarlos en un entorno institucional real. Durante este proceso se desarrollaron habilidades relacionadas con el análisis de información financiera, la organización de procesos administrativos, la elaboración de documentos técnicos y control interno orientadas al manejo adecuado de los recursos institucionales.

Además de los aprendizajes técnicos, la pasantía contribuyó al desarrollo de habilidades interpersonales necesarias para el desempeño profesional, tales como la comunicación efectiva, la capacidad de adaptación y la responsabilidad en el cumplimiento de las actividades asignadas.

La interacción con los miembros de la asociación y con las autoridades institucionales permitió comprender la importancia de la colaboración y la coordinación en el desarrollo de los procesos administrativos y contables, así como la necesidad de mantener una actitud profesional orientada al servicio, la ética y la transparencia en el manejo de la información financiera.

En este sentido, la pasantía no solo fortaleció los conocimientos técnicos relacionados con la profesión contable, sino que también contribuyó al desarrollo de competencias personales que son fundamentales para el ejercicio profesional en cualquier tipo de organización.

8. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA RELACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA Y PARA LA MEJORA DEL CURRÍCULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA

Con base en la experiencia adquirida durante el desarrollo de la pasantía, se recomienda fortalecer la relación entre la universidad y las instituciones que brindan espacios para la realización de prácticas profesionales. Para ello, es importante establecer una mayor coordinación entre ambas partes, con el fin de definir previamente las actividades, objetivos y responsabilidades que desarrollarán los estudiantes durante el período de pasantía. Esto permitiría que las prácticas profesionales se orienten a actividades que aporten valor a las instituciones y contribuyan al desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes.

Asimismo, se recomienda mantener una comunicación más constante entre la universidad y la entidad receptora, con el propósito de dar seguimiento al desarrollo de la pasantía y facilitar la orientación del trabajo realizado por el estudiante.

En cuanto a la mejora del currículo de formación profesional, se recomienda incorporar o reforzar contenidos relacionados con la contabilidad y la gestión administrativa aplicadas a diferentes tipos de organizaciones, incluyendo las entidades sin fines de lucro. De esta manera, los estudiantes podrán desarrollar una mejor comprensión sobre las particularidades contables, administrativas y legales que caracterizan a este tipo de organizaciones.

9. CONCLUSIÓN

Desde mi perspectiva como pasante, la experiencia desarrollada durante el período de pasantía representó una oportunidad significativa para aplicar en un contexto real los conocimientos adquiridos durante mi formación académica. A través de las actividades realizadas dentro de la asociación, fue posible fortalecer habilidades relacionadas con el análisis contable, la organización administrativa y la aplicación de normativa legal en el funcionamiento de una entidad sin fines de lucro.

Durante este proceso participé en la elaboración de documentos administrativos, en el diseño de herramientas de control interno y en el desarrollo de un sistema contable orientado a mejorar la organización y el registro de las operaciones de la asociación. Estas actividades contribuyeron a consolidar los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad y a comprender con mayor claridad la dinámica de trabajo dentro de una organización.

En conclusión, la pasantía constituyó una experiencia formativa valiosa que permitió complementar la formación académica con la práctica profesional, fortaleciendo competencias técnicas y profesionales que serán de utilidad en el futuro ejercicio de la profesión.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1991). *Código Tributario de El Salvador*. Diario Oficial de El Salvador.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1991). *Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro*. Diario Oficial de El Salvador.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1992). *Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios*. Diario Oficial de El Salvador.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1992). *Ley del Impuesto sobre la Renta*. Diario Oficial de El Salvador.

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador. (2018). *Estatutos de la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador* [Documento institucional].

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. (s.f.). *Norma de Contabilidad Financiera N.º 21: Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro (ONG)*.

International Accounting Standards Board [IASB]. (2021). *Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedad, Planta y Equipo (NIC 16)*.

International Accounting Standards Board [IASB]. (2021). *Norma Internacional de Contabilidad 23: Costos por préstamos (NIC 23)*.

11. ANEXOS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES
PÚBLICOS Y AUDITORES
DE EL SALVADOR



ACPAES

SISTEMA CONTABLE

2025

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	2
II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	3
1. DATOS GENERALES	3
2. DATOS DEL SISTEMA.....	4
3. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES.....	6
III. POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS.....	8
IV. CLASIFICACIÓN SEGÚN DÍGITOS Y CATÁLOGO DE CUENTAS.....	9
A) CLASIFICACIÓN SEGÚN DÍGITO.....	10
B) CATÁLOGO DE CUENTAS	10
ACTIVO	10
PASIVO	14
PATRIMONIO	18
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS	18
CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS.....	26
CUENTAS DE CIERRE.....	27
CUENTAS DE ORDEN	27
V. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.....	27
ACTIVO	28
PASIVO	40
PATRIMONIO	59
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS	62
CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS.....	85
CUENTAS DE CIERRE.....	90
CUENTAS DE ORDEN	91

ASOCIACIÓN DE CONTADORES Y AUDITORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL
SALVADOR ACPAES
SISTEMA CONTABLE

I. INTRODUCCIÓN

La presente propuesta tiene como objetivo establecer un sistema contable integral para la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador (ACPAES), orientado a fortalecer la gestión financiera mediante prácticas contables eficientes, ordenadas y transparentes. Esta iniciativa contempla tres componentes fundamentales: la descripción general del sistema contable, el catálogo de cuentas y el manual de aplicación. Cumpliendo con la Norma de Contabilidad Financiera N.º 21, registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro (ONGs), esta norma regula el registro, clasificación y presentación de operaciones en entidades no lucrativas.

El sistema ha sido diseñado para permitir una adecuada identificación y control de los ingresos, egresos, activos y pasivos de la asociación. Facilita la elaboración de informes financieros claros, precisos y oportunos que servirán como herramientas de análisis y toma de decisiones internas. Además, son una base para cumplir con las obligaciones legales, fiscales y administrativas que exige el marco normativo nacional.

Poner en marcha el sistema contable que se propone ayudará a mejorar los controles internos y la rendición de cuentas; esto es muy importante para mantener la confianza de los miembros, auditores externos y organismos reguladores. La claridad en los procesos financieros también permitirá una mayor planificación de recursos, así como una evaluación más precisa del cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre de la asociación: Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador, que se abrevia ACPAES.

1.2 Dirección de la oficina: 14 Calle Poniente, Local #17, Colonia Agua Caliente, Distrito de San Vicente Sur.

1.3 Teléfono:

1.4 Número de identificación tributaria: 1010-290418-001-9

1.5 Número de registro de contribuyente:

1.6 Nombre y número de registro del contador:

1.7 Nombre y número de inscripción del auditor externo:

1.8 Activo en giro: Comprende los fondos obtenidos por concepto de membresías, ingresos generados a través de eventos orientados a la educación continua de los miembros, así como las donaciones recibidas. El activo con el que cuenta la asociación es de \$120.75 dólares por la cuota de ingreso de los miembros fundadores.

1.9 Fines u objetivos de la asociación:

- a) Fomentar la unión, protección y mejoramientos profesionales de sus miembros.
- b) Representar los intereses de sus miembros frente a todo tipo de organismo público y privado que tenga relación directa o indirecta con la actividad de esta asociación.
- c) Divulgar conocimientos en Contaduría y Auditoría y ramas relacionadas.
- d) Mantener relaciones e intercambio de información y experiencias con otras asociaciones, organizaciones o entidades nacionales e internacionales que tengan relación con sus objetivos, y en general con el mejoramiento de las actividades comunes.
- e) Promover, organizar, auspiciar y colaborar en la realización de eventos académicos relacionados con la profesión de la contaduría pública y ramas afines.

- f) Propiciar la educación continua de sus miembros por medio de seminarios, talleres, conferencias, foros, diplomados en las diferentes áreas de la contaduría pública y de ética profesional.
- g) Establecer convenios con entidades públicas y privadas dentro de los fines de la asociación.
- h) Apoyar a estudiantes de escasos recursos económicos en la formación académica en el área de contaduría pública y auditoría, y
- i) Enaltecer los méritos de sus miembros y de personas naturales que hayan desarrollado una labor significativa.

2. DATOS DEL SISTEMA

2.1 Periodo contable: del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

2.2 La contabilidad se llevará en forma computarizada y en hojas sueltas.

2.3 Los registros se llevarán con base a resúmenes y anotaciones diarias.

2.4 Los libros que se llevarán serán los siguientes:

- a) **Libro de registro de miembros:** De acuerdo con los artículos 14 y 15 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de El Salvador, toda asociación debe llevar un Libro de Registro de Miembros, autorizado por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- b) **Libro de Actas de Asamblea General:** Este libro registra los acuerdos adoptados en las reuniones de la máxima autoridad de la asociación. Está autorizado por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, conforme a la normativa vigente. Según los estatutos de la asociación, en sus artículos 9 y 10, se realizarán Asambleas Generales Ordinarias una vez al año, en la última semana de febrero, y Asambleas Extraordinarias cuando lo convoque la Junta Directiva. Las asambleas serán válidas con la asistencia del 50 % más uno de los miembros solventes en primera convocatoria, y en segunda convocatoria, una hora después, con los miembros presentes.
- c) **Libros de Actas de la Junta Directiva:** Este libro se utiliza para asentar los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta Directiva, órgano ejecutivo de la asociación; su

finalidad es dejar constancia oficial de los acuerdos adoptados, cumpliendo con las formalidades legales y garantizando la transparencia en la gestión administrativa. El libro debe estar debidamente autorizado y legalizado por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, conforme a la normativa vigente.

- d) **Libros para control tributario:** Son herramientas obligatorias que permiten registrar y demostrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la administración tributaria.
- **Libros de control de IVA:** Según el Artículo 141 del Código Tributario, los contribuyentes que presten servicios gravados con IVA están obligados a llevar los siguientes registros:
 - **Libro de Compras a Contribuyentes:** Para registrar todas las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a IVA.
 - **Libro de Ventas a Contribuyentes:** Para registrar las operaciones de prestación de servicios a clientes que están inscritos como contribuyentes.
 - **Libro de Ventas a Consumidor Final:** Para registrar las operaciones de servicios prestados a clientes que no son contribuyentes registrados.
- e) **Libros para llevar registros contables:** Son registros obligatorios y sistemáticos que permiten documentar todas las operaciones financieras de la asociación, siguiendo los principios de contabilidad.
- **Libro Diario:** El Libro Diario registra de forma cronológica todas las operaciones financieras de la Asociación, indicando los cargos y abonos conforme al sistema de partida doble, siguiendo de manera supletoria lo dispuesto en el Artículo 435 del Código de Comercio, que establece la obligación de llevar contabilidad organizada y mantener registros contables. De igual forma, según el Artículo 446 del mismo Código, el Diario debe iniciar con el balance inicial de la entidad y continuar con las transacciones en orden cronológico.
 - **El Libro Mayor:** Agrupa las operaciones registradas en el Diario por cuentas contables, mostrando el saldo de cada cuenta y facilitando el control y la preparación de los estados financieros.
 - **Libro de Estados Financieros:** Se asentarán para reflejar la situación financiera y operativa de la asociación, se deben presentar los siguientes estados financieros

esenciales: el Balance General, el Estado de Ingresos y Gastos, y el Estado de Flujos de Efectivo.

- **Manual de Control Interno de Ingresos y Egresos:** Regula el registro, manejo y control de los recursos financieros de la asociación; este manual puede ser aprobado, modificado o derogado por la Asamblea General de acuerdo con el artículo 12, literal b), de las atribuciones de asamblea general establecido en los estatutos de la asociación.
- **Manual Institucional de Miembros:** Establece los procedimientos, requisitos y criterios para la incorporación de nuevos socios a la organización. Este manual puede ser aprobado, modificado o derogado por la Asamblea General de acuerdo al artículo 12 literal b), de las atribuciones de asamblea general establecido en los estatutos de la asociación.

3. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

3.1 INGRESOS

- **Ingresos:** Se hará un comprobante por cada ingreso generado en concepto de cuotas por membresías o actividades orientadas a la educación continua de los miembros, al cual se le adjuntarán los comprobantes de abono en cuenta, transferencias bancarias, depósitos o remesas provenientes de cuentas de ahorro.
- **Las donaciones:** Toda donación que perciba la Asociación, ya sea en efectivo, en especie o en servicios, deberá documentarse mediante la emisión **del Documento de Sujeto Excluido**, cuyas numeraciones serán asignadas y autorizadas por la Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, ejercida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Cuando las donaciones se realicen en efectivo o mediante medios electrónicos, al Documento de Sujeto Excluido deberá adjuntarse el comprobante de transferencia bancaria, depósito bancario o remesa, según corresponda, como respaldo de la recepción de los fondos.

Cuando las donaciones en especie se documentarán mediante la elaboración de Actas de Donación en Especie, en las cuales deberá detallarse de forma clara y precisa la descripción del bien, cantidad, estado de conservación y valor estimado al momento de su recepción, con el objetivo de garantizar su adecuado registro contable y control patrimonial.

Para las donaciones de bienes inmuebles y otros bienes registrables, cuando la donación consista en bienes inmuebles, vehículos u otros bienes sujetos a registro, la transferencia de la propiedad deberá formalizarse mediante escritura pública de donación o traspaso, debidamente otorgada ante notario e inscrita en el registro correspondiente, según la naturaleza del bien.

Para los bienes inmuebles, la inscripción deberá realizarse en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros (CNR); y para los vehículos, en el Registro Público de Vehículos, administrado por SERTRACEN Servicios de Tránsito Centroamericanos. Como parte del expediente de la donación, se deberá adjuntar copia del Documento Único de Identidad (DUI) y del Número de Identificación Tributaria (NIT) del donante.

Toda la documentación relacionada con las donaciones, tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberá incorporarse al expediente de donaciones, formando parte del acto en el que conste la entrega y recepción de los bienes. Dicho acto deberá ser firmado por el presidente de la Asociación, el Tesorero y el Donante, como evidencia de conformidad, aceptación y del carácter gratuito e irrevocable de la donación.

Asimismo, la Asociación deberá informar a la Administración Tributaria sobre las donaciones recibidas, conforme a lo dispuesto en el artículo 146 del Código Tributario, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se haya percibido la donación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas por la normativa vigente.

3.2 EGRESOS

- **Egresos:** Por cada egreso realizado, deberá elaborarse el comprobante correspondiente, el cual deberá estar debidamente respaldado con documentos electrónicos tales como facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, factura de sujetos excluidos, planillas, tickets y demás documentos justificativos que respalden la operación.

Los pagos podrán realizarse mediante cheque, transferencia o utilizando los fondos de caja chica, según corresponda.

- **Comprobantes de diario:** Se elaborará un comprobante de diario por cada operación que no implique entrada o salida de efectivo, ya que las transacciones de efectivo se registran mediante los comprobantes de ingreso o egreso correspondientes.
- **Autorización:** El funcionario encargado de autorizar los comprobantes de ingreso, egreso y diario, para su registro correspondiente, será el tesorero, mientras que el presidente de la Asociación tendrá la función de revisar y aprobar los registros contables o a quien asigne la junta directiva, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos y el cumplimiento del control interno.

III. POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS

- **Moneda Funcional:** Todas las operaciones financieras de la entidad se registrarán y expresarán en dólares de los Estados Unidos de América (USD), como moneda funcional y de presentación de los estados financieros.
- **Reconocimiento y Medición de Propiedad, Planta y Equipo (PPE):** La PPE se reconocerá inicialmente por su costo de adquisición de conformidad con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedad Planta y Equipo (NIC 16). Este costo incluirá el precio de compra, impuestos no recuperables y cualquier costo directamente atribuible (transporte, instalación, montaje y pruebas) para poner el activo en condiciones de funcionamiento.
- **Activos Construidos y Costos por Préstamos:** En activos construidos (edificaciones u obras en proceso), el costo incluirá materiales, mano de obra y costos indirectos relacionados. De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad 23 Costos por préstamos (NIC 23), los costos por préstamos directamente atribuibles a

activos aptos se capitalizarán hasta que el activo esté listo para su uso. Los demás costos financieros se reconocerán como gasto del periodo.

- **Adquisiciones bajo Condiciones de Crédito:** Cuando un activo se adquiera mediante pago aplazado que exceda los términos normales de crédito, se reconocerá inicialmente por su Valor Presente (precio equivalente de contado). La diferencia entre el precio total a crédito y el valor presente se reconocerá mensualmente como Gasto Financiero en el estado de resultados, distribuyéndose a lo largo del plazo del financiamiento mediante el principio del devengo.
- **Depreciación y Control:** La depreciación se registrará mediante el método de línea recta, considerando o no un valor residual según la naturaleza del activo. Para asegurar el control, cálculo y verificación, se mantendrán tarjetas de depreciación actualizadas como parte de los mecanismos de control interno contable de la asociación.
- **Revelación en Notas:** Las notas a los estados financieros se deberá revelar información detallada que explique y complemente los estados financieros, incluyendo los montos recibidos de donantes, aportes de socios, otros ingresos, y otras notas que permitan comprender adecuadamente la situación financiera de la entidad, asegurando que todas las fuentes de información y elementos relevantes sean reportadas de manera transparente y comprensible.

IV. CLASIFICACIÓN SEGÚN DÍGITOS Y CATÁLOGO DE CUENTAS

En la asociación, todas las operaciones financieras derivadas de ingresos, gastos, aportes de miembros, donaciones y demás transacciones deben registrarse en cuentas contables de forma ordenada y uniforme.

Con el propósito de garantizar un control sistemático y una adecuada presentación de la información financiera, se utiliza un catálogo de cuentas, en el cual cada cuenta está identificada mediante un código numérico.

Este código se estructura en varios dígitos que representan diferentes niveles de clasificación contable, lo cual permite organizar las cuentas de lo general a lo específico.

A) CLASIFICACIÓN SEGÚN DÍGITO

N.º DE DÍGITOS	REPRESENTA	EJEMPLO
Primer dígito	Elemento contable	Activo, Pasivo, Patrimonio, costos, gastos e Ingresos.
Dos dígitos	Rubro de agrupación	Activo corriente, no corriente. Pasivo corriente, no corriente
Cuatro dígitos	Cuentas de mayor	Efectivo y equivalente de efectivo, inventario, etc.
Seis dígitos	Subcuentas	Caja, bancos, papelería y útiles de oficina, etc.
Ocho dígitos	Subcuenta de detalle	Cuenta de ahorro, cuenta corriente, etc.
El código "R"	Las cuentas complementarias de activos	Depreciaciones y amortizaciones

B) CATÁLOGO DE CUENTAS

Objetivo: Proporcionar un instrumento que facilite el registro ordenado y consistente de todas las operaciones financieras de la Asociación, clasificando correctamente los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, de manera que se mantenga uniformidad en los registros contables y se facilite la preparación de información financiera confiable.

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>1</u>	ACTIVO
<u>11</u>	<u>ACTIVO CORRIENTE</u>
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
110101	CAJA GENERAL
11010101	CAJA GENERAL - ADMINISTRACIÓN

11010102 CAJA GENERAL - PROYECTOS
 110102 CAJA CHICA
 11010201 CAJA CHICA - ADMINISTRACIÓN
 11010202 CAJA CHICA - EVENTOS
 110103 BANCO
 11010301 CUENTA DE AHORRO - BANCO AGRÍCOLA
 11010302 CUENTA CORRIENTE - BANCO AGRÍCOLA
 11010303 DONACIÓN PROYECTO ESPECÍFICO
1102 CUENTAS POR COBRAR
 110201 MEMBRESÍAS
 11020101 MEMBRESÍAS VENCIDAS
 110202 MATERIAL DIDÁCTICO DE EDUCACIÓN
 11020201 LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
 11020202 REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS
 11020203 LEYES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS
 11020204 OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN POR COBRAR
 110203 EVENTOS POR EDUCACIÓN CONTINUA
 11020301 INGRESOS POR EVENTOS PENDIENTES
 11020302 PAGOS EN EXCESO O REEMBOLSOS
 11020303 PAGOS EN EXCESO A MIEMBROS
 11020304 PAGOS EN EXCESO A TERCEROS
1103 DOCUMENTOS POR COBRAR
 110301 DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
 11030101 PAGARÉS
 11030102 AGUINALDO
 11030103 CHEQUES SIN PROVISIÓN DE FONDOS
1104 OTRAS CUENTAS POR COBRAR
 110401 OTRAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
 11040101 CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS
 11040102 RECLAMACIONES BANCARIAS POR COMISIONES IMPROCEDENTES
 11040103 DEPÓSITOS EN TRÁNSITO
1105 ANTICIPOS A PROVEEDORES
 110501 ANTICIPOS POR COMPRAS
 11050101 ANTICIPOS POR COMPRAS DE BIENES
 11050102 ANTICIPOS POR COMPRAS DE MATERIALES
 110502 ANTICIPOS POR SERVICIOS O CONFERENCIAS
 11050201 ANTICIPOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
 11050202 ANTICIPOS POR ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
1106 DONACIONES COMPROMETIDAS POR COBRAR
 110601 DONACIONES EN EFECTIVO
 11060101 DONACIONES COMPROMETIDAS NACIONALES

11060102	DONACIONES COMPROMETIDAS INTERNACIONALES
110602	DONACIONES EN ESPECIE
11060201	DONACIONES DE BIENES MUEBLES
11060202	DONACIONES DE BIENES INMUEBLES
1107	INVENTARIO
110701	MERCADERÍA PARA VENTA
11070101	LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
11070102	REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS
11070103	LEYES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS
11070104	OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN PARA LA VENTA
110702	SUMINISTROS DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EVENTOS
11070201	MATERIAL DE CAPACITACIÓN
11070202	SUMINISTROS PARA EVENTOS
110703	PAPELERÍA Y ÚTILES PARA ADMINISTRACIÓN
11070301	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
1108	IVA CRÉDITO FISCAL
110801	IVA CRÉDITO FISCAL
11080101	CRÉDITO FISCAL
110802	REMANENTE DE CRÉDITO FISCAL
11080201	REMANENTE DE CRÉDITO FISCAL PERÍODO ANTERIOR
11080202	REMANENTE DE CRÉDITO FISCAL PERÍODO ACTUAL
110803	IVA ANTICIPADO
11080301	PERCEPCIONES DE IVA
11080302	RETENCIONES DE IVA
1109	DERECHOS PAGADOS POR ANTICIPADO
110901	SEGUROS
11090101	SEGUROS DE BIENES
110902	ALQUILERES
11090201	ALQUILERES DE OFICINA
11090202	ALQUILERES DE EQUIPOS
110903	PUBLICIDAD O PROMOCIONES
11090301	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
11090302	PROMOCIONES DE EVENTOS
110904	OTROS DERECHOS PAGADOS POR ANTICIPADO
11090401	SERVICIOS PAGADOS POR ADELANTADO
12	<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>
1201	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
120101	CUENTAS POR COBRAR A MIEMBROS
12010101	CUENTAS POR COBRAR A MIEMBROS A LARGO PLAZO
120102	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS

12010201 CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS A LARGO PLAZO

1202 DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

120201 DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO A LARGO PLAZO

12020101 PAGARÉS

12020102 LETRAS DE CAMBIO

12020103 CHEQUES SIN PROVISIÓN DE FONDOS

1203 DONACIONES COMPROMETIDAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

120301 DONACIONES EN EFECTIVO

12030101 DONACIONES NACIONALES

12030102 DONACIONES INTERNACIONALES

120302 DONACIONES EN ESPECIE

1204 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

120401 TERRENOS

12040101 COSTO DE ADQUISICIÓN

12040102 MEJORAS

120402 EDIFICACIONES

12040201 COSTO DE ADQUISICIÓN

12040202 MEJORAS

120403 MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA

12040301 COSTO DE ADQUISICIÓN

12040302 MEJORAS

120404 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

12040401 COSTO DE ADQUISICIÓN

12040402 MEJORAS

120405 EQUIPOS DE TRANSPORTE

12040501 COSTO DE ADQUISICIÓN

12040502 MEJORAS

1205 BIENES INTANGIBLES

120501 SOFTWARE CONTABLE

12050101 COSTO DE ADQUISICIÓN

12050102 MEJORAS O ACTUALIZACIONES

12050103 LICENCIA

120502 SOFTWARE DE FACTURACIÓN

12050201 COSTO DE ADQUISICIÓN

12050202 MEJORAS O ACTUALIZACIONES

12050203 LICENCIA

1206 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (R)

120601 EDIFICACIONES

12060101 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

120602 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

12060201 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

120603 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
 12060301 DEPRECIACIÓN ACUMULADA
 120604 EQUIPO DE TRANSPORTE
 12060401 DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1207 AMORTIZACIÓN ACUMULADA (R)
 120701 SOFTWARE CONTABLE
 12070101 AMORTIZACIÓN ACUMULADA
 120702 SOFTWARE DE FACTURACIÓN
 12070201 AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1208 DETERIORO DE INVENTARIO (R)
 120801 DETERIORO DE MERCADERÍA
 12080101 LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
 12080102 REVISTAS Y BOLETINES
 12080103 LEYES Y CÓDIGOS
1209 DETERIORO DE ACTIVO FIJO (R)
 120901 DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 12090101 EDIFICACIONES
 12090102 MOBILIARIO Y EQUIPO
 12090103 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
 12090104 TRANSPORTE
 120902 DETERIORO DE BIENES INTANGIBLES
 12090201 SOFTWARE CONTABLE
 12090202 SOFTWARE DE FACTURACIÓN

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

2101 MEMBRESÍAS PAGADAS POR ADELANTADO

210101 MEMBRESÍAS ANTICIPADAS
 21010101 MEMBRESÍAS CANCELADAS CON ANTICIPACIÓN

2102 CUENTAS POR PAGAR

210201 PROVEEDORES DE MATERIALES Y SUMINISTROS
 21020101 MATERIALES Y SUMINISTROS
 210202 PROVEEDORES DE SERVICIOS
 21020201 HONORARIOS POR PAGAR
 21020202 TRANSPORTE Y VIÁTICOS
 21020203 ALQUILERES DEL LOCAL Y EQUIPO
 21020204 PERMISOS Y LICENCIAS
 21020205 PUBLICIDAD Y PROMOCIONALES
 21020206 SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO

2103 NÓMINAS POR PAGAR

210301 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
 21030101 SUELDOS Y SALARIOS
 21030102 BONIFICACIÓN
 210302 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
 21030201 VACACIÓN
 21030202 AGUINALDO
 21030203 QUINCENA VEINTICINCO
 21030204 INDEMNIZACIÓN
 21030205 RETIRO VOLUNTARIO
2104 OBLIGACIONES POR PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS
 210401 PROVEEDORES DE MATERIALES Y SUMINISTROS
 21040101 MATERIALES Y SUMINISTROS
 21040102 ALQUILERES DEL LOCAL Y EQUIPO
 21040103 PERMISOS Y LICENCIAS
 21040104 PUBLICIDAD Y PROMOCIONALES
 21040105 SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO
 210402 PROVEEDORES DE SERVICIOS
 21040201 HONORARIOS POR PAGAR
 21040202 TRANSPORTE Y VIÁTICOS
2105 OTRAS CUENTAS POR PAGAR
 210501 CUENTAS DIVERSAS
 21050101 HONORARIOS POR PAGAR
 21050102 VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE
2106 DOCUMENTOS POR PAGAR
 210601 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
 21060101 PAGARÉS
 21060102 LETRAS DE CAMBIO
2107 DÉBITO FISCAL
 210701 IVA DÉBITO FISCAL
 21070101 CONSUMIDOR FINAL
 21070102 CONTRIBUYENTE
 21070103 IVA RETENIDO POR IMPORTACIÓN DE SERVICIOS
 21070104 IVA RETENIDO A NO DOMICILIADOS
 21070105 IVA POR PAGAR
2108 RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 210801 IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 21080101 EVENTUALES 10%
 21080102 EMPLEADOS PERMANENTES
 21080103 RETENCIÓN A NO DOMICILIADOS
 21080104 RETENCIÓN SOBRE PREMIOS
 21080105 RETENCIÓN SOBRE BONIFICACIONES E INDEMNIZACIONES

2109	DESCUENTOS A EMPLEADOS
210901	ÓRDENES DE DESCUENTOS
21090101	CUOTA ALIMENTICIA
21090102	PRÉSTAMOS BANCARIOS
21090103	PRÉSTAMOS COMERCIALES
21090104	OTROS DESCUENTOS A EMPLEADOS
2110	RETENCIONES A EMPLEADOS
211001	RETENCIONES DE ISSS Y AFP
21100101	CUOTA - ISSS - EMPLEADO
21100102	CUOTA - AFP - EMPLEADO
2111	PROVISIONES POR PAGAR
211101	PROVISIONES PATRONALES
21110101	ISSS
21110102	AFP
21110103	INCAF
2112	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN RESTRINGIDA
210201	DONACIONES RESTRINGIDAS
21020101	PROGRAMAS
21020102	PROYECTOS
2113	DONACIONES PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
211301	DONACIONES EN EFECTIVO
21130101	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
211302	DONACIONES EN ESPECIES
21130201	BIENES MUEBLES
21130202	BIENES INMUEBLES
21130203	MATERIALES DE OFICINA
2114	PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
211401	PRÉSTAMOS POR PAGAR
21140101	PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS
21140102	PRÉSTAMOS DE MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN
2115	INTERESES POR PAGAR
211501	INTERESES
21150101	INTERESES BANCARIOS
21150102	OTROS INTERESES
2116	TRIBUTOS MUNICIPALES
211601	IMPUESTOS MUNICIPALES
21160101	IMPUESTO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
211602	TASAS MUNICIPALES
21160202	DERECHOS DE LICENCIAS
21160203	ALUMBRADO PÚBLICO

21160204 TREN DE ASEO
 21160205 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
2117 SANCIONES Y RECARGOS POR PAGAR
 211701 MULTAS POR PAGAR
 21170101 MULTAS MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
 21170102 MULTAS MINISTERIO DE TRABAJO
 21170103 MULTAS TRIBUTARIAS MINISTERIO DE HACIENDA
 21170104 MULTAS Y RECARGOS POR PAGAR - ISSS
 21170105 MULTAS Y RECARGOS POR PAGAR - AFP
 21170106 MULTAS - OTRAS INSTITUCIONES
 211702 INTERESES POR PAGAR
 21170201 INTERESES MORATORIOS MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 21170202 INTERESES MORATORIOS MINISTERIO DE TRABAJO
 21170203 INTERESES MORATORIOS MINISTERIO DE HACIENDA
 21170204 INTERESES MORATORIOS - ISSS
 21170205 INTERESES MORATORIOS - AFP
 21170206 INTERESES MORATORIOS - OTRAS INSTITUCIONES
2118 BENEFICIOS A EMPLEADOS
 211801 INDEMNIZACIONES POR PAGAR
 21180101 INDEMNIZACIÓN
 211802 RETIRO VOLUNTARIO POR PAGAR
 21180201 RETIRO VOLUNTARIO

22 PASIVO NO CORRIENTE
2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
 220101 PRÉSTAMOS POR PAGAR
 22010101 PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS
 22010102 PRÉSTAMOS DE MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN
2202 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
 220201 CUENTAS POR PAGAR
 22020101 PROVEEDORES DE MATERIALES Y SUMINISTROS
 22020102 PROVEEDORES DE SERVICIOS
2203 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
 220301 DOCUMENTOS POR PAGAR
 22030101 PAGARES
 22030102 LETRAS DE CAMBIO
2204 DONACIONES RESTRINGIDAS A LARGO PLAZO
 220401 DONACIONES RESTRINGIDAS
 22040101 PROGRAMAS
 22040102 PROYECTOS

2205	DONACIONES PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LARGO PLAZO
220501	DONACIONES EN EFECTIVO
22050101	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
220502	DONACIONES EN ESPECIES
22050201	BIENES MUEBLES
22050202	BIENES INMUEBLES
22050203	MATERIALES DE OFICINA
2206	PROVISIONES LABORALES
220601	RESERVAS PARA INDEMNIZACIONES
22060101	INDEMNIZACIÓN
220602	RESERVAS PARA RETIRO VOLUNTARIO
22060201	RETIRO VOLUNTARIO
3	PATRIMONIO
<u>31</u>	<u>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</u>
3101	PATRIMONIO DE SOCIOS FUNDADORES
310101	APORTE EN EFECTIVO
31010101	MEMBRESÍAS
3102	FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO
310201	FONDO PATRIMONIAL
31020101	EXCEDENTES ACUMULADOS
31020102	EXCEDENTES DEL PERÍODO
31020103	DÉFICIT DEL PERÍODO
3103	FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO
310301	ADQUIRIDOS Y DONADOS
31030101	TERRENOS
31030102	EDIFICACIONES
31030103	MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA
31030104	EQUIPOS DE CÓMPUTO
31030105	VEHÍCULOS
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
<u>41</u>	<u>COSTOS OPERATIVOS</u>
4101	COSTO DE VENTA
410101	MERCADERÍA PARA VENTA
41010101	LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
41010102	REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS
41010103	LEYES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS
41010104	OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN PARA LA VENTA

- 4102 MATERIALES Y SUMINISTROS**
- 410201 MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICOS
- 41020101 CERTIFICADOS
- 41020102 CARPETAS Y HOJAS MEMBRETADAS
- 41020103 BOLÍGRAFOS, MARCADORES Y ÚTILES
- 41020104 MATERIAL IMPRESO
- 410202 EQUIPAMIENTO TEMPORAL PARA EVENTOS
- 41020201 MESA
- 41020202 SILLA
- 41020203 MANTELES
- 41020204 AMBIENTACIÓN
- 41020205 SUMINISTROS VARIOS
- 41020206 ÚTILES DIVERSOS
- 41020207 PRODUCTOS DE LIMPIEZA
- 4103 HONORARIOS A FACILITADORES/CONFERENCISTAS**
- 410301 HONORARIOS
- 41030101 HONORARIOS PROFESIONALES POR CAPACITACIÓN
- 41030102 HONORARIOS POR APOYO TÉCNICO
- 41030103 OTROS HONORARIOS RELACIONADOS
- 4104 ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS**
- 410401 ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 41040101 CATERING PARA PARTICIPANTES
- 41040102 CAFÉ
- 41040103 AGUAS
- 41040104 JUGOS O REFRESCOS
- 410402 UTENSILIOS DESECHABLES Y COMPLEMENTARIOS
- 41040201 VASOS
- 41040202 CUBIERTOS
- 41040203 CUCHARAS
- 41040204 PLATOS PLÁSTICOS
- 41040205 AZÚCAR
- 41040206 SERVILLETAS
- 41040207 OTROS GASTOS RELACIONADOS CON REFRIGERIOS
- 4105 TRANSPORTES Y VIÁTICOS**
- 410501 TRANSPORTE Y MOVILIDAD
- 41050101 TRANSPORTE PERSONAL DE MIEMBROS
- 41050102 TRANSPORTE DE CONFERENCISTAS
- 41050103 ALQUILER DE VEHÍCULO PARA EVENTOS
- 410502 VIÁTICOS Y HOSPEDAJE
- 41050201 VIÁTICOS DEL PERSONAL DE MIEMBROS
- 41050202 HOSPEDAJE DE CONFERENCISTA

41050203	ALIMENTACIÓN POR DESPLAZAMIENTO
41050204	OTROS GASTOS
4106	ALQUILER DE LOCAL Y EQUIPOS
410601	ALQUILER DE INSTALACIONES
41060101	SALÓN DE EVENTOS
41060102	ESPACIOS ACADÉMICOS
41060103	AUDITORIOS
410602	EQUIPOS Y RECURSOS TÉCNICOS
41060201	PROYECTOR
41060202	CAÑÓN
41060203	PANTALLA
41060204	EQUIPOS DE SONIDO Y MICRÓFONOS
4107	PUBLICIDAD Y PROMOCIONES DE EVENTOS
410701	PROMOCIÓN DE EVENTOS
41070101	IMPRESOS
41070102	PUBLICACIONES DIGITALES Y REDES SOCIALES
41070103	GRABACIÓN O TRANSMISIÓN DE EVENTOS
41070104	OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN
4108	SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO
410801	SERVICIOS BÁSICOS
41080101	AGUA
41080102	ENERGÍA ELÉCTRICA
41080103	INTERNET
410802	SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO
41080201	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL
41080202	MONTAJE Y DESMONTAJE DE EQUIPOS
41080203	OTROS COSTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
410803	MATERIALES O GASTOS IMPREVISTOS DE ÚLTIMA HORA
41080301	REPOSICIÓN O COMPRA DE EMERGENCIA
41080302	OTROS COSTOS NO CLASIFICADOS
4109	PERMISOS Y LICENCIAS
410901	PERMISOS
41090101	PERMISOS
410902	LICENCIAS
41090201	LICENCIAS
4110	PRESTACIONES LABORALES
411001	PRESTACIONES
41100101	INDEMNIZACIÓN
41100102	RETIRO VOLUNTARIO
4111	DEPRECIACIONES
411101	DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO

41110101 EDIFICACIONES
41110102 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
41110103 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
41110104 EQUIPO DE TRANSPORTE
4112 AMORTIZACIÓN
411201 AMORTIZACIÓN DEL PERÍODO
41120101 SOFTWARE CONTABLE
41120102 SOFTWARE DE FACTURACIÓN
4113 DETERIORO
411301 DETERIORO DE INVENTARIO
41130101 LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
41130102 REVISTAS Y BOLETINES
41130103 LEYES Y CÓDIGOS
411302 DETERIORO DE ACTIVO FIJO
41130101 EDIFICACIONES
41130102 MOBILIARIO Y EQUIPO
41130103 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
41130104 TRANSPORTE
41130105 DETERIORO DE BIENES INTANGIBLES
41130106 SOFTWARE CONTABLE
41130107 SOFTWARE DE FACTURACIÓN

42 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
4201 OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
420101 SUELDOS Y SALARIOS
42010101 ADMINISTRATIVOS
42010102 CONTABLES
42010103 PERSONAL DE APOYO
42010104 COMISIONES
42010105 VACACIONES
42010106 AGUINALDO
42010107 BONIFICACIONES
42010108 INDEMNIZACIÓN
42010109 QUINCENA VEINTICINCO
42010110 RETIRO VOLUNTARIO
420102 HONORARIOS
42010201 PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
42010202 APOYO TÉCNICO Y CONSULTAS
420103 CUOTAS PATRONALES
42010301 ISSS
42010302 AFP

42010303 INCAF
 420104 VIÁTICOS Y TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS
 42010401 VIÁTICOS
 42010402 TRANSPORTE
4202 GASTOS OPERATIVOS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 420201 PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
 42020101 PAPELERÍA
 42020102 ÚTILES
 42020103 MATERIALES
 420202 TRÁMITES EN MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
 42020201 CREDENCIALES DE JUNTA DIRECTIVA
 42020202 CREDENCIALES DE JUNTA DE VIGILANCIA
 42020203 ACTUALIZACIÓN DE LISTADO DE MIEMBROS
 42020204 AUTORIZACIÓN LIBROS LEGALES
 42020205 AUTORIZACIÓN DE SISTEMA CONTABLE
 42020206 OTROS TRÁMITES EN GOBERNACIÓN
 420203 ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO
 42020301 ARRENDAMIENTO DE OFICINA
 42020302 MANTENIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPOS
 42020303 UTENSILIOS DE LIMPIEZA
 420204 SERVICIOS BÁSICOS
 42020401 ENERGÍA ELÉCTRICA
 42020401 AGUA
 42020401 INTERNET Y TELEFONÍA
 420205 SEGUROS Y TRÁMITES LEGALES
 42020501 SEGUROS ADQUIRIDOS
 42020502 GASTOS LEGALES Y NOTARIALES
4203 DEPRECIACIONES
 420301 DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO
 42030101 EDIFICACIONES
 42030102 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
 42030103 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
 42030104 EQUIPO DE TRANSPORTE
4204 AMORTIZACIÓN
 420401 AMORTIZACIÓN DEL PERÍODO
 42040101 SOFTWARE CONTABLE
 42040102 SOFTWARE DE FACTURACIÓN
4205 DETERIORO
 420501 DETERIORO DE INVENTARIO
 42050101 LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
 42050102 REVISTAS Y BOLETINES

