

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



“MANUAL DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR, DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC´S), PARA IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2010”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

DEMETRIO ISAÍAS AGUILAR RIVAS
KARLA GUADALUPE BARAHONA GUERRA
JOSÉ ALEXANDER TREJO ROMERO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

DICIEMBRE 2010

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Master Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Master Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

Master José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Master Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Master Yanira Yolanda Guardado

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

ASESOR ESPECIALISTA

Licenciado Luís Alonso Rivas Ramírez

ASESORA METODOLÓGICA

Master Elida Consuelo Figueroa

ASESORA JURÍDICA

Licenciada Maira Carolina Molina de López

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y a nuestra madre la Virgen María por darme salud, fortaleza y sabiduría, para cumplir este objetivo.

A mis padres, Adilia Cruz Rivas y Carlos Aguilar Gavidia, por inculcarme valores morales y espirituales, por apoyarme económicamente y por enseñarme que puedo lograr lo que quiero, si me lo propongo con esfuerzo y dedicación.

A mi hermana y hermanos, por apoyarme incondicionalmente y motivarme para culminar mi carrera de la mejor forma.

A mis compañeros de trabajo de graduación Karla Guadalupe Barahona Guerra y José Alexander Trejo Romero, por su amistad, su comprensión en el desarrollo de este trabajo y por contribuir para lograr juntos este triunfo.

Agradezco a los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, por haber contribuido a mi formación académica, especialmente a los asesores de este trabajo de graduación, Lic. Luís Alonso Rivas, Msc. Elida Consuelo Figueroa, Licda. Maira Carolina Molina y Licda. Yolanda Cleotilde Jovel.

Demetrio Isaiás Aguilar Rivas

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y a la Santísima Virgen María, por acompañarme y protegerme siempre, por darme fortaleza e inteligencia para alcanzar mis metas.

A mi padre Marcelino Guerra Guerra, por su apoyo incondicional tanto económico como emocional a lo largo de toda mi carrera, que sin su ayuda alcanzar mis sueños hubiese sido imposible. A mi madre María Guadalupe Barahona, por todo su amor, cuidados, comprensión y consejos que me han ayudado a seguir adelante a pesar de las adversidades; sin su presencia no hubiese alcanzado mis metas.

A mis hermanos y hermanas, Ángela, Julio, Milagro, Isabel, David, Joel, Moisés y Edgar, por su cariño y apoyo incondicional, y por darme ánimos siempre a seguir adelante.

A mis compañeros de grupo, José Alexander Trejo Romero y Demetrio Isaías Aguilar Rivas, por su amistad y empeño realizado a lo largo de este trabajo.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, con mucho respeto y agradecimiento por haber contribuido a mi formación académica, en especial a los asesores de este trabajo de graduación, Lic. Luís Alonso Rivas, Msc. Elida Consuelo Figueroa, y Licda. Maira Carolina Molina.

A mis compañeros y compañeras, con los que tuve la fortuna de compartir a lo largo de todo mi formación académica, por su amistad y apoyo incondicional.

Karla Guadalupe Barahona Guerra

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso, a nuestro señor Jesucristo y a la Santísima Virgen María por la fortaleza necesaria en los momentos más difíciles de mi estudio.

De manera especial a mi madre Elsa Romero Martínez, por su amor y apoyo incondicional durante todo mi estudio.

A mi abuela Pilar, a mis tías Irma, María Isabel, Verónica, por su apoyo, sus consejos y ánimos para seguir superándome.

A mis compañeros de tesis Demetrio Isaías Aguilar Rivas y Karla Guadalupe Barahona Guerra, por trabajar siempre juntos y apoyarnos en cada momento y concluir nuestro sueño, a todos mis compañeros/as de estudio que siempre me desearon lo mejor.

Agradezco especialmente a los encargados del proceso de graduación 2009, Msc. Elida Consuelo Figueroa, Licda. Maira Carolina Molina de López y Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, que contribuyeron a mi formación académica y profesional.

José Alexander Trejo Romero

ÍNDICE

| | |
|---|------|
| AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR..... | ii |
| INTRODUCCIÓN..... | viii |
| CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO, SISTEMAS CONTABLES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | 14 |
| 1.1 Antecedentes del Control Interno..... | 14 |
| 1.2 Definición, objetivos e importancia del Control Interno | 18 |
| 1.3 Características del Control Interno..... | 19 |
| 1.4 Principios del Control Interno..... | 21 |
| 1.5 Tipos de Control Interno | 22 |
| 1.5.1 Control Interno Administrativo..... | 22 |
| 1.5.2 Control Interno Contable..... | 23 |
| 1.6 Enfoque Contemporáneo del Control Interno Informe COSO..... | 24 |
| 1.6.1 Antecedentes del Control Interno bajo el informe COSO | 25 |
| 1.6.2 Definición del Control Interno bajo el informe COSO..... | 26 |
| 1.6.3 Objetivos del Control Interno bajo el informe COSO | 27 |
| 1.6.4 Componentes del Control Interno bajo el informe COSO | 28 |
| 1.6.5 Ventajas y Desventajas del Informe COSO..... | 42 |
| 1.7 Elementos teóricos y conceptuales de los Sistemas Contables | 43 |
| 1.7.1 Definición y objetivos de los Sistemas Contables..... | 44 |
| 1.7.2 Importancia de los Sistemas Contables..... | 44 |
| 1.7.3 Componentes de los Sistemas Contables | 45 |
| 1.7.4 Norma de Contabilidad Financiera N° 21..... | 46 |
| 1.7.5 Normas Internacionales de Contabilidad | 49 |
| 1.8 Antecedentes históricos de las ONG´S en el contexto mundial..... | 63 |