42050103 LEYES Y CÓDIGOS
420502 DETERIORO DE ACTIVO FIJO
42050201 EDIFICACIONES
42050202 MOBILIARIO Y EQUIPO
42050203 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
42050204 TRANSPORTE
42050205 DETERIORO DE BIENES INTANGIBLES
42050206 SOFTWARE CONTABLE
42050207 SOFTWARE DE FACTURACIÓN

43 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

4301 MATERIALES Y SUMINISTROS

430101 MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICOS
43010101 CERTIFICADOS
43010102 CARPETAS Y HOJAS MEMBRETADAS
43010103 BOLÍGRAFOS, MARCADORES Y ÚTILES
43010104 MATERIAL IMPRESO
430102 EQUIPAMIENTO TEMPORAL PARA EVENTOS
43010201 MESA
43010202 SILLA
43010203 MANTELES
43010204 AMBIENTACIÓN
43010205 SUMINISTROS VARIOS
43010206 ÚTILES DIVERSOS
43010207 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

4302 HONORARIOS A FACILITADORES/CONFERENCISTAS

430201 HONORARIOS
43020101 HONORARIOS PROFESIONALES POR CAPACITACIÓN
43020102 HONORARIOS POR APOYO TÉCNICO
43020103 OTROS HONORARIOS RELACIONADOS

4303 ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS

430301 ALIMENTOS Y BEBIDAS
43030101 CATERING PARA PARTICIPANTES
43030102 CAFÉ
43030103 AGUAS
43030104 JUGOS O REFRESCOS
430302 UTENSILIOS DESECHABLES Y COMPLEMENTARIOS
43030201 VASOS
43030202 CUBIERTOS
43030203 CUCHARAS
43030204 PLATOS PLÁSTICOS

43030205 AZÚCAR
43030206 SERVILLETAS
43030207 OTROS GASTOS RELACIONADOS CON REFRIGERIOS
4304 TRANSPORTES Y VIÁTICOS
430401 TRANSPORTE Y MOVILIDAD
43040101 TRANSPORTE PERSONAL DE MIEMBROS
43040102 TRANSPORTE DE CONFERENCISTAS
43040103 ALQUILER DE VEHÍCULO PARA EVENTOS
430402 VIÁTICOS Y HOSPEDAJE
43040201 VIÁTICOS DEL PERSONAL DE MIEMBROS
43040202 HOSPEDAJE DE CONFERENCISTA
43040203 ALIMENTACIÓN POR DESPLAZAMIENTO
43040204 OTROS GASTOS
4305 ALQUILER DE LOCAL Y EQUIPOS
430501 ALQUILER DE INSTALACIONES
43050101 SALÓN DE EVENTOS
43050102 ESPACIOS ACADÉMICOS
43050103 AUDITORIOS
430502 EQUIPOS Y RECURSOS TÉCNICOS
43050201 PROYECTOR
43050202 CAÑÓN
43050203 PANTALLA
43050204 EQUIPOS DE SONIDO Y MICRÓFONOS
4306 PUBLICIDAD Y PROMOCIONES DE EVENTOS
430601 PROMOCIÓN DE EVENTOS
43060101 IMPRESOS
43060102 PUBLICACIONES DIGITALES Y REDES SOCIALES
43060103 GRABACIÓN O TRANSMISIÓN DE EVENTOS
43060104 OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN
4307 SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO
430701 SERVICIOS BÁSICOS
43070101 AGUA
43070102 ENERGÍA ELÉCTRICA
43070103 INTERNET
430702 SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO
43070201 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL
43070202 MONTAJE Y DESMONTAJE DE EQUIPOS
43070203 OTROS COSTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
430703 MATERIALES O GASTOS IMPREVISTOS DE ÚLTIMA HORA
43070301 REPOSICIÓN O COMPRA DE EMERGENCIA
43070302 OTROS COSTOS NO CLASIFICADOS

4308 PERMISOS Y LICENCIAS

430801 PERMISOS

43080101 PERMISOS

430802 LICENCIAS

43080201 LICENCIAS

4309 DEPRECIACIONES

430901 DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO

43090101 EDIFICACIONES

43090102 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

43090103 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

43090104 EQUIPO DE TRANSPORTE

4310 AMORTIZACIÓN

431001 AMORTIZACIÓN DEL PERÍODO

43100101 SOFTWARE CONTABLE

43100102 SOFTWARE DE FACTURACIÓN

44 GASTOS SOCIALES

4401 GASTOS POR AYUDA SOCIAL

440101 BECAS ESTUDIANTILES

44010101 PREGRADO EN LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

45 GASTOS FINANCIEROS

4501 GASTOS FINANCIEROS Y HONORARIOS

450101 INTERESES Y CARGOS POR PRESTAMOS

45010101 INTERESES POR PRESTAMOS BANCARIOS

45010102 INTERESES POR TARJETAS DE CREDITO

450102 COMISIONES BANCARIAS

45010201 COMISIONES POR TRANSFERENCIAS

45010202 MANTENIMIENTO DE CUENTAS

45010203 MEMBRESÍAS Y CARGOS DE TARJETAS

450103 HONORARIOS Y GASTOS DE FORMALIZACION

45010301 HONORARIOS POR GASTOS FINANCIEROS

45010302 HONORARIOS

45010303 GASTOS DE ESCRITURACION Y NOTARIALES

45010304 OTROS GASTOS FINANCIEROS

46 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS NO OPERATIVAS

4601 PÉRDIDA EN TRANSFERENCIA DE BIENES

460101 PÉRDIDA EN TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

46010101 PÉRDIDA EN TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

46010102 PERDIDA POR DETERIODO DE INVENTARIO

46010103 PERDIDA POR DETERIORO DE ACTIVO FIJO

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 **INGRESOS OPERATIVOS**

5101 **INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS EDUCATIVOS**

510101 MERCADERÍA PARA VENTA

51010101 LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

51010102 REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS

51010103 LEYES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS

51010104 OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN PARA LA VENTA

5102 **INGRESOS POR CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN CONTINUA**

510201 INGRESOS POR CAPACITACIONES

51020101 SEMINARIO

51020102 TALLER

51020103 CONFERENCIA

51020104 FOROS

51020105 DIPLOMADO

51020106 OTROS

52 **INGRESOS POR APORTACIÓN**

5201 **APORTACIONES**

520101 APORTACIONES DE LOS MIEMBROS

52010101 MEMBRESÍAS

52010102 CUOTA DE INSCRIPCIÓN

53 **DONACIONES**

5301 **DONACIONES RESTRINGIDAS**

530101 PROGRAMAS

53010101 EDUCATIVOS

53010102 SOCIALES

53010103 PROFESIONALES

530102 PROYECTOS

53010201 CAPACITACIÓN GRATUITA

53010202 OTROS PROYECTOS

530103 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

53010301 EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS

53010302 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

53010303 CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

53010304 CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS

5302 **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

530201 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
53020101 EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS
53020102 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
53020103 CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
53020104 CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS

54 **OTROS INGRESOS**

5401 **RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

540101 INTERESES BANCARIOS
54010101 INTERESES SOBRE CUENTAS DE AHORRO
54010102 INTERESES SOBRE DEPÓSITOS A PLAZO
540102 GANANCIAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO
54010201 VENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
54010202 MOBILIARIO
54010203 EQUIPOS

CUENTAS DE CIERRE

6

61 **CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS**

6101 **DÉFICIT Y EXCEDENTES**

610101 DÉFICIT Y EXCEDENTES
61010101 DÉFICIT Y EXCEDENTES

CUENTAS DE ORDEN

7

71 **CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

7101 **CUENTAS DE ORDEN DEUDORA**

710101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORA
71010101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORA

8

81 **CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

8101 **CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

810101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
81010101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

V. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS
OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a la asociación una guía clara y estructurada para la correcta aplicación de las cuentas del sistema contable. Su propósito es unificar los criterios de registro de las operaciones financieras, estableciendo los conceptos básicos, la naturaleza de cada cuenta, así como los momentos en que deben cargarse o abonarse. Con ello, se busca estandarizar los procedimientos contables, optimizar el control interno y asegurar la uniformidad en el uso de las cuentas, permitiendo un manejo transparente y eficiente de la información financiera de la institución.

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Son todos los recursos y bienes que la asociación posee y que le permiten desarrollar sus actividades; incluyen aquellos que facilitan el cumplimiento de sus objetivos sociales y gremiales. Representan los medios con los que la entidad puede generar valor para cumplir su misión.

11 ACTIVO CORRIENTE

Son los recursos de la asociación que se espera utilizar, consumir o convertir en efectivo en el corto plazo, dentro de un ciclo operativo de un año, y permiten a la entidad mantener su liquidez y cumplir con sus obligaciones inmediatas.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Esta cuenta registra todos los movimientos de efectivo y sus equivalentes propiedad de la Asociación, provenientes de ingresos por venta de libros y documentos de formación, membresías, donaciones, aportes de asociados, fondos para proyectos específicos e ingresos por la impartición de talleres, seminarios o cursos que acrediten horas de formación continua. Representa los recursos líquidos disponibles para cubrir los gastos operativos y cumplir con los fines estatutarios de la entidad.

SE CARGA: Al recibir ingresos en efectivo, depósitos bancarios, transferencias u otros fondos equivalentes.

SE ABONA: Al efectuar pagos en efectivo, transferencias, cheques u otros desembolsos autorizados.

SU SALDO ES: Deudor, y representa la disponibilidad de efectivo y equivalentes en poder de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

110101	CAJA GENERAL
11010101	CAJA GENERAL – ADMINISTRACIÓN
11010102	CAJA GENERAL – PROYECTOS
110102	CAJA CHICA
11010201	CAJA CHICA – ADMINISTRACIÓN
11010202	CAJA CHICA - EVENTOS
110103	BANCO
11010301	CUENTA DE AHORRO - BANCO AGRÍCOLA
11010302	CUENTA CORRIENTE - BANCO AGRÍCOLA
11010303	DONACIÓN PROYECTO ESPECÍFICO

1102 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra los derechos que la asociación tiene a su favor por concepto de venta de bienes y servicios prestados, que aún no han sido cancelados. Refleja los montos pendientes de cobro provenientes de asociados, donantes, instituciones o terceros, vinculados con las actividades y proyectos de la asociación.

SE CARGA: Al generarse un derecho de cobro a favor de la asociación por conceptos autorizados o reconocidos.

SE ABONA: Al recibir el pago correspondiente, ya sea en efectivo o por cualquier otro medio autorizado.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los valores pendientes de cobro a favor de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

MEMBRESÍAS
MEMBRESÍAS VENCIDAS
MATERIAL DIDÁCTICO DE EDUCACIÓN
LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS
LEYES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS
OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN POR COBRAR
EVENTOS POR EDUCACIÓN CONTINUA
INGRESOS POR EVENTOS PENDIENTES
PAGOS EN EXCESO O REEMBOLSOS
PAGOS EN EXCESO A MIEMBROS
PAGOS EN EXCESO A TERCEROS

1103 DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta cuenta registra los derechos que la asociación tiene a su favor representados en documentos formales, tales como pagarés, letras de cambio u otros instrumentos de crédito emitidos por terceros. Refleja las obligaciones de pago documentadas que aún no han sido canceladas y que derivan de operaciones relacionadas con las actividades de la asociación.

SE CARGA: Al emitirse o recibirse documentos a favor de la asociación que respalden derechos de cobro por operaciones autorizadas.

SE ABONA: Al efectuarse el cobro correspondiente o cuando dichos documentos se cancelen por cualquier otro medio autorizado.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los valores pendientes de cobro respaldados mediante documentos formales.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

110301	DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
11030101	PAGARES
11030102	LETRAS DE CAMBIO
11030103	CHEQUES SIN PROVISIÓN DE FONDOS

1104 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra los derechos que la asociación tiene a su favor por conceptos distintos a los establecidos en las cuentas de membresías, eventos o documentos por cobrar. Incluye

montos pendientes de cobro provenientes de anticipos, préstamos otorgados, reintegros u otros valores que la asociación deba recuperar.

SE CARGA: Al originarse derechos de cobro a favor de la asociación por conceptos diversos debidamente autorizados.

SE ABONA: Al recibir el pago o reintegro correspondiente, ya sea en efectivo, cheque u otro medio autorizado.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los valores pendientes de cobro por operaciones distintas a las habituales de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

110401	OTRAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
11040101	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS
11040102	RECLAMACIONES BANCARIAS POR COMISIONES IMPROCEDENTES
11040103	DEPÓSITOS EN TRÁNSITO

1105 ANTICIPOS A PROVEEDORES

Esta cuenta registra los valores entregados por la asociación a proveedores, en concepto de anticipos por compras de bienes, materiales o por servicios contratados que aún no han sido ejecutados o liquidados. Representa recursos pendientes de justificar o aplicar a las operaciones correspondientes.

SE CARGA: Al otorgarse anticipos por compras o contratación de servicios a proveedores o terceros.

SE ABONA: Al recibir la liquidación, entrega del bien o la prestación del servicio correspondiente, o al efectuarse la devolución del anticipo.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los anticipos entregados pendientes de liquidar o aplicar.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

110501	ANTICIPOS POR COMPRAS
11050101	ANTICIPOS POR COMPRAS DE BIENES
11050102	ANTICIPOS POR COMPRAS DE MATERIALES
110502	ANTICIPOS POR SERVICIOS O CONFERENCIAS
11050201	ANTICIPOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
11050202	ANTICIPOS POR ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1106 DONACIONES COMPROMETIDAS POR COBRAR

Esta cuenta registra los compromisos de donaciones en efectivo o en especie que han sido formalmente adquiridos por parte de donantes nacionales o internacionales a favor de la Asociación, y que aún no han sido recibidos. Representa ingresos prometidos que la Asociación tiene derecho a percibir en un periodo menor a un año.

SE CARGA: Al generarse compromisos formales de donaciones a favor de la Asociación, ya sea en efectivo o en especie.

SE ABONA: Al recibir efectivamente la donación comprometida o cuando se cancele el compromiso por cualquier causa justificada.

SU SALDO ES: Deudor, y representa las donaciones comprometidas pendientes de recibir.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

110601	DONACIONES EN EFECTIVO
11060101	DONACIONES COMPROMETIDAS NACIONALES
11060102	DONACIONES COMPROMETIDAS INTERNACIONALES
110602	DONACIONES EN ESPECIE
11060201	DONACIONES DE BIENES MUEBLES
11060202	DONACIONES DE BIENES INMUEBLES

1107 INVENTARIO

Esta cuenta registra el valor de costo de los bienes corporales propiedad de la Asociación, adquiridos con dos finalidades:

1. Para la Venta (Mercadería): Principalmente libros, revistas y leyes, se hace constar que la venta de estos bienes está exenta del impuesto a la transferencia de bienes muebles (IVA), de conformidad con el Artículo 46, literal d) de la Ley de IVA.

2. Para el Consumo (Suministros): Materiales que serán consumidos en la prestación de servicios educativos (Diplomados/Seminarios) o en la gestión administrativa.

Asimismo, en cumplimiento al Artículo 142 del Código Tributario, esta cuenta se respalda con un Registro de Control de Inventarios (Kárdex) permanente para los bienes destinados a la venta.

SE CARGA: Por el costo de adquisición de libros, revistas y material educativo, por la compra de papelería, útiles y materiales didácticos para consumo, por las devoluciones de mercadería que realicen los clientes y por los sobrantes de inventario detectados en la toma física.

SE ABONA: Por el costo de los libros y materiales vendidos, por el retiro de materiales didácticos utilizados en la ejecución de cursos y seminarios por el consumo de papelería y útiles en las oficinas administrativas, por el retiro de inventario dañado, obsoleto o extraviado, previa documentación legal.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los valores de los bienes y materiales disponibles para la venta y uso institucional.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

110701	MERCADERÍA PARA VENTA
11070101	LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
11070102	REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS
11070103	LEYES, CODIGOS Y NORMATIVAS
11070104	OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN PARA LA VENTA
110702	MATERIAL DIDÁCTICO PARA EVENTOS
11070201	MATERIAL DE CAPACITACIÓN
11070202	SUMINISTROS PARA EVENTOS
110703	PAPELERÍA Y ÚTILES PARA ADMINISTRACIÓN
11070301	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

1108 **IVA CRÉDITO FISCAL**

Esta cuenta registra el valor del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) pagado por la Asociación en la adquisición de bienes y servicios destinados a operaciones gravadas.

Dado que la Asociación realiza operaciones GRAVADAS (Servicios Educativos) y operaciones EXENTAS (Venta de Libros conforme al Art. 46 lit. d), el uso del Crédito Fiscal se regirá por las reglas de PROPORCIONALIDAD establecidas en el Art. 66 de la Ley de IVA.

SE CARGA: Por el valor del IVA pagado en compras destinadas exclusivamente a actividades gravadas; por la porción deducible de los gastos comunes (aplicando proporcionalidad); por el valor de las Retenciones (1%) recibidas de clientes y Percepciones (1%) pagadas a proveedores (Art. 162 y 163 Código Tributario); y por el remanente de Crédito Fiscal del mes anterior.

SE ABONA: Mensualmente, al liquidar el impuesto contra la cuenta 2108 IVA DÉBITO FISCAL, y por devoluciones sobre compras efectuadas anteriormente.

SU SALDO ES: Deudor y representa el valor del impuesto a favor de la Asociación pendiente de deducir o acreditar en períodos futuros.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

IVA CRÉDITO FISCAL
CRÉDITO FISCAL
REMANENTE DE CRÉDITO FISCAL
REMANENTE DE CRÉDITO FISCAL PERÍODO ANTERIOR
REMANENTE DE CRÉDITO FISCAL PERÍODO ACTUAL
IVA ANTICIPADO
PERCEPCIONES DE IVA
RETENCIONES DE IVA

1109

DERECHOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

Esta cuenta registra los derechos que la asociación tiene a su favor cuyo cobro se espera realizar en un período superior a un año. Corresponde principalmente a saldos pendientes de asociados u otras personas relacionadas con las actividades institucionales, que se han pactado para cobro a largo plazo.

SE CARGA: Al originarse derechos de cobro a favor de la asociación con vencimiento mayor a un año.

SE ABONA: Al efectuarse los cobros correspondientes o cuando se cancelen los saldos por otros medios autorizados.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los valores pendientes de cobro cuyo plazo excede un ejercicio contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

120101	CUENTAS POR COBRAR A MIEMBROS
12010101	CUENTAS POR COBRAR A MIEMBROS A LARGO PLAZO
120202	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS
12010201	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS A LARGO PLAZO

1202 DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra los derechos que la asociación tiene a su favor respaldados por documentos formales, tales como pagarés, letras de cambio u otros instrumentos de crédito, cuyo cobro se realizará en un plazo mayor a un año.

SE CARGA: Al emitirse o recibirse documentos a favor de la asociación con vencimiento a largo plazo.

SE ABONA: Al efectuarse los cobros correspondientes o al cancelarse los documentos por cualquier otro medio autorizado.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los valores pendientes de cobro respaldados por documentos formales a largo plazo.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

120201	DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO A LARGO PLAZO
12020101	PAGARÉS
12020102	LETRAS DE CAMBIO
12020103	CHEQUES SIN PROVISIÓN DE FONDOS

1203 DONACIONES COMPROMETIDAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra los compromisos formales de donaciones en efectivo o en especie otorgadas por donantes nacionales o internacionales, cuyo cobro o recepción se espera realizar en un período mayor a un año. Representa ingresos comprometidos que la asociación tiene derecho a percibir a largo plazo.

SE CARGA: Al generarse compromisos formales de donaciones con vencimiento o entrega pactada a largo plazo.

SE ABONA: Al recibir efectivamente la donación o al cancelarse el compromiso por cualquier causa justificada.

SU SALDO ES: Deudor, y representa las donaciones comprometidas pendientes de recibir cuyo vencimiento excede un ejercicio contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

120301	DONACIONES EN EFECTIVO
12030101	DONACIONES NACIONALES
12030102	DONACIONES INTERNACIONALES
120302	DONACIONES EN ESPECIE

1204 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta registra el valor de los bienes tangibles adquiridos por la asociación que se utilizan de manera permanente en el desarrollo de sus actividades y cuyo período de vida útil es superior a un año. Incluye terrenos, edificaciones, mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos y demás activos de naturaleza similar.

SE CARGA: Con el costo de adquisición o construcción de los bienes y al momento de dar de baja o vender un activo, para cancelar la depreciación correspondiente al bien retirado.

SE ABONA: Con el importe de la depreciación calculada periódicamente anual aplicando las tasas establecidas en el Art. 30 de la L.I.S.R.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el valor neto en libros de la propiedad, planta y equipo de la asociación.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

120401	TERRENOS
12040101	COSTO DE ADQUISICIÓN
12040102	MEJORAS
120402	EDIFICACIONES
12040201	COSTO DE ADQUISICIÓN
12040202	MEJORAS
120403	MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA
12040301	COSTO DE ADQUISICIÓN
12040302	MEJORAS
120404	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
12040401	COSTO DE ADQUISICIÓN
12040402	MEJORAS
120405	EQUIPOS DE TRANSPORTE
12040501	COSTO DE ADQUISICIÓN
12040502	MEJORAS

1205 BIENES INTANGIBLES

Esta cuenta registra los activos intangibles propiedad de la asociación que no tienen una naturaleza física, pero generan beneficios económicos futuros. Incluye principalmente los costos de adquisición, mejoras, actualizaciones y licencias de software utilizados en las operaciones de la asociación.

SE CARGA: Al adquirirse, desarrollarse o registrarse activos intangibles a nombre de la asociación. o por la baja definitiva del activo intangible.

SE ABONA: Al reconocerse la amortización correspondiente o cuando se dé de baja el activo intangible.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el valor en libros de los activos intangibles de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

120501	SOFTWARE CONTABLE
12050101	COSTO DE ADQUISICIÓN
12050102	MEJORAS O ACTUALIZACIONES
12050103	LICENCIA
120502	SOFTWARE DE FACTURACIÓN
12050201	COSTO DE ADQUISICIÓN
12050202	MEJORAS O ACTUALIZACIONES
12050203	LICENCIA

1206 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (R)

Esta cuenta registra la depreciación acumulada de los activos fijos de la asociación, reflejando la pérdida de valor de los bienes por el uso. Su propósito es mostrar el valor neto en libros de los activos dentro del estado de situación financiera.

SE CARGA: Con el ajuste por reversión de depreciación o corrección de registros contables anteriores, cuando corresponda.

SE ABONA: Con el importe de la depreciación calculada periódicamente de los activos fijos, según las políticas contables y la vida útil estimada de cada bien.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa la depreciación acumulada que reduce el valor de los activos fijos registrados en la asociación.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas.

120601	EDIFICACIONES
12060101	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
120602	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12060201	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
120603	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
12060301	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
120604	EQUIPO DE TRANSPORTE
12060401	DEPRECIACIÓN ACUMULADA

1207 AMORTIZACIÓN ACUMULADA (R)

Esta cuenta registra la amortización acumulada de los activos intangibles de la asociación, reflejando la disminución sistemática de su valor por el uso o por el transcurso del tiempo durante su vida útil estimada. Su propósito es mostrar el valor neto de los activos intangibles en los estados financieros.

SE CARGA: Con ajustes por reversión de amortización o correcciones contables cuando corresponda.

SE ABONA: Con el importe de la amortización periódica calculada sobre los activos intangibles, según las políticas contables y la vida útil estimada de cada bien.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa la amortización acumulada que reduce el valor de los activos intangibles registrados en la asociación.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

120701	SOFTWARE CONTABLE
12070101	AMORTIZACIÓN ACUMULADA
120702	SOFTWARE DE FACTURACIÓN
12070201	AMORTIZACIÓN ACUMULADA

2 PASIVO

Esta sección agrupa todas las obligaciones presentes de la asociación, cuyo cumplimiento se espera que implique una salida de recursos económicos, como efectivo o bienes, para liquidarlas.

21 PASIVO CORRIENTE

Este rubro clasifica todas las deudas u obligaciones de corto plazo que, por su actividad principal, la asociación adquiere y se espera liquidar en un período menor a un año.

2101 MEMBRESÍAS PAGADAS POR ADELANTADO

Esta cuenta registra los montos recibidos por la Asociación correspondientes a membresías canceladas por adelantado, que aún no han sido aplicadas o devengadas al período mensual

correspondiente, por lo que representan una obligación pendiente hasta su correcta aplicación.

SE ABONA: Al recibir pagos de miembros por concepto de membresías canceladas de forma anticipada, ya sea en efectivo o transferencia bancaria.

SE CARGA: Al reconocer el ingreso en el período que se devenga, trasladando el saldo a la cuenta de Ingresos Ordinarios, o por devoluciones a asociados.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos de membresías cobradas anticipadamente que se encuentran pendientes de aplicación.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

210101	MEMBRESÍAS ANTICIPADAS
21010101	MEMBRESÍAS CANCELADAS CON ANTICIPACIÓN

2102 CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones de la asociación con proveedores de bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de sus actividades, proyectos y operaciones, que aún no han sido canceladas.

SE ABONA: Al recibir bienes o servicios que generan la obligación de pago a los proveedores, o al reconocer el gasto correspondiente.

SE CARGA: Al realizar el pago a los proveedores, ya sea en efectivo, transferencia bancaria u otro medio autorizado.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos pendientes de pago a favor de los proveedores.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

210201	PROVEEDORES DE MATERIALES Y SUMINISTROS
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS
210202	PROVEEDORES DE SERVICIOS
21020201	HONORARIOS POR PAGAR
21020202	TRANSPORTE Y VIÁTICOS
21020203	ALQUILERES DEL LOCAL Y EQUIPO

21020204 PERMISOS Y LICENCIAS
21020205 PUBLICIDAD Y PROMOCIONALES
21020206 SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO

2103 NÓMINAS POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones de la asociación con sus empleados por sueldos, salarios y demás beneficios devengados.

SE ABONA: Al devengarse los salarios y beneficios correspondientes a un período de trabajo.

SE CARGA: Al pagar los salarios y beneficios a los empleados, ya sea en efectivo, transferencia u otro medio autorizado.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos pendientes de pago a los empleados.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

210301 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
21030101 SUELDOS Y SALARIOS
21030102 BONIFICACIÓN
210302 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
21030201 VACACIÓN
21030202 AGUINALDO
21030203 QUINCENA VEINTICINCO
21030204 INDEMNIZACIÓN
21030205 RETIRO VOLUNTARIO

2104 OBLIGACIONES POR PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

Esta cuenta registra las obligaciones de la Asociación derivadas de la ejecución de programas y proyectos específicos financiados mediante donaciones, correspondientes a bienes y servicios recibidos que aún se encuentran pendientes de pago.

SE ABONA: Al recibir bienes o servicios relacionados directamente con programas y proyectos específicos, que generan una obligación de pago con proveedores, o al reconocer el gasto correspondiente vinculado a dichos proyectos.

SE CARGA: Al realizar el pago total o parcial de las obligaciones asociadas a programas y proyectos específicos, ya sea en efectivo, transferencia bancaria y cheque.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos pendientes de pago relacionados con programas y proyectos específicos financiados con recursos de destino determinado.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

210401	PROVEEDORES DE MATERIALES Y SUMINISTROS
21040101	MATERIALES Y SUMINISTROS
21040102	ALQUILERES DEL LOCAL Y EQUIPO
21040103	PERMISOS Y LICENCIAS
21040104	PUBLICIDAD Y PROMOCIONALES
21040105	SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO
210402	PROVEEDORES DE SERVICIOS
21040201	HONORARIOS POR PAGAR
21040202	TRANSPORTE Y VIÁTICOS

2105 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones a corto plazo que la asociación mantiene con terceros por conceptos distintos a los establecidos en cuentas específicas, tales como honorarios profesionales, viáticos, alimentación, transporte u otros compromisos pendientes de pago.

SE ABONA: Al generarse obligaciones a favor de terceros por conceptos diversos debidamente autorizados.

SE CARGA: Al efectuarse el pago de las obligaciones registradas o cuando se cancelen los saldos por otros medios autorizados.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa las cuentas por pagar diversas pendientes de cancelación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

210301	CUENTAS DIVERSAS
21030101	HONORARIOS POR PAGAR
21030102	VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

2106 DOCUMENTOS POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones a corto plazo de la asociación respaldadas por documentos formales, tales como letras de cambio, pagarés u otros instrumentos de crédito emitidos a favor de terceros, derivados de operaciones autorizadas.

SE ABONA: Al emitirse documentos que respalden obligaciones a favor de terceros.

SE CARGA: Al efectuarse el pago o cancelación de los documentos emitidos.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los valores pendientes de pago documentados formalmente por la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

210601	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
21060101	PAGARES
21060102	LETRAS DE CAMBIO

2107 DÉBITO FISCAL

Esta cuenta registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que la asociación debe trasladar a sus clientes o usuarios por la prestación de servicios, como capacitaciones, talleres, seminarios o cualquier otra actividad gravada.

SE ABONA: Al generarse el impuesto por la emisión de Facturas de Consumidor Final, Comprobantes de Crédito Fiscal o por la retención de IVA en la importación de servicios.

SE CARGA: Alliquidarse mensualmente contra la cuenta 1108 IVA CRÉDITO FISCAL para determinar el impuesto a pagar, o por ajustes debidamente documentados (Notas de Crédito).

SU SALDO ES: Acreedor, y representa el monto del IVA que la asociación debe pagar a la autoridad tributaria.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

210701	IVA DÉBITO FISCAL
21070101	CONSUMIDOR FINAL
21070102	CONTRIBUYENTE

21070103 IVA RETENIDO POR IMPORTACIÓN DE SERVICIOS
21070104 IVA RETENIDO A NO DOMICILIADOS
21070105 IVA POR PAGAR

2108 RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Esta cuenta registra las obligaciones que la Asociación tiene con el Estado en su calidad de Agente de Retención. Representa el impuesto retenido a terceros que debe ser enterado al Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

BASE LEGAL:

- Retención 10% (Subcuenta 21080101): Basada en el Art. 155 del Código Tributario, que obliga a retener el 10% sobre pagos por servicios de carácter profesional, técnico o de servicios de cualquier naturaleza prestados por personas naturales.
- Empleados (Subcuenta 21080102): Basada en el Art. 156 del Código Tributario y el Art. 37 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, aplicando las Tablas de Retención Mensual sobre salarios y prestaciones que excedan los tramos exentos.
- No Domiciliados (Subcuenta 21080103): Basada en el Art. 158 del Código Tributario, que establece una retención del 20% sobre rentas pagadas a personas o empresas fuera de El Salvador por servicios prestados en el país (como ponentes internacionales o licencias de software).
- Premios (Subcuenta 21080104): Basada en el Art. 160 del Código Tributario, que ordena retener el 15% sobre el valor de premios o ganancias en concursos/rifas que excedan los \$500.00.
- Bonificaciones (Subcuenta 21080105): Basada en el Art. 156-A del Código Tributario, que regula la retención sobre pagos extraordinarios, gratificaciones y bonos de productividad.
- Plazo de Pago: Conforme al Art. 164 del Código Tributario, el impuesto debe pagarse en los 10 días hábiles del mes siguiente (Formulario F-14).

SE ABONA: Al devengarse la obligación de pago al beneficiario, descontando la porción del impuesto según la tasa o tabla que corresponda por ley.

SE CARGA: Al liquidar la obligación mediante el pago efectivo en las colecturías del Ministerio de Hacienda o bancos autorizados.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos ya retenidos que la Asociación tiene pendientes de enterar al fisco.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

210801	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
21080101	EVENTUALES 10%
21080102	EMPLEADOS PERMANENTES
21080103	RETENCIÓN A NO DOMICILIADOS
21080104	RETENCIÓN SOBRE PREMIOS
21080105	RETENCIÓN SOBRE BONIFICACIONES E INDEMNIZACIONES

2109 DESCUENTOS A EMPLEADOS

Esta cuenta registra las obligaciones de la Asociación con terceras instituciones o personas, derivadas de retenciones efectuadas en los salarios de los empleados por órdenes judiciales, compromisos crediticios o convenios internos. Representa fondos que han sido descontados de la nómina y que están pendientes de ser entregados a sus destinatarios finales.

BASE LEGAL:

- Cuotas Alimenticias: Según el Art. 251 del Código de Familia, la Asociación tiene la obligación legal de retener y depositar las cuotas alimenticias ordenadas por el Procurador General de la República o un Juez de Familia bajo pena de responsabilidad solidaria.
- Órdenes de Descuento: Conforme al Art. 136 del Código de Trabajo, el salario solo puede ser objeto de descuentos para cubrir obligaciones legales o créditos con instituciones bancarias y comerciales, siempre que exista una orden de descuento firmada por el trabajador.

SE ABONA: Al momento de liquidar la planilla de salarios, registrando el monto retenido al empleado según la orden de descuento o mandato judicial recibido.

SE CARGA: Al realizar el pago efectivo a las instituciones financieras, comerciales o a los beneficiarios de cuotas alimenticias.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos descontados a los empleados que aún no han sido entregados a los beneficiarios correspondientes.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

210901	ÓRDENES DE DESCUENTOS
21090101	CUOTA ALIMENTICIA
21090102	PRÉSTAMOS BANCARIOS
21090103	PRÉSTAMOS COMERCIALES
21090104	OTROS DESCUENTOS A EMPLEADOS

2110 RETENCIONES A EMPLEADOS

Esta cuenta registra las retenciones efectuadas por la Asociación a los empleados sobre sus remuneraciones, correspondientes a las cuotas legales que deben ser aportadas por el trabajador al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), las cuales se encuentran pendientes de ser enteradas a las instituciones correspondientes.

BASE LEGAL:

- ISSS (Subcuenta 21100101): Según el Art. 29 de la Ley del Seguro Social y su Reglamento, el patrono es responsable de retener la cuota correspondiente al trabajador siendo el 3% vigente y de enterarla en los plazos legales.
- AFP (Subcuenta 21100102): Conforme al Art. 16 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y las reformas de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, el empleador debe retener el porcentaje legal 7.25% vigente del salario del trabajador.
- Responsabilidad y Plazos: Según el Art. 631 del Código de Trabajo, las cuotas retenidas deben pagarse dentro del mes siguiente a aquel en que se devengaron los salarios.
- Implicación Penal: De acuerdo con el Art. 245 del Código Penal, el empleador que se apropiare o no enterare las cuotas retenidas a los trabajadores para el ISSS o AFP,

puede incurrir en el delito de Apropiación o Retención de Cuotas Laborales, sancionado con prisión.

SE ABONA: Al efectuar la retención de las cuotas de ISSS y AFP al momento del pago o reconocimiento de las remuneraciones de los empleados, generando la obligación de pago ante las instituciones respectivas.

SE CARGA: Al realizar el pago o entero de las retenciones de ISSS y AFP a las instituciones correspondientes, o al efectuar ajustes que disminuyan el saldo de la obligación.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos retenidos a los empleados pendientes de ser pagados al ISSS y a las AFP.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

211001	RETENCIONES DE ISSS Y AFP
21100101	CUOTA - ISSS - EMPLEADO
21100102	CUOTA - AFP - EMPLEADO

2111 PROVISIONES POR PAGAR

Esta cuenta registra las provisiones reconocidas por la Asociación correspondientes a las obligaciones patronales derivadas de la relación laboral con los empleados, relacionadas con aportes legales a instituciones de previsión y seguridad social, que han sido devengadas en el período pero que se encuentran pendientes de pago.

BASE LEGAL:

- ISSS (Subcuenta 2110101): Conforme a la Ley del Seguro Social, el patrono debe aportar el 7.5% sobre el salario del trabajador (respetando el techo máximo de cotización vigente) para cubrir el régimen de salud.
- AFP (Subcuenta 2110102): De acuerdo con la Ley Integral del Sistema de Pensiones, el aporte patronal es del 8.75% sobre el salario nominal, el cual se distribuye entre la cuenta individual y el fondo solidario.
- INCAF (Subcuenta 2110103): Basada en la Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF), que sustituye al INSAFORP. La Asociación

debe aportar el 1% del total de la planilla mensual, siempre que cumpla con el diez empleados como mínimo establecido en la ley.

- Deducibilidad: Según el Art. 29 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, estas cuotas son deducibles de los ingresos de la asociación siempre que hayan sido efectivamente pagadas y declaradas.

SE ABONA: Al reconocer contablemente las provisiones por los aportes patronales obligatorios correspondientes al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y otras instituciones legales, derivados de las remuneraciones devengadas por los empleados.

SE CARGA: Al efectuar el pago de las provisiones patronales a las instituciones correspondientes, o al realizar ajustes que disminuyan el saldo de las obligaciones provisionadas.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos provisionados por aportes patronales pendientes de pago.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

211101	PROVISIONES PATRONALES
21110101	ISSS
21110102	AFP
21110103	INCAF

2112 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN RESTRINGIDAS

Esta cuenta registra los fondos recibidos de donantes destinados a la administración de la asociación, específicamente para programas y proyectos.

BASE LEGAL:

- De conformidad con la Norma Especial de Información Financiera para Entidades Sin Fines de Lucro (Norma 21), específicamente en lo relativo al tratamiento de contribuciones, las donaciones con restricciones deben reconocerse inicialmente como un pasivo hasta que las condiciones impuestas por el donante se cumplan. El

ingreso se reconoce en el Estado de Resultados únicamente cuando los recursos se han devengado mediante la ejecución de los gastos asociados al proyecto.

- Según el Artículo 41 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, los bienes y recursos de estas entidades deben ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creadas, obligando a un control estricto que garantice que las donaciones restringidas no se desvíen de su destino original.

SE ABONA: Al recibir donaciones específicas destinadas a la administración de la asociación.

SE CARGA: Al aplicar los fondos donados en los gastos administrativos correspondientes.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los recursos recibidos pendientes de ser aplicados a los gastos administrativos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

211201	DONACIONES RESTRINGIDAS
21120101	PROGRAMAS
21120102	PROYECTOS

2113 DONACIONES PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Esta cuenta registra los fondos recibidos de donantes destinados a la administración de la asociación, para fortalecimiento institucional.

BASE LEGAL:

- De acuerdo con la Norma Especial de Información Financiera para Entidades Sin Fines de Lucro (Norma 21), las donaciones para fortalecimiento institucional ya sea en efectivo o en especie deben ser registradas valorándolas a su costo de adquisición o valor de mercado. Si la donación es en especie (bienes), se registra el pasivo y se amortiza o deprecia conforme se utiliza el bien, trasladando proporcionalmente el valor al ingreso.

- Conforme al Artículo 142 del Código Tributario de El Salvador, la Asociación debe documentar la recepción de estas donaciones mediante los comprobantes legales respectivos, detallando la naturaleza de los bienes muebles o inmuebles recibidos para efectos de control patrimonial y transparencia ante la Administración Tributaria.

SE ABONA: Al recibir donaciones específicas destinadas a la administración de la asociación para fortalecimiento institucional.

SE CARGA: Al aplicar los fondos donados en los gastos administrativos correspondientes.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los recursos recibidos pendientes de ser aplicados a los gastos administrativos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

211301	DONACIONES EN EFECTIVO
21130101	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
211302	DONACIONES EN ESPECIES
21130201	BIENES MUEBLES
21130202	BIENES INMUEBLES
21130203	MATERIALES DE OFICINA

2114 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta registra las obligaciones de la asociación con entidades financieras, instituciones crediticias o por miembros de la asociación, en concepto de préstamos obtenidos, cuya cancelación total o parcial de capital e intereses debe efectuarse en un período no mayor de un año.

SE ABONA: Al contraer la obligación mediante la obtención de préstamos a corto plazo.

SE CARGA: Al efectuar el pago del capital o intereses correspondientes a los préstamos de corto plazo.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los saldos pendientes de pago por préstamos de corto plazo.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

- 211401** PRÉSTAMOS POR PAGAR
- 21140101** PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS
- 21140102** PRÉSTAMOS DE MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN

2115 INTERESES POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones de la asociación por intereses devengados y aún no pagados, derivados principalmente de préstamos, créditos bancarios u otras deudas contraídas a corto plazo.

SE ABONA: Al devengarse los intereses de préstamos, créditos u otras obligaciones financieras.

SE CARGA: Al efectuar el pago de los intereses correspondientes.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los intereses pendientes de pago por parte de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

- 211501** INTERESES
- 21150101** INTERESES BANCARIOS
- 21150102** OTROS INTERESES

2116 TRIBUTOS MUNICIPALES

Esta cuenta registra las obligaciones de la asociación con las municipalidades por concepto de impuestos, tasas o contribuciones municipales, principalmente relacionadas con propaganda, publicidad y alumbrado público.

SE ABONA: Al generarse la obligación de pago de dichos impuestos o tasas municipales.

SE CARGA: Al efectuar el pago de los impuestos municipales correspondientes.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los impuestos municipales pendientes de pago por parte de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

211601	IMPUESTOS MUNICIPALES
21160101	IMPUESTO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
211602	TASAS MUNICIPALES
21160202	DERECHOS DE LICENCIAS
21160203	ALUMBRADO PÚBLICO
21160204	TREN DE ASEO
21160205	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

2117 SANCIONES Y RECARGOS POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones de la Asociación derivadas de sanciones, multas, recargos e intereses moratorios impuestos por instituciones gubernamentales, tributarias y de seguridad social, como consecuencia del incumplimiento de disposiciones legales, administrativas, laborales, tributarias o previsionales, las cuales se encuentran pendientes de pago.

SE ABONA: Al reconocer contablemente las multas, sanciones, recargos e intereses moratorios determinados por las autoridades competentes, ya sea por resoluciones administrativas, notificaciones oficiales o liquidaciones emitidas por las instituciones correspondientes.

SE CARGA: Al realizar el pago total o parcial de las sanciones, multas, recargos e intereses moratorios, o al efectuar ajustes que disminuyan la obligación registrada.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los montos pendientes de pago por concepto de sanciones, recargos e intereses moratorios a favor de las instituciones correspondientes.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

211701	MULTAS POR PAGAR
21170101	MULTAS MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
21170102	MULTAS MINISTERIO DE TRABAJO
21170103	MULTAS TRIBUTARIAS MINISTERIO DE HACIENDA
21170104	MULTAS Y RECARGOS POR PAGAR - ISSS
21170105	MULTAS Y RECARGOS POR PAGAR - AFP
21170106	MULTAS - OTRAS INSTITUCIONES

211702	INTERESES POR PAGAR
21170201	INTERESES MORATORIOS MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
21170202	INTERESES MORATORIOS MINISTERIO DE TRABAJO
21170203	INTERESES MORATORIOS MINISTERIO DE HACIENDA
21170204	INTERESES MORATORIOS - ISSS
21170205	INTERESES MORATORIOS - AFP
21170206	INTERESES MORATORIOS - OTRAS INSTITUCIONES

2118 BENEFICIOS A EMPLEADOS

Esta cuenta registra las obligaciones de la Asociación con su personal en concepto de beneficios post-empleo o terminación de la relación laboral, tales como indemnizaciones y compensaciones por retiro voluntario, que se han devengado y están pendientes de pago.

BASE LEGAL:

- Indemnización (Subcuenta 211801): Conforme al Artículo 58 del Código de Trabajo de El Salvador, en caso de despido injustificado, el patrono está obligado a pagar una indemnización equivalente a un salario básico de treinta días por cada año de servicio.
- Retiro Voluntario (Subcuenta 211802): Basada en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, la cual establece el derecho de los trabajadores que renuncian a recibir una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio, siempre que se cumplan los tiempos de preaviso y antigüedad legal (mínimo dos años).

SE ABONA: Al reconocer el gasto por la provisión de indemnizaciones o al devengarse el derecho de la prestación por retiro voluntario del empleado.

SE CARGA: Al momento de realizar el pago efectivo de la prestación económica al trabajador al finalizar su relación laboral.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa el monto total de las obligaciones por beneficios sociales pendientes de cancelar.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

211801	INDEMNIZACIONES POR PAGAR
21180101	INDEMNIZACIÓN

211802 RETIRO VOLUNTARIO POR PAGAR
21180201 RETIRO VOLUNTARIO

22 PASIVO NO CORRIENTE

Este rubro agrupa las obligaciones que la asociación debe cancelar en un plazo mayor a un año, derivadas principalmente de préstamos, créditos, convenios o compromisos financieros que no vencen en el corto plazo.

2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra las obligaciones de la asociación con entidades financieras, instituciones crediticias, particulares o miembros por concepto de préstamos obtenidos, cuya cancelación total o parcial de capital e intereses debe efectuarse en un período mayor de un año.

SE ABONA: Al contraer la obligación mediante la obtención de préstamos a largo plazo.

SE CARGA: Al efectuar el pago del capital o al reclasificar la porción de la deuda que vence en el corto plazo.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los saldos pendientes de pago por préstamos de largo plazo.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

220101 PRÉSTAMOS POR PAGAR
22010101 PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS
22010102 PRÉSTAMOS DE MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN

2202 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra las obligaciones contraídas por la asociación con proveedores de bienes, materiales, suministros o servicios, cuyo vencimiento o pago se espera realizar en un período superior a un año.

SE ABONA: Al reconocerse deudas o compromisos con vencimiento mayor a un año por la adquisición de bienes o contratación de servicios.

SE CARGA: Al efectuarse los pagos o cancelaciones de las obligaciones a largo plazo.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa las cuentas por pagar pendientes de cancelación cuyo vencimiento excede un ejercicio contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

220201	CUENTAS POR PAGAR
22020101	PROVEEDORES DE MATERIALES Y SUMINISTROS
22020102	PROVEEDORES DE SERVICIOS

2203 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra las obligaciones formales contraídas por la asociación mediante la emisión de documentos como pagarés, letras de cambio u otros instrumentos de crédito, cuyo vencimiento excede un año.

SE ABONA: Al emitirse documentos que respalden deudas o compromisos con vencimiento mayor a un año.

SE CARGA: Al efectuarse el pago total o parcial de los documentos emitidos a largo plazo.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los valores documentados pendientes de pago cuyo vencimiento corresponde a ejercicios futuros.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

220301	DOCUMENTOS POR PAGAR
22030101	PAGARES
22030102	LETRAS DE CAMBIO

2204 DONACIONES RESTRINGIDAS A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra los recursos recibidos o comprometidos por la asociación que están sujetos a restricciones específicas impuestas por los donantes, y cuyo uso o aplicación se prevé en un período superior a un año.

SE ABONA: Al recibirse o comprometerse donaciones con restricciones de uso o destino a largo plazo.

SE CARGA: Al aplicar los fondos restringidos conforme a los fines establecidos o al extinguirse la restricción.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los fondos o recursos restringidos que la asociación mantiene pendientes de aplicación dentro del período establecido por el donante.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

220401	DONACIONES RESTRINGIDAS
22040101	PROGRAMAS
22040102	PROYECTOS

2205 DONACIONES PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra las donaciones recibidas o comprometidas por la asociación destinadas al fortalecimiento institucional, cuyo uso o aplicación se prevé en un período superior a un año. Incluye tanto aportes en efectivo como en especie que se utilizan para mejorar la infraestructura, equipamiento, capacidad operativa o desarrollo institucional de la asociación.

SE ABONA: Al recibirse o comprometerse las donaciones destinadas al fortalecimiento institucional a largo plazo.

SE CARGA: Al aplicar los fondos o bienes donados al fortalecimiento institucional conforme a los fines establecidos.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los fondos o bienes comprometidos que la asociación mantiene pendientes de aplicar al fortalecimiento institucional dentro del período establecido.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas de detalle:

220501	DONACIONES EN EFECTIVO
22050101	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
220502	DONACIONES EN ESPECIES
22050201	BIENES MUEBLES
22050202	BIENES INMUEBLES
22050203	MATERIALES DE OFICINA

2206 PROVISIONES LABORALES

Esta cuenta registra las estimaciones de obligaciones a largo plazo que la Asociación reconoce para cubrir futuros pagos de beneficios sociales a sus empleados, derivados de la antigüedad y la normativa laboral vigente. A diferencia del grupo 21, estas provisiones representan pasivos cuyo desembolso efectivo se estima ocurrirá en un período superior a un año.

BASE LEGAL:

- Reservas para Indemnizaciones (Subcuenta 220601): Conforme al Artículo 58 del Código de Trabajo de El Salvador, se establece la obligación de indemnizar al trabajador en casos de terminación de contrato con responsabilidad patronal. La provisión técnica permite a la Asociación distribuir este costo de manera sistemática durante la vida laboral del empleado.
- Reservas para Retiro Voluntario (Subcuenta 220602): Basada en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, que otorga el derecho a una prestación económica a los trabajadores que deciden renunciar tras cumplir al menos dos años de servicio continuo.

SE ABONA: Al realizar el ajuste actuarial o estimación contable periódica para incrementar la reserva según la antigüedad y salarios actuales del personal.

SE CARGA: Al reclasificar los montos hacia el pasivo corriente (cuenta 2118) cuando la terminación de la relación laboral es inminente o se ha hecho efectiva, o por ajustes que disminuyan la estimación.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa el valor estimado de las obligaciones laborales acumuladas que la Asociación deberá liquidar en el futuro a largo plazo.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas de detalle:

220601	RESERVAS PARA INDEMNIZACIONES
22060101	INDEMNIZACIÓN
220602	RESERVAS PARA RETIRO VOLUNTARIO
22060201	RETIRO VOLUNTARIO

3 PATRIMONIO

Esta clasificación agrupa los recursos y derechos que pertenecen a la entidad, provenientes de aportes de socios, donaciones, fondos propios, superávits generados por actividades institucionales o reservas, y que se utilizan exclusivamente para cumplir los fines y objetivos de la organización.

31 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Este rubro registra lo resultante de las operaciones de un ejercicio económico. Estos pueden ser superávit o déficit, anual o acumulado de todas las operaciones de la asociación.

3101 PATRIMONIO DE SOCIOS FUNDADORES

Esta cuenta registra las aportaciones iniciales realizadas por los socios fundadores al momento de constituir la asociación, representando el capital base con el que se inició la entidad. Dicho patrimonio pertenece colectivamente a la asociación y no está sujeto a distribución entre los socios.

BASE LEGAL:

- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro: Según el Artículo 3, estas entidades se constituyen por la voluntad de los fundadores de afectar un patrimonio a un fin de interés social, el cual no podrá ser distribuido entre sus miembros ni en caso de disolución.
- De conformidad con la Norma Especial de Información Financiera para Entidades Sin Fines de Lucro (Norma 21), estas aportaciones se reconocen inicialmente por el valor razonable del efectivo o bienes entregados, formando el capital fundacional de la entidad.

SE ABONA: Al recibir las aportaciones iniciales en efectivo de los socios fundadores durante la constitución de la asociación.

SE CARGA: Al disminuirse el patrimonio de los socios fundadores por disposición legal o acuerdo de asamblea, cuando se reclasifican los aportes hacia otras cuentas patrimoniales autorizadas.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa el valor acumulado de las aportaciones efectuadas por los socios fundadores de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

310101	APORTE EN EFECTIVO
31010101	MEMBRESÍAS

3102 FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO

Esta cuenta registra los resultados obtenidos por la asociación tanto en el ejercicio actual como en ejercicios anteriores, los cuales, una vez aprobados por la asamblea general, se incorporan al patrimonio institucional. Incluye los excedentes acumulados de ejercicios anteriores, así como los resultados del periodo en curso (excedentes o déficit) hasta su cierre y aplicación.

BASE LEGAL:

- Ley de Impuesto sobre la Renta de El Salvador: De acuerdo con el Artículo 6, letra l c), las asociaciones sin fines de lucro están exentas del pago de renta sobre sus excedentes, siempre que estos no se distribuyan y se utilicen exclusivamente para los fines de la asociación.
- Normativa Contable: La Norma Especial de Información Financiera para Entidades Sin Fines de Lucro (Norma 21) establece que, al cierre del ejercicio, la diferencia entre ingresos y gastos debe transferirse al fondo patrimonial, distinguiendo claramente entre los excedentes del periodo y los acumulados.

SE ABONA: Cuando se incorporan excedentes generados en ejercicios anteriores o del periodo en curso, una vez aprobados para formar parte del patrimonio institucional.

SE CARGA: Cuando se aplican excedentes acumulados para cubrir pérdidas, déficits u otras finalidades aprobadas por la asamblea general, o cuando se registra un déficit en el periodo en curso.

SU SALDO ES: Acreedor si existen excedentes acumulados o del periodo; deudor si existe un déficit, reflejando el resultado financiero de las operaciones institucionales que afectan el patrimonio de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

310201	FONDO PATRIMONIAL
31020101	EXCEDENTES ACUMULADOS
31020102	EXCEDENTES DEL PERIODO
31020103	DÉFICIT DEL PERIODO

3103 FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO

Esta cuenta representa el valor neto de los recursos invertidos en bienes de uso (activos fijos) que la entidad ha recibido, ya sea por adquisición con fondos propios o por donación, para el desarrollo de sus actividades institucionales.

BASE LEGAL:

- Código Tributario de El Salvador: Según el Artículo 142, los activos fijos recibidos en donación deben estar respaldados por documentos legales que acrediten su propiedad y valor de mercado al momento de la recepción.
- Según la Norma Especial de Información Financiera para Entidades Sin Fines de Lucro (Norma 21), los activos fijos deben depreciarse sistemáticamente a lo largo de su vida útil. El saldo de esta cuenta muestra la inversión neta en activos que sostienen la operación institucional.

SE ABONA: Al incorporar bienes adquiridos o donados que incrementan el fondo patrimonial de activos fijos.

SE CARGA: Cuando los bienes donados son dados de baja, vendidos, transferidos o reclasificados por acuerdo de asamblea general, disminuyendo el patrimonio de activo fijo de la asociación.

SU SALDO ES: Es acreedor y muestra el valor neto de los activos fijos con que cuenta la entidad.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

310301	ADQUIRIDOS Y DONADOS
31030101	TERRENOS
31030102	EDIFICACIONES
31030103	MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA
31030104	EQUIPOS DE CÓMPUTO
31030105	VEHÍCULOS

4

CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Esta clasificación agrupa todos los costos y gastos necesarios para el desarrollo de las actividades de la asociación durante el periodo contable.

41

COSTOS OPERATIVOS

Esta cuenta registra todos los costos y gastos incurridos por la asociación para el desarrollo de sus actividades ordinarias y su funcionamiento.

4101 COSTO DE VENTA

Esta cuenta registra el valor de adquisición de los materiales educativos y bibliográficos destinados a la venta como parte de las actividades de la Asociación.

BASE LEGAL:

- Control de Inventarios: Conforme al Artículo 142 del Código Tributario de El Salvador, la Asociación debe llevar registros de inventarios que respalden el costo de los bienes vendidos.
- Reconocimiento del Gasto: Según la Norma Especial de Información Financiera para Entidades Sin Fines de Lucro (Norma 21), el costo debe reconocerse en el mismo periodo en que se perciben los ingresos por la venta de los libros o revistas.

SE CARGA: Por el valor de los materiales que salen del inventario al momento de efectuarse la venta.

SE ABONA: Al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta contra el Estado de Resultados.

SU SALDO ES: Deudor.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410101	MERCADERÍA PARA VENTA
41010101	LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
41010102	REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS
41010103	LEYES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS
41010104	OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN PARA LA VENTA

4102 MATERIALES Y SUMINISTROS

Esta cuenta registra el valor de los materiales y suministros consumidos por la asociación para la realización de capacitaciones para educación continua, desarrollado en seminarios, talleres, conferencias, foros, diplomados y otros eventos. Representa los recursos utilizados para apoyar el desarrollo efectivo de las actividades de la asociación.

SE CARGA: Al registrar la compra o el consumo de materiales y suministros destinados a las actividades operativas de la asociación.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, reflejando el valor consumido de materiales y suministros durante el periodo contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410201	MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICOS
41020101	CERTIFICADOS
41020102	CARPETAS Y HOJAS MEMBRETADAS
41020103	BOLÍGRAFOS, MARCADORES Y ÚTILES
41020104	MATERIAL IMPRESO
410202	EQUIPAMIENTO TEMPORAL PARA EVENTOS
41020201	MESA
41020202	SILLA
41020203	MANTELES
41020204	AMBIENTACIÓN

41020205 SUMINISTROS VARIOS
41020206 ÚTILES DIVERSOS
41020207 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

4103 HONORARIOS A FACILITADORES/CONFERENCISTAS

Esta cuenta registra los pagos realizados a personas externas contratadas para impartir seminarios, talleres, conferencias, foros, diplomados u otras actividades de educación continua en la asociación. Incluye honorarios por servicios profesionales prestados durante la planificación, ejecución y seguimiento de estas actividades.

SE CARGA: Al registrar el pago o compromiso de pago a los facilitadores o conferencistas por los servicios prestados durante las actividades de la asociación.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, ya que representa los recursos consumidos en el pago de honorarios a terceros durante el ejercicio contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410301 HONORARIOS
41030101 HONORARIOS PROFESIONALES POR CAPACITACIÓN
41030102 HONORARIOS POR APOYO TÉCNICO
41030103 OTROS HONORARIOS RELACIONADOS

4104 ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS

Esta cuenta registra los gastos realizados en alimentación, refrigerios y bebidas destinados a participantes, facilitadores y personal durante la realización de seminarios, talleres, conferencias, foros, diplomados u otras actividades de la asociación.

SE CARGA: Al registrar el pago o consumo de alimentos y bebidas durante las actividades o eventos de la asociación.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, ya que representa los recursos consumidos en alimentación y refrigerios durante el ejercicio contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410401	ALIMENTOS Y BEBIDAS
41040101	CATERING PARA PARTICIPANTES
41040102	CAFÉ
41040103	AGUAS
41040104	JUGOS O REFRESCOS
410402	UTENSILIOS DESECHABLES Y COMPLEMENTARIOS
41040201	VASOS
41040202	CUBIERTOS
41040203	CUCHARAS
41040204	PLATOS PLÁSTICOS
41040205	AZÚCAR
41040206	SERVILLETAS
41040207	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON REFRIGERIOS

4105 TRANSPORTES Y VIÁTICOS

Esta cuenta registra los gastos relacionados con transporte, desplazamientos y viáticos del personal, facilitadores o conferencistas durante la realización de actividades y eventos de la asociación, tales como seminarios, talleres, conferencias, foros y diplomados.

SE CARGA: Al registrar pagos o compromisos de pago por transporte, alojamiento o viáticos relacionados con las actividades de la asociación.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, reflejando los recursos consumidos en transporte y viáticos durante el ejercicio contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410501	TRANSPORTE Y MOVILIDAD
41050101	TRANSPORTE PERSONAL DE MIEMBROS

41050102	TRANSPORTE DE CONFERENCISTAS
41050103	ALQUILER DE VEHÍCULO PARA EVENTOS
410502	VIÁTICOS Y HOSPEDAJE
41050201	VIÁTICOS DEL PERSONAL DE MIEMBROS
41050202	HOSPEDAJE DE CONFERENCISTA
41050203	ALIMENTACIÓN POR DESPLAZAMIENTO
41050204	OTROS GASTOS

4106 ALQUILER DE LOCAL Y EQUIPOS

Esta cuenta registra los pagos realizados por el uso de locales, salones, auditorios, equipos o mobiliario necesario para la realización de eventos. Incluye contratos de alquiler temporales destinados a apoyar el desarrollo de los objetivos institucionales.

SE CARGA: Al registrar el pago o compromiso de pago por el alquiler de locales o equipos para actividades o eventos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, ya que representa los recursos consumidos en el pago de alquileres durante el periodo contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410601	ALQUILER DE INSTALACIONES
41060101	SALÓN DE EVENTOS
41060102	ESPACIOS ACADÉMICOS
41060103	AUDITORIOS
410602	EQUIPOS Y RECURSOS TÉCNICOS
41060201	PROYECTOR
41060202	CAÑÓN
41060203	PANTALLA
41060204	EQUIPOS DE SONIDO Y MICRÓFONOS

4107 PUBLICIDAD Y PROMOCIONES DE EVENTOS

Esta cuenta registra los gastos realizados para la difusión, promoción y publicidad de los eventos organizados por la asociación, incluyendo seminarios, talleres, conferencias, foros,

diplomados u otras actividades. También contempla campañas de comunicación interna y externa relacionadas con la visibilidad de la entidad.

SE CARGA: Al registrar pagos por publicidad, diseño gráfico, impresión de materiales promocionales, anuncios en medios, redes sociales o cualquier otro gasto destinado a la promoción de actividades.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, reflejando los recursos consumidos en publicidad y promoción durante el ejercicio contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

- 410701 PROMOCIÓN DE EVENTOS
- 41070101 IMPRESOS
- 41070102 PUBLICACIONES DIGITALES Y REDES SOCIALES
- 41070103 GRABACIÓN O TRANSMISIÓN DE EVENTOS
- 41070104 OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN

4108 SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO

Esta cuenta registra los gastos relacionados con el funcionamiento general de la asociación, vinculados con el consumo de servicios básicos y las actividades de apoyo logístico necesarias para el desarrollo de sus operaciones o eventos. Incluye pagos por servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y otros costos operativos esenciales.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por servicios básicos, mantenimiento, apoyo logístico y otros gastos asociados al funcionamiento institucional.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos en servicios básicos y apoyo logístico necesarios para el funcionamiento de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410801	SERVICIOS BÁSICOS
41080101	AGUA
41080102	ENERGÍA ELÉCTRICA
41080103	INTERNET
410802	SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO
41080201	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL
41080202	MONTAJE Y DESMONTAJE DE EQUIPOS
41080203	OTROS COSTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
410803	MATERIALES O GASTOS IMPREVISTOS DE ÚLTIMA HORA
41080301	REPOSICIÓN O COMPRA DE EMERGENCIA
41080302	OTROS COSTOS NO CLASIFICADOS

4109 PERMISOS Y LICENCIAS

Esta cuenta registra los gastos relacionados con la obtención de permisos, licencias o autorizaciones requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales, eventos, proyectos o el funcionamiento legal de la asociación. Incluye pagos a entidades gubernamentales, municipales u otras instituciones reguladoras.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados para la obtención de permisos y licencias necesarios para las operaciones o actividades de la asociación.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los gastos incurridos por la adquisición de permisos y licencias necesarias para el funcionamiento o actividades específicas de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

410901	PERMISOS
41090101	PERMISOS
410902	LICENCIAS
41090201	LICENCIAS

4110 PRESTACIONES LABORALES

Registra el gasto devengado por la Asociación en concepto de beneficios sociales para el personal que participa directamente en la prestación de servicios institucionales.

SE CARGA: Al reconocer el gasto por la provisión o pago de beneficios laborales.

SE ABONA: Al cierre del ejercicio al liquidarse contra el Estado de Resultados.

SU SALDO ES: Deudor y representa los gastos incurridos por prestaciones laborales necesarias para el funcionamiento o actividades específicas de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

- 411001 PRESTACIONES**
- 41100101 INDEMNIZACIÓN**
- 41100102 RETIRO VOLUNTARIO**

4111 DEPRECIACIONES

Esta cuenta registra el gasto correspondiente a la depreciación del período de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Asociación, utilizados en la prestación de servicios y en el desarrollo de sus actividades institucionales, reconociendo de forma el desgaste de uso de dichos activos durante su vida útil.

SE CARGA: Al reconocer contablemente la depreciación del período de los bienes de propiedad, planta y equipo utilizados en la prestación de servicios, de conformidad con su vida útil estimada y el método de depreciación autorizado.

SE ABONA: Por ajustes, reclasificaciones o reversos del gasto por depreciación del período, cuando corresponda conforme a disposiciones contables o correcciones debidamente autorizadas.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el gasto acumulado por concepto de depreciación del período imputado a los resultados del ejercicio.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

411101	DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO
41110101	EDIFICACIONES
41110102	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
41110103	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
41110104	EQUIPO DE TRANSPORTE

4111 AMORTIZACIÓN

Esta cuenta registra el gasto correspondiente a la amortización del período de los activos intangibles de la Asociación, tales como software contable y de facturación, utilizados en la prestación de servicios y en el desarrollo de las actividades institucionales, reconociendo de manera sistemática el consumo de los beneficios económicos durante su vida útil.

SE CARGA: Al reconocer contablemente la amortización del período de los activos intangibles utilizados en la prestación de servicios, de conformidad con su vida útil estimada y el método de amortización autorizado.

SE ABONA: Por ajustes, reclasificaciones o reversos del gasto por amortización del período, cuando corresponda conforme a disposiciones contables o correcciones debidamente autorizadas.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el gasto acumulado por concepto de amortización del período imputado a los resultados del ejercicio.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

411201	AMORTIZACIÓN DEL PERÍODO
41120101	SOFTWARE CONTABLE
41120102	SOFTWARE DE FACTURACIÓN

4113 DETERIORO

Esta cuenta registra el reconocimiento contable de la pérdida de valor de los activos operativos de la asociación (inventarios, activos fijos e intangibles), cuando su valor en libros excede a su importe recuperable o su valor de mercado. Representa un costo operativo que no implica salida de efectivo, pero que afecta el resultado del período al reflejar la realidad económica de los bienes.

SE CARGA: Por el monto de la pérdida de valor determinada tras el análisis de deterioro de los inventarios, activos fijos o software.

SE ABONA: Al cierre del ejercicio contable para liquidar su saldo contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

411301	DETERIORO DE INVENTARIO
41130101	LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
41130102	REVISTAS Y BOLETINES
41130103	LEYES Y CÓDIGOS
411302	DETERIORO DE ACTIVO FIJO
41130101	EDIFICACIONES
41130102	MOBILIARIO Y EQUIPO
41130103	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
41130104	TRANSPORTE
41130105	DETERIORO DE BIENES INTANGIBLES
41130106	SOFTWARE CONTABLE
41130107	SOFTWARE DE FACTURACIÓN

42 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Este rubro agrupa todos los gastos de administración de la asociación que son necesarios para el desarrollo de sus fines.

4201 OBLIGACIONES CON EMPLEADOS

Esta cuenta registra las obligaciones contraídas por la asociación con su personal administrativo, contable y de apoyo, derivadas de la prestación de servicios laborales o profesionales. Incluye sueldos, honorarios, prestaciones, viáticos y demás beneficios establecidos conforme a las políticas institucionales y la legislación vigente.

SE CARGA: Por los pagos efectuados a los empleados o profesionales por concepto de sueldos, honorarios, prestaciones, viáticos y demás beneficios laborales.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Acreedor, y representa los valores que la asociación debe a sus empleados o colaboradores por remuneraciones, prestaciones u otros beneficios pendientes de pago.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

420101	SUELDOS Y SALARIOS
42010101	ADMINISTRATIVOS
42010102	CONTABLES
42010103	PERSONAL DE APOYO
42010104	COMISIONES
42010105	VACACIONES
42010106	AGUINALDO
42010107	BONIFICACIONES
42010108	INDEMNIZACIÓN
42010109	QUINCENA VEINTICINCO
42010110	RETIRO VOLUNTARIO
420102	HONORARIOS
42010201	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
42010202	APOYO TÉCNICO Y CONSULTAS
420103	CUOTAS PATRONALES
42010301	ISSS
42010302	AFP
42010303	INCAF
420104	VIÁTICOS Y TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS
42010401	VIÁTICOS
42010402	TRANSPORTE

4202 GASTOS OPERATIVOS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Esta cuenta registra los gastos necesarios para el funcionamiento operativo y administrativo de la asociación. Incluye desembolsos por adquisición de materiales de oficina, servicios básicos, arrendamientos, trámites institucionales, seguros y otros gastos indispensables para el desarrollo de las actividades internas y el cumplimiento de obligaciones legales.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de gastos administrativos, servicios, materiales, arrendamientos y otros costos institucionales.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los gastos incurridos por la asociación en la gestión y funcionamiento administrativo.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

420201	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
42020101	PAPELERÍA
42020102	ÚTILES
42020103	MATERIALES
420202	TRÁMITES EN MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
42020201	CREDENCIALES DE JUNTA DIRECTIVA
42020202	CREDENCIALES DE JUNTA DE VIGILANCIA
42020203	ACTUALIZACIÓN DE LISTADO DE MIEMBROS
42020204	AUTORIZACIÓN LIBROS LEGALES
42020205	AUTORIZACIÓN DE SISTEMA CONTABLE
42020206	OTROS TRÁMITES EN GOBERNACIÓN
420203	ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO
42020301	ARRENDAMIENTO DE OFICINA
42020302	MANTENIMIENTOS DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS
42020303	UTENSILIOS DE LIMPIEZA
420204	SERVICIOS BÁSICOS
42020401	ENERGÍA ELÉCTRICA
42020402	AGUA
42020403	INTERNET Y TELEFONÍA
420205	SEGUROS Y TRÁMITES LEGALES
42020501	SEGUROS ADQUIRIDOS
42020502	GASTOS LEGALES Y NOTARIALES

4203 DEPRECIACIONES

Esta cuenta registra el gasto correspondiente a la depreciación del período de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Asociación, utilizados en administración para el desarrollo de sus actividades institucionales, reconociendo de forma el desgaste de uso de dichos activos durante su vida útil.

SE CARGA: Al reconocer contablemente la depreciación del período de los bienes de propiedad, planta y equipo utilizados en administración, de conformidad con su vida útil estimada y el método de depreciación autorizado.

SE ABONA: Por ajustes, reclasificaciones o reversos del gasto por depreciación del período, cuando corresponda conforme a disposiciones contables o correcciones debidamente autorizadas.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el gasto acumulado por concepto de depreciación del período imputado a los resultados del ejercicio.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

420301	DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO
42030101	EDIFICACIONES
42030102	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
42030103	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
42030104	EQUIPO DE TRANSPORTE

4204 AMORTIZACIÓN

Esta cuenta registra el gasto correspondiente a la amortización del período de los activos intangibles de la Asociación, tales como software contable y de facturación, utilizados en la administración para el desarrollo de las actividades institucionales, reconociendo de manera sistemática el consumo de los beneficios económicos durante su vida útil.

SE CARGA: Al reconocer contablemente la amortización del período de los activos intangibles utilizados en administración, de conformidad con su vida útil estimada y el método de amortización autorizado.

SE ABONA: Por ajustes, reclasificaciones o reversos del gasto por amortización del período, cuando corresponda conforme a disposiciones contables o correcciones debidamente autorizadas.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el gasto acumulado por concepto de amortización del período imputado a los resultados del ejercicio.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

420401	AMORTIZACIÓN DEL PERÍODO
42040101	SOFTWARE CONTABLE
42040102	SOFTWARE DE FACTURACIÓN

4205 DETERIORO

Esta cuenta registra el reconocimiento contable de la pérdida de valor de los activos operativos de la asociación (inventarios, activos fijos e intangibles), cuando su valor en libros excede a su importe recuperable o su valor de mercado. Representa un gasto administrativo que no implica salida de efectivo, pero que afecta el resultado del período al reflejar la realidad económica de los bienes.

SE CARGA: Por el monto de la pérdida de valor determinada tras el análisis de deterioro de los inventarios, activos fijos o software.

SE ABONA: Al cierre del ejercicio contable para liquidar su saldo contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

420501	DETERIORO DE INVENTARIO
42050101	LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
42050102	REVISTAS Y BOLETINES
42050103	LEYES Y CÓDIGOS
420502	DETERIORO DE ACTIVO FIJO
42050201	EDIFICACIONES
42050202	MOBILIARIO Y EQUIPO
42050203	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
42050204	TRANSPORTE
42050205	DETERIORO DE BIENES INTANGIBLES
42050206	SOFTWARE CONTABLE
42050207	SOFTWARE DE FACTURACIÓN

43 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Este grupo comprende los gastos relacionados directamente con la planificación, desarrollo y ejecución de los programas, proyectos, capacitaciones y demás actividades institucionales de la asociación que se ejecuten en desarrollo de donaciones restringidas ya sea de programas o proyectos.

4301 MATERIALES Y SUMINISTROS

Esta cuenta registra los gastos por la adquisición de materiales, útiles, suministros y equipamiento temporal utilizados en la ejecución de programas o proyectos. Incluye artículos de oficina, material didáctico, elementos decorativos y otros insumos necesarios para la realización de eventos o capacitaciones.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de materiales, suministros y equipamiento temporal utilizados en las actividades de programas y proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el costo de los materiales y suministros utilizados en la ejecución de los programas y proyectos de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430101	MATERIALES DE OFICINA Y DIDÁCTICOS
43010101	CERTIFICADOS
43010102	CARPETAS Y HOJAS MEMBRETADAS
43010103	BOLÍGRAFOS, MARCADORES Y ÚTILES
43010104	MATERIAL IMPRESO
430102	EQUIPAMIENTO TEMPORAL PARA EVENTOS
43010201	MESA
43010202	SILLA
43010203	MANTELES
43010204	AMBIENTACIÓN
43010205	SUMINISTROS VARIOS
43010206	ÚTILES DIVERSOS
43010207	PRODUCTOS DE LIMPIEZA

4302 HONORARIOS A FACILITADORES/CONFERENCISTAS

Esta cuenta registra los pagos efectuados o devengados por la contratación de facilitadores, conferencistas, consultores y personal técnico que brindan apoyo profesional en la ejecución de programas o proyectos institucionales. Incluye tanto servicios presenciales como virtuales, relacionados directamente con la formación, asesoría o desarrollo de actividades específicas.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de honorarios a profesionales, conferencistas o técnicos que participan en la ejecución de programas o proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el costo de los servicios profesionales contratados para la ejecución de los programas y proyectos institucionales.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430201	HONORARIOS
43020101	HONORARIOS PROFESIONALES POR CAPACITACIÓN
43020102	HONORARIOS POR APOYO TÉCNICO
43020103	OTROS HONORARIOS RELACIONADOS

4303 ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS

Esta cuenta registra los gastos relacionados con la adquisición y suministro de alimentos, bebidas y utensilios utilizados durante la ejecución de programas o proyectos incluye todos los insumos necesarios para la atención de los participantes y el personal involucrado.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de alimentos, bebidas, refrigerios y utensilios destinados a actividades de programas o proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos por la asociación en la adquisición de alimentos y refrigerios utilizados en la ejecución de programas y proyectos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430301	ALIMENTOS Y BEBIDAS
43030101	CATERING PARA PARTICIPANTES
43030102	CAFÉ

43030103	AGUAS
43030104	JUGOS O REFRESCOS
430302	UTENSILIOS DESECHABLES Y COMPLEMENTARIOS
43030201	VASOS
43030202	CUBIERTOS
43030203	CUCHARAS
43030204	PLATOS PLÁSTICOS
43030205	AZÚCAR
43030206	SERVILLETAS
43030207	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON REFRIGERIOS

4304 TRANSPORTES Y VIÁTICOS

Esta cuenta registra los gastos relacionados con el transporte, movilidad, viáticos y hospedajes generados durante la ejecución de programas o proyectos. Incluye los costos asociados al desplazamiento de miembros, conferencistas o personal de apoyo, así como los gastos de alimentación y alojamiento derivados de dichas actividades.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados en concepto de transporte, viáticos, hospedaje y otros gastos de desplazamiento vinculados a la ejecución de programas o proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos por la asociación en concepto de transporte, viáticos y hospedaje relacionados con programas o proyectos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430401	TRANSPORTE Y MOVILIDAD
43040101	TRANSPORTE PERSONAL DE MIEMBROS
43040102	TRANSPORTE DE CONFERENCISTAS
43040103	ALQUILER DE VEHÍCULO PARA EVENTOS
430402	VIÁTICOS Y HOSPEDAJE
43040201	VIÁTICOS DEL PERSONAL DE MIEMBROS
43040202	HOSPEDAJE DE CONFERENCISTA
43040203	ALIMENTACIÓN POR DESPLAZAMIENTO

43040204 OTROS GASTOS

4305 ALQUILER DE LOCAL Y EQUIPOS

Esta cuenta registra los gastos relacionados con el alquiler de instalaciones y equipos utilizados exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos, incluyendo espacios académicos, auditorios, salones de eventos y equipos técnicos necesarios para las actividades.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de alquiler de instalaciones y equipos utilizados en programas o proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos por la asociación en concepto de alquiler de local y equipos vinculados a la ejecución de programas o proyectos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430501	ALQUILER DE INSTALACIONES
43050101	SALÓN DE EVENTOS
43050102	ESPACIOS ACADÉMICOS
43050103	AUDITORIOS
430502	EQUIPOS Y RECURSOS TÉCNICOS
43050201	PROYECTOR
43050202	CAÑÓN
43050203	PANTALLA
43050204	EQUIPOS DE SONIDO Y MICRÓFONOS

4306 PUBLICIDAD Y PROMOCIONES DE EVENTOS

Esta cuenta registra los gastos relacionados con la promoción y difusión de los programas o proyectos ejecutados por la asociación, incluyendo impresos, publicaciones digitales, redes sociales, grabación o transmisión de eventos y otros medios de difusión necesarios para alcanzar a los participantes y público objetivo.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de publicidad, promoción y difusión de programas o proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos por la asociación en la promoción y difusión de los programas o proyectos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430601	PROMOCIÓN DE EVENTOS
43060101	IMPRESOS
43060102	PUBLICACIONES DIGITALES Y REDES SOCIALES
43060103	GRABACIÓN O TRANSMISIÓN DE EVENTOS
43060104	OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN

4307 SERVICIOS BÁSICOS Y APOYO LOGÍSTICO

Esta cuenta registra los gastos relacionados con la contratación de servicios básicos y apoyo logístico necesarios para la ejecución de programas o proyectos, incluyendo agua, energía eléctrica, internet, limpieza, montaje y desmontaje de equipos, así como materiales o gastos imprevistos de última hora.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de servicios básicos y apoyo logístico utilizados en programas o proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos por la asociación en servicios básicos y apoyo logístico vinculados a la ejecución de programas o proyectos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430701	SERVICIOS BÁSICOS
43070101	AGUA
43070102	ENERGÍA ELÉCTRICA
43070103	INTERNET
430702	SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO

43070201	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL
43070202	MONTAJE Y DESMONTAJE DE EQUIPOS
43070203	OTROS COSTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
430703	MATERIALES O GASTOS IMPREVISTOS DE ÚLTIMA HORA
43070301	REPOSICIÓN O COMPRA DE EMERGENCIA
43070302	OTROS COSTOS NO CLASIFICADOS

4308 PERMISOS Y LICENCIAS

Esta cuenta registra los gastos relacionados con la obtención de permisos y licencias necesarios para la ejecución de programas o proyectos, garantizando el cumplimiento de requisitos legales y normativos en todas las actividades desarrolladas por la asociación.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de permisos y licencias utilizados en programas o proyectos.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos por la asociación en la obtención de permisos y licencias vinculados a la ejecución de programas o proyectos.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

430801	PERMISOS
43080101	PERMISOS
430802	LICENCIAS
43080201	LICENCIAS

4309 DEPRECIACIONES

Esta cuenta registra el gasto correspondiente a la depreciación del período de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Asociación, utilizados en programas y proyecto reconociendo de forma el desgaste de uso de dichos activos durante su vida útil.

SE CARGA: Al reconocer contablemente la depreciación del período de los bienes de propiedad, planta y equipo utilizados en gastos de ejecución de programas y proyectos, de conformidad con su vida útil estimada y el método de depreciación autorizado.

SE ABONA: Por ajustes, reclasificaciones o reversos del gasto por depreciación del período, cuando corresponda conforme a disposiciones contables o correcciones debidamente autorizadas.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el gasto acumulado por concepto de depreciación del período imputado a los resultados del ejercicio.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

430901	DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO
43090101	EDIFICACIONES
43090102	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
43090103	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
43090104	EQUIPO DE TRANSPORTE

4310 AMORTIZACIÓN

Esta cuenta registra el gasto correspondiente a la amortización del período de los activos intangibles de la Asociación, tales como software contable y de facturación, utilizados en la ejecución de programas y o proyectos reconociendo de manera sistemática el consumo de los beneficios económicos durante su vida útil.

SE CARGA: Al reconocer contablemente la amortización del período de los activos intangibles utilizados en ejecución de programas y proyectos, de conformidad con su vida útil estimada y el método de amortización autorizado.

SE ABONA: Por ajustes, reclasificaciones o reversos del gasto por amortización del período, cuando corresponda conforme a disposiciones contables o correcciones debidamente autorizadas.

SU SALDO ES: Deudor, y representa el gasto acumulado por concepto de amortización del período imputado a los resultados del ejercicio.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

431001	AMORTIZACIÓN DEL PERÍODO
43100101	SOFTWARE CONTABLE
43100102	SOFTWARE DE FACTURACIÓN

44 **GASTOS SOCIALES**

Este rubro agrupa las cuentas que representan los desembolsos y obligaciones devengadas por la Asociación para dar cumplimiento a su proyección social y fines altruistas. Comprende los recursos destinados al beneficio del sector estudiantil, los cuales no constituyen una contraprestación por servicios recibidos, sino la ejecución directa del objeto social de la entidad.

4401 **GASTOS POR AYUDA SOCIAL**

Esta cuenta registra los desembolsos y obligaciones devengadas por la Asociación destinados al auxilio económico de terceros. Su objetivo principal es fomentar la formación profesional mediante programas de becas y otros apoyos, dando cumplimiento al objeto social y fines benéficos de la institución.

SE CARGA: Al momento de reconocer el compromiso o efectuar el pago de las cuotas de becas para la Licenciatura en Contaduría Pública, así como otros apoyos sociales autorizados.

SE ABONA: Al cierre del ejercicio contable para liquidar su saldo mediante el traslado a la cuenta de resultados del periodo.

SU SALDO ES: Deudor; representa el valor acumulado de la inversión social realizada durante el ejercicio y se liquida contra el Estado de Resultados al finalizar el período.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

440101 BECAS ESTUDIANTILES
44010101 PREGRADO EN LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

45 **GASTOS FINANCIEROS**

Rubro que agrupa todos los gastos bancarios en el sistema bancario de El Salvador.

4501 **GASTOS FINANCIEROS Y HONORARIOS**

Esta cuenta registra los gastos incurridos por la asociación relacionados con operaciones financieras, tales como intereses, comisiones bancarias y otros cargos financieros derivados de las actividades institucionales.

SE CARGA: Por los pagos efectuados o devengados por concepto de intereses, comisiones y otros gastos financieros.

SE ABONA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Deudor, y representa los costos incurridos por la asociación en concepto de gastos financieros.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

450101	INTERESES Y CARGOS POR PRESTAMOS
45010101	INTERESES POR PRESTAMOS BANCARIOS
45010102	INTERESES POR TARJETAS DE CREDITO
450102	COMISIONES BANCARIAS
45010201	COMISIONES POR TRANSFERENCIAS
45010202	MANTENIMIENTO DE CUENTAS
45010203	MEMBRESÍAS Y CARGOS DE TARJETAS
450103	HONORARIOS Y GASTOS DE FORMALIZACION
45010301	HONORARIOS POR GASTOS FINANCIEROS
45010302	HONORARIOS
45010303	GASTOS DE ESCRITURACION Y NOTARIALES
45010304	OTROS GASTOS FINANCIEROS

46 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS NO OPERATIVAS

Este grupo comprende los gastos y pérdidas que no se originan en el desarrollo ordinario de las actividades de la Asociación, sino que surgen de hechos ocasionales, extraordinarios o no recurrentes, tales como la transferencia o baja de activos fijos, los cuales afectan directamente los resultados del período.

4601 PÉRDIDA EN TRANSFERENCIA DE BIENES

Esta cuenta registra las disminuciones patrimoniales originadas por la transferencia, retiro, donación o baja de activos fijos e inventarios, cuando el valor en libros del bien es superior al valor recuperado o cuando la operación no genera ingreso alguno para la Asociación.

SE CARGA: Al reconocer contablemente la pérdida generada por la enajenación, donación o retiro de activos, así como por los ajustes de deterioro donde el valor contable del bien excede su valor de recuperación.

SE ABONA: Por ajustes, correcciones o reversiones de pérdidas previamente reconocidas, debidamente autorizadas, y al cierre del ejercicio para liquidar el saldo contra el Estado de Resultados.

SU SALDO ES: Deudor; representa el monto acumulado de las pérdidas no operativas del ejercicio que inciden directamente en el excedente o déficit de la Asociación.

Para reflejar detalles de las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas:

460101	PÉRDIDA EN TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
46010101	PÉRDIDA EN TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
46010102	PERDIDA POR DETERIODO DE INVENTARIO
46010103	PERDIDA POR DETERIORO DE ACTIVO FIJO

5 Cuentas de Resultado Acreedoras

Esta clasificación agrupa todos los ingresos percibidos del pago de membresías e ingreso por eventos desarrollados en capacitación en educación continua.

51 Ingreso Operativos

En este rubro se registran los ingresos obtenidos por la asociación a través de actividades de formación y actualización profesional dirigidas a sus asociados y al público en general, además de obtener ingresos por venta de libros, leyes códigos u otros materiales de educación; tienen como finalidad fortalecer las competencias y conocimientos de los participantes, así como generar recursos para el sostenimiento de la entidad.

5101 Ingresos por venta de productos educativos

Esta cuenta registra los ingresos brutos obtenidos por la Asociación a través de la comercialización de materiales bibliográficos, leyes, revistas especializadas y otros recursos educativos. Estos ingresos forman parte de las actividades destinadas a sostener el objeto social de la entidad.

SE ABONA: Por el valor de las ventas realizadas de libros, revistas, leyes y otros materiales educativos, ya sea al contado o al crédito.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio contable, para trasladar el saldo acumulado a la cuenta de resultados y determinar el excedente o déficit del período.

SU SALDO ES: Acreedor; representa el monto total de los ingresos generados por la venta de productos educativos durante el ejercicio.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

510101	MERCADERÍA PARA VENTA
51010101	LIBROS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
51010102	REVISTAS Y BOLETINES ESPECIALIZADOS
51010103	LEYES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS
51010104	OTROS MATERIALES DE EDUCACIÓN PARA LA VENTA

5102 INGRESOS POR CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN CONTINUA

Esta cuenta registra los ingresos obtenidos por la asociación a través de actividades de formación continua orientadas a fortalecer las competencias y conocimientos de los miembros, el público en general y también para apoyar la universidad de El Salvador FMP, que soliciten capacitaciones o temas vinculados con la carrera de Contaduría Pública.

SE ABONA: Al recibir pagos en efectivo, transferencias u otros medios por concepto de inscripción, matrícula o participación en las actividades de educación continúa organizadas por la asociación.

SE CARGA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Acreedor, representando el total de ingresos percibidos por concepto de capacitaciones de educación continúa realizadas durante el periodo contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

510201	INGRESOS POR CAPACITACIONES
--------	-----------------------------

51020101	SEMINARIO
51020102	TALLER
51020103	CONFERENCIA
51020104	FOROS
51020105	DIPLOMADO
51020106	OTROS

52 INGRESOS POR APORTACIÓN

Este rubro registra los fondos percibidos por los miembros de la asociación.

5201 APORTACIONES

Esta cuenta registra los ingresos provenientes de las cuotas de ingreso y las mensuales efectuadas por los miembros de la asociación, con el fin de financiar las actividades institucionales.

SE ABONA: Al recibir aportaciones en transferencias bancarias por parte de los asociados, incrementando los recursos de la asociación.

SE CARGA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Acreedor, representando el total de aportaciones recibidas de los asociados que forman parte de los ingresos de la entidad.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

520101	APORTACIONES DE LOS MIEMBROS
52010101	MEMBRESÍAS
52010102	CUOTA DE INSCRIPCIÓN

53 DONACIONES

Este rubro registra todos los recursos en efectivo recibidos por la asociación en calidad de donación.

5301 DONACIONES RESTRINGIDAS

Esta cuenta registra como ingresos las donaciones que la entidad recibe con destino específico, cuya utilización se encuentra condicionada a la ejecución de programas o

proyectos determinados. Se reconocen como ingreso en la medida en que se cumplan las obligaciones o se ejecute el porcentaje correspondiente del programa o proyecto.

SE ABONA: Por el reconocimiento del ingreso correspondiente a la proporción ejecutada de los programas o proyectos financiados con donaciones restringidas.

SE CARGA: Por la reclasificación o ajustes de ingresos cuando no se cumplen las condiciones o cuando deben devolverse fondos al donante.

SU SALDO ES: Acreedor y muestra el valor de los ingresos por donaciones restringidas reconocidos en el estado de resultados.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

530101	PROGRAMAS
53010101	EDUCATIVOS
53010102	SOCIALES
53010103	PROFESIONALES
530102	PROYECTOS
53010201	CAPACITACIÓN GRATUITA
53010202	OTROS PROYECTOS
530103	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
53010301	EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS
53010302	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
53010303	CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
53010304	CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS

5302 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Esta cuenta registra como ingresos las donaciones que la entidad recibe destinadas al fortalecimiento institucional, entendidas como aportes para mejorar su capacidad operativa, administrativa o técnica, sin estar ligadas a la ejecución de un proyecto o programa específico.

SE ABONA: por el reconocimiento de las donaciones recibidas destinadas al fortalecimiento institucional de la entidad.

SE CARGA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Acreedor y refleja el monto total de los ingresos percibidos en concepto de donaciones para fortalecimiento institucional.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

530201	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
53020101	EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS
530202	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
53020301	CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
53020402	CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS

54 OTROS INGRESOS

Este rubro registra los ingresos percibidos por la asociación provenientes de la venta de bienes muebles, materiales, equipos u otros activos, así como ingresos extraordinarios no clasificados en las cuentas de ingresos principales.

5401 RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra los ingresos obtenidos por la asociación derivados de operaciones financieras, tales como intereses ganados en cuentas bancarias y otro producto financiero generado por los recursos de la asociación.

SE ABONA: Por el valor de los intereses devengados en el periodo en las cuentas de ahorro de la asociación.

SE CARGA: Con la liquidación anual para establecer el Déficit o Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Acreedor, representando el total de ingresos financieros obtenidos durante el periodo contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

540101	INTERESES BANCARIOS
--------	---------------------

54010101 INTERESES SOBRE CUENTAS DE AHORRO
54010102 INTERESES SOBRE DEPÓSITOS A PLAZO

5402 GANANCIAS EN VENTAS DE ACTIVO FIJO

Esta cuenta registra los ingresos obtenidos por la asociación como resultado de la venta de activos fijos, tales como mobiliario, equipo, vehículos u otros bienes duraderos que forman parte del patrimonio de la institución, cuando el precio de venta supera el valor en libros del activo vendido.

SE ABONA: Al recibir pagos en efectivo, transferencias u otros medios por concepto de la venta de activos fijos de la asociación.

SE CARGA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Déficit y Excedentes al cierre del ejercicio.

SU SALDO ES: Acreedor, representando el total de ingresos obtenidos por la venta de activos fijos durante el periodo contable.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguientes subcuentas y subcuentas de detalle:

540201 VENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
54020101 MOBILIARIO
54020102 EQUIPOS

6 CUENTAS DE CIERRE

No representan un activo, pasivo, ingreso o gasto por sí mismas, sino que sirven para trasladar valores de una cuenta a otra, generalmente hacia cuentas de resultados o patrimonio.

61 CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS

Este rubro agrupa las cuentas liquidadoras de resultados, es decir, todas aquellas cuentas que se utilizan para cerrar o trasladar los saldos de ingresos y gastos al final del período contable, dejando las cuentas de resultados listas para el nuevo ejercicio.

6101 DÉFICIT Y EXCEDENTES

Esta cuenta se utiliza para liquidar las cuentas de resultados al final del período contable, reflejando si la asociación presenta un déficit o un excedente. Permite determinar el efecto neto de los ingresos y gastos sobre el patrimonio de la institución.

SE CARGA: Con los saldos de los gastos que superan a los ingresos, generando déficit.

SE ABONA: Con los saldos de los ingresos que superan a los gastos, generando excedente.

SU SALDO ES: Temporal, representando el resultado neto pendiente de incorporarse al patrimonio de la asociación.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguiente subcuenta y subcuentas de detalle:

610101	DÉFICIT Y EXCEDENTES
61010101	DÉFICIT Y EXCEDENTES

7 CUENTAS DE ORDEN

Son cuentas que registran situaciones o derechos que no afectan directamente el patrimonio, pero que deben ser controladas por la asociación.

71 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Agrupar las cuentas que registran contrapartidas de derechos o situaciones deudoras, permitiendo un control detallado de posibles recursos o recuperaciones.

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORA

Esta cuenta registra los derechos o contingencias específicas de la asociación, que requieren seguimiento contable, aunque no afecten directamente los activos, pasivos o patrimonio.

SE CARGA: Con los movimientos que representan nuevas situaciones de derecho o recuperación.

SE ABONA: Con los movimientos que disminuyen dichos derechos o contingencias.

SU SALDO ES: Deudor, reflejando el monto de los derechos pendientes de control.

710101	CUENTAS DE ORDEN DEUDORA
71010101	CUENTAS DE ORDEN DEUDORA

8 **CUENTAS DE ORDEN**

Son cuentas que registran situaciones o compromisos que no afectan directamente el patrimonio.

81 **CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

Agrupar las cuentas que registran contrapartidas de obligaciones o compromisos acreedores, permitiendo un control detallado de las situaciones que podrían generar un pasivo.

8101 **CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

Esta cuenta registra los compromisos o contingencias específicas de la asociación, que requieren seguimiento contable, aunque no afecten directamente los activos, pasivos o patrimonio.

SE ABONA: Con los movimientos que representan nuevas obligaciones o compromisos.

SE CARGA: Con los movimientos que disminuyen la obligación o compromiso registrado en la cuenta.

SU SALDO ES: Acreedor, reflejando el monto de los compromisos pendientes de control.

Para reflejar las operaciones registradas, se utilizarán las siguiente subcuenta y subcuentas de detalle:

810101	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
81010101	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS



**ASOCIACIÓN DE CONTADORES
PÚBLICOS Y AUDITORES
DE EL SALVADOR
ACPAES**

**Manual Institucional
de Miembros**

2026

Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN 3
- 2. GENERALIDADES..... 4
 - 2.1 Objetivos..... 4
 - 2.2 Alcance 4
 - 2.3 Limitaciones 5
 - 2.4 Responsabilidades 5
- 3. CLASIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS..... 5
 - 3.1 Miembros fundadores 5
 - 3.2 Miembros activos..... 5
 - 3.3 Miembros honorarios 6
- 4. DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS ACTIVOS..... 6
 - 4.1 Derechos 6
 - 4.2 Deberes 6
- 5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE MIEMBROS 7
 - 5.1 Afiliación de Nuevos Miembros 7
 - 5.2 Reingreso de Miembros 10
 - 5.3 Retiros de Miembros..... 15
- 6. ORGANIZACIÓN INTERNA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 19
 - 6.1 Estructura Jerárquica de la Asociación 19
 - 6.2 Mínimo de miembros en la asociación ACPAES para su funcionamiento 20
 - 6.3 Órganos Directivos 20
- 7. RÉGIMEN DE VOTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 30
 - 7.1 Sistema de votación 30
 - 7.2 Tipos de votación..... 30
- 8. SANCIONES 31
 - 8.1 Faltas Leves 31
 - 8.2 Faltas Graves 31
 - 8.3 Faltas Muy Graves 31
- 9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 32
 - 9.1 Procedimientos de Aplicación..... 32

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual constituye una herramienta fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de la asociación y fortalecer la participación activa de quienes la integran. Su propósito es establecer de manera ordenada y transparente los lineamientos que regulan la incorporación de nuevos miembros, el reingreso de quienes desean retomar su participación y los procedimientos aplicables al retiro voluntario o administrativo.

Asimismo, este manual define los derechos y obligaciones de los miembros, promoviendo la responsabilidad, el compromiso y la conducta ética dentro de la vida asociativa. Su contenido también detalla el régimen de votación, los criterios de participación institucional y la estructura de los órganos directivos, elementos esenciales para asegurar una gestión democrática, representativa y coherente con los principios que rigen la organización.

La implementación de este manual permite unificar criterios, facilitar los procesos administrativos y brindar certeza a los miembros sobre las normas que regulan su permanencia y participación. De esta manera, se convierte en un instrumento que fortalece el orden interno, la transparencia institucional y el desarrollo organizacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y fines de la asociación.

2. GENERALIDADES

2.1 Objetivos

Objetivo general: Brindar a la administración y a los miembros una guía clara y accesible que facilite la comprensión de sus derechos, obligaciones y responsabilidades, así como de los procesos relacionados con la incorporación, permanencia, reingreso y retiro, fortaleciendo así la gestión institucional.

Objetivos específicos:

- Definir claramente los requisitos, etapas y responsabilidades del proceso de ingreso, reingreso y retiro de miembros.
- Regular el régimen de votación y los mecanismos de participación, asegurando procesos transparentes, equitativos y acordes a los estatutos.
- Establecer la estructura y funciones de los órganos directivos, promoviendo una gobernanza clara y alineada con los fines institucionales.
- Estandarizar los procedimientos administrativos de control y actualización de información, garantizando registros oportunos, completos y verificados.
- Fortalecer la comunicación interna al proporcionar a los miembros un documento de consulta clara, accesible y confiable.

2.2 Alcance

El presente Manual Institucional de Miembros aplica a todos los procesos administrativos y organizativos relacionados con la gestión de membresías dentro de la asociación. Su alcance comprende:

- La orientación a los nuevos miembros, miembros activos, miembros en proceso de reingreso y aquellos que soliciten su retiro.
- La guía para la administración, Junta Directiva y demás órganos responsables sobre los procedimientos para la incorporación, permanencia, clasificación, reingreso y retiro de los miembros.
- La definición y comunicación de los derechos, obligaciones y deberes éticos de los miembros.
- La regulación de los mecanismos de participación, incluyendo procesos de votación y lineamientos de interacción institucional.
- La descripción general de la estructura de gobierno de la asociación.

- La estandarización de los procedimientos de registro, control y actualización de la información de los miembros.
- Este manual es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros y personal administrativo involucrado en la gestión institucional.

2.3 Limitaciones

El Manual Institucional de Miembros presenta las siguientes limitaciones:

- No sustituye los Estatutos de la Asociación: Su contenido complementa y desarrolla los lineamientos establecidos en los estatutos, pero no los modifica ni prevalece sobre ellos en casos de contradicción.
- No regula materias ajenas a la gestión de miembros: Aspectos financieros o proyectos no vinculados a membresías no se abordan aquí.
- Naturaleza administrativa: Este manual es un instrumento de gestión operativa emitido para la Junta Directiva en ejercicio de sus facultades de dirección y administración. No constituye una reforma a los Estatutos, sino una guía de procedimientos internos para la ejecución de las atribuciones ejecutivas de la Asociación.
- Actualizaciones: Su contenido podrá ser modificado por la Junta Directiva cuando las necesidades institucionales o cambios legales lo requieran.

2.4 Responsabilidades

Los miembros de la Asociación son responsables de conocer, comprender y aplicar las disposiciones contenidas en este Manual. Todo miembro deberá respetar y acatar las disposiciones aquí establecidas. La Junta Directiva es la única instancia competente para emitir, modificar, interpretar o actualizar los procedimientos y lineamientos de este manual, en virtud de su facultad para resolver los asuntos administrativos de la Asociación y velar por el cumplimiento de los fines institucionales.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS

3.1 Miembros fundadores

Toda persona que esté inscrita en la escritura pública de constitución de la asociación.

3.2 Miembros activos

Todas las personas que la junta directiva acepte como miembros en la asociación y que se encuentren solventes de las cuotas establecidas.

3.3 Miembros honorarios

Todas las personas que, por su labor y méritos en favor de la asociación, sean así nombradas por la asamblea general.

4. DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS ACTIVOS

4.1 Derechos

- Participar con voz y voto en todas las sesiones y deliberaciones de la Asamblea General.
- Postularse y optar a cargos de dirección dentro de la Asociación, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
- Solicitar y recibir información financiera, administrativa o institucional relacionada con el funcionamiento de la Asociación.
- Acceder a actividades, convivios, capacitaciones o beneficios institucionales, ya sea de forma gratuita o con tarifas preferenciales, cuando dichos beneficios sean autorizados por la Junta Directiva.
- Recibir constancias, certificaciones o acreditaciones relacionadas con su calidad de miembro activo, cuando corresponda.
- Proponer iniciativas, proyectos o mejoras orientadas al fortalecimiento institucional o profesional.
- Ser informado oportunamente sobre convocatorias, acuerdos, reglamentos, manuales y cualquier disposición que afecte la vida asociativa.
- Hacer uso de los servicios, programas o recursos que la Asociación ponga a disposición de sus miembros.
- Presentar solicitudes, consultas o inconformidades ante los órganos de dirección y recibir una respuesta formal.

4.2 Deberes

- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento General, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General.
- Participar en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General, contribuyendo al desarrollo y toma de decisiones de la Asociación.

- Colaborar activamente en las actividades, proyectos y acciones institucionales, cuando su participación sea requerida o acordada.
- Cumplir puntualmente con el pago de las cuotas, aportaciones u obligaciones económicas aprobadas por la Asamblea General.
- Mantener actualizada y proporcionar la información personal necesaria para los registros institucionales, cuando sea requerida por los órganos de dirección.
- Entregar los informes, documentos y bienes bajo su responsabilidad si ha integrado la Junta Directiva u otro órgano de la Asociación, mostrando disposición para atender consultas o aclaraciones sobre su gestión anterior.
- Velar por el buen nombre y prestigio de la Asociación, manteniendo una conducta profesional y ética en todas sus actuaciones.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes, recursos y materiales puestos a disposición de los miembros.

5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE MIEMBROS

5.1 Afiliación de nuevos miembros

Se establecen los siguientes lineamientos para regular el proceso de incorporación de nuevos miembros a la Asociación, con el propósito de asegurar que las personas que ingresen cumplan con los requisitos profesionales, éticos y legales, contribuyendo al fortalecimiento institucional.

Para la correcta administración del proceso de afiliación, la Asociación hará uso de una herramienta ofimática basada en macros, la cual permitirá generar de manera automatizada la Solicitud de Ingreso de Nuevos Miembros, así como llevar el expediente del asociado y el control del estado de cuenta individual, facilitando la actualización permanente de la base de datos institucional y el control de las membresías canceladas por cada miembro.

Proceso de afiliación de nuevo miembro

1. Requisitos de elegibilidad

Para solicitar su ingreso, toda persona interesada deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- Ser mayor de 18 años.
- Acreditar formación académica: Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública (autorizado en El Salvador) o ser estudiante activo de dicha carrera. Para efectos de este manual, los

egresados que aún no posean su título deberán presentar constancia de su calidad de egresados para ser inscritos bajo la categoría de estudiantes hasta que obtengan su título profesional.


2. Solicitud formal de ingreso

El aspirante deberá presentar una solicitud formal dirigida a la Junta Directiva, la cual será generada mediante la herramienta ofimática basada en macros de la Asociación. Dicha herramienta permitirá el registro estandarizado de la información personal, académica y profesional del solicitante, así como la validación de los datos ingresados.

Para el llenado del formulario, el aspirante deberá proporcionar la siguiente información personal y académica, conforme a los campos establecidos en la herramienta macro:

FORMULARIO PARA NUEVOS MIEMBROS ×

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR



Fecha de Ingreso: / /

N° de Expediente de Ingreso de Miembros \$5.00

DATOS GENERALES

Nombre: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>
Documento Único de Identidad (D.U.I.): <input type="text"/>	Documento Único Tributario (N.I.T.): <input type="text"/>
Pasaporte: <input type="text"/>	Nacionalidad: <input type="text"/>
Teléfono de Contacto: <input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/>
Dirección de Residencia: <input type="text"/>	

DATOS PROFESIONALES

Profesión: <input type="text"/>	Grado Académico: <input type="text"/>
Lugar de Trabajo: <input type="text"/>	Universidad de estudio o Egreso: <input type="text"/>
Cargo que Desempeña: <input type="text"/>	Título de Posgrado: <input type="text"/>
N° de Inscripción de Contador: <input type="text"/>	N° de Inscripción de Auditor: <input type="text"/>
Dirección para Recibir Notificaciones: <input type="text"/>	

Registrar Limpiar Cancelar

El aspirante deberá completar todos los campos requeridos y presentar la siguiente documentación, la cual será anexada en la apertura de su expediente. Una vez finalizado el llenado del formulario, la herramienta macro generará automáticamente la Solicitud de Ingreso de Nuevo Miembro.

- Copia del Documento Único de Identidad (DUI).
- Copia del título de Licenciado en Contaduría Pública; en el caso de estudiantes, carné estudiantil vigente o constancia académica que respalde su formación en el área contable.
- Copia de credencial de contador o auditor.

3. Evaluación y verificación

La Junta Directiva deberá revisar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos y verificar la autenticidad de la información proporcionada antes de emitir una resolución.

4. Aprobación de nuevos miembros


La Junta Directiva resolverá sobre la solicitud en la sesión ordinaria siguiente a la recepción del expediente completo. La resolución deberá constar en acta. Una vez aprobado, el secretario procederá al registro en el Libro de Miembros (físico o digital) conforme al Art. 21, literal b, de los Estatutos.

5. Registro institucional

Una vez aprobado el ingreso, el nuevo miembro será incorporado al Libro de Registro de Miembros, asignándole un número de expediente y entregándosele su constancia de membresía.

**ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS
Y AUDITORES DE EL SALVADOR**

INGRESOS POR CUOTAS DE MEMBRESÍAS



Fecha:

N° de Expediente: <input type="text"/>	Nombre del Miembro: <input type="text"/>
Nombre del Receptor: <input type="text"/>	Cargo o delegado: <input type="text"/>
Fecha de Pago: <input type="text"/>	Forma de Pago: <input type="text"/>
Periodo (Mes/Año): <input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>

Cada mes se registrará las membresías canceladas obteniendo el estado de cuenta de cada miembro.

6. Compromiso ético y reglamentario

Todo nuevo miembro deberá aceptar y cumplir con los estatutos, el Manual de Control Interno Institucional de Miembros, el Código de Ética Profesional y cualquier otra normativa vigente de la Asociación.

7. Pago de cuotas

El aspirante deberá cancelar la cuota de ingreso y las cuotas ordinarias o extraordinarias establecidas, como condición final para la activación de sus derechos como miembro.

5.2 Reingreso de Miembros

Si el miembro fue expulsado (Falta Muy Grave), el reingreso es improcedente.

Se establecen los siguientes lineamientos para regular el proceso de reingreso de miembros, asegurando que quienes ingresen cumplan con los requisitos profesionales, éticos y legales que garanticen el fortalecimiento institucional:

Proceso de reingreso de miembros.

El proceso de reingreso de miembros se llevará a cabo únicamente cuando el solicitante cumpla con todas las condiciones administrativas, éticas y documentales requeridas por la Asociación.

Paso 1: Presentación de la Solicitud

El interesado deberá presentar una solicitud formal de reingreso, la cual será generada mediante el formulario de reingreso implementado en la herramienta ofimática basada en macros de la Asociación. Dicho formulario permitirá el registro estandarizado y la actualización de la información personal, académica y administrativa del solicitante.

Para el llenado del formulario, el interesado deberá proporcionar la información requerida conforme a los campos establecidos en la herramienta macro, los cuales se muestran a continuación:

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE REINGRESO COMO MIEMBRO ACTIVO



Fecha: / /

Nombre:

Documento Único de Identidad (D.U.I.):

Pasaporte:

Motivo de la solicitud de reingreso:

INFORMACIÓN ACTUALIZADA

Teléfono de Contacto:

Correo Electrónico

Dirección de Residencia:

Profesión:

Grado Académico:

Lugar de Trabajo:

Universidad de estudio o Egreso:

Cargo que Desempeña:

Título de Posgrado:

Nº de Inscripción de Contador:

Nº de Inscripción de Auditor:

Dirección para Recibir Notificaciones:

CUOTAS PENDIENTES
A CANCELAR

Nº

\$

Registrar

Limpiar

Cancelar

Reingreso

Una vez completados todos los campos requeridos, la herramienta macro generará automáticamente la Solicitud de Reingreso de Miembro, la cual constituirá el documento formal para su evaluación por la Junta Directiva.

Paso 2: Entrega de documentación actualizada:

El solicitante deberá proporcionar copia vigente de su documento único de identidad (DUI), título de Licenciado en Contaduría Pública o constancia académica (si es estudiante), acreditación del CVPCPA, y datos de contacto actualizados.

Paso 3: Verificación de antecedentes institucionales:

La Asociación revisará que el solicitante no tenga sanciones graves o antecedentes que afecten la ética, imagen o funcionamiento institucional.

Paso 4: Revisión de obligaciones administrativas pendientes:

Se verificará que el exmiembro no mantenga documentos, informes, bienes o materiales institucionales sin entregar, y que haya concluido adecuadamente sus responsabilidades previas.

Paso 5: Aceptación de responsabilidades del miembro:

El interesado deberá aceptar cumplir los estatutos, reglamentos, manuales y lineamientos vigentes, así como participar de manera razonable en las actividades institucionales.

Paso 6: Pago del monto de reingreso:

El solicitante deberá cancelar la cuota establecida por asamblea general en concepto de reingreso, como aporte administrativo por la reactivación de su membresía y requiere **solvencia total** de saldos pendientes al momento de su retiro.

Paso 7: Evaluación de la Junta Directiva:

La Junta Directiva analizará la solicitud y la documentación presentada, y emitirá resolución mediante acuerdo registrado en acta.

Paso 8: Notificación al solicitante:

La Secretaría comunicará al solicitante el acuerdo aprobado y de ser favorable, la membresía quedará oficialmente reactivada.

5.3 Expediente Único

El propósito es Garantizar que cada miembro tenga un registro histórico, cronológico y centralizado que respalde su calidad de asociado, cumpliendo con la obligación del secretario según el Art. 21 literal b de los Estatutos.

Paso 1: Conformación del Expediente

Toda persona aceptada por la Junta Directiva tendrá un expediente que se integrará por dos componentes vinculados entre sí:

1. Componente Físico/Digital (Documental): Contendrá la solicitud generada por la herramienta macro (firmada), copia de DUI, Título profesional o constancias académicas, y cualquier atestado que respalde sus méritos.
2. Componente Electrónico (Gestión): Administrado a través de la herramienta ofimática (macros), donde se registrará el número de carné, fecha de ingreso, historial de cargos en Junta Directiva (si aplica) y estatus de solvencia.

Paso 2: Actualización Obligatoria

Es deber de todo miembro (según la sección 4.2 del manual) actualizar sus datos al menos una vez al año o cuando ocurra un cambio en su calidad académica. El secretario será el responsable de validar que estos cambios se reflejen en la herramienta macro.

Paso 3: El "Estatus" del Miembro en el Expediente

El expediente único deberá reflejar en todo momento uno de los siguientes estados:

- Activo: Al día con sus obligaciones y con plenos derechos.
- Inactivo (por mora): Miembro que adeuda cuotas, pero no ha sido expulsado.
- Retirado: Miembro que solicitó su baja voluntaria.
- Sancionado/Expulsado: Miembro que perdió su calidad por proceso disciplinario.

Paso 4: Confidencialidad y Custodia

La información contenida en el expediente único es propiedad de la Asociación. El Tesorero tendrá acceso a la parte financiera y el secretario a la parte administrativa. Ningún dato personal podrá ser compartido con terceros sin autorización, salvo requerimiento de autoridad judicial o el Ministerio de Gobernación.

5.4 Cese de la Calidad de Miembro

Competencia: Corresponde a la Junta Directiva conocer, tramitar y resolver los procedimientos relacionados con el retiro, baja administrativa por mora y expulsión de miembros, de conformidad con lo establecido en los Estatutos y el presente Manual.

En el ejercicio de estas atribuciones, la Junta Directiva actuará dentro del marco de sus competencias estatutarias y dejará constancia de sus decisiones en acta debidamente firmada.

Causales del Cese de la Calidad de Miembro

Serán causales de cese de la calidad de miembro de la Asociación las siguientes:

- a) Retiro voluntario.
- b) Fallecimiento del asociado.
- c) Expulsión disciplinaria acordada conforme al Art. 33 de los Estatutos.

La baja administrativa por mora no constituye pérdida automática de la calidad de miembro, sino una limitación temporal en el ejercicio de derechos, conforme se regula en el presente Manual.

5.4.1 Retiro Voluntario

El miembro podrá retirarse voluntariamente de la Asociación mediante solicitud escrita dirigida a la Junta Directiva, ya sea en formato físico o a través de la herramienta ofimática institucional.

La Junta Directiva conocerá la solicitud en la sesión inmediata siguiente y dejará constancia en acta.

El retiro surtirá efectos a partir del acuerdo de aceptación adoptado por la Junta Directiva.

Las obligaciones económicas pendientes subsistirán aun después de aceptado el retiro y deberán ser canceladas conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Al llenar los siguientes campos se genera la solicitud de retiro de miembro para anexarlo a su expediente:

FORMULARIO PARA RETIRO DE MIEMBROS

**ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS
Y AUDITORES DE EL SALVADOR**

SOLICITUD POR RETIRO DE MIEMBRO



Fecha: / /

Nombre:

Documento Único de Identidad (D.U.I.):

Motivo del Retiro:

Teléfono de Contacto:

Número de Miembro:

Pasaporte:

Correo Electrónico:

Retiro

Recibida la solicitud, la Junta Directiva procederá de la siguiente manera:

Paso 1: Verificará si el solicitante posee obligaciones pendientes, las cuales deberán ser liquidadas conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, sin que ello impida la efectividad del retiro.

Paso 2: Dejará constancia del retiro en el acta correspondiente.

Paso 3: Actualizará el registro institucional de miembros.

Paso 4: Archivará la solicitud en el expediente individual del miembro.

La solicitud tramitada mediante herramienta ofimática generará automáticamente el registro correspondiente en el sistema institucional.

5.4.2 Baja Administrativa por Mora

De conformidad con el Art. 28 literal b de los Estatutos, para mantener la calidad de miembro activo se requiere estar solvente.

El miembro que incurra en mora perderá la condición de miembro activo mientras dure la insolvencia.

Para efectos administrativos, se considerará mora prolongada aquella que exceda de doce (12) meses consecutivos, perdiendo la condición de Miembro Activo y quedando en estado administrativo de

suspensión por mora, conservando su calidad de miembro conforme a los Estatutos, con las siguientes limitaciones:

- Pierde calidad de miembro activo.
- Suspensión del derecho de voz y voto en Asamblea General.
- Imposibilidad de optar a cargos directivos.
- Suspensión de cualquier otro derecho reservado a miembros activos

La mora reiterada podrá ser considerada incumplimiento de los deberes establecidos en el Artículo 30 literal c) de los Estatutos y, en su caso, calificarse como falta conforme al Artículo 31 literal c), previa sustanciación del procedimiento disciplinario regulado en el Artículo 33.

Procedimiento

Paso 1: El Tesorero presentará reporte formal de mora a la Junta Directiva.

Paso 2: La Junta Directiva ordenará notificación escrita al miembro, otorgándole un plazo de treinta (30) días calendario para regularizar su situación.

Paso 3: Vencido el plazo sin pago, La Junta Directiva acordará el estado administrativo de suspensión por mora, dejando constancia en acta.

Paso 4: La administración procederá a actualizar los registros institucionales conforme al acuerdo adoptado.

Mora Prolongada

Si la mora persiste pese a notificación formal y sin causa justificada, la Junta Directiva podrá calificar el incumplimiento como falta disciplinaria, iniciando el procedimiento correspondiente conforme al Art. 33 de los Estatutos.

La pérdida definitiva de la calidad de miembro solo podrá acordarse mediante resolución firme de expulsión dictada conforme al procedimiento disciplinario.

5.4.3 Expulsión Disciplinaria

La expulsión constituye sanción aplicable únicamente en los casos de faltas muy graves tipificadas en el Artículo 31 de los Estatutos, cuya determinación e imposición corresponde a la Junta Directiva conforme

al procedimiento establecido en el Artículo 33, sin perjuicio del derecho de apelación ante la Asamblea General en los términos previstos estatutariamente.

Procedimiento

Paso 1: Inicio del proceso

La Junta Directiva acordará el inicio del procedimiento disciplinario cuando existan indicios de falta muy grave.

Paso 2: Notificación

Dentro de las veinticuatro (24) horas de iniciado el proceso, se notificará al miembro el hecho que se le atribuye y la posible sanción.

Paso 3: Derecho de defensa

Se garantizará al miembro el derecho a nombrar defensor de su elección.

Si no lo nombrara, la Junta Directiva podrá designar un defensor de oficio que no haya intervenido en la investigación del caso.

Paso 4: Período de prueba

Se abrirá a prueba por cinco (5) días conforme a Estatutos.

Paso 5: Resolución

Vencido el término probatorio, la Junta Directiva tendrá tres (3) días para emitir decisión motivada.

Paso 6: Apelación

El sancionado podrá apelar ante la Asamblea General dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación.

Paso 7: Firmeza

Si no se interpone apelación dentro del plazo señalado, la decisión quedará firme.

6. ORGANIZACIÓN INTERNA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.1 Estructura Jerárquica de la Asociación

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR ACPAES

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ASAMBLEA GENERAL

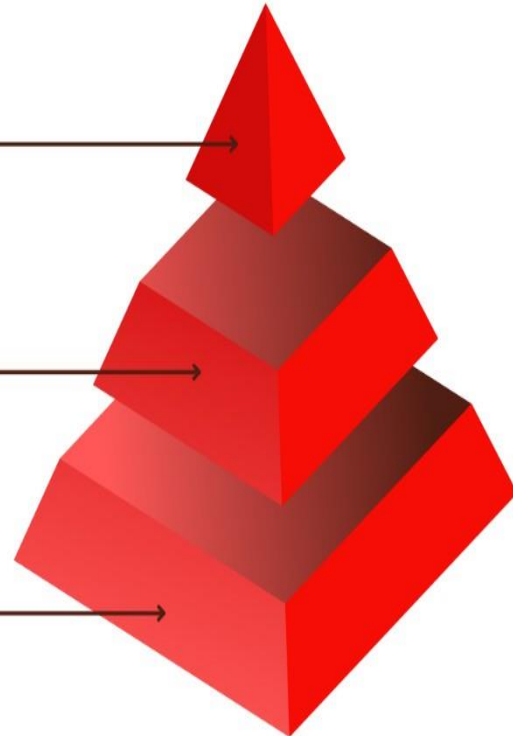
Es la autoridad máxima de la asociación y estará integrada por todos los miembros activos y fundadores.

JUNTA DIRECTIVA

Es la encargada de la dirección y administración de la asociación esta integrada por: Presidente, Secretario, Tesorero y dos vocales

JUNTA DE VIGILANCIA

Es un órgano independiente de junta directiva. estará conformada por un presidente, secretario y vocal.



La estructura jerárquica de la Asociación se compone de tres niveles que organizan su funcionamiento interno. En el nivel superior se encuentra la Asamblea General, integrada por todos los miembros activos y fundadores, y que tiene la responsabilidad de tomar las decisiones más relevantes para el rumbo institucional. En el siguiente nivel está la Junta Directiva, que se ocupa de dirigir y administrar las actividades de la asociación, dando seguimiento a los acuerdos y lineamientos aprobados por la Asamblea. Esta junta está formada por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. Finalmente, la Junta de Vigilancia actúa como un órgano independiente dedicado a supervisar que la gestión administrativa y

financiera se realice de forma correcta y transparente. Está integrada por un presidente, un secretario y un vocal, quienes velan por el cumplimiento de las normas internas y la buena conducción de la asociación.

6.2 Órganos Directivos

Lineamientos para la Asamblea General

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y se integra por todos los miembros solventes. Sus acuerdos son obligatorios para todos los órganos de gobierno y sus miembros.

Sesiones de La Asamblea general: Celebrará sus sesiones en su domicilio, se reunirá ordinariamente una vez al año en la última semana del mes de febrero de cada año y extraordinariamente cuando fuera convocada por la Junta Directiva.

En la sesión ordinaria se dará a conocer la gestión de la Junta Directiva durante el periodo anual que finalizó el treinta y uno de diciembre del año anterior, la cual incluirá, entre otros aspectos, la memoria de labores, los estados financieros, el informe del auditor externo y la elección de órganos de gobierno de la asociación, quienes tomarán posesión de sus cargos en la misma asamblea general que resulten electos.

6.3 Quórum para sesionar y Representatividad Institucional

De conformidad con los Estatutos de la Asociación, el quórum para la celebración de Asamblea General se determinará en función del número de miembros activos solventes al momento de la convocatoria, requiriéndose en primera convocatoria la mitad más uno y, en segunda convocatoria, los miembros solventes que se encuentren presentes.

La normativa aplicable a las asociaciones sin fines de lucro no establece un número mínimo permanente de miembros para su funcionamiento, más allá del requerido para su constitución.

En consecuencia, la validez de las decisiones adoptadas en Asamblea dependerá exclusivamente del cumplimiento del quórum estatutario vigente.

No obstante, con el propósito de fortalecer la legitimidad y representatividad institucional, la Junta Directiva procurará fomentar una participación amplia de los miembros activos, recomendándose como criterio administrativo una asistencia mínima de doce (12) miembros en los procesos de elección de órganos de dirección, sin que ello constituya requisito de validez.

La Asamblea General sesionará válidamente en primera convocatoria cuando concurra, como mínimo, el cincuenta por ciento más uno (50 % + 1) de los miembros de la Asociación. En caso de no alcanzarse dicho quórum, la Asamblea General podrá celebrarse en segunda convocatoria, una hora después, con los miembros solventes que se encuentren presentes, conforme a lo establecido en los Estatutos.

Atribuciones de la asamblea general:

- a. Elegir, sustituir y destruir total o parcialmente a los miembros de junta directiva, junta de vigilancia y auditor externo.
- b. Aprobar, reformar o derogar los estatutos y reglamentos de la asociación.
- c. Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la asociación.
- d. Aprobar o desaprobado la memoria anual de labores de la asociación.
- e. Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los miembros.
- f. Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la asociación.
- g. Decidir todos aquellos asuntos de interés para la asociación.
- h. Elegir y nombrar a miembros honorarios.

Lineamientos para la Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y administrativo de la Asociación, responsable de dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general conforme a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General.

Sesión de Junta Directiva: La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Periodos de cargos: Los miembros de Junta Directiva serán electos para un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos dos veces en el mismo cargo y de forma alterna en los cargos que la Asamblea General considere conveniente.

El quórum para sesionar: El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será de CUATRO de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

Los integrantes de la Junta Directiva responderán solidariamente por toda resolución que emitan en el desempeño de sus atribuciones. Quien no vote en una decisión de la Junta Directiva, tiene derecho a que se consigne su voto razonado en el acta respectiva.

Atribuciones de junta directiva:

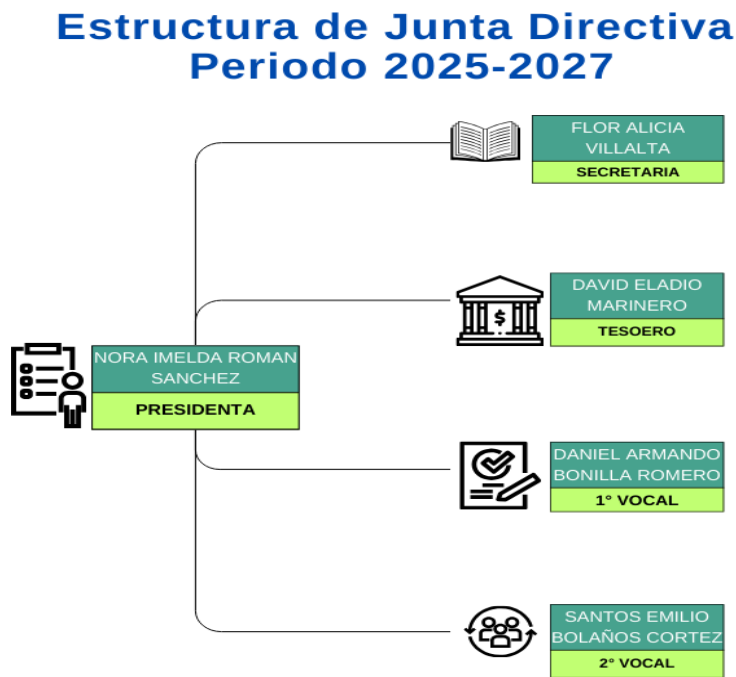
- Presentar propuesta de aumento o disminución de cuotas.
- Convocar a asamblea general con diez días de anticipación como mínimo por cualquier medio físico o electrónico de comunicación eficaz que garantice la notificación.
- La sustitución de los cargos por renuncia, expulsión o muerte de sus miembros se hará a través de convocatoria de Asamblea General extraordinaria.
- Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Asociación.
- Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación.
- Proponer a la Asamblea General una terna para el nombramiento de auditor externo.
- Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Asociación.
- Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General.
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento General, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva.
- Nombrar de entre los Miembros de la Asociación los Comités o Comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.
- Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros.
- Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.
- Aprobar la realización de actividades de educación continua, estableciendo si estas serán gratuitas o contarán con tarifas preferenciales para los miembros de la Asociación.

Obligaciones de junta directiva:

- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Asociación, sus Reglamentos y Acuerdos de la Asamblea General y de Junta Directiva, así como los de sus órganos de control;
- Elaborar el Reglamento General de la Asociación treinta días después de la toma de posesión y someterlo a la Asamblea General para su aprobación, así como proponer los reglamentos que considere necesarios para la buena administración de la Asociación,

- Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes, y en forma extraordinaria cuando lo crean conveniente.
- Asistir a las sesiones de Asamblea General y acompañar al presidente en la conducción del desarrollo de la misma.
- Tomar las decisiones administrativas apegándose en las disposiciones de estos Estatutos y Reglamentos.
- Presentar a la Asamblea General, los estados financieros, memoria de labores e informes de comisiones, en las fechas que establecen los Estatutos.
- Velar porque se presente oportunamente la información que legalmente haya que enviar a las diferentes entidades del Estado.
- Brindar toda la información que le soliciten los integrantes de la Junta de Vigilancia.
- Resguardar toda la información y documentación de la asociación de manera física y/o digital.

Estructura de Junta Directiva y sus atribuciones según su función:



Son atribuciones del presidente:

- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General, así como las reuniones de la Junta Directiva, dirigiendo el desarrollo de cada sesión conforme al orden del día.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y disposiciones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como por la observancia de los Estatutos, Reglamentos y políticas internas de la Asociación.
- Representar legalmente a la Asociación en todos los actos judiciales y extrajudiciales, pudiendo otorgar poderes únicamente con la autorización expresa de la Junta Directiva.
- Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva, garantizando el cumplimiento de los plazos y requisitos de notificación establecidos.
- Ejecutar, junto con el Tesorero y el secretario, los acuerdos relacionados con la erogación de fondos, asegurando la correcta aplicación y respaldo documental de cada operación.
- Presentar la Memoria de Labores anual y cualquier informe adicional que sea requerido por la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia o la Asamblea General.
- Autorizar los desembolsos necesarios para cubrir los gastos y compromisos institucionales, conforme a los acuerdos de la Junta Directiva.

Son atribuciones del secretario:

- Llevar los libros de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Asociación.
- Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la Asociación.
- Elaborar conjuntamente con el presidente las convocatorias a los miembros para las sesiones.
- Ser el órgano de comunicación de la Asociación.
- Elaborar en forma conjunta con el presidente y el tesorero, la memoria anual de labores de la junta directiva.

Son atribuciones del tesorero:

- Recibir y depositar los fondos que la Asociación obtenga, en la institución financiera que la Junta Directiva seleccione.
- Tener el control directo de los libros de contabilidad de la Asociación.

- Ejecutar juntamente con el presidente y secretario los acuerdos de Junta Directiva respecto a la erogación de fondos de la Asociación.
- Realizar los debidos registros contables de las operaciones que realiza la asociación.
- Emitir y firmar las autorizaciones de pago y desembolso, garantizando que cada operación cuente con el respaldo documental y cumpla con las políticas financieras de la Asociación.
- Actualizar el estado de membresías de los miembros.
- Elaborar trimestralmente un informe detallado sobre las cuotas pendientes de cobro y la identificación de miembros inactivos, remitiéndolo a la Junta Directiva para su análisis y seguimiento.
- Presentar informes trimestrales y un informe anual a la Junta Directiva sobre la situación financiera de la Asociación, incluyendo ingresos, egresos, saldos, variaciones y un resumen de actividades; información que, bajo la supervisión de la Junta de Vigilancia, será posteriormente presentada ante la Asamblea General.

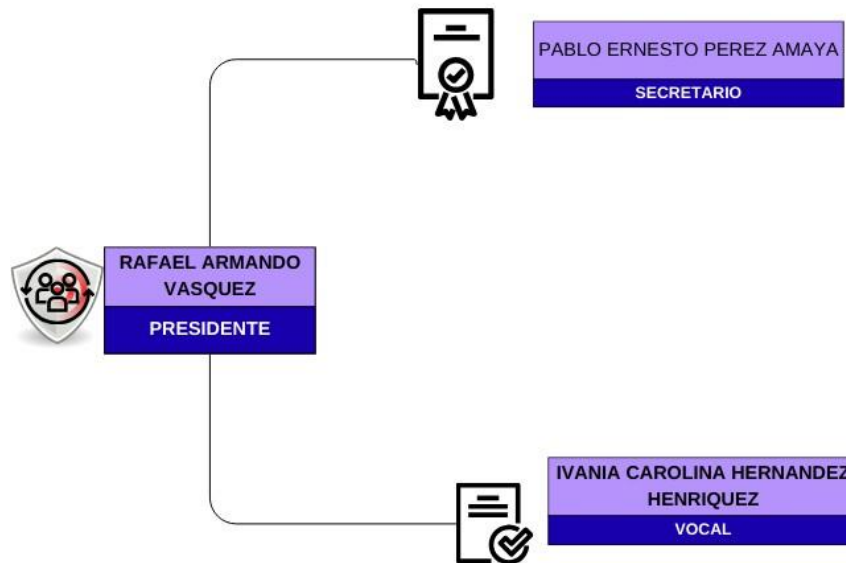
Son atribuciones de los vocales:

- Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva.
- Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento.

Lineamientos para la Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y decisiones de la Asamblea General, asegurando la transparencia y el adecuado funcionamiento institucional.

Estructura de Junta De Vigilancia Periodo 2025-2027



La Junta de Vigilancia estará confiada a tres miembros de la Asociación, los cuales ocuparán los cargos de presidente, secretario y vocal.

Periodos de cargos: Los miembros de la Junta de Vigilancia serán electos para un periodo de dos años; se determinarán al momento de su elección en Asamblea General.

Atribuciones de la Junta de Vigilancia:

- Asistir a todas las sesiones de la Asamblea General de miembros.
- Velar porque los acuerdos de la Junta Directiva se apeguen a las disposiciones de la Ley, Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones de la Asamblea General.
- Dar cuenta del incumplimiento de las mencionadas disposiciones a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según sea la gravedad del caso.

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de modificación total o parcial de los Estatutos y Reglamentos de la Asociación.
- informar a la Asamblea General sobre las labores asignadas en los presentes estatutos.
- Convocar a Asamblea General, cuando la Junta Directiva haya incumplido un acuerdo de Asamblea General, a fin de tomar las medidas que la Asamblea considere.
- Recibir y dar trámite a las denuncias que presente por escrito cualquier miembro solvente de la Asociación, facultándose para convocar a Asamblea General en los casos que tal denuncia lo amerite.
- Asistir a las solicitudes que se realicen por tesorería por cualquier inconsistencia, omisión o diferencia detectada entre el sistema contable y la herramienta.
- Solicitar estado de cuentas de los miembros para cuando lo requieran.

Lineamientos de Los Comités De Apoyo Institucional.

El objetivo principal de los comités es apoyar en el fortalecimiento académico, administrativo y operativo de la asociación mediante la organización de actividades formativas y la mejora continua de los procesos internos, asegurando el adecuado funcionamiento institucional.

Periodos de cargos: Los miembros serán electos de forma concurrente con los demás órganos de la Asociación, por un período de dos años. Podrán ser reelectos si así lo aprueba la Asamblea General.

ESTRUCTURAS DE COMITÉS INSTITUCIONAL PERÍODO 2025-2027



Los Comités de Educación y de Gestión están integrados para apoyar directamente a la Junta Directiva en el proceso de reactivación de la asociación, fortaleciendo tanto las actividades formativas como las gestiones administrativas y legales necesarias. A través del Comité de Educación se organizan eventos y espacios de capacitación que permitan acreditar horas continuas a los miembros y contribuir al sostenimiento institucional, mientras que el Comité de Gestión da continuidad a los trámites, convenios y procesos normativos que aseguran el funcionamiento legal y operativo de la asociación.

Atribuciones del Comité de Educación

- Planificar, organizar y ejecutar actividades formativas dirigidas al fortalecimiento profesional de los miembros.
- Proponer y coordinar talleres, conferencias, cursos, diplomados y demás actividades educativas.
- Gestionar facilitadores internos o externos que cumplan con los estándares profesionales requeridos.
- Supervisar la ejecución de las actividades formativas y garantizar su calidad.
- Llevar un registro actualizado de participantes, horas de formación, evaluaciones y constancias emitidas.
- Informar a la Junta Directiva sobre resultados, avances y necesidades detectadas.

- Promover la participación activa de los miembros en todas las actividades educativas.
- Apoyar en la organización de los eventos de educación continua.
- Promover y difundir los eventos de educación continua.
- Gestionar la logística, ponentes y recursos necesarios para cada actividad, asegurando transparencia y buena administración.
- Coordinar con la Junta Directiva la aprobación de actividades y presentar los informes correspondientes sobre su ejecución.

Atribuciones del Comité de Gestión Institucional:

- Dar seguimiento y ejecutar los procesos administrativos y legales necesarios para la reactivación y funcionamiento de la asociación.
- Gestionar trámites legales ante instituciones públicas y privadas, incluyendo solicitudes, renovaciones, actualizaciones y cumplimiento normativo.
- Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de documentación institucional y registros oficiales.
- Realizar y dar continuidad a gestiones estratégicas como la solicitud de exclusión de renta y convenios de cooperación, incluyendo el convenio con el Concejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).
- Coordinar acciones con la Junta Directiva para asegurar el cumplimiento de obligaciones institucionales y la correcta toma de decisiones.
- Informar sobre el avance de los trámites pendientes y necesidades identificadas.
- Administrar y gestionar la comunicación con entidades externas para agilizar procesos y dar seguimiento a solicitudes.
- Apoyar la logística administrativa necesaria para eventos, reuniones y actividades institucionales.
- Velar por el cumplimiento de los plazos, requisitos y compromisos adquiridos en los procesos de gestión y legalidad.

Son atribuciones del auditor externo:

- Aplicar en su desempeño las Normas de auditoría que establezca el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría y Auditoría.
- Cerciorarse de que las operaciones de La Asociación se ajusten a la Ley, los Estatutos, Reglamentos; o disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

- Convocar a Asamblea General en los casos en que la Junta Directiva o la Junta de Vigilancia, haya omitido hacerlo ante petición escrita hecha por cinco Miembros solventes; asimismo, podrá convocar en aquellos casos en que a su juicio profesional el resultado de su auditoría amerite darlo a conocer a la Asamblea General.

7. RÉGIMEN DE VOTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

7.1 Sistema de votación

La Asamblea General constituye el máximo órgano de decisión de la Asociación, por lo que todas las votaciones deberán realizarse conforme a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, a los estatutos vigentes y al presente Manual Institucional de Miembros.

Podrán participar en los procesos de votación únicamente los miembros debidamente inscritos y habilitados conforme a los requisitos establecidos, especialmente aquellos relacionados con la solvencia de sus obligaciones como asociados. El voto será personal y libre.

Forma de votación: Como regla general, todas las votaciones de la Asamblea General se realizarán a mano alzada, como mecanismo visible y transparente de emisión del voto. El resultado de cada votación deberá quedar debidamente consignado en el acta correspondiente, indicando el tipo de mayoría aplicada, el número de votos a favor, en contra y las abstenciones, garantizando así la legalidad y transparencia del proceso.

7.2 Tipos de votación

Mayoría simple: Se entenderá por mayoría simple la aprobación de un acuerdo con más de la mitad de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea, siempre que exista el quórum legal mínimo establecido. Para efectos de este Manual, el quórum mínimo para sesionar válidamente será la mitad más uno de los miembros debidamente habilitados para votar. Con mayoría simple se podrán aprobar las decisiones de carácter ordinario, tales como la aprobación de informes de labores, la aprobación de estados financieros, la aprobación del presupuesto anual, la autorización de gastos ordinarios, la aprobación de planes de trabajo, la conformación de comisiones, la ratificación de acuerdos administrativos y la elección de Junta Directiva.

Mayoría calificada: Se entenderá por mayoría calificada la aprobación de un acuerdo con el voto favorable de al menos tres cuartas partes es decir el 75% de los miembros presentes en la Asamblea. Con mayoría calificada se aprobarán las decisiones de especial trascendencia para la Asociación, tales como la reforma de estatutos, la disolución de la Asociación, la fusión con otra entidad, la adquisición, venta o gravamen de bienes inmuebles, la contratación de compromisos financieros de alto impacto, y cualquier otra decisión que afecte de manera significativa el patrimonio, la estructura o los fines institucionales.

8. SANCIONES

La Asociación sancionará a sus miembros por las siguientes faltas: leves, graves y muy graves.

8.1 Faltas Leves

Serán faltas leves las siguientes:

- La inasistencia continua e injustificada a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General.
- Indisciplina e incumplimiento de las funciones y comisiones asignadas.
- Mala conducta interna y externa que se traduzca en perjuicio para la Asociación y la Junta Directiva.

8.2 Faltas Graves

Serán faltas graves las siguientes:

- Promover actividades de cualquier fin o naturaleza que vayan en perjuicio de la Asociación.
- Incumplimiento reiterado de funciones si se trata de dirigentes de cualquiera de los órganos de la Asociación.
- El reiterado incumplimiento a estos estatutos, al Reglamento General de la Asociación y de los Acuerdos de Asamblea General y de Junta Directiva.

8.3 Faltas Muy Graves

Serán faltas muy graves las siguientes:

- Obtener por medios fraudulentos beneficios para sí o para terceros.
- La malversación de fondos en el manejo del patrimonio de la Asociación, aprovechándose de su cargo directivo.

- Promover actividades políticas, religiosas o antidemocráticas que perjudiquen la naturaleza y los objetivos de la Asociación.
- Cualquier acto cometido por el asociado que a juicio de la Asamblea General amerite su expulsión.

9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para las faltas leves se sancionará con amonestación verbal, para las faltas graves se sancionará con amonestación por escrito, para las faltas muy graves se sancionará con la expulsión definitiva de la asociación.

9.1 Procedimientos de Aplicación

Para la imposición de la sanción será competente la Junta Directiva, quien garantizará al infractor su derecho a defensa en todo el proceso:

- Dentro de las veinticuatro horas de iniciado el proceso, notificará al infractor el hecho del que se le pretende sancionar.
- Garantizará que el infractor tenga defensor de su elección y, si no lo nombrará uno de oficio de entre sus miembros.
- Abrirá a prueba por cinco días. Vencido el término de prueba, tendrá tres días para emitir su decisión de forma motivada, Si pasados dos días después de la notificación no se apela ante la Asamblea General, la decisión quedará firme.
- La Junta Directiva motivará la sanción o medida disciplinaria adoptada, si fuere pertinente aplicarla. En caso de que, el infractor sea miembro de la Junta Directiva, será informado de los hechos que se le acusan y será suspendido de su cargo mientras dure el proceso de imposición de la sanción. Impuesta la sanción, el infractor tendrá dos días para apelar ante la Asamblea General.



***ASOCIACIÓN DE CONTADORES
PÚBLICOS Y AUDITORES
DE EL SALVADOR
ACPAES***

***MANUAL DE CONTROL
INTERNO
INGRESOS-EGRESOS***

2025

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

TABLA DE CONTENIDO

I. GENERALIDADES	4
1. Introducción.....	4
2. Objetivos.....	4
3. Alcance del manual	5
4. Aprobación y Vigencia.....	5
II. INGRESOS	6
1. Tipos de ingresos	6
2. Cuentas de ingresos	7
3. Procesos de ingresos y fondos	9
a) Ingresos por educación continua.....	10
b) Venta de Libros y Material Didáctico	13
c) Cobro de Membresías	17
d) Donaciones a Recibir.....	20
III. EGRESOS.....	21
1. Clasificación de Egresos.....	21
2. Cuentas de egresos	23
3. Procesos de salidas de gastos	25
a) Egresos en caja chica en administración.....	25
b) Egresos por desarrollo de actividades de educación continua.....	28
c) Ejecuciones de fondos provenientes de donaciones	31
IV. POLITICAS INTERNAS	35
1. Política de uso obligatorio de la herramienta de control de ingresos y egresos	35
2. Política de registro oportuno, depósito íntegro y prohibición de uso directo de los ingresos	38
3. Política de autorización de egresos.....	42
4. Política de manejo y uso de cuentas bancarias	46
5. Política de separación de funciones.....	47
6. Política de conciliaciones periódicas	52
7. Política de control de cajas	53
8. Política de arqueos de fondos de cajas	57
9. Política de documentación y archivo.....	58
10. Política de control interno sobre membresías	61
11. Política para el control de eventos de capacitación	63
12. Política de control de donaciones	66
13. Política de transparencia y rendición de cuentas	69
14. Política de traspaso institucional	70
15. Política de uso exclusivo de recursos	72

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

16. Política de reintegros y devoluciones	73
17. Política de custodia y control de documentos electrónicos	74
5. ANEXOS:	76
5.1 Modelo de acta de traspaso de documentación.....	76

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente Manual de Control Interno de Ingresos y Egresos establece el marco normativo y operativo para la gestión financiera de la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador (ACPAES, en adelante). Su propósito es garantizar la transparencia, eficiencia, integridad y legalidad en el uso de los recursos de la entidad.

Este documento constituye una guía técnica para la Tesorería, la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia y el Personal Administrativo, asegurando una comprensión unificada de los procesos financieros.

El manual se estructura en tres componentes esenciales:

Este documento sirve como guía técnica para la Tesorería, la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia y el personal administrativo, asegurando una comprensión unificada de los procesos financieros. El manual se estructura en tres componentes esenciales:

Generalidades: Define el alcance, objetivos y responsables del control interno.

Ingresos: Describe los procedimientos de captación de fondos, facturación electrónica (DTE) y cuentas contables.

Egresos: Regula la autorización, ejecución y registro de gastos, incluyendo el manejo de Cajas Chicas y el cumplimiento de obligaciones de retención.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Establecer y regular los procedimientos financieros relacionados con la captación, custodia, registro y uso de los fondos de la Asociación, garantizando que todas las operaciones se realicen de conformidad con los Estatutos de la Asociación, la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del IVA y la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, así como demás normativa aplicable vigente.

2.2 Objetivos específicos

- Servir como guía práctica para el Área de Tesorería, facilitando la uniformidad en la administración de los fondos de la Asociación.
- Estandarizar los procesos operativos de ingresos y egresos para asegurar la consistencia y comparabilidad de la información financiera.
- Establecer mecanismos de control interno (como autorizaciones, segregación de funciones y arqueos) que prevengan errores, fraudes o el mal uso de los recursos.
- Garantizar la correcta custodia, registro y documentación de todas las operaciones, asegurando que cada movimiento cuente con el respaldo físico y digital correspondiente.
- Facilitar la labor de fiscalización de la Junta de Vigilancia y la rendición de cuentas transparente ante la Asamblea General.
- Asegurar que toda salida de efectivo cuente con el soporte documental legalmente exigible en El Salvador.

3. Alcance del manual

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las operaciones financieras de la Asociación. Abarca desde la recepción de fondos (efectivo, transferencias, cheques), registro contable, custodia y desembolso.

Su cumplimiento vincula a la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Tesorería, Administración y cualquier colaborador que intervenga en el manejo de recursos.

3.1 Limitaciones del alcance

Este manual constituye un instructivo de control interno que orienta la gestión de ingresos y egresos dentro de la institución. Su aplicación se limita al ámbito financiero y operativo no sustituye las disposiciones legales ni los estatutos que rigen a la entidad.

4. Aprobación y Vigencia

El presente documento constituye una propuesta de Manual de Control Interno para el Área de Tesorería de la Asociación.

Su revisión, discusión y aprobación corresponde a la Junta Directiva de la Asociación, en el marco de las atribuciones que le confieren los estatutos, específicamente el artículo 17, literal b), que

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

establece la obligación de “*velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación*”.

Una vez aprobado, la aplicación y cumplimiento del manual estará a cargo del **Área de Tesorería**, bajo la responsabilidad directa del Tesorero(a) y la autorización de Junta Directiva y la supervisión de la Junta de Vigilancia.

Será de obligatorio cumplimiento para todas las personas que participen en la gestión de ingresos y egresos de la Asociación.

II. INGRESOS

Los ingresos de la Asociación representan los recursos económicos percibidos a través de las aportaciones de los miembros, las donaciones recibidas y los generados por el desarrollo de actividades de educación continua.

Dado que la Asociación es una entidad sin fines de lucro, dichos ingresos no tienen como finalidad la obtención de ganancias, sino que constituyen el medio fundamental para financiar sus actividades, sostener la gestión administrativa, promover la educación continua de sus miembros y garantizar el cumplimiento de los fines institucionales establecidos en los estatutos.

1. Tipos de ingresos

Los ingresos de la Asociación pueden provenir de diversas fuentes, entre las cuales se incluyen:

a) Fondos generados por actividades de educación continua.

Son los ingresos obtenidos a través de la realización de seminarios, talleres, capacitaciones y otras actividades educativas organizadas por la Asociación, así como por la venta de libros, revistas y otros materiales educativos relacionados con la educación continua. Estos recursos se destinan a cubrir los costos operativos de las actividades y a apoyar el cumplimiento de los fines institucionales.

b) Cuotas de membresía de asociados.

Son los aportes económicos periódicos o extraordinarios que realizan los miembros de la Asociación, destinados a financiar las actividades y el funcionamiento institucional. Constituyen un recurso propio que permite mantener la operatividad y sostenibilidad de la entidad.

c) **Donaciones en efectivo o en especies.**

Son los recursos o bienes otorgados voluntariamente por terceros, sin contraprestación, con el propósito de apoyar las actividades y objetivos de la Asociación. Estas contribuciones fortalecen los programas y proyectos institucionales.

2. Cuentas de ingresos

Las cuentas de ingresos, que forman parte del sistema contable, constituyen el registro contable mediante el cual la Asociación reconoce los recursos económicos que percibe en el desarrollo de sus actividades. Estas se utilizan para llevar un control ordenado y adecuado de las operaciones financieras.

Las cuentas de ingresos y sus respectivas subcuentas son las siguientes:

a) **Ingresos por capacitaciones en educación continua**

Esta cuenta registra los ingresos percibidos por la Asociación a través de actividades académicas y de formación profesional que se ofrecen a estudiantes y profesionales de la contaduría pública y auditoría. Dichas actividades tienen como finalidad fortalecer los conocimientos técnicos, actualizarse en normativas vigentes y, en el caso de los profesionales en ejercicio, acreditar horas de educación continua para efectos de su desarrollo y cumplimiento de requisitos legales.

Los ingresos se originan específicamente por impartir los siguientes eventos:

- **Seminario:** Recursos obtenidos por la inscripción de participantes en seminarios especializados, orientados al análisis de temas técnicos y profesionales de interés contable.
- **Taller:** Ingresos generados por talleres prácticos que permiten el desarrollo de competencias aplicadas en áreas específicas de la contabilidad y finanzas.
- **Conferencia:** Recursos provenientes de la asistencia a conferencias impartidas por expertos nacionales o internacionales, enfocadas en la actualización académica y profesional.
- **Foros:** Ingresos percibidos por la participación en foros de discusión y análisis sobre temáticas contables, tributarias, financieras y de gestión, que promueven el intercambio de experiencias entre estudiantes y profesionales.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

- **Diplomado:** Recursos obtenidos de programas de diplomado que abarcan temáticas de mayor profundidad y extensión, diseñados para fortalecer la formación continua de los participantes.
- **Otros:** Ingresos provenientes de cualquier otra modalidad de capacitación que la Asociación organice y que no se encuentre clasificada en las subcuentas anteriores.

b) Aportaciones

Esta cuenta registra los ingresos que la Asociación percibe por concepto de las contribuciones económicas realizadas por sus miembros. Dichas aportaciones constituyen la principal fuente de ingresos institucional y se establecen en los estatutos de la Asociación como una obligación de los asociados.

Estos recursos se destinan al sostenimiento de las operaciones administrativas, al desarrollo de actividades gremiales, al fortalecimiento de los programas de formación y a la consecución de los fines establecidos en sus estatutos.

- **Aportaciones de los miembros:** Subcuenta de detalle destinada a registrar los ingresos provenientes del pago de cuotas ordinarias de membresía por cuotas mensuales o cuota de inscripción, realizadas por los asociados activos o nuevos miembros. Estas cuotas permiten al asociado mantener sus derechos dentro de la organización, entre ellos: participar en asambleas, recibir información institucional y acceder a capacitaciones.

c) Donaciones restringidas

Esta cuenta registra los ingresos que la Asociación recibe en calidad de donaciones destinadas exclusivamente a fines específicos, definidos por el donante. Al tratarse de recursos restringidos, su uso se encuentra condicionado a programas, proyectos o actividades determinadas, lo que implica que la Asociación debe garantizar su aplicación únicamente en el destino acordado y mantener un control diferenciado en su registro contable.

- **Programas:** Subcuenta en la que se registran los recursos provenientes de donaciones destinadas al financiamiento de programas de la Asociación, tales como educación continua, formación gremial, responsabilidad social o cualquier otra actividad establecida de manera sostenida.
- **Proyectos:** Subcuenta destinada al registro de donaciones que se reciben para la ejecución de proyectos específicos, con objetivos, plazos y resultados claramente definidos. Estos ingresos únicamente pueden ser utilizados en las actividades contempladas dentro del proyecto.

d) Fortalecimiento institucional

Esta cuenta registra los ingresos por concepto de donaciones que, a diferencia de las restringidas, se otorgan con el propósito de apoyar el fortalecimiento general de la Asociación. Su objetivo principal es consolidar la capacidad administrativa, técnica y operativa de la institución, permitiendo mejorar sus procesos internos, adquirir recursos necesarios para su funcionamiento y garantizar la sostenibilidad a largo plazo.

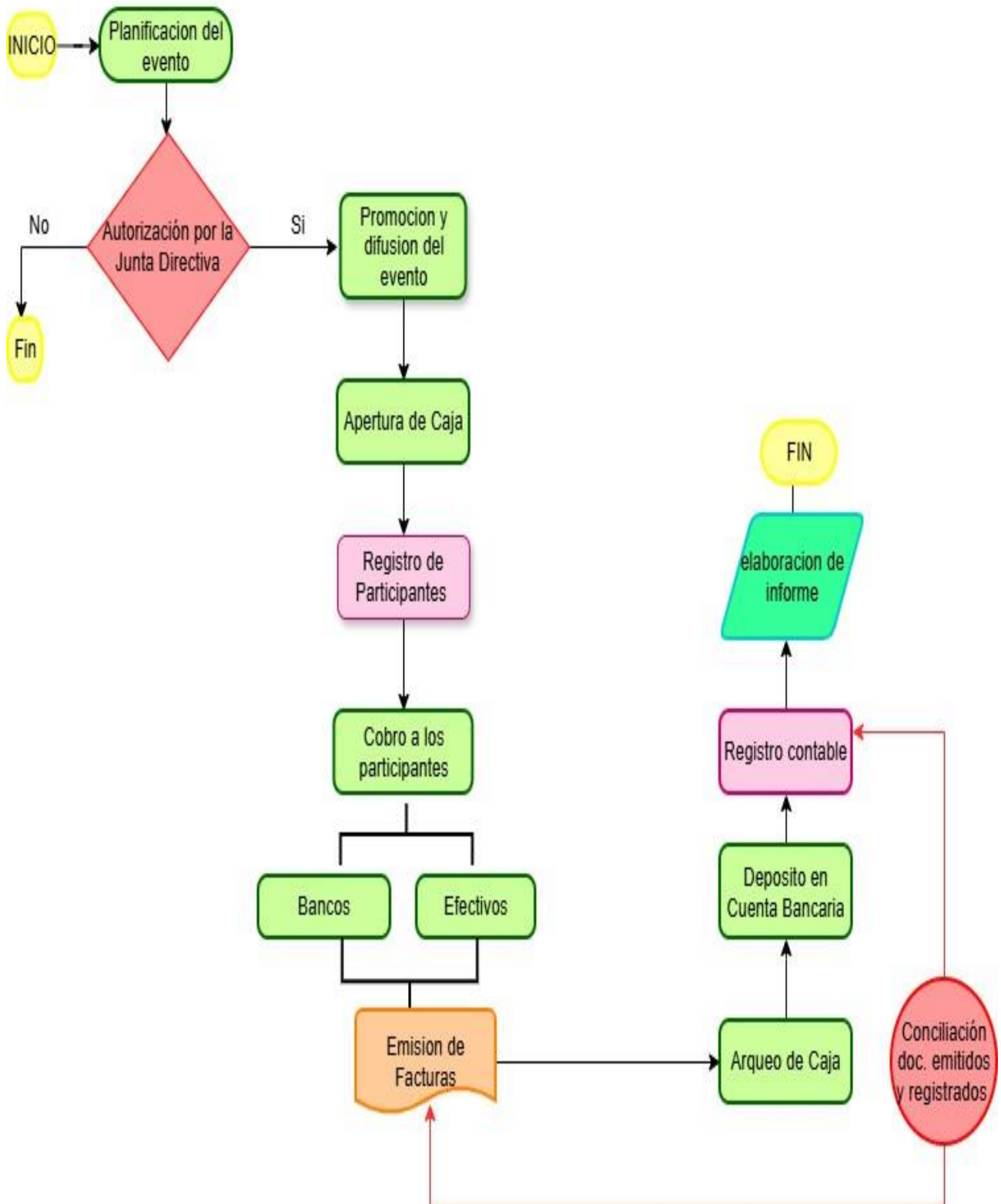
- **Equipamientos y Recursos:** Los fondos asignados al fortalecimiento institucional podrán destinarse a cubrir gastos relacionados con las operaciones administrativas, la adquisición de equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la institución, así como para la capacitación del personal de los órganos administrativos y la formación de los miembros de la Asociación.

3. Procesos de ingresos y fondos

Los procesos de ingresos se representan mediante flujogramas que muestran de forma clara las etapas de la percepción de los ingresos. Estos esquemas facilitan la comprensión, la transparencia y la uniformidad en la gestión de los recursos.

a) Ingresos por educación continua

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador Flujograma del Proceso de Ingresos por Educación Continua



Descripción del flujograma del proceso de ingresos por educación continua.

El flujograma muestra el procedimiento que sigue la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador para la planificación, ejecución y registro contable de los ingresos generados por actividades de educación continua (tales como talleres, capacitaciones, seminarios u otros).

1. Inicio del proceso

El proceso se inicia con la planificación del evento, donde se definen los objetivos, el ponente, la fecha, el presupuesto de ingresos, egresos y los demás recursos necesarios para llevarlo a cabo.

2. Autorización por la Junta Directiva

La propuesta del evento se presenta a Junta Directiva para su revisión y autorización.

Si no se aprueba, el proceso termina; si se aprueba, continúa con la promoción del evento.

3. Promoción y difusión del evento

Una vez autorizado el evento, se procederá a su promoción y difusión entre los miembros y el público objetivo, a través de los canales institucionales. Para ello, se utilizarán medios de comunicación como redes sociales institucionales (Facebook y WhatsApp), así como la colocación de material publicitario en universidades, empresas y otros establecimientos estratégicos.

4. Apertura de caja

Previo al inicio del proceso de cobro a los participantes, se realiza la apertura de caja destinada al evento, con el propósito de disponer de fondos en efectivo que faciliten las operaciones de cobro y entrega de cambio.

La apertura se efectuará con un monto mínimo de mayores a \$100. o con otro monto determinado por la Junta Directiva, según el tipo y magnitud del evento.

El fondo deberá integrarse preferiblemente en billetes y monedas de distintas denominaciones, a fin de facilitar la disponibilidad de efectivo para otorgar cambios en el desarrollo de los eventos.

El fondo será administrado por el responsable designado por la Junta Directiva, quien deberá rendir cuentas al Tesorero y efectuar la liquidación correspondiente al cierre del mismo.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

5. Registro de participantes

Se llevará a cabo el registro de los participantes, mediante la recopilación de datos de los asistentes a través de listas de asistencia debidamente elaboradas, las cuales deberán ser completadas por todos los presentes. Asimismo, se podrá utilizar un formulario digital (Google Form) para complementar el registro de la información.

La información recopilada servirá de base para la gestión y control de los cobros correspondientes.

6. Cobro a los participantes

Se efectuará el cobro a los participantes por los servicios brindados, el cual podrá realizarse mediante dos modalidades: transferencia bancaria o pago en efectivo en caja.

7. Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

Por cada pago recibido, se procede a la emisión de la factura correspondiente, cumpliendo con los requisitos fiscales contenidos en las leyes tributarias correspondientes y de transparencia financiera.

8. Arqueo de caja

Al finalizar el evento o el período de cobro, se realiza un arqueo de caja, verificando que los ingresos registrados coincidan con el efectivo disponible y los documentos tributarios electrónicos (DTE) emitidas.

9. Depósito en cuenta bancaria

El efectivo recaudado se deposita en la cuenta bancaria institucional, garantizando que todos los fondos sean canalizados a través de medios formales y registrados correctamente.

10. Registro contable

Posteriormente, el área contable realiza el registro de las operaciones en el sistema, clasificando los ingresos según su naturaleza y proyecto.

11. Conciliación de documentos

Se realizará la conciliación entre los documentos tributarios electrónicos (DTE) emitidos y los registros contables, verificando que no existan diferencias entre los ingresos recaudados y registrados.

Asimismo, se efectuará la conciliación bancaria correspondiente, mediante la revisión de las

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

transferencias recibidas en las cuentas bancarias de la Asociación, comparándolas con los documentos emitidos, con el fin de asegurar su correcta identificación, registro y depósito.

12. Elaboración de informe

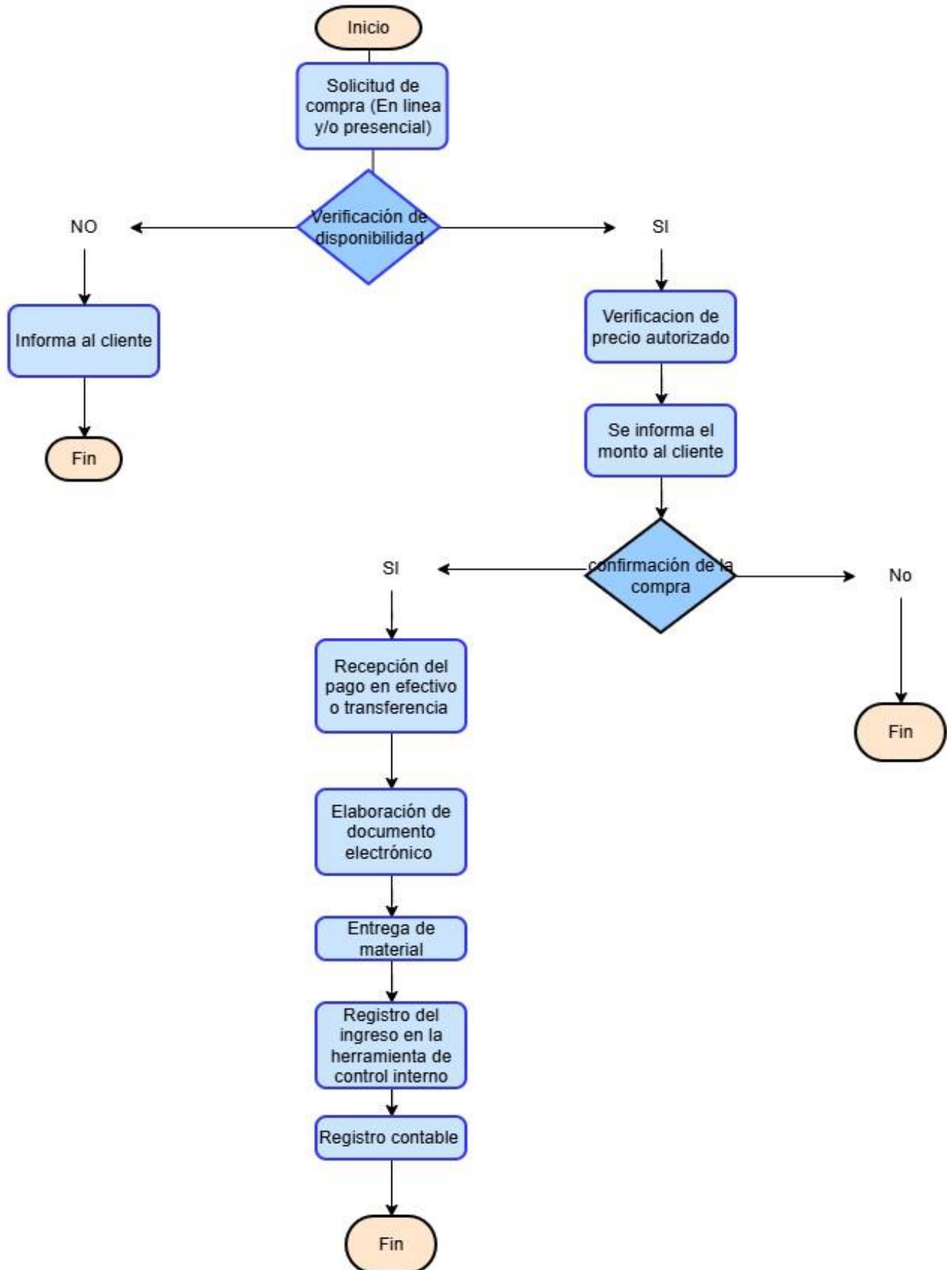
Finalmente, se elabora un informe de ingresos que resume la actividad desarrollada, el total recaudado, los depósitos efectuados y las observaciones de control. Este informe se presenta a la Junta Directiva y al Comité de Educación.

13. Fin del proceso

El proceso concluye con la validación del informe y la documentación archivada como respaldo contable y administrativo.

b) Venta de Libros y Material Didáctico

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador
Flujograma de ingreso por ventas de materiales de educación



Descripción del flujograma de ingreso por ventas de materiales de educación

La Asociación, como parte de sus fines de difusión técnica, pone a disposición de sus agremiados y público en general material bibliográfico y digital especializado. Aunque esta actividad no persigue lucro, debe cumplir con la normativa de facturación y control de inventarios.

1. Inicio del proceso.

El proceso inicia cuando un cliente manifiesta su interés en adquirir libros, revistas u otros materiales relacionados con la educación continua que ofrece la Asociación.

2. Solicitud del cliente.

La solicitud de compra de libros podrá realizarse tanto de forma presencial como a través de medios electrónicos, tales como correo electrónico, WhatsApp u otros canales digitales autorizados por la Asociación.

Asimismo, la venta podrá efectuarse de manera presencial o en línea, de acuerdo con el medio utilizado por el cliente para realizar su solicitud.

3. Verificación de disponibilidad.

El área administrativa verifica si el material solicitado se encuentra disponible en inventario.

4. Decisión sobre disponibilidad del material

Si NO hay disponibilidad, se informa al cliente que el material no está disponible y el proceso finaliza.

Si SÍ hay disponibilidad, se continúa con el proceso.

5. Verificación de precio autorizado.

Se revisa que el precio del material esté debidamente autorizado conforme a la lista de precios aprobada por la Junta Directiva de la Asociación.

6. Información del monto al cliente.

Una vez verificado el precio, se informa al cliente el monto total a cancelar por el material solicitado.

7. Confirmación de la compra.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

El cliente decide si acepta o no el precio informado.

Si NO acepta, el proceso se da por finalizado.

Si SÍ acepta, se procede con la recepción del pago.

8. Recepción del pago.

Se recibe el pago por parte del cliente, ya sea en efectivo o mediante transferencia bancaria, de acuerdo con las políticas de la Asociación.

9. Elaboración del documento electrónico.

Tesorería emite la **Factura Electrónica (DTE)** correspondiente. En el caso de libros, se consignará como "Venta Exenta" de acuerdo con la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (LIVA), si aplica.

10. Entrega del material.

Se entrega el material al cliente y simultáneamente se realiza la baja del producto en el sistema de inventarios (Kardex) para mantener el saldo actualizado.

11. Registro del ingreso en la herramienta de control interno.

El ingreso generado por la venta del material se registra en la herramienta de control interno (por ejemplo, sistema en Excel con macros), asegurando el adecuado control y seguimiento.

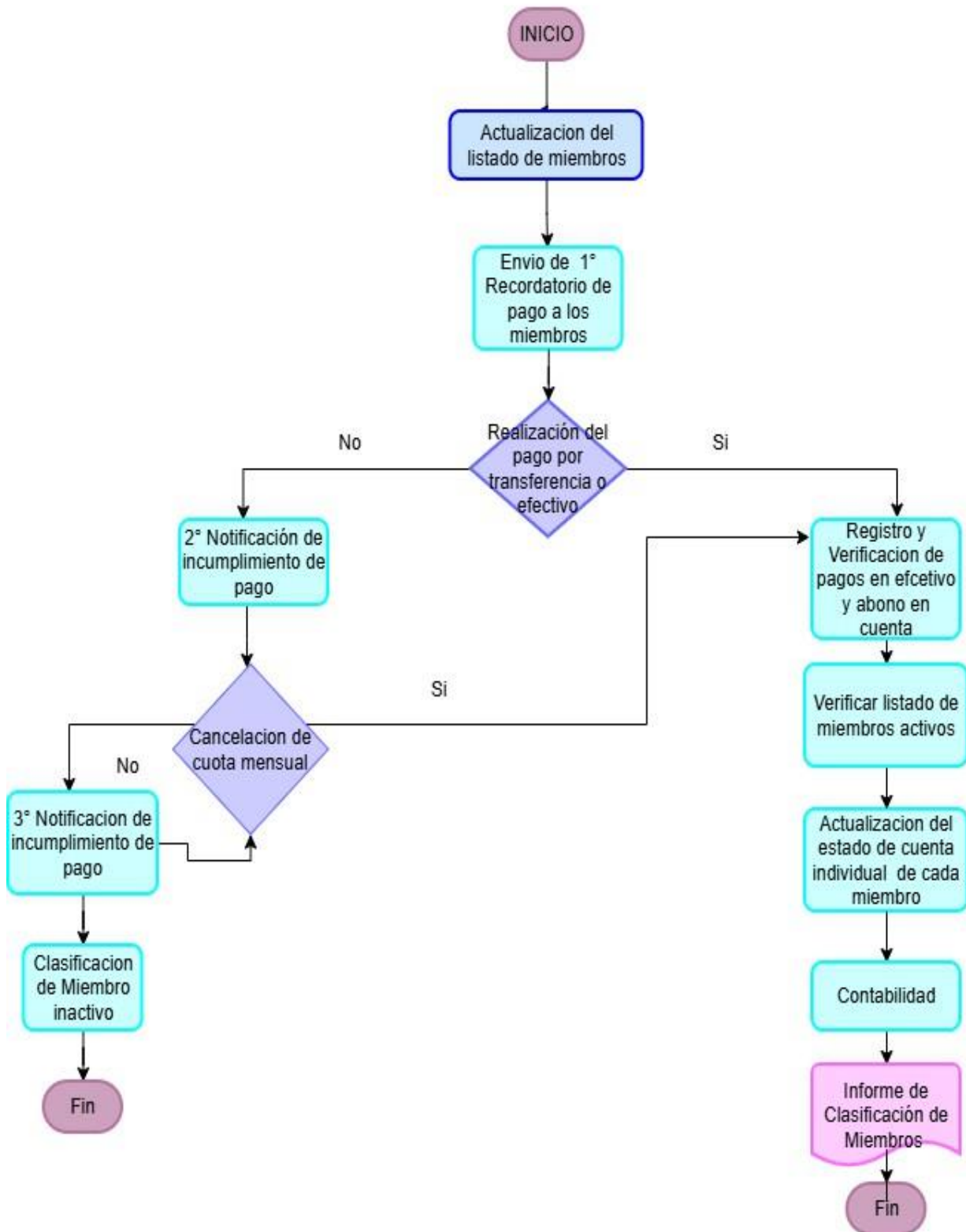
12. Registro contable.

El área contable realiza el registro del ingreso en el sistema contable, clasificándolo como ingreso por venta de materiales de educación continua.

13. Fin del proceso.

c) Cobro de Membresías

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador
Flujograma del Proceso de Ingresos por Aportación de Miembros



Descripción del Flujograma del Proceso de fondos por membresías.

Este procedimiento detalla la gestión de cobro, seguimiento de morosidad y registro de las cuotas ordinarias de los asociados, base fundamental del sostenimiento gremial.

1. Inicio del proceso.

Se da comienzo al control de ingresos provenientes de las cuotas mensuales de los miembros activos de la Asociación.

2. Actualización del listado de miembros.

Se revisa y actualiza la base de datos institucional para reflejar el número actual de miembros activos, nuevos ingresos o retiros.

3. Envío del primer recordatorio de pago a los miembros.

Se comunica a los miembros sobre la fecha límite de pago de la cuota correspondiente, mediante correo electrónico, mensaje o medio institucional.

◆ Etapa de verificación del pago:

4. Realización del pago por transferencia o en efectivo.

Se verifica si el miembro efectúa el pago dentro del período establecido.

- a) Sí paga, se sigue el flujo hacia el registro contable.
- b) Si no paga, se inicia el proceso de notificación por incumplimiento.

a) Ruta 1: Miembro que realiza el pago

5. Registro y verificación de pagos en efectivos y abono a cuenta.

Tesorería registra el ingreso en el sistema contable y confirma el monto recibido mediante comprobante bancario o recibo oficial.

5.1 Verificar listado de miembros activos

Se verifica y actualiza la base de datos con los miembros que están solventes de pago de membresías.

Actualización del estado de cuenta individual de cada miembro.

5.2 Se actualiza la información financiera de cada miembro

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

En la base de datos, reflejando el pago realizado y el saldo actual, obteniendo los miembros pendientes de cancelar.

5.3 Contabilidad.

El área contable clasifica el ingreso bajo la cuenta de “Aportaciones de miembros” y genera los registros correspondientes.

5.4 Informe de clasificación de miembros.

Se elabora un informe interno que refleja la condición de cada miembro (activo, pendiente o moroso), el cual sirve para control y toma de decisiones de la Junta Directiva.

Fin del proceso.

b) Ruta 2: Miembro que no realiza el pago (incumplimiento)

6. Segunda notificación de incumplimiento de pago.

Se envía una segunda comunicación formal al miembro moroso, recordando la obligación de cancelar su cuota mensual y advirtiéndolo de posibles consecuencias.

6.1. ¿Cancela la cuota mensual después de la segunda notificación?

- Si sí cancela, se continúa con el flujo normal (registro de pago, actualización y contabilidad).
- Si no cancela, se continúa con el siguiente paso.

6.2. Tercera notificación de incumplimiento de pago.

Se emite un último aviso de incumplimiento, notificando que de persistir el impago será clasificado como miembro inactivo.

6.3. Clasificación de miembro inactivo.

Se actualiza el estado del miembro en el registro institucional y se le clasifica como “Inactivo”, perdiendo temporalmente los derechos y beneficios dentro de la Asociación.

Fin del proceso.

d) Donaciones a Recibir

Descripción del Flujograma del Proceso de fondos por membresías.

El flujograma muestra el procedimiento que sigue la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador para la ejecución y el registro contable de los ingresos provenientes de donaciones con restricciones y de fortalecimiento institucional.

1. Inicio general

Se da comienzo al procedimiento de registro y gestión de una donación recibida.

2. Verificación legal y alineación con los fines institucionales

Se realizará la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable, así como la alineación de la actividad con los fines institucionales establecidos en los estatutos de la Asociación.

3. Recepción de la donación.

La Asociación recibe una donación proveniente de un donante puede ser persona natural o jurídica.

4. Verificación de restricciones.

- a) Si la donación tiene condiciones o restricciones impuestas por el donante, como, por ejemplo: que el dinero se use en un proyecto específico o con un propósito determinado.
- b) Si la donación no tiene condiciones ni restricciones.

a) Donación con restricción

5.1 Clasificación por proyecto.

Se identifica a qué proyecto o programa debe asignarse la donación, de acuerdo con las condiciones establecidas por el donante.

5.2. Planificación y asignación de recursos.

Se elaboran los planes de ejecución, presupuesto y distribución de los fondos según el proyecto o actividad a financiar.

5.3. Depósito bancario.

Los fondos donados se depositan en la cuenta bancaria correspondiente, garantizando trazabilidad y

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

control financiero.

5.4. Contabilidad.

Se registra la donación utilizando el sistema contable de la Asociación, bajo la cuenta específica del proyecto o programa beneficiado.

6. Fin del proceso.

Se finaliza la percepción de donación restringidas para la Asociación.

b) Donación sin restricción

6. Clasificación por fortalecimiento institucional.

Se clasifica la donación como aporte general para fortalecer las operaciones, actividades o fondos de la institución.

6.1. Depósito bancario.

Los fondos se ingresan en la cuenta bancaria institucional correspondiente.

6.2. Asignación de fondos.

Se decide internamente cómo se destinarán los fondos para cubrir necesidades institucionales.

6.3. Contabilidad.

Se realiza el registro contable de la donación dentro de las cuentas generales de ingresos para fortalecimiento institucional.

7. Fin del proceso.

Se finaliza la percepción de donación para fortalecimiento institucional para la Asociación.

III. EGRESOS

Los egresos son todas las salidas de recursos económicos que realiza la Asociación con el propósito de cumplir los fines institucionales, operativos y administrativos.

1. Clasificación de Egresos

Cada tipo de egreso descrito a continuación corresponde a una categoría de agrupación dentro del sistema contable, en la cual se registran las salidas de recursos de la Asociación.

Estos egresos se clasifican según su naturaleza y destino, con el propósito de facilitar su control, registro contable y análisis financiero.

A continuación, se presentan las principales categorías de egresos:

1. Gastos por prestación de servicios

Corresponden a los egresos relacionados con la realización de actividades de educación continua,

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

tales como seminarios, talleres, conferencias, foros, diplomados, capacitaciones y otros organizadas por la Asociación. Incluyen los pagos efectuados a ponentes o facilitadores, alquiler de locales, adquisición de materiales didácticos y provisión de refrigerios u otros servicios necesarios para el desarrollo de las capacitaciones de educación continua.

2. Gastos administrativos

Corresponden a los desembolsos efectuados para el funcionamiento interno y la gestión operativa de la Asociación. Comprenden pagos de servicios básicos, materiales de oficina, mantenimiento, transporte y demás gastos necesarios para garantizar la continuidad de las labores administrativas y contables.

3. Gastos por proyectos o programas específicos

Son aquellos egresos destinados al financiamiento y ejecución de programas y proyectos que provienen de donaciones específicas. Estos gastos se realizan con base a la planificación y deben estar respaldados con documentación que evidencie su relación directa con los fines de la Asociación.

4. Cajas Chicas.

La Asociación cuenta con dos cajas chicas destinadas a cubrir gastos menores y urgentes que se generen en el desarrollo de las actividades institucionales. Estas son:

- Caja Chica para gastos de administración: utilizada para cubrir gastos operativos internos, tales como la compra de materiales de oficina, papelería y otros desembolsos menores necesarios para el funcionamiento administrativo.
- Caja Chica para gastos de eventos: utilizada exclusivamente para atender necesidades inmediatas relacionadas con la organización de actividades de educación continua, tales como adquisición de materiales de apoyo, refrigerios, pequeños pagos logísticos u otros gastos vinculados directamente con los eventos.

Aunque las cajas chicas no constituyen centros de costos, representan un flujo de efectivo que genera egresos y, por tanto, deben incluirse en el control y registro de todas las salidas de efectivo de la Asociación. Los movimientos de cada caja chica deberán registrarse y liquidarse mensualmente, respaldados con la documentación correspondiente, y la reposición de fondos deberá realizarse conforme se vayan utilizando, hasta completar el monto autorizado por la Junta Directiva.

2. Cuentas de egresos

Los egresos institucionales se registrarán de acuerdo con una clasificación por rubros de gasto, lo que permitirá identificar con precisión el destino de los recursos. Cada rubro de egreso agrupa un conjunto de gastos de naturaleza similar o que corresponden a un mismo propósito dentro de las actividades de la Asociación.

Dentro de cada rubro se detallarán las cuentas y subcuentas que son las siguientes:

A continuación, se describen las principales cuentas del ciclo de gastos, incluyendo la cuenta de Activo (1101) para indicar el origen de los fondos, así como los centros de costos y las cuentas de gasto correspondientes.

a) EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

La cuenta Efectivo y Equivalentes de Efectivo es fundamental para el adecuado funcionamiento financiero de la Asociación, ya que concentra los recursos de mayor liquidez, utilizados para atender las obligaciones diarias y garantizar la continuidad operativa. Aunque esta cuenta forma parte del Activo, su correcta gestión está estrechamente vinculada al control de los egresos, debido a que refleja de forma directa todas las entradas y salidas de efectivo provenientes de las actividades institucionales.

b) GASTOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Rubro por gastos para capacitaciones y eventos formativos.

Los egresos asociados a la prestación de servicios se registran en las siguientes cuentas, las cuales permiten identificar, clasificar y amparar de forma adecuada todas las salidas de efectivo relacionadas con la organización y ejecución de actividades de formación continua. Cada una de estas cuentas refleja los distintos tipos de costos que surgen durante la planificación, desarrollo y cierre de capacitaciones, talleres, seminarios y demás eventos institucionales, garantizando un control financiero claro y transparente sobre los recursos utilizados.

4101 materiales y suministros

4102 honorarios a facilitadores/conferencistas

4103 alimentación y refrigerios

4104 transportes y viáticos

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

- 4105 alquiler de local y equipos
- 4106 publicidad y promociones de eventos
- 4107 servicios básicos y apoyo logístico
- 4108 permisos y licencias

c) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Rubro de gastos para operaciones internas que agrupa los egresos necesarios para el funcionamiento operativo y administrativo de la Asociación.

Los egresos se registran en las siguientes cuentas, las cuales permiten amparar y documentar adecuadamente las salidas de efectivo vinculadas a las labores administrativas, cumplimiento legal, operaciones internas y gestión institucional.

- 4201 obligaciones con empleados
- 4202 gastos administrativos

d) GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTO

Rubro que agrupa los egresos financiados con fondos provenientes de donaciones restringidas, los cuales deben utilizarse exclusivamente para las actividades, proyectos o programas para los que fueron otorgados. Estas cuentas permiten amparar y documentar todas las salidas de efectivo relacionadas con la ejecución técnica, operativa y logística de cada proyecto, garantizando el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas por los donantes y la correcta aplicación de los recursos. El registro adecuado en este rubro asegura transparencia, trazabilidad y control en el uso de fondos con destino específico.

- 4301 materiales y suministros
- 4302 honorarios a facilitadores/conferencistas
- 4303 alimentación y refrigerios
- 4304 transportes y viáticos
- 4305 alquiler de local y equipos
- 4306 publicidad y promociones de eventos
- 4307 servicios básicos y apoyo logístico
- 4308 permisos y licencias

e) GASTOS SOCIALES

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

En este centro de gastos se registrará todos aquellos desembolsos de obra social, para los estudiantes becarios de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Si su cuenta de mayor según el sistema contable es la siguiente:

4401 gastos por ayuda social

f) GASTOS FINANCIEROS Y HONORARIOS

En este centro de gastos se registrarán todos los egresos relacionados con entidades financieras, incluyendo honorarios financieros. Las cuentas del sistema contable que se utilizarán es la siguiente:

4501 Gastos Financieros y Honorarios

g) OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS NO OPERATIVAS

En este centro de gastos se registran los egresos que no son habituales y que no corresponden a los fines principales de la Asociación, tales como pérdida en transferencia de bienes muebles, pérdida en transferencia de mobiliario y equipo, pérdida por deterioro de inventario y pérdida por deterioro de activo fijo.

La cuenta a utilizar según el sistema contable es:

4601 Pérdida en Transferencia de Activos

3. Procesos de salidas de gastos

Los procesos de egresos se describen a través de flujogramas que detallan los pasos y controles en cada desembolso. Con ello se asegura claridad, transparencia y uniformidad en la utilización de los recursos.

a) Egresos en caja chica en administración

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador
Flujograma del Proceso de Egreso de caja chica administración



Descripción del Flujograma del Proceso de caja chica - administrativa.

El flujograma muestra el procedimiento que sigue la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador para la ejecución y el registro contable de los desembolsos provenientes de montos menores en la administración.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

1. Inicio del proceso

El proceso inicia al inicio de cada mes, cuando se determina el uso operativo de la caja chica para cubrir gastos menores relacionados con las actividades administrativas de la Asociación.

2. Apertura y determinación del monto de caja chica mensual

La Junta Directiva o la administración establece el monto fijo autorizado para la caja chica correspondiente al mes.

El fondo es entregado a Tesorería, quien firma la recepción del monto asignado.

3. Uso del fondo de caja chica

El custodio realiza los pagos menores que sean necesarios para cubrir gastos operativos inmediatos. Cada desembolso debe realizarse únicamente para gastos autorizados y dentro del límite establecido. No se permiten anticipos, préstamos personales ni reintegros que no correspondan a operaciones institucionales.

4. Documentación de gastos

Todo gasto debe estar respaldado por un comprobante válido factura, ticket y recibo

El custodio debe archivar y mantener los documentos ordenados para su posterior liquidación.

5. Liquidación de caja chica

Al cierre del mes, el custodio prepara el informe de liquidación, adjuntando todos los comprobantes.

La liquidación debe detallar cada gasto, su fecha, concepto y monto.

Una vez aprobada la liquidación, el Tesorero repone el monto faltante para completar nuevamente el fondo autorizado para el siguiente mes.

6. Contabilidad

El área contable recibe la liquidación junto con la documentación de respaldo.

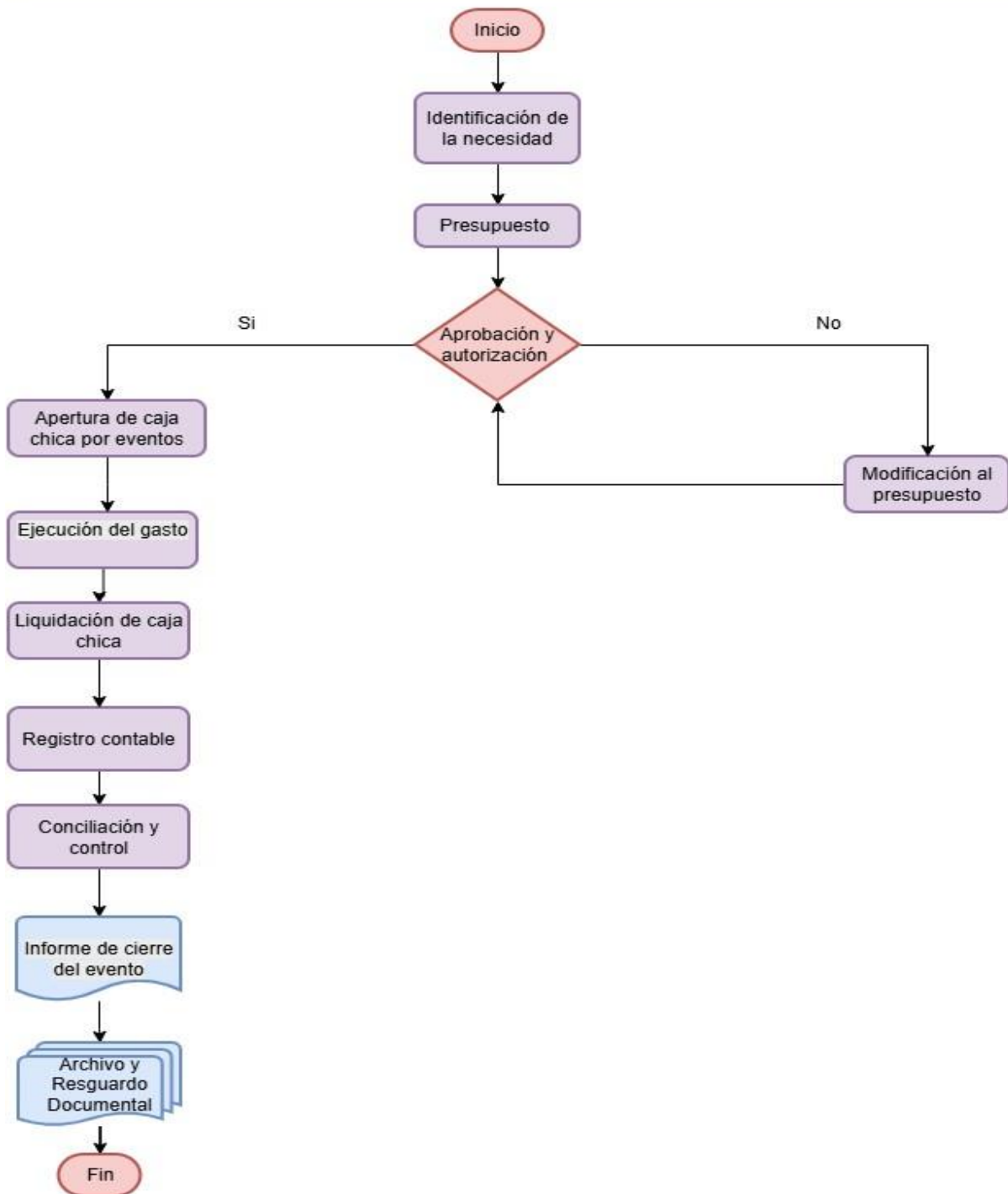
Registra la reposición del fondo de caja chica.

Archiva la documentación para efectos de control y auditoría.

Fin del proceso.

b) Egresos por desarrollo de actividades de educación continua

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador
Flujograma del Proceso de Egresos por eventos de educación continua



Descripción del Flujograma del Proceso de egresos por eventos.

El flujograma muestra el procedimiento que sigue la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador para la ejecución y el registro contable de los desembolsos por impartir eventos que acrediten educación continua.

1. Inicio

El proceso inicia cuando surge la necesidad de realizar un gasto para organizar un evento de educación continua, ya sea un seminario, taller, capacitación u otros eventos que se desarrollen como educación continua.

2. Identificación de la necesidad

El comité de educación determina qué bienes o servicios son necesarios (materiales, alimentación, alquiler de equipos, viáticos, papelería, etc.), para desarrollar el evento.

En esta etapa se define con claridad qué se requiere.

3. Elaboración del presupuesto

Con base en las necesidades identificadas, se prepara un presupuesto estimado que detalle los costos esperados por cada rubro.

Este presupuesto sirve como referencia para solicitar aprobación y para controlar posteriormente la ejecución real del gasto.

4. Aprobación y autorización

El presupuesto se presenta al Presidente en funciones,

Existen dos posibles resultados:

- a) Si el presupuesto es aprobado: El flujo continúa hacia la gestión operativa del gasto.
- b) Si el presupuesto NO es aprobado: Se devuelve la solicitud al responsable para que realice los ajustes necesarios.

Se genera una modificación al presupuesto, la cual debe corregir los montos o rubros observados.

Después de la modificación, el presupuesto vuelve a someterse a aprobación.

5. Apertura de caja chica para eventos

Una vez aprobado el presupuesto, se autoriza la entrega o apertura de la caja chica para eventos.

Esto consiste en asignar fondos en efectivo al responsable del evento para cubrir gastos menores necesarios para su ejecución.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

6. Ejecución del gasto

El responsable realiza las compras o pagos aprobados utilizando exclusivamente los fondos asignados, en caso de prestación de servicios se deberá retener el 10% de impuesto sobre la renta. Cada gasto debe contar con comprobantes válidos: factura, ticket y recibo.

7. Liquidación de caja chica

Al finalizar el evento, el responsable asignado por el comité de educación, presenta la liquidación.

La liquidación incluye:

Comprobantes originales.

Sobrante o solicitud de reposición.

Registro detallado de cada gasto.

8. Registro contable

El área de contabilidad recibe la liquidación aprobada y registra los gastos en las cuentas correspondientes del catálogo contable.

Esto garantiza que los egresos del evento queden reflejados adecuadamente en los estados financieros.

9. Conciliación y control

Contabilidad y Tesorería verifican la consistencia entre:

Fondos entregados, Comprobantes liquidados, Registros contables, Saldos devueltos o pendientes.

Esta conciliación permite asegurar que no existan diferencias o irregularidades.

10. Informe de cierre del evento

Tesorería elabora un informe final, que incluye: Gastos ejecutados y Resultados del evento.

Este informe es clave para la rendición de cuentas y para mejorar futuros eventos.

11. Archivo y resguardo documental

Toda la documentación relacionada (presupuesto, comprobantes, liquidaciones, registros, informes, autorizaciones) se archiva y resguarda de manera física o digital.

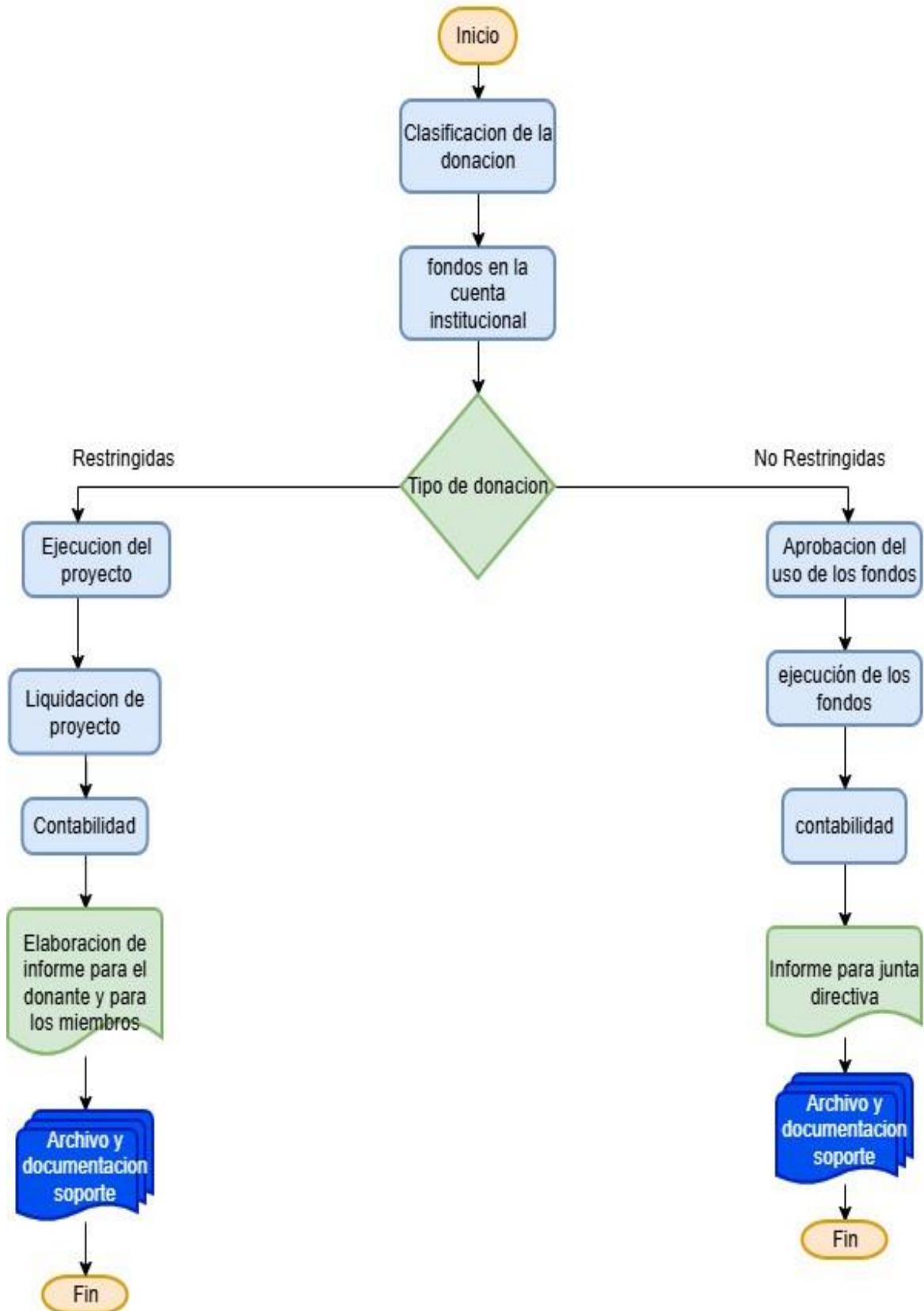
Esto garantiza transparencia, respaldo ante auditorías y cumplimiento de normas institucionales.

Fin del proceso.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

c) Ejecuciones de fondos provenientes de donaciones

Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador
Flujograma del Proceso de Egresos por donaciones



Descripción del Flujograma del Proceso de ejecución de fondos provenientes de donaciones.

El flujograma muestra el procedimiento que sigue la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador para la ejecución y el registro contable de los desembolsos por desarrollar donaciones.

1. Inicio

El proceso inicia cuando la Asociación recibe una donación destinada a apoyar actividades, proyectos o necesidades institucionales.

2. Clasificación de la donación

el Tesorero debe de clasificar según sistema contable el tipo de donación que se está percibiendo.

- a) Donación restringida: el donante establece condiciones específicas para su uso (finalidad, monto, tiempos, proyecto asociado, etc.).
- b) Donación no restringida: puede utilizarse libremente en actividades institucionales según decisión de la Junta Directiva.

Esta clasificación es fundamental para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el donante.

3. Ingreso de fondos a la cuenta institucional

La donación se deposita en la cuenta bancaria institucional, asegurando que los recursos estén disponibles, registrados y bajo control administrativo.

4. Identificación del tipo de donación

Se determina formalmente si la donación es restringida o no restringida, a fin de seguir el procedimiento correspondiente en cada caso.

a) Procedimiento para Donaciones Restringidas

5. Ejecución del proyecto

Los recursos se utilizan exclusivamente para el fin autorizado por el donante.

El responsable del proyecto realiza pagos, compras o actividades según el plan establecido y dentro de los límites definidos.

6. Liquidación del proyecto

Una vez ejecutada la totalidad o parte del proyecto, el responsable presenta la liquidación detallada que incluye: Comprobantes originales de gasto y Registro de actividades ejecutadas,

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

7. Contabilidad

El área contable registra los egresos respetando la naturaleza de la donación y cumpliendo los requisitos contables y fiscales correspondientes.

Estos registros permiten mantener una trazabilidad completa del uso de los fondos.

8. Elaboración de informe para el donante y los miembros

Se elabora un informe final dirigido al donante y a los miembros de la Asociación, el cual presenta: Uso de los fondos, Resultados del proyecto, Beneficios obtenidos, Evidencias documentales.

Este informe es obligatorio cuando la donación condiciona su uso.

9. Archivo y documentación soporte

Toda la documentación generada (comprobantes, informes, liquidaciones, registros contables, autorizaciones, etc.) se archiva y se resguarda de manera organizada para fines de auditoría, transparencia y control interno.

Fin del proceso.

b) Procedimiento para Donaciones No Restringidas

5. Aprobación del uso de los fondos

La Junta Directiva aprueba el destino que se dará a la donación.

La aprobación puede ser para gastos operativos, proyectos institucionales o necesidades específicas.

6. Ejecución de los fondos

Se realiza el gasto conforme a lo aprobado.

El responsable gestiona pagos, compras o actividades necesarias, siempre respaldadas por documentación válida.

7. Contabilidad

Los egresos se registran en las cuentas contables correspondientes del catálogo institucional.

Esto garantiza transparencia en el uso de los recursos no restringidos.

8. Informe para Junta Directiva

Se elabora un informe dirigido a la Junta Directiva que detalla:

Gastos realizados, Justificación del uso de los fondos y Evidencias documentales.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

El informe permite a la Junta validar que los recursos se utilizaron correctamente y que sea presentados ante el órgano de máxima autoridad la asamblea general.

9. Archivo y documentación soporte

Toda la documentación generada se archiva y resguarda de manera física o digital.

Fin del proceso.

IV. POLITICAS INTERNAS

1. Política de uso obligatorio de la herramienta de control de ingresos y egresos

Objetivo: Establecer el uso obligatorio de la herramienta automatizada (Excel con macros) como un mecanismo de control interno que permita el seguimiento oportuno del flujo de ingresos y egresos, facilitando la supervisión y verificación de la información financiera de la Asociación.

Descripción: Toda operación deberá registrarse oportunamente en la herramienta de control interno, como un mecanismo auxiliar para el seguimiento y control del flujo de efectivo.

La herramienta no sustituye los registros contables oficiales, sino que constituye un instrumento complementario de control interno que permite verificar la coherencia de la información, detectar inconsistencias y fortalecer la transparencia en la gestión financiera.

Cualquier inconsistencia, omisión o diferencia detectada entre el sistema contable y la herramienta deberá ser reportada inmediatamente a la Junta Directiva y Junta de Vigilancia para su análisis, aprobación de correcciones y toma de medidas preventivas.

Responsable: El registro de las operaciones en la herramienta de control interno será responsabilidad del Tesorero o del personal administrativo designado, quien no deberá ser la misma persona que autoriza o ejecuta las transacciones, garantizando la segregación de funciones.

Control: Mensualmente, el Tesorero o el personal administrativo designado la designación deberá garantizar que no exista concentración de funciones incompatibles, deberá realizar la conciliación entre los saldos de la Herramienta y los saldos del Sistema Contable. En caso de discrepancia, prevalecerá el registro contable.

Seguridad: Es obligatorio realizar un respaldo (backup) semanal de la herramienta en la nube institucional. La herramienta deberá contar con protección de celdas, estructura del archivo y restricción de acceso al código de macros, limitando su uso únicamente a personal autorizado.

Procedimiento / Herramienta: El procedimiento de la aplicación de esta política se detallan a continuación:

Paso 1. Todo miembro deberá estar debidamente registrado en la base de datos de la Asociación, manteniendo su información actualizada.

El registro de nuevos miembros deberá realizarse a través del formulario correspondiente dentro de la herramienta de control.

Los datos personales deberán ser completos, evitando duplicidades y errores de digitación.

La información solicitada en el formulario deberá ajustarse a la naturaleza de la Asociación, considerando que:

Los datos de identificación (DUI y NIT) deberán estar homologados.

La nacionalidad se entenderá como salvadoreña, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

La categoría profesional deberá limitarse conforme a los requisitos establecidos por la Asociación (contadores y, en su caso, estudiantes, debiendo incorporarse el campo correspondiente).

El formulario a llenar con la información del aspirante para ser miembro es el siguiente:

FORMULARIO PARA NUEVOS MIEMBROS
✕

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR



Fecha de Ingreso:

N° de Expediente de Ingreso de Miembros \$5.00

DATOS GENERALES

Nombre:

Documento Único de Identidad (DUI):

Nacionalidad

Correo electrónico

Dirección de residencia:

Edad:

Pasaporte:

Teléfono de contacto:

DATOS PROFESIONALES

Profesión:

Lugar de trabajo:

Cargo que desempeña:

N° de Inscripción de Contador:

Dirección para recibir notificaciones:

Grado académico:

Universidad de estudio o egreso:

Título de posgrado:

N° de Inscripción de Auditor:

Registrar

Limpiar

Cancelar

Ingreso

Paso 2. Registrar cada ingreso y egreso en la herramienta de control de ingresos y egresos con macros, completando todos los campos requeridos de forma obligatoria siendo oportuna y consistente, registrando registrar la misma transacción en el sistema contable institucional, utilizando las cuentas y subcuentas establecidas en el catálogo contable.

Paso 3. Realizar una verificación mensual de los saldos y movimientos registrados en el sistema contable y compararlos con los saldos reflejados en la herramienta de control, con el fin de identificar posibles diferencias.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Paso 4. Resguardar los documentos de soporte de cada operación (recibos, comprobantes, documentos tributarios electrónicos (DTE), boletas de depósito, entre otros) en archivo físico y/o digital, manteniendo un orden cronológico.

Paso 5. Reportar de inmediato cualquier inconsistencia, omisión o diferencia detectada a la Junta Directiva y a la Junta de Vigilancia para su revisión, corrección, documentación y seguimiento correspondiente.

2. Política de registro oportuno, depósito íntegro y prohibición de uso directo de los ingresos

Objetivo: Asegurar que todos los ingresos generados por la Asociación se registren de manera inmediata, completa y exacta, y que sean depositados íntegramente y de forma oportuna en las cuentas bancarias institucionales, evitando omisiones, retrasos, uso indebido o pérdidas de fondos.

Descripción de la política: Todo ingreso recibido por la Asociación deberá registrarse el mismo día en que se percibe, incluyendo como mínimo: origen del ingreso, monto, fecha, número de comprobante y persona responsable de su recepción. Asimismo, deberá depositarse íntegramente en la cuenta bancaria institucional correspondiente dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su recepción.

Los ingresos deberán registrarse en el sistema contable de la Asociación, utilizando las cuentas y subcuentas correspondientes conforme al catálogo contable y en función de la naturaleza de la transacción. Adicionalmente, deberá efectuarse el registro en la herramienta de control de ingresos y egresos, como mecanismo complementario de control interno, asegurando la consistencia entre ambos registros.

Queda estrictamente prohibido utilizar los ingresos recaudados para realizar pagos directos, independientemente del monto o urgencia. La totalidad de los ingresos deberá ser depositada íntegramente en la cuenta bancaria institucional, garantizando su trazabilidad y adecuado control. Posteriormente, todo pago deberá efectuarse a través de los mecanismos formales establecidos por la Asociación, debidamente autorizados y registrados en el sistema contable.

Todo pago por concepto de membresías, cursos o venta de materiales por un monto igual o superior a \$100.00 deberá realizarse mediante transferencia bancaria o cheque a nombre de ACPAES. De

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

manera excepcional, cuando se reciba efectivo por montos iguales o superiores a dicho valor, este deberá ser debidamente justificado y autorizado por el Tesorero, dejando evidencia documental. En estos casos, el efectivo deberá ser depositado en la cuenta bancaria institucional a más tardar el siguiente día hábil.

En cumplimiento de la Política de Segregación de Funciones, la persona que recibe el ingreso deberá ser distinta de la que realiza el depósito bancario.

Responsable: El registro de los ingresos será responsabilidad del Tesorero o del personal administrativo designado por la Junta Directiva, quien deberá realizarlo oportunamente y con base en la documentación de respaldo correspondiente.

Procedimiento / Herramienta:

Paso 1. Ingresar al formulario de registro de ingresos en la herramienta de control, seleccionando el tipo de ingreso correspondiente:


Paso 2. Registrar la información completa del ingreso, incluyendo origen, monto, fecha de recepción, número de comprobante y responsable, asegurando que los campos obligatorios sean debidamente completados.

El formulario a utilizar para registro del ingreso por membresías es el siguiente:

INGRESOS POR MEMBRESÍAS×

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

INGRESOS POR CUOTAS DE MEMBRESÍAS



Fecha: <input type="text"/>	
Nº de Expediente: <input type="text"/>	Nombre del Miembro: <input type="text"/>
Nombre del Receptor: <input type="text"/>	Cargo o delegado: <input type="text"/>
Fecha de Pago: <input type="text"/>	Forma de Pago: <input type="text"/>
Periodo (Mes/Año): <input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>

Registrar

Limpiar

Cancelar

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Al llenar los campos, la información se registra y se lleva un control de las membresías de cada miembro.

El formulario a utilizar para ingresos por eventos de educación continua es el siguiente:

EGRESOS POR EVENTOS×

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

EGRESOS POR EVENTOS



Fecha: <input type="text"/>	
Código del Evento: <input type="text"/>	Nombre del Evento: <input type="text"/>
Responsable o Designado: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>
Nombre del Proveedor: <input type="text"/>	
Documento: <input type="text"/>	N° del Documento: <input type="text"/>
En concepto de: <input type="text"/>	
Forma de Pago: <input type="text"/>	N° de Documento (Si se emite): <input type="text"/>
Responsable de pago: <input type="text"/>	Monto: <input type="text" value="0.00"/>

RegistrarLimpiarCancelar

Este formulario registra los ingresos que se perciben por venta de materiales de educación continua y prestación de servicios por brindar capacitaciones, foros, seminarios entre otros.

El formulario a utilizar para ingresos por donaciones es el siguiente:

INGRESOS POR DONACIONES
✕

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

INGRESOS POR DONACIONES



<p>Fecha: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Nombre o Razón Social: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Documento Único de Identidad (DUI): <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Procedencia de la Donación: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Carácter de la Donación: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Tipo de Donación: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p>	<p>Nombre del Representante o Apoderado: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Documento Único Tributario (NIT): <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Teléfono de contacto: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Proyecto Establecido: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Monto: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/></p>
--	--

Registrar

Limpiar

Cancelar

En este se registra de manera ordenada todas las donaciones que se puedan percibir obteniendo un registro detallado y de control interno ya que las donaciones deben hacerse por medio de actas debidamente firmadas por el representante legal de la Asociación, el secretario y el donante.

Paso 3. Emitir el comprobante de ingreso correspondiente y remitirlo al contribuyente por medios electrónicos, tales como correo electrónico, mensajería instantánea u otros medios digitales, especialmente en los casos de pagos realizados mediante transferencia bancaria, conservando copia digital y/o física del comprobante para el archivo institucional.

Paso 4. Efectuar el depósito íntegro del ingreso recibido en la cuenta bancaria institucional correspondiente, dentro del plazo máximo establecido en esta política, conservando el comprobante bancario como respaldo de la operación.

Paso 5. Registrar el ingreso en el sistema contable institucional, utilizando las cuentas y subcuentas establecidas en el catálogo contable, de forma oportuna y consistente con la información contenida en la herramienta de control.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Paso 6. Verificar que el registro efectuado en la herramienta de control coincida con el registro del sistema contable y con el comprobante de depósito bancario, a fin de asegurar la integridad, exactitud y trazabilidad de la información.

Paso 7. Solicitar y revisar mensualmente los estados de cuenta bancarios de la Asociación, verificando que los movimientos reflejados coincidan con los ingresos registrados en el sistema contable y en la herramienta de control.

Paso 8. Resguardar los documentos de soporte del ingreso en archivo físico y/o digital, incluyendo comprobantes de ingreso, DTE, boletas de depósito, estados de cuenta y demás documentos relacionados, manteniendo un orden cronológico.

3. Política de autorización de egresos

Objetivo: Establecer lineamientos para el uso adecuado de los recursos financieros, garantizando que todo egreso esté debidamente autorizado, documentado y controlado.

Descripción de la política: Todo egreso deberá contar previamente con la autorización correspondiente y con la documentación de respaldo válida antes de su ejecución.

Como regla general, los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria, tarjeta institucional o cheque nominativo, con el fin de garantizar la trazabilidad y el adecuado control de los fondos.

El uso de efectivo quedará limitado exclusivamente a los gastos menores cubiertos a través del fondo de caja chica.

Responsable: La autorización de egresos será responsabilidad del Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva, conforme a los niveles de aprobación establecidos en la presente política.

Límites y uso de caja chica: El fondo de caja chica para gastos en administración tendrá un límite de \$100.00, destinado exclusivamente para gastos menores y urgentes debidamente autorizados.

Para eventos, el fondo de caja chica se regirá conforme a la política específica, con un monto máximo de \$50 por actividad.

Los pagos realizados por medio de caja chica no deberán exceder dicho monto por transacción. Asimismo, el monto del fondo podrá ser modificado por la autoridad competente, previa aprobación de la Junta Directiva, debiendo quedar documentado formalmente.

Firmas Mancomunadas: De conformidad con el Artículo 22 de los Estatutos, toda emisión de cheques, transferencias bancarias o retiros de fondos superiores al monto de caja chica, deberá contar

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

obligatoriamente con la autorización mancomunada (doble firma) del Presidente y el Tesorero. Queda prohibida la emisión de cheques al portador o con una sola firma.

Restricción sobre medios no autorizados: Los pagos y cobros en monedas virtuales o criptomonedas no están autorizados, salvo aprobación expresa de la Junta Directiva y definición previa de los mecanismos de control y registro correspondientes.

Procedimiento / Herramienta:

El procedimiento para la autorización y registro de egresos se detalla a continuación:

Paso 1. Identificar la necesidad del egreso, determinando el concepto del gasto, el monto estimado y la forma de pago a utilizar (cheque, transferencia bancaria o fondos de caja chica), de conformidad con la naturaleza y el monto del gasto.

Paso 2. Solicitar y obtener la autorización previa del Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva, dejando evidencia documentada de dicha aprobación antes de efectuar cualquier desembolso.

Paso 3. Documentar el egreso, recopilando y verificando los documentos de respaldo correspondientes (factura, recibo, comprobante fiscal u otro documento válido), asegurando que cumplan con los requisitos legales y administrativos.

Paso 4. Efectuar el pago del egreso autorizado mediante el medio previamente definido: cheque, transferencia bancaria o fondos de caja chica, según corresponda.


Paso 5. Registrar el egreso de forma oportuna y consistente en el sistema contable institucional, utilizando las cuentas y subcuentas establecidas en el catálogo contable, y en la herramienta de control de ingresos y egresos

Los formularios de egresos son los siguientes a llenar en la macro de control de ingresos y egresos:

Recibo de egreso:

RECIBO DE EGRESOS X

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR



RECIBO DE EGRESOS

Fecha:

Nombre: Documento Único de Identidad (DUI):

Forma de Pago: Número de Documento (si extiende):

Monto (letras y números):

En Concepto de: Periodo/os correspondiente:

Motivo del Egreso:


Nota final:

Se emite un recibo de egreso cuando sea necesario para registrar salidas de efectivo de caja chica.

Formulario a llenar cuando se realice un egreso por prestación de servicio:

EGRESOS POR EVENTOS X

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR



EGRESOS POR EVENTOS

Fecha:

Código del Evento: Nombre del Evento:

Responsable o Designado: Cargo:

Nombre del Proveedor:

Documento: N° del Documento:

En Concepto de:

Forma de Pago: N° de Documento (Si se emite):


Responsable de pago: Monto:

Al llenar los campos se registra la información y se obtiene un reporte de los egresos emitidos.

Formulario a llenar cuando se realice una salida de fondo provenientes de donaciones:

**ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS
Y AUDITORES DE EL SALVADOR**

EGRESOS POR PROYECTO



Fecha:

Código de Proyecto: Nombre del Proyecto:

Responsable del Proyecto:

Documento: N° del Documento:

En Concepto de:

Forma de Pago: Monto:

Registrar
Limpiar
Cancelar

Este formulario separa las salidas de fondos de las actividades ordinarias de la Asociación y registra propiamente las que son por donaciones restringidas que tienen como objetivo ejecutar algún programa u proyecto específico.

Paso 6. Resguardar los documentos de soporte del egreso en archivo físico y/o digital, manteniendo un orden cronológico y asegurando su adecuada custodia.

4. Política de manejo y uso de cuentas bancarias

Objetivo: Regular el uso de las cuentas bancarias de la Asociación, asegurando que cada cuenta cumpla su función específica y que todas las operaciones financieras se realicen con autorización, control y trazabilidad adecuados.

Descripción de la política: La Asociación mantendrá al menos dos cuentas bancarias separadas; una cuenta de ahorro, destinada exclusivamente al depósito de todos los ingresos institucionales, y una cuenta corriente, utilizada únicamente para efectuar pagos y desembolsos autorizados.

No se permitirá realizar pagos desde la cuenta de ingresos ni recibir depósitos en la cuenta de egresos, con el fin de preservar la claridad financiera y evitar mezclas indebidas de fondos.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Para proyectos y programas relacionadas a las donaciones restringidas tendrán su propia cuenta con el fin de fortalecer y controlar los fondos que son destinados específicamente para proyecto y programas.

Todo traslado de fondos desde la cuenta de ingresos hacia la cuenta de egresos deberá efectuarse mediante transferencias internas autorizadas de forma mancomunada por el Presidente y el Tesorero. Ningún movimiento bancario podrá realizarse sin cumplir este proceso.

Procedimiento / Herramienta:

El procedimiento para el manejo y uso de las cuentas bancarias se detalla a continuación:

Paso 1. Depositar la totalidad de los ingresos institucionales únicamente en la cuenta de ahorro, conforme a la Política de Depósito Íntegro y Diario.

Paso 2. Realizar todos los pagos y desembolsos únicamente desde la cuenta corriente, quedando prohibido efectuar pagos directos desde la cuenta de ingresos y recibir depósitos en la cuenta de egresos.

Paso 3. Identificar la necesidad de fondos en la cuenta corriente y ejecutar transferencias internas entre ambas cuentas únicamente cuando sea necesario para cubrir obligaciones institucionales.

Paso 4. Registrar cada movimiento bancario en el sistema contable institucional, utilizando las cuentas correspondientes, y resguardarlo con su respectivo comprobante bancario.

Paso 5. Mantener conciliaciones bancarias actualizadas para la cuenta de ahorro y la cuenta corriente, verificando que los saldos coincidan con los registros contables.

Paso 6. Resguardar los documentos de soporte físicos y/o electrónicos relacionados con las operaciones bancarias, manteniendo un archivo ordenado y cronológico.

5. Política de separación de funciones

Objetivo: Reducir riesgos de fraude, error o manipulación mediante la asignación de funciones diferentes a personas distintas dentro del proceso financiero.

Descripción de la política: La persona responsable de la recaudación de fondos no deberá ser la misma que autoriza, registra, ejecuta, concilia o verifica las operaciones financieras.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Las funciones de recepción, autorización, registro, ejecución, conciliación y verificación deberán distribuirse entre distintos cargos, con el fin de evitar la concentración de funciones críticas en una sola persona y fortalecer el control interno.

Procedimiento / Herramienta: La aplicación de esta política se realizará mediante el uso de matrices de segregación de funciones (Matriz RACI), las cuales permiten identificar claramente las responsabilidades asignadas a cada actor involucrado en los procesos de ingresos y egresos, asegurando la trazabilidad de cada operación.

a) Aplicación de la matriz RACI al proceso de entradas de efectivo

Objetivo: Garantizar que toda entrada de dinero (cuotas, donaciones, ingresos por eventos, reintegros u otros) quede debidamente documentada, registrada, depositada y conciliada, reduciendo riesgos de errores o fraudes.

La Matriz RACI delimita con claridad los roles y responsabilidades que intervienen en cada etapa del flujo de ingresos, fortaleciendo el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas.

La matriz asigna cuatro niveles de participación:






- ✓ Responsable (R): Persona que ejecuta directamente la actividad.
- ✓ Aprobado (A): Autoridad que valida formalmente la acción y asume la rendición de cuentas final.
- ✓ Consultado (C): Instancia que participa proporcionando criterio técnico o verificando el cumplimiento de requisitos.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

- ✓ Informado (I): Persona o instancia que debe conocer el resultado de la actividad, sin intervenir en su ejecución.

MATRIZ RACI

SEGREGACIONES DE FUNCIONES "PARA ENTRADAS DE INGRESOS Y FONDOS"

	 MIEMBROS/ PARTICIPANTES	 TESORERO	 PRESIDENTE	 CONTADOR	 JUNTA DE VIGILANCIA
1. Notificar entrada de fondos o entregar documentación soporte	Responsable	Informado	Consultado	Informado	Consultado
2. Recibir físicamente el dinero o confirmar depósito	Informado	Responsable	Informado	Informado	informado
3. Validar y autorizar el ingreso (cuando aplica: donantes, cuotas especiales, etc.)	Informado	Informado	Aprobado	Informado	Consultado
4. Emitir recibo institucional o comprobante de ingreso	Informado	Responsable	Informado	Informado	Informado
5. Registrar contablemente la entrada	Informado	Informado	Informado	Responsable	Informado
6. Depositar los fondos íntegramente en cuenta bancaria	Informado	Responsable	Informado	Responsable	Informado
7. Conciliar ingreso vs. depósito	Informado	Informado	Informado	Responsable	Aprobado
8. Custodiar archivo de respaldo	Informado	Responsable	Informado	Responsable	Informado

Dentro del proceso de ingresos, las funciones se distribuyen entre los Miembros o Participantes, el Tesorero, el Presidente, el Contador y la Junta de Vigilancia, evitando que una sola persona concentre actividades incompatibles.

En las etapas iniciales, como la notificación del ingreso, entrega de documentación soporte o recepción de fondos, la responsabilidad recae principalmente en los Miembros y el Tesorero, mientras que el Presidente, el Contador y la Junta de Vigilancia participan como instancias informadas o consultadas.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

La autorización institucional del ingreso corresponde al Presidente, actuando como autoridad aprobadora, con la participación consultiva de la Junta de Vigilancia, quien verifica la transparencia del proceso.

La emisión del recibo institucional y el depósito íntegro de los fondos son responsabilidad del Tesorero, garantizando la correcta custodia del dinero recibido.

El registro de la operación en la herramienta de control interno será responsabilidad del Tesorero o del personal administrativo designado, mientras que el registro contable oficial y la conciliación entre ingresos y depósitos bancarios serán responsabilidad del Contador. Estas conciliaciones serán revisadas y supervisadas por la Junta de Vigilancia, fortaleciendo el control independiente.

La custodia del archivo documental se distribuye entre el Tesorero y el Contador, asegurando la existencia de evidencia verificable de cada operación.

b) Segregación de funciones para salidas de efectivo

La Matriz RACI aplicada al proceso de salidas de efectivo establece de forma clara la asignación de responsabilidades, niveles de autorización y mecanismos de revisión, garantizando que todo desembolso se ejecute conforme a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo: Descentralizar las funciones de solicitar, aprobar, ejecutar y registrar pagos, reduciendo riesgos de errores o actos indebidos.

MATRIZ RACI	SEGREGACIONES DE FUNCIONES "PARA LAS SALIDAS DE EFECTIVO"			
	TESORERO	PRESIDENTE	CONTADOR	JUNTA DE VIGILANCIA
1. Identificar la necesidad y emitir solicitud de pago	Responsable	Informado	Informado	Informado
2. Revisar documentación de respaldo (facturas, cotizaciones, evidencia)	Responsable	Informado	Aprobado	Informado
3. Aprobar la salida de fondos	Responsable	Aprobado	Informado	Consultado
4. Ejecutar el pago (efectivo, transferencia o cheque)	Responsable	Aprobado	Informado	Informado
5. Registrar contablemente el egreso	Informado	Informado	Responsable	Informado
6. Verificar que el pago esté correctamente soportado y registrado	Informado	Informado	Responsable	Aprobado
7. Conciliar salidas vs. comprobantes	Informado	Informado	Responsable	Consultado
8. Archivar los documentos y respaldos	Responsable	Informado	Responsable	Informado

En las etapas iniciales del proceso, como la identificación de la necesidad del egreso y la revisión de documentos de respaldo, el Tesorero actúa como responsable, verificando los documentos tributarios electrónicos (DTE), cotizaciones y demás soportes administrativos, mientras que el Presidente, el Contador y la Junta de Vigilancia se mantienen informados.

La autorización del egreso corresponde al Presidente y al Tesorero, de conformidad con la Política de Autorización de Egresos y el régimen de firmas mancomunadas establecido por la Asociación. La Junta de Vigilancia participará como instancia de supervisión y control, sin intervenir en la ejecución directa del pago.

La ejecución del pago (efectivo, transferencia o cheque) recae en el Tesorero, una vez obtenida la autorización correspondiente.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

El registro de la operación en la herramienta de control interno será responsabilidad del Tesorero o del personal administrativo designado, mientras que el registro contable oficial y la conciliación entre egresos y comprobantes de pago serán responsabilidad del Contador. Estas conciliaciones serán revisadas y supervisadas por la Junta de Vigilancia, fortaleciendo el control independiente.

La conciliación de los egresos con los comprobantes de pago también es ejecutada por el Contador, con control cruzado de la Junta de Vigilancia.

Finalmente, el archivo y resguardo de la documentación generada en el proceso de pagos queda bajo la responsabilidad del Tesorero y del Contador, facilitando auditorías y procesos de rendición de cuentas.

En conjunto, estas matrices fortalecen el control interno al establecer responsabilidades claramente diferenciadas, promoviendo una administración segura, eficiente y transparente de los recursos institucionales.

6. Política de conciliaciones periódicas

Objetivo: Verificar que los saldos registrados en el libro auxiliar de bancos coincidan con los saldos reales reflejados en los estados de cuenta bancarios y en la herramienta de control interno, garantizando la correcta administración de los recursos financieros y la confiabilidad de la información contable.

Descripción de la Política: Las conciliaciones bancarias deberán realizarse de forma mensual, comparando los saldos del libro auxiliar de bancos con los saldos reflejados en los estados de cuenta bancarios. De forma complementaria, deberá verificarse la consistencia de dicha información con los registros contenidos en la herramienta de control interno. Toda conciliación deberá ser revisada, validada y archivada como parte del soporte contable.

Responsables: La elaboración de la conciliación bancaria será responsabilidad del Contador, quien deberá comparar los saldos del libro auxiliar de bancos con los estados de cuenta bancarios y verificar, de forma complementaria, la consistencia de la información contenida en la herramienta de control interno. El Tesorero será responsable de proporcionar oportunamente los estados de cuenta, comprobantes bancarios y demás documentación de respaldo necesaria para efectuar la conciliación. La Junta de Vigilancia actuará como instancia de revisión y supervisión, verificando que las conciliaciones se realicen, documenten y archiven adecuadamente.

Procedimiento/ herramienta:

1. Al cierre de cada mes, el Tesorero deberá recopilar los estados de cuenta bancarios que pueden ser de manera física o digital, de cada una de las cuentas de la institución.
2. Se procederá a extraer los registros del estado de las cuentas y de la herramienta de control interno correspondientes al mismo período.
3. Se realizará la comparación entre los saldos del libro auxiliar de bancos, los estados de cuenta bancarios y, de forma complementaria, los registros de la herramienta de control interno correspondientes al mismo período.
4. Se identificarán las diferencias existentes, tales como depósitos en tránsito, cheques pendientes de cobro, cargos bancarios no registrados, intereses o transferencias no contabilizadas.
5. Con base en el informe de conciliación, se efectuarán los ajustes contables necesarios para corregir cualquier diferencia identificada.
6. Los estados de cuenta y los ajustes realizados deberán archivar de forma ordenada como respaldo contable.
7. Cualquier diferencia que no pueda ser justificada de forma inmediata deberá ser informada a la Junta Directiva para su análisis y resolución. El incumplimiento de esta política será considerado una falta administrativa y estará sujeto a las medidas correspondientes establecidas por la institución.

7. Política de control de cajas

Objetivo: Establecer los lineamientos y controles internos que regulan el manejo, custodia, uso, reposición y registro de las cajas institucionales, garantizando un adecuado control del efectivo, transparencia en las operaciones y correcta asignación de los recursos según su naturaleza.

a) Caja Chica para gastos de administración

Descripción: La Caja Chica – Administración operará bajo el sistema de fondo fijo, con un límite máximo autorizado de \$100.00.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Su utilización se restringe a gastos menores, urgentes y operativos de carácter administrativo, debidamente justificados.

El custodio designado será responsable del manejo, custodia, registro y liquidación mensual del fondo, sin perjuicio de las revisiones, arqueo y supervisiones que correspondan a las instancias de control de la Asociación.

Al cierre de cada mes, el efectivo disponible más los comprobantes deberán sumar exactamente los \$100.00 del fondo fijo.

Procedimiento / Herramienta

Paso 1. Autorizar el fondo fijo de caja chica por parte del Presidente.

Paso 2. Realizar pagos únicamente por gastos menores administrativos autorizados.

Paso 3. Conservar los comprobantes originales de cada desembolso.

Paso 4. Registrar cada gasto en la herramienta de control interno de arqueo de caja.

REGITROS DE INGRESOS Y EGRESOS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

REGITROS DE INGRESOS Y EGRESOS



Fecha:

Encargado:

Documento: N° del Documento:

Operación: Monto:

Descripción de la Operación:

A manera de ejemplo se ha llenado los campos del formulario de registro del ingreso o egreso para llevar un control de las salidas y entradas a la caja chica.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Paso 8. Cualquier diferencia deberá justificarse por escrito y comunicarse de inmediato al Presidente y a la Junta de Vigilancia.

b) Caja Chica para gastos en eventos

Descripción: Caja Chica para gastos en eventos operará con un fondo autorizado previamente por el Presidente para cada actividad, de acuerdo con su naturaleza y presupuesto aprobado, estableciéndose como monto base \$50.00 En cada evento deberá definirse expresamente el monto máximo autorizado, dejando constancia documental de dicha aprobación.

Los fondos deberán destinarse únicamente a gastos vinculados directamente con la ejecución del evento y cumplir con los fines institucionales.

Procedimiento / Herramienta

Paso 1. Solicitar y autorizar el monto inicial del fondo para el evento por parte del Presidente.

Paso 2. Designar formalmente al custodio responsable de la caja del evento.

Paso 3. Registrar todos los ingresos y egresos generados durante el evento, conservando los comprobantes originales.

Paso 4. Al finalizar el evento, realizar el arqueo de caja correspondiente.

Paso 5. Elaborar el informe de liquidación del evento, detallando ingresos, egresos y saldo final.

Paso 6. Entregar el efectivo y la documentación de respaldo al Tesorero para su depósito en la cuenta bancaria institucional.

Paso 7. Registrar las operaciones del evento en la herramienta de control interno y, posteriormente, efectuar su registro en el sistema contable institucional conforme a los procedimientos y responsables definidos por la Asociación.

Paso 8. Cualquier diferencia o faltante deberá justificarse por escrito y comunicarse al Comité de Educación, al Tesorero, a la Junta Directiva y a la Junta de Vigilancia.

CONTROLES ADICIONALES GENERALES PARA TODAS LAS CAJAS

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

- Ningún custodio podrá autorizar sus propios gastos.
- No se permitirá mantener efectivo personal dentro de las cajas institucionales.
- Cada caja tendrá su propio registro independiente.
- Se realizarán arqueos sorpresivos por parte de la Junta de Vigilancia.
- Está prohibido prestar fondos de caja a miembros, al personal o terceras personas.
- No se permitirán tachaduras ni enmendaduras de ninguna clase en los registros, formularios, comprobantes o controles de caja. Cuando se detecte un error, deberá anularse el registro incorrecto sin eliminar su evidencia, elaborarse un nuevo registro con la información correcta y dejar constancia de la fecha de corrección, el motivo del cambio y la identificación de la persona responsable.
- Los custodios deben cambiarse en caso de incapacidad, renuncia o finalización de funciones, dejando acta de entrega.

8. Política de arqueos de fondos de cajas

Objetivo: Verificar la existencia física y la correcta custodia de los fondos en efectivo, asegurando que los saldos reales coincidan con los registros de la herramienta de control interno, los comprobantes de respaldo y demás registros auxiliares aplicables, a fin de prevenir pérdidas, desvíos o usos indebidos de los recursos de la Asociación.

Descripción: La Asociación establece como mecanismo de control interno la realización de conteos físicos de efectivo (arqueos) de manera aleatoria y sin previo aviso. Esta medida busca garantizar que los saldos físicos de las cajas institucionales y de los fondos en efectivo bajo custodia coincidan con los registros contables, la herramienta de control interno y la documentación de respaldo correspondiente.

Procedimiento o Herramienta

Paso 1: Inicio del Arqueo

La Junta de Vigilancia se presentará ante el custodio del fondo (Tesorero o encargado) sin notificación previa para iniciar la auditoría del efectivo.

Paso 2: Conteo Físico

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

En presencia del custodio, se procederá a contar la totalidad del dinero en efectivo (billetes y monedas) y los comprobantes de gastos provisionales no liquidados.

Paso 3: Cotejo con la Herramienta

El total del conteo físico se comparará con el saldo que muestra la "Herramienta de Control" (Macro) a esa fecha y hora. Ambos montos deben ser idénticos.

Paso 4: Levantamiento de actas

Se levantará un Acta de Arqueo en la que consten la fecha, hora, monto encontrado, diferencias identificadas y las firmas de las personas que intervienen en el procedimiento. En caso de faltantes o sobrantes, estos deberán documentarse y justificarse de inmediato. Cuando existan diferencias no justificadas, la situación deberá informarse sin demora a la Junta Directiva y a la Junta de Vigilancia, para la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias y legales que correspondan conforme a la normativa interna de la Asociación.

9. Política de documentación y archivo

Objetivo: Garantizar la trazabilidad, evidencia, respaldo y conservación adecuada de todas las operaciones financieras, administrativas y contables de la Asociación, asegurando la confiabilidad de la información y el cumplimiento de los controles internos y obligaciones legales.

Descripción: Todo documento soporte de las operaciones de la Asociación deberá archivar de forma física y/o digital, de manera ordenada, completa y accesible.

La documentación constituirá evidencia obligatoria para el registro contable, auditorías internas o externas, rendición de cuentas y procesos de fiscalización.

Responsables: el Tesorero o el personal administrativo son responsables de la digitalización de documentos, del archivo físico y de la organización cronológica de la documentación; el Contador se encargará de vincular la documentación con los registros contables y con la herramienta de control interno; la Junta de Vigilancia supervisará periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de archivo y resguardo, asegurando la correcta aplicación de esta política.

Los documentos soporte se clasifican de la siguiente manera:

Documentación de Ingresos

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Ingresos por membresías y actividades

- Se emitirá Documentos tributarios electrónicos (DTE) electrónicas por las cuotas de membresía y por actividades orientadas a la educación continua de los miembros.
- Se deberán adjuntar los comprobantes bancarios correspondientes a transferencias, depósitos o remesas realizadas a las cuentas de la Asociación.

Donaciones en efectivo, electrónicas o en servicios

- Toda donación que perciba la Asociación, ya sea en efectivo, mediante transferencia bancaria, depósito, remesa u otros medios electrónicos, así como aquellas donaciones en servicios, deberá documentarse mediante la emisión del Documento electrónico de Sujeto Excluido, cuyas numeraciones serán asignadas y autorizadas por la Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, ejercida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Como respaldo de la recepción de los fondos, al Documento electrónico de Sujeto Excluido deberá adjuntarse el comprobante correspondiente de transferencia bancaria, depósito o remesa, según aplique.

Donaciones en especie (bienes muebles)

- Las donaciones en especie deberán documentarse mediante la elaboración de un Acta de Donación en Especie, en la cual se detallará de forma clara la descripción del bien, cantidad, estado de conservación y valor estimado al momento de su recepción, con el propósito de garantizar su adecuado registro contable y control patrimonial.

Donaciones de bienes inmuebles y otros bienes registrables

- Cuando la donación consista en bienes inmuebles, vehículos u otros bienes sujetos a registro, la transferencia de la propiedad deberá formalizarse mediante escritura pública de donación o traspaso, debidamente otorgada ante notario e inscrita en el registro correspondiente, según la naturaleza del bien. En el caso de bienes inmuebles, la inscripción se realizará en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros (CNR), y para los vehículos, en el Registro Público de Vehículos administrado por SERTRACEN Servicios de Tránsito Centroamericanos. Como parte del expediente de la donación, deberá incorporarse copia del Documento Único de Identidad (DUI) y del Número de Identificación Tributaria

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

(NIT) del donante.

Expediente y formalización de las donaciones

- Toda la documentación relacionada con las donaciones, ya sean bienes muebles, inmuebles o recursos monetarios, deberá integrarse en un expediente de donaciones que respalde el acto de entrega y recepción. Dicho expediente deberá contar con el acta o documento correspondiente, firmado por el Presidente de la Asociación, el Tesorero y el Donante, como evidencia de conformidad, aceptación y del carácter gratuito e irrevocable de la donación.

Documentación de Egresos

Egresos

Todo egreso deberá contar con documentación de respaldo obligatoria, la cual podrá consistir en:

- Recibos
- Documento tributario electrónico de Facturas a consumidor final
- Documento tributario electrónico de Comprobantes de crédito fiscal
- Documento tributario electrónico de Facturas de sujeto excluido
- Documento tributario electrónico de Comprobantes de retención
- Planillas
- Tickets
- O cualquier otro documento que justifique debidamente la salida de fondos
- No se registrará ningún egreso que no cuente con su respectivo soporte documental válido.

Procedimiento / Herramienta:

Paso 1. Clasificar la documentación por tipo de transacción: ingresos, egresos, donaciones, eventos y otros.

Paso 2. Archivar la documentación física de forma cronológica, clasificada por mes y tipo de operación.

Paso 3. Digitalizar los documentos físicos (Tesorero / Personal administrativo).

Paso 4. Resguardar la documentación digital en carpeta institucional con acceso controlado (Tesorero

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

/ Personal administrativo).

Paso 5. Mantener respaldo periódico en la nube institucional, garantizando la seguridad y conservación de la información.

Paso 6. Vincular la documentación archivada con los registros del sistema contable y la herramienta de control interno (Contador),

Paso 7. Conservar la documentación conforme a los plazos legales y normativos aplicables.

10. Política de control interno sobre membresías

Objetivo: Regular el proceso de cobro, registro, control y actualización de las aportaciones de membresía, garantizando que los ingresos provenientes de los asociados se gestionen de forma ordenada, transparente, oportuna y conforme a los procedimientos establecidos en el manual institucional de miembros.

Descripción de la política: La Asociación establecerá una cuota de ingreso única de \$5.00 para aspirantes a miembros y una cuota mensual fija de \$5.00 para todos los asociados activos.

Estas cuotas serán de carácter obligatorio y aplicables a todos los miembros, sin excepción, mientras mantengan su condición de miembros activos.

Cualquier modificación al monto de estas cuotas deberá ser propuesta por la Junta Directiva e incluida como punto específico en la agenda de la Asamblea General, siendo aprobada únicamente mediante el sistema de votación establecido en el Manual Institucional de Miembros.

Las modificaciones aprobadas deberán ser notificadas oficialmente por correo electrónico y/o medios institucionales a todos los miembros, y entrarán en vigencia a partir del mes siguiente a su aprobación, salvo que la Asamblea General determine una fecha distinta.

Los pagos de membresía podrán realizarse en efectivo o mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por la Asociación.

Cada cuota deberá cancelarse dentro del mes correspondiente, teniendo como fecha límite el último día calendario del mes notificado.

Responsables: El Tesorero o el personal administrativo será responsable del registro de los pagos en la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos, la emisión de los comprobantes correspondientes y

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

el resguardo de la documentación en archivo físico o digital. El Contador tendrá a su cargo el registro contable en el sistema contable y la conciliación mensual de los ingresos por membresías con los saldos reflejados en la cuenta bancaria. La Junta de Vigilancia supervisará y revisará periódicamente los registros, conciliaciones y reportes, asegurando la correcta administración de las cuotas de membresía y la trazabilidad de todas las operaciones.

Procedimiento y Controles Internos:

Paso 1. La Tesorería deberá registrar cada pago en la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos dentro del módulo de estado de cobros y pagos por membresías, y posteriormente en el sistema contable, utilizando la cuenta 5201 Aportaciones y la subcuenta 520101 Aportaciones de los Miembros, diferenciando entre aportación inicial y cuota mensual.

Paso 2. Registro contable: Posteriormente, el pago deberá registrarse en el sistema contable utilizando la cuenta 5201 Aportaciones y la subcuenta 520101 Aportaciones de los Miembros, diferenciando claramente entre aportación inicial y cuota mensual.

Paso 3. Emisión y resguardo de comprobantes: Por cada pago recibido, se emitirá el comprobante correspondiente (recibo o factura) y se conservará copia física o digital como respaldo institucional, vinculándolo con el registro en la herramienta y en la contabilidad.

Paso 4. Control de morosidad: si el miembro no cancela dentro de 30 días posterior a la notificación de cancelación de la cuota mensual se procede de la manera siguiente:

- Se enviará una segunda notificación, otorgando un plazo adicional de 30 días para regularizar el pago.
- Si persiste el incumplimiento, se enviará una tercera y última notificación, otorgando un plazo final de 15 días.

Paso 5. Clasificación del estado del miembro

Una vez vencido el plazo final de 75 días sin haberse efectuado el pago, el miembro será clasificado como miembro inactivo, perdiendo temporalmente los derechos establecidos en el Manual Institucional de Miembros, hasta que regularice su situación.

Paso 6. Informes de control El Tesorero deberá elaborar un informe trimestral que contenga:

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

- Listado de miembros solventes
- Listado de miembros con cuotas pendientes
- Estado general de ingresos por membresías
- Este informe servirá como insumo para la toma de decisiones de la Junta Directiva y para la planificación y validación de información en la Asamblea General.

Paso 7. Supervisión y rendición de cuentas La Junta Directiva recibirá informes trimestrales de cobros y pagos por membresías.

La Asamblea General recibirá un informe anual consolidado.

La Junta de Vigilancia podrá solicitar estados de cuenta, reportes o verificaciones cuando lo estime necesario, como parte de sus funciones de control y fiscalización.

Paso 8. Conciliación y verificación mensual Se deberá verificar mensualmente que los ingresos por membresías depositados en la cuenta bancaria coincidan con:

- Los registros de la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos
- Los registros del sistema contable
- Cualquier diferencia detectada deberá documentarse, analizarse y corregirse de inmediato, dejando evidencia del ajuste realizado.

Paso 9. Archivo documental Todos los respaldos de pago (comprobantes, transferencias, recibos y reportes) deberán archivar de forma física y/o digital, conforme a la Política de Documentación y Archivo, garantizando su disponibilidad para auditorías y revisiones.

11. Política para el control de eventos de capacitación

Objetivo de la Política: Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de control interno que garanticen la adecuada planificación, ejecución, registro, administración de fondos y rendición de cuentas de los eventos de capacitación desarrollados por la Asociación, asegurando transparencia, orden y trazabilidad en todas las etapas del proceso.

Descripción: Esta política regula la organización y control de los eventos de capacitación, desde su planificación anual hasta la elaboración de informes finales. Define responsabilidades, procedimientos operativos y controles internos aplicables al registro de participantes, manejo de fondos, arqueos, depósitos, conciliación, elaboración de reportes y custodia documental.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Además, establece las obligaciones de los diferentes órganos institucionales involucrados: Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Tesorería.

Responsables: el Tesorero realizara la Conciliación de ingresos recaudados con depósitos bancarios y registro contable oficial, el Comité de Educación hará custodia temporal de fondos durante el evento y entrega de arqueo y documentación al Tesorero, la Junta de Vigilancia realizara Supervisión y revisión de la conciliación final y custodia de informes.

Proceso / Herramienta: El proceso institucional para el control de eventos de capacitación comprende las siguientes etapas

Paso 1. Planificación anual de eventos

La Junta Directiva elabora el Plan Anual de Capacitaciones, el cual deberá incluir temas, fechas, modalidad (presencial o virtual), responsables y recursos necesarios.

La Junta de Vigilancia revisa el plan para verificar su viabilidad técnica, financiera y su alineación con los fines institucionales.

La Asamblea General aprueba, ajusta o complementa el plan, el cual entra en vigencia a partir de su aprobación formal.

Paso 2. Registro de participantes

Se deberá mantener un registro detallado de participantes, el cual podrá gestionarse mediante la herramienta de control con macros, incluyendo como mínimo:

- Nombre completo
- Documento de identificación
- Correo electrónico
- Tipo de participación (miembro o particular)
- Evento inscrito
- Monto a cancelar y forma de pago

Este registro servirá como base para el control de ingresos, emisión de comprobantes y elaboración de informes.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Paso 3. Recepción y custodia de fondos

Los pagos en efectivo serán recibidos por una o dos personas designadas formalmente por el Comité de Educación, quienes actuarán como responsables de la custodia temporal de los fondos durante el evento. Al finalizar el evento, se deberá entregar al Tesorero:

- Arqueo de caja debidamente firmado
- Nómina de asistencia
- Detalle de ingresos y egresos ocurridos durante el evento
- Efectivo recaudado y comprobantes originales

Paso 4. Arqueo y depósito de ingresos

La persona encargada realizará un arqueo de caja al cierre del evento, verificando que el efectivo disponible coincida con los registros y comprobantes emitidos.

El Tesorero depositará los fondos a más tardar el día hábil siguiente en la cuenta bancaria institucional correspondiente. Posteriormente, Tesorería deberá:

- Conciliar los ingresos recaudados con los depósitos bancarios
- Registrar los ingresos en el sistema contable, utilizando las cuentas:
- 5101 – Ingresos por capacitación en educación continua
- 510101 – Ingresos por impartir capacitaciones, con las subcuentas que correspondan según el tipo de evento

Paso 5. Registro en la herramienta y emisión de comprobantes

Todos los ingresos y egresos del evento deberán registrarse en la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos con macros, permitiendo la trazabilidad entre participantes, montos, depósitos y registros contables. Se deberán emitir los comprobantes correspondientes y conservar copia física o digital como respaldo institucional.

Paso 6. Informe y custodia de documentos

El Tesorero elaborará un informe detallado por evento, que incluirá:

- Total de participantes

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

- Ingresos y egresos detallados
- Resultado financiero del evento

Para eventos de contaduría, el informe deberá incluir, además:

- Horas acreditadas
- Tipo de evento
- Monto cancelado
- Condición del participante (miembro o particular)
- Para eventos abiertos, se elaborará un reporte general de participación e ingresos.
- La Tesorería y el Comité de Educación serán responsables de archivar y resguardar toda la documentación original, conforme a la Política de Documentación y Archivo.

Paso 7. Control de pagos pendientes

Se deberá identificar y notificar a los participantes que mantengan saldos pendientes.

Mientras no se cancele el monto total correspondiente, no se entregarán certificados de participación ni se acreditarán horas, dejando constancia del estado de pago en la herramienta de control.

12. Política de control de donaciones

Objetivo: Establecer los lineamientos para el adecuado registro, administración, uso y resguardo de los fondos provenientes de donaciones, conforme a las restricciones o finalidades establecidas por los donantes.

Descripción de la Política: La Asociación deberá asegurar que toda donación recibida —restringida o para fortalecimiento institucional— sea registrada correctamente en el catálogo contable, respaldada documentalmente y utilizada conforme a los acuerdos pactados con el donante. Asimismo, la Junta Directiva, Tesorería y la Junta de Vigilancia velarán por el cumplimiento de la normativa interna y por la correcta ejecución y liquidación de dichos recursos.

Responsables: La Tesorería realizará el registro contable, registro en la herramienta y conciliaciones mensuales, la Junta Directiva hará la Autorización de gastos y la Junta de Vigilancia será la responsable de la Revisión y supervisión trimestral de la correcta aplicación de fondos y documentación de respaldo.

Proceso / Herramienta

Paso 1. Registro contable y documentación soporte

Las donaciones restringidas deberán registrarse en la cuenta: 2108 Donaciones en Administración Restringidas, subcuenta 210801 Donaciones Restringidas, con sub-subcuentas específicas por programa o proyecto. Las donaciones para fortalecimiento institucional deberán registrarse en la cuenta: 2109 Donaciones para Fortalecimiento Institucional, subcuentas 210901 Donaciones en Efectivo o 210902 Donaciones en Especies, detallando las sub-subcuentas correspondientes.

Todo registro contable deberá contar con respaldo documental, que puede incluir: carta del donante, convenios, formularios, actas de entrega, informes y comprobantes de gasto.

La Tesorería deberá registrar cada donación en la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos, indicando origen, monto, tipo de donación, proyecto o programa asociado, fecha de recepción y responsable de custodia.

Paso 2. Control del uso de fondos

Los fondos recibidos bajo condición de uso específico deberán emplearse únicamente para los fines autorizados por el donante.

- Cualquier reasignación o modificación del destino requiere:
- Autorización escrita del donante
- Aprobación de la Junta Directiva
- La Tesorería llevará un registro detallado de cada donación en la herramienta, incluyendo: ingresos, gastos, saldos disponibles, compromisos adquiridos y documentación de respaldo.

Paso 3. Controles internos aplicados

Segregación de funciones:

- La recepción de donaciones será responsabilidad de un comité designado.
- El registro contable y en la herramienta será realizado por la Tesorería.
- La Autorización de gastos corresponderá a la Junta Directiva.
- La verificación y supervisión será responsabilidad de la Junta de Vigilancia.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Conciliaciones periódicas: La Tesorería deberá realizar conciliaciones mensuales entre:

- Saldos contables
- Estados de cuenta bancarios
- Reportes de ejecución por proyecto o finalidad de la donación
- Archivo y trazabilidad documental:
- Cada donación deberá contar con un expediente físico o digital, que incluya:
- Carta de donación o acuerdo
- Comprobantes de gasto
- Informes de ejecución
- Conciliaciones
- Cualquier comunicación con el donante

Verificación independiente:

La Junta de Vigilancia realizará revisiones trimestrales sobre el uso de fondos, el cumplimiento de restricciones y la documentación, emitiendo observaciones o solicitando acciones correctivas si fuese necesario.

Paso 4. Informe de ejecución

La Tesorería elaborará informes financieros y administrativos de cada donación, indicando:

- Montos utilizados
- Saldos pendientes
- Cumplimiento de objetivos del proyecto o finalidad de la donación
- Los informes deberán registrarse y archivarse en la herramienta, asegurando trazabilidad y verificación rápida por la Junta de Vigilancia.

Paso 5. Prohibición de mezcla de fondos

Los fondos restringidos no podrán mezclarse con recursos de libre disponibilidad. La ejecución y registro deberán mantenerse separados y diferenciados en la herramienta y en el sistema contable, garantizando integridad y control total de cada donación.

13. Política de transparencia y rendición de cuentas

Objetivo: Fortalecer la confianza institucional mediante informes claros, periódicos y verificables sobre la gestión de los recursos.

Descripción de la política: Tesorería presentarán informes trimestrales y anual a los miembros de Junta Directiva, donde la Junta Directiva bajo supervisión de Junta de Vigilancia se presente a asamblea general para dar a conocer sobre los ingresos y egresos, acompañados de resumen de actividades, saldos y variaciones. Todo miembro tiene derecho a solicitar información financiera.

Responsables: la tesorería será quien elabore el informes y registro de datos en la herramienta de control, la Junta Directiva se encarga de la revisión y validación de los informes antes de presentación a asamblea general., la Junta de Vigilancia es la responsable de la supervisión y verificación de la documentación de respaldo y coherencia contable y la asamblea general aprueba el informe.

Procedimiento / Herramienta:

Paso 1. Elaboración de informes financieros

La Tesorería elaborará:

Informe financiero mensual, indicando ingresos, egresos, saldos y conciliaciones.

Estado de resultados trimestral, incluyendo resumen de actividades, comparativos con períodos anteriores y observaciones sobre variaciones.

Todos los datos deberán registrarse y verificarse previamente en la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos con macros, asegurando trazabilidad y coherencia con la contabilidad oficial.

Paso 2. Presentación y revisión de informes

Los informes se presentarán a la Junta Directiva para revisión y validación, incluyendo:

- Revisión de saldos
- Comparación con registros contables y conciliaciones
- Verificación de documentación de soporte

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

- La Junta de Vigilancia supervisará la revisión, asegurando la correcta interpretación y el cumplimiento de normas internas.

Paso 3. Presentación a la Asamblea General

La Tesorería, junto con la Junta Directiva, presentará los informes trimestrales y anuales a la Asamblea General, incluyendo:

- Estado de ingresos y egresos
- Saldos finales
- Variaciones significativas
- Resumen de actividades y logros del período

Paso 4. Publicación y acceso a la información

Los informes podrán ser:

- Publicados en reuniones y actas oficiales
- Distribuidos por medios institucionales (correo electrónico, portal web interno)
- Todo miembro tiene derecho a solicitar información financiera adicional, la cual deberá proporcionarse de manera documentada y respaldada.

Paso 5. Auditoría y verificación externa (opcional)

Cuando aplique, se podrá realizar revisión o auditoría externa anual para verificar la exactitud de los registros, la coherencia con la herramienta de control y la integridad de la documentación de respaldo.

14. Política de traspaso institucional

Objetivo: Asegurar la continuidad administrativa y financiera de la Asociación mediante un proceso ordenado, transparente y documentado de entrega-recepción al finalizar el período de funciones de la Junta Directiva.

Descripción de la política: Al concluir el período de funciones, la Junta Directiva saliente deberá realizar un proceso formal de traspaso institucional, entregando a la Junta Directiva entrante y a la Junta de Vigilancia toda la documentación financiera, contable y administrativa de manera completa,

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

actualizada y verificable. La entrega se documentará mediante un acta de traspaso que detalle los documentos, archivos, herramientas, saldos y bienes transferidos.

Responsables: La Junta Directiva saliente realizará la preparación y entrega de documentación y actualización de la herramienta de control. La Junta Directiva entrante hará la recepción y validación de la información. La Junta de Vigilancia es la responsable de la verificación independiente de registros, inventarios y conciliaciones.

Procedimiento / Herramienta:

Paso 1. Preparación de información y documentación

La Junta Directiva saliente deberá revisar y consolidar todos los registros financieros, contables y administrativos, asegurando que estén completos y correctos.

Actualizar la herramienta de control con todos los ingresos, egresos, conciliaciones y saldos pendientes y preparar un inventario de bienes, archivos físicos y digitales, incluyendo credenciales de acceso, contraseñas y archivos de respaldo.

Presentar una carta de traspaso institucional que detalle la documentación a entregar a la nueva dirección. (anexo1 modelo de acta de traspaso)

Paso 2. Entrega de información a la Junta Entrante

Organizar una reunión formal de entrega con la Junta Directiva entrante y la Junta de Vigilancia

Entregar:

- Archivos físicos y digitales
- Documentos de respaldo de ingresos y egresos
- Estados de cuentas bancarias y conciliaciones
- Archivos de la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos
- Inventario de bienes y activos

Paso 3. Verificación y validación

La Junta de Vigilancia revisará que toda la documentación esté completa y coincida con los registros contables y de la herramienta.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Identificar posibles diferencias, faltantes o inconsistencias y registrarlas en el acta para su corrección inmediata.

Paso 4. Elaboración del Acta de Traspaso

Paso 5. Archivo y resguardo del acta y documentos

Archivar el Acta de Traspaso, junto con los documentos entregados, tanto en formato físico como digital.

15. Política de uso exclusivo de recursos

Objetivo: Asegurar que los recursos financieros solo se utilicen para actividades institucionales aprobadas, alineadas a los fines de la Asociación.

Descripción de la política: Queda prohibido utilizar fondos institucionales para gastos personales, actividades no aprobadas o fines ajenos a la misión institucional. Cualquier desviación deberá ser reportada a la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

Procedimiento / Herramienta:

Paso 1. Clasificación y registro de recursos

Todos los egresos deben registrarse según el Catálogo de Cuentas Contables y clasificarse por rubros: operativos, administrativos, proyectos, capacitaciones, donaciones, entre otros.

Registrar cada transacción en la Herramienta de Control de Ingresos y Egresos con macros, vinculando el pago a la actividad o proyecto correspondiente.

Paso 2. Revisión y autorización de gastos

Cada egreso debe ser autorizado previamente por la Junta Directiva o los responsables designados (Presidente y Tesorero), según corresponda.

La Junta de Vigilancia revisará periódicamente los registros y la coherencia entre la herramienta de control, los registros contables y los comprobantes de gasto.

Paso 3. Auditoría y conciliación

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Se realizarán auditorías internas periódicas para verificar que todos los fondos se hayan utilizado exclusivamente para fines institucionales aprobados.

Las conciliaciones y auditorías deberán documentar cualquier inconsistencia, gasto indebido o desviación, con acciones correctivas registradas en el expediente institucional.

Paso 4. Reporte y seguimiento

Cualquier desviación detectada será reportada formalmente a la Junta Directiva y a la Junta de Vigilancia, incluyendo recomendaciones para corrección y control futuro.

Los resultados de la revisión deben archivarse físicamente y en formato digital, integrándose en la documentación del control interno.

16. Política de reintegros y devoluciones

Objetivo: Establecer lineamientos que permitan regular los reintegros y devoluciones de fondos, asegurando un control adecuado de los egresos y la correcta utilización de los recursos financieros de la Asociación.

Descripción: La Asociación reconoce que pueden generarse reintegros o devoluciones por pagos efectuados en exceso, errores administrativos, gastos cubiertos por miembros en representación de la institución u otras situaciones debidamente justificadas.

Estas operaciones deberán realizarse de forma excepcional, documentada y autorizada, evitando el uso indebido de los fondos y garantizando la transparencia financiera.

No se permitirán reintegros o devoluciones sin comprobantes válidos ni autorizaciones previas, salvo casos excepcionales debidamente documentados y aprobados por la Junta Directiva.

Responsables: la Tesorería realizara el Registro del reintegro o devolución en la Herramienta de Control y ejecución del pago la Junta Directiva Autoriza el reintegro o devolución. Y la Junta de Vigilancia hace la Supervisión y verificación de la correcta aplicación y documentación del reintegro.

Procedimiento o Herramienta

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Paso 1: Recepción y verificación del comprobante

Se recibe el comprobante de respaldo correspondiente (factura, recibo o voucher), verificando que cumpla con los requisitos legales y que el gasto o pago esté relacionado con actividades propias de la Asociación.

Paso 2: Validación del reintegro o devolución

El responsable designado valida que el monto reflejado en el comprobante coincida con el importe a reintegrar o devolver, confirmando que no exista duplicidad de pagos ni errores administrativos.

Paso 3: Registro de la autorización

Una vez validado el comprobante, se registra la autorización correspondiente por parte del responsable financiero o de la Junta Directiva, según el monto y naturaleza de la operación.

Paso 4: Registro del reintegro o devolución

Se registra la operación en la herramienta de control, detallando: fecha, concepto, monto, beneficiario y tipo de operación (reintegro o devolución).

Paso 5: Ejecución del pago

El reintegro o devolución se efectúa mediante el medio de pago autorizado (transferencia bancaria, depósito electrónico o caja chica, según corresponda), dejando constancia del método utilizado.

Paso 6: Control de fecha y medio de pago

Se documenta la fecha efectiva del pago y el medio utilizado, adjuntando el comprobante correspondiente para su respaldo.

17. Política de custodia y control de documentos electrónicos

Política de Custodia y Control de Documentos Electrónicos

El Objetivo: Establecer lineamientos para la correcta custodia y control de los documentos electrónicos, asegurando que la información financiera y contable se encuentre ordenada, accesible y protegida, facilitando su consulta, verificación y respaldo.

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

Descripción: La Asociación reconoce los documentos tributarios electrónicos (DTE), recibos, vouchers, comprobantes bancarios y reportes digitales) como respaldos válidos de las operaciones financieras.

Dichos documentos deberán almacenarse en medios digitales institucionales, bajo criterios de organización y seguridad definidos, evitando pérdidas, alteraciones o accesos no autorizados.

No se permitirá la custodia de documentos electrónicos en dispositivos personales sin respaldo institucional, salvo autorización expresa y documentada.

Procedimiento o Herramienta

Paso 1: Digitalización y recepción del documento

Todo documento generado o recibido en formato físico será digitalizado, y los documentos electrónicos recibidos serán validados para su resguardo.

Paso 2: Clasificación del documento

Los documentos se clasificarán por tipo de operación (ingresos, egresos, reintegros, transferencias), período y concepto correspondiente.

Paso 3: Almacenamiento electrónico

Los documentos serán almacenados en carpetas digitales institucionales, utilizando una nomenclatura estandarizada que permita su fácil identificación y localización.

Paso 4: Registro en la herramienta de control

Cada documento será referenciado en la herramienta de control, vinculándolo con la operación financiera correspondiente.

5. ANEXOS:

5.1 Modelo de acta de traspaso de documentación.

ACTA DE TRASPASO DE JUNTA DIRECTIVA

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, reunidos en las instalaciones de la Asociación _____, legalmente constituida, se procede a realizar el traspaso de la Junta Directiva Saliente a la Junta Directiva Entrante, conforme a lo aprobado por la Asamblea General y de acuerdo con los estatutos vigentes de la Asociación.

I. PERÍODO DE GESTIÓN

Junta Directiva Saliente:

Período de gestión: del ____/____/____ al ____/____/____

Junta Directiva Entrante:

Período de gestión: del ____/____/____ al ____/____/____

II. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Junta Directiva Saliente	Junta Directiva Entrante
Presidente :	Presidente :
Secretario	Secretario
Tesorero:	Tesorero:
1° vocal:	1° vocal:
2° vocal:	2° vocal:

III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Estados financieros actualizados al ____/____/____

Conciliaciones bancarias al ____/____/____

Libros administrativos y contables:

Actas de Asamblea General Actas de Junta Directiva Ingresos y Egresos Diario

Mayor Catálogo contable vigente Registros de cuotas, ingresos y aportaciones

Reportes de caja chica

IV. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Actas de Asamblea General y Junta Directiva

Contratos vigentes Correspondencia institucional

Expedientes de miembros

V. HERRAMIENTAS Y RECURSOS INSTITUCIONALES

Herramienta de control de ingresos y egresos (con macros)

Sistemas institucionales, claves de acceso, usuarios y permisos

Sellos institucionales

Equipos y mobiliario conforme a inventario

VI. SALDOS Y ACTIVOS

Saldos bancarios: _____

Fondos en caja: _____

Inventario de bienes institucionales: _____

VII. DECLARACIÓN

La Junta Directiva Entrante manifiesta haber recibido a satisfacción la documentación, fondos,

CONTROL INTERNO INGRESOS - EGRESOS ACPAES

bienes y herramientas institucionales descritos, asumiendo a partir de esta fecha la responsabilidad administrativa, financiera y contable de la Asociación durante su período de gestión.

La Junta Directiva Saliente declara haber efectuado la entrega total de la información y recursos bajo su resguardo.

VIII. OBSERVACIONES

Leída que fue la presente acta y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, la firman en señal de conformidad.

FIRMAN POR LA JUNTA DIRECTIVA SALIENTE

Presidente /a: _____ Firma: _____

Secretario/a: _____ Firma: _____

FIRMAN POR LA JUNTA DIRECTIVA ENTRANTE

Presidente /a: _____ Firma: _____

Secretario/a: _____ Firma: _____



GUIA DE USUARIO

A. GENERALIDADES DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA

1. Descripción general

La herramienta ha sido desarrollada en Microsoft Excel, utilizando programación en Visual Basic con el propósito de automatizar procesos, optimizar el manejo de información y facilitar la ejecución de tareas dentro de la organización.

2. Requisitos del sistema

➤ **Software**

Sistema operativo: Windows 10 o superior

Programa: Microsoft Excel (2016 en adelante recomendado)

Habilitación de macros activada

➤ **Hardware (mínimo recomendado)**

Procesador: 1.6 GHz o superior

Memoria RAM: 4 GB mínimo (8 GB recomendado)

Espacio en disco: 500 MB disponibles

Pantalla: Resolución mínima de 1366 x 768

3. Entorno de funcionamiento

La herramienta está diseñada para ejecutarse en equipos de escritorio o portátiles que cuenten con Microsoft Excel instalado. Su uso está orientado a entornos administrativos y contables, donde se requiere el procesamiento de información estructurada.

Es necesario que el usuario cuente con permisos para habilitar macros, ya que estas constituyen el componente principal del funcionamiento del sistema.

4. Usuarios



La herramienta es propiedad de la Asociación de Contadores Públicos y Auditores de El Salvador y es dirigida a:

- Personal administrativo
- Encargados del área contable
- Usuarios con conocimientos básicos en Excel

5. Características principales

- Automatización de procesos mediante macros
- Reducción de errores manuales
- Generación de reportes
- Organización estructurada de la información
- Interfaz amigable dentro de Excel

6. Limitaciones

La herramienta depende del correcto funcionamiento de Microsoft Excel y de la habilitación de macros. No es compatible con versiones que no soporten VBA o con sistemas operativos distintos a Windows sin configuraciones adicionales.

7. Recomendaciones de uso

Se recomienda:

- No deshabilitar las macros
- No modificar el código VBA sin conocimiento técnico
- Realizar copias de seguridad del archivo
- Utilizar versiones actualizadas de Excel

B) GUIA DE USO

A continuación, se describe el funcionamiento de la herramienta mediante el uso de figuras, en las cuales se detallan los diferentes campos, opciones y su respectiva utilización dentro de la macro desarrollada. Estas ilustraciones permiten una mejor comprensión del proceso y facilitan la correcta interacción del usuario con el sistema.

Los botones frecuentes, se presentan los principales botones de la herramienta, detallando su función dentro de la macro para facilitar su correcta utilización.

Figura 1: Botón de inicio



Figura 2: Botón para imprimir



Figura 3: Botón para descargar base de datos



Figura 4: Botón para guardar el registro

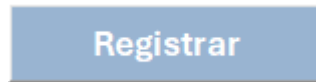


Figura 5: Botón para limpiar



Figura 6: Botón para cancelar

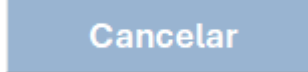


Figura 7: Menú de la herramienta ofimática



El menú es el componente de una serie de comandos de accesos, son las que se dirigen por medio de macros hacia los formularios y sus respectivas bases de datos, como se observa tiene 5 columnas, las cuales se detallan a continuación:

Columna	Nombre	Detalle
1	Registro de solicitudes de miembros	Aquí están los formularios de solicitudes para anexar a los expedientes de cada miembro en la situación de ingreso, reingreso y retiro de los miembros,
2	Ingresos	Aquí se registran los ingresos
3	Donaciones y eventos	Aquí están los formularios para el registro de donaciones a favor de la asociación que pueden ser con fines restringidas y no restringidas además de los ingresos generados por eventos de educación continua.



4	Egresos	En esta parte se encuentran todos los egresos.
5	Otros datos de miembros	Aquí están las bases de datos que se van generando y actualizando mediante la utilización de los formularios.

COLUMNA 1: CONTROL INTERNO DE REGISTROS DE MIEMBROS

Figura 1: Botón formulario de Miembros



Figura 2: Botón de Registro de Nuevos Miembros, y esta el comando de imprimir y convertir en PDF



Formulario: Solicitud de ingreso de nuevos miembros a asociarse.

FORMULARIO PARA NUEVOS MIEMBROS

X

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR



Fecha de Ingreso:

Nº de Expediente Ingreso de Miembros \$5.00

DATOS GENERALES

Nombre: Edad:

Documento Único de Identidad (DUI): Pasaporte:

Nacionalidad Teléfono de contacto:

Correo electrónico

Dirección de residencia:

DATOS PROFESIONALES

Profesión: Contador Público Grado académico:

Lugar de trabajo: Universidad de estudio o egreso:

Cargo que desempeña: Título de posgrado:

Nº de Inscripción de Contador: Nº de Inscripción de Auditor:

Dirección para recibir notificaciones:



Figura 3: Botón de registro por reingreso de miembros



Formulario: Solicitud de reingreso de miembros

FORMULARIO PARA REINGRESO DE MIEMBROS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE REINGRESO COMO MIEMBRO ACTIVO



Fecha:

Nombre:

Documento Único de Identidad (DUI): Pasaporte:

Motivo de la solicitud de reingreso:

INFORMACIÓN ACTUALIZADA

Teléfono de contacto: Correo electrónico:

Dirección de residencia:

Profesión: Grado académico:

Lugar de trabajo: Universidad de estudio o egreso:

Cargo que desempeña: Título de posgrado:

Nº de Inscripción de Contador: Nº de Inscripción de Auditor:

Dirección para recibir notificaciones:

Figura 4: Botón de registro de retiros de miembros



Formulario: Solicitud de retiro de miembros

FORMULARIO PARA RETIRO DE MIEMBROS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

SOLICITUD POR RETIRO DE MIEMBRO



Fecha:

Nombre: Número de miembro:

Documento Único de Identidad (DUI): Pasaporte:

Motivo del Retiro:

Teléfono de contacto: Correo electrónico:

Retiro

COLUMNA 2: CONTROL INTERNO DE INGRESOS

Figura 5: Sección de los Ingresos



Figura 6: Botón de registro de ingresos



Formulario: Registro de cuotas canceladas

Figura 7: Botón de pago de cuota mensual



Formulario: Registro de pago mensual de membresías



Figura 8: Botón de otros ingresos como venta de libros de educación



Formulario: Registro para ingreso por ventas de libros y artículos

RECIBO DE INGRESOS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR



RECIBO DE INGRESOS

Fecha:

Nombre del Autorizado:

Nombre del Receptor: Cargo o Delegado:

Nombre del Destinatario:

Forma de Pago: Monto:

En concepto de:

Período(s) correspondiente(s):

Observaciones:

Figura 9: Botón de estado de cuenta individual de cada miembro



Reporte: Estado de cuenta de cada miembro



ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

ESTADO DE CUENTA

Nº DE EXPEDIENTE:

MIEMBRO:

AÑO:

ACTIVIDAD DEL MIEMBRO:

SALDO PENDIENTE - SALDO CANCELADO: -

MES	CUOTA	FECHA DE CANCELACIÓN	FORMA DE PAGO	ESTADO
FEBRERO/	-			NO APLICADO
MARZO/	-			NO APLICADO
ABRIL/	-			NO APLICADO
MAYO/	-			NO APLICADO
JUNIO/	-			NO APLICADO
JULIO/	-			NO APLICADO
AGOSTO/	-			NO APLICADO
SEPTIEMBRE/	-			NO APLICADO
OCTUBRE/	-			NO APLICADO
NOVIEMBRE/	-			NO APLICADO

Figura 10: Botón de resumen general de pagos



Reporte: Resumen general de ingresos mensuales

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

RESUMEN GENERAL DE INGRESOS

MES:

AÑO:

N° EXI	NOMBRE	TIPO DE MIEMBRO	CUOTAS PENDIENTES (C)	CUOTAS CANCELADAS (C)	ESTADO DEL MIEMBRO
F-0001	YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0002	ANCISCA ROSIBEL RIVAS DE PORTILLO	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0003	BRENDA CARINA ALFARO ALFARO	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0004	ALEXIA YAMILETH JOVEL ACAVEDO	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0005	MARELIN ISABEL ASCENCIO TORRES	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0006	A ESMERALDA ROSALES CASTELLANOS	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0007	ESSICA DOLORES BELLOSO SANCHEZ	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0008	KAREN ALEXIA PEREZ DE RAMOZ	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0009	EVELYN NOHEMY PALACIOS DIAZ	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0010	ROSA MARIA MIRANDA CALDERON	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0011	NELSON WILFREDO ESCOTO CARILLAS	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0012	DANIEL ARMANDO BONILLA ROMERO	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0013	JAIME AGUSTIN RAMIREZ OLIVAR	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0014	JORGE ALBERTO OLIVAR RAMIREZ	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0015	SANTOS EMILIO BOLAÑOS CORTEZ	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0016	CRISTOBAL PORTILLO PORTILLO	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0017	MARIO ORESTE AYALA NAJARRO	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO
F-0018	FRANCISCO JAVIER RIVERA RIVERA	MIEMBRO FUNDADOR	0	0	ACTIVO

COLUMNA 3: CONTROL INTERNO DE DONACIONES RECIBIDAS A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN

Figura 11: Sección de donaciones y eventos

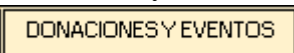




Figura 12: Botón de ingresos por donaciones



Formulario: Registro de donaciones donde se detalla si son con restricciones o no

INGRESOS POR DONACIONES

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

INGRESOS POR DONACIONES



Fecha:

Nombre o Razón Social:

Nombre del Representante o Apoderado

Documento Único de Identidad (DUI):

Documento Único Tributario (NIT):

Procedencia de la Donación:

Teléfono de contacto:

Carácter de la Donación:

Proyecto Establecido

Tipo de Donación:

Monto:

Registrar

Limpiar

Cancelar

Figura 13: Botón de ingreso por proyectos



Formulario: Registro de donación para ejecutar proyecto específico

EGRESOS POR PROYECTOS ESPECIFICOS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

EGRESOS POR PROYECTO



Fecha:

Código de Proyecto:

Nombre del Proyecto:

Responsable del Proyecto:

Documento:

Nº del Documento:

En concepto de:

Forma de Pago:

Monto:

Registrar

Limpiar

Cancelar



COLUMNA 4: CONTROL INTERNO DE LOS EGRESOS

Figura 14: Sección de los egresos



Figura 15: Botón de los egresos ordinarios



Formulario: Recibo de egreso

RECIBO DE EGRESOS

X

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS
Y AUDITORES DE EL SALVADOR



RECIBO DE EGRESOS

Fecha:

Nombre:

Documento Único de Identidad (DUI):

Forma de Pago:

Número de Documento (si se extiende):

Monto en letras y números:

En concepto de:

Período(s) correspondiente(s):

Motivo del Egreso:

Observaciones:

Registrar

Limpiar

Cancelar



Figura 16: Botón de egreso por proyectos



Formulario: Registro de egresos por proyectos específicos

EGRESOS POR PROYECTOS ESPECIFICOS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

EGRESOS POR PROYECTO

Fecha:

Código de Proyecto: Nombre del Proyecto:

Responsable del Proyecto:

Documento: N° del Documento:

En concepto de:

Forma de Pago: Monto:

Registrar Limpiar Cancelar

Figura 17: Botón de egresos por eventos de educación continua



Formulario: Recibo de egreso por evento de educación continua

EGRESOS POR EVENTOS

ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE EL SALVADOR

EGRESOS POR EVENTOS

Fecha:

Código del Evento: Nombre del Evento:

Responsable o Designado: Cargo:

Nombre del Proveedor:

Documento: N° del Documento:

En concepto de:

Forma de Pago: N° de Documento (Si se emite):

Responsable de pago: Monto:

Registrar Limpiar Cancelar

COLUMNA 5: BASE DE DATOS GENERADOS PARA CONTROL INTERNO

Figura 18: Sección de base de datos generados

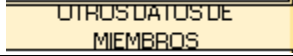


Figura 19: Botón de base de datos generado por la sección de membresías



Base de datos: Generado para el Expediente de los miembros

REGISTRO COMPLETO DE LA INFORMACION DE LOS MIEMBROS											
15		16		17		18		19		20	
CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA		GRADO ACADÉMICO	UNIVERSIDAD	TITULO DE POSGRADO	PROFES					
jnmax7777@gmail.com	N/A		N/A	N/A	N/A					N/A	
jnmax7777@gmail.com	N/A		N/A	N/A	N/A					N/A	
jnmax7777@gmail.com	ente, Barrio San Seto de La Paz Este, D		Egresado	idad de El Salvador (UES)					CONTADOR		

Figura 20: Botón para resumen general de los miembros activos



Base de datos: Clasificación de los miembros

REGISTRO BASICO DE MIEMBROS								
Nº	NOMBRE	DUI	PASAPORTE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	TIPO DE MIEMBRO	CUOTA INICIAL
F-0001	YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE	02274375-5	N/A	Cotyjovel@yahoo.com	7815-1112	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0002	FRANCISCA ROSIBEL RIVAS DE PORTILLO	01003499-6	N/A	rosibelrivas11@yahoo.com	ROSIBE	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0003	BRENDA CARINA ALFARO ALFARO	04842199-9	N/A	brendialfa5@gmail.com	7435-8828	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0004	ALEXIA YAMILETH JOVEL ACAVEDO	05024223-8	N/A	alexiajovel@gmail.com	7036-7208	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0005	MARELIN ISABEL ASCENCIO TORRES	04928706-3	N/A	marelitas93@gmail.com	7257-0975	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0006	ANA ESMERALDA ROSALES CASTELLANOS	04735802-0	N/A	anvrosales033@gmail.com	6019-5082	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0007	JESSICA DOLORES BELLOSO SANCHEZ	04954158-0	N/A	jessbell94@gmail.com	7573-8884	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0008	KAREN ALEXIA PEREZ DE RAMOZ	02747017-9	N/A			4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0009	EVELYN NOHEMY PALACIOS DIAZ	04301741-0	N/A			4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0010	ROSA MARIA MIRANDA CALDERON	04626515-7	N/A			4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0011	NELSON WILFREDO ESCOTO CARILLO	01930523-9	N/A		7799-3076	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0012	DANEL ARMANDO BONILLA ROMERO	04261025-7	N/A	danielromero_90@hotmail.es	7534-8404	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0013	JAIMÉ AGUSTÍN RAMÍREZ OLIVAR	04295652-2	N/A	Olivar24@gmail.com	7722-3186	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0014	JORGE ALBERTO OLIVAR RAMIREZ	0428728-8	N/A	Olivar24@hotmail.com	7204-6665	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0015	SANTOS EMILIO BOLAÑOS CORTEZ	02683743-3	N/A	emilio_bcortez@gmail.com	7660-6673	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0016	CRISTOBAL PORTILLO PORTILLO	00907886-4	N/A	cristobal_portillo@hotmail.com	7725-7664	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0017	MARIO ORESTE AYALA NAJARRO	02213231-0	N/A			4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0018	FRANCISCO JAVIER RIVERA RIVERA	04973725-4	N/A	javier-12rivera@yahoo.com	7470-9001	4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00
F-0019	HENRY GEOVANY MARROQUIN RODRIGUEZ	05018094-9	N/A			4/10/2018	MIEMBRO FUNDADOR	\$5.00

Figura 21: Botón de base de datos para verificación y control de pago de cuotas



Base de datos: Registro de cuotas canceladas por los miembros activos

REGISTRO DE CUOTAS EMITIDAS Y PAGADAS									
Nº EXP	NOMBRE	FECHA DE REGISTRO	MES/AÑO	AÑO	FECHA DE PAGO	FORMA DE PAGO	MP	CUOTA	ESTADO
F-0001	YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0002	FRANCISCA ROSIBEL RIVAS DE PORTILLO		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0003	BRENDA CARINA ALFARO ALFARO		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0004	ALEXIA YAMILETH JOVEL ACAVEDO		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0005	MARELIN ISABEL ASCENCIO TORRES		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0006	ANA ESMERALDA ROSALES CASTELLANOS		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0007	JESSICA DOLORES BELLOSO SANCHEZ		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0008	KAREN ALEXIA PEREZ DE RAMOZ		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0009	EVELYN NOHEMY PALACIOS DIAZ		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE
F-0010	ROSA MARIA MIRANDA CALDERON		ENERO/2025	2025				5.00	PENDIENTE



Figura 22: Botón de base de datos de egresos



Base de datos: Resumen de los registros de ingresos emitidos

REGISTRO DE EGRESOS

FECHA NOMBRE DUI FORMA DE PAGO N° DOCUMENTO MONTO LETRA MONTO NÚMERO CONCEPTO PERIODO(S)

Figura 23: Botón de base de datos de control de donaciones



Base de datos: Registro de donaciones a favor de la Asociación

REGISTRO DE DONACIONES

FECHA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO DUI NIT PROCEDENCIA DE LA DONACIÓN CARÁCTER DE LA DONACIÓN TIPO DE DONACIÓN TELÉFONO PROYECTO ESTABLECIDO MONTO