| | |
|--|-----------|
| 1.9 Generalidades de las organizaciones no gubernamentales | 65 |
| 1.9.1 Definiciones, clasificación y características de las ONG´S..... | 65 |
| 1.9.2 Objetivos de las ONG´S..... | 67 |
| 1.10 Antecedentes históricos de las ONG´S en El salvador | 68 |
| 1.11 Normativa legal aplicable a las organizaciones no Gubernamentales en El salvador | 70 |
| 1.12 Antecedentes históricos de la Asociación de Desarrollo Integral de El salvador (ADIES)..... | 74 |
| 1.13 Estructura Organizativa de la Asociación de Desarrollo Integral de El salvador..... | 77 |
| CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA..... | 84 |
| 2.1 Método de investigación | 84 |
| 2.2 Tipo de Investigación | 84 |
| 2.3 Población de Investigación | 86 |
| 2.4 Unidades de estudio | 86 |
| 2.5 Técnicas utilizadas para coleccionar información..... | 86 |
| 2.6 Plan de levantamiento de datos..... | 88 |
| 2.7 Procesamiento de la información..... | 89 |
| 2.8 Presentación de la información..... | 89 |
| 2.9 Análisis de información | 89 |
| CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA CONTABLE Y DEL CONTROL INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR..... | 90 |
| 3.1 Organización de la Asociación..... | 92 |
| 3.2 Estructura organizativa de la Asociación | 93 |
| 3.3 Funciones y actividades que desarrollan las unidades administrativas de la Asociación | 97 |

| | |
|---|------------|
| 3.4 Procedimientos y documentos utilizados en el desarrollo de las actividades de la Asociación | 102 |
| 3.5 Estructura del Sistema Contable que utiliza la Asociación | 110 |
| 3.6 Conclusiones | 112 |
| 3.7 Recomendaciones | 113 |
| CAPÍTULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN, DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR, DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC´S | 114 |
| 4.1 Plan de intervención | 117 |
| 4.2 Diseño de Manual de Control Interno | 124 |
| 4.3 Actualización del Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad | 291 |
| REFERENCIAS | 326 |
| ANEXOS | 329 |
| 1) Sistema contable que utiliza la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador | 330 |
| 2) Instrumentos de recolección de información | 360 |

INTRODUCCIÓN

El Control Interno es fundamental para las instituciones que buscan alcanzar sus objetivos, metas, la eficiencia, eficacia, economía y el cumplimiento de la normativa legal, en el desarrollo de sus operaciones.

La Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES), se dedica a impulsar el desarrollo socioeconómico de las comunidades de escasos recursos, mediante la ejecución de proyectos con fondos donados, en consecuencia, debe cumplir con las exigencias establecidas por los donantes, la principal es el manejo transparente de los fondos; para lograr esto, la Asociación debe contar con herramientas de Control Interno adecuadas, que le permitan orientar el trabajo de las unidades administrativas y operativas de forma eficiente y transparente.

Las organizaciones sin fines de lucro no están obligadas a la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad; No obstante los donantes de los recursos exigen que los informes relacionados con la ejecución de proyectos, se elaboren cumpliendo con requerimientos establecidos en dichas normas. Por lo tanto para la Asociación es importante la elaboración y presentación de los Estados Financieros con base a NIC´S.

El trabajo titulado, Manual de Control Interno y actualización del Sistema Contable de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC´S), ha sido elaborado con la finalidad de contribuir con el control interno de la Asociación.

El trabajo de investigación está estructurado en cuatro capítulos ordenados, en la forma siguiente:

En el capítulo 1 se presenta la información que fundamenta el tema de investigación; antecedentes y generalidades del control interno, sistemas contables y organizaciones no gubernamentales.

En el capítulo 2 se muestra los procedimientos y técnicas utilizadas en el desarrollo de la investigación; estableciendo el método de investigación que se utilizó, el tipo de investigación aplicado, así como la población investigada y las unidades de estudio a las que se le administraron los instrumentos; además, las técnicas documentales y de campo utilizadas, y la forma en que se analizó y presentó la información obtenida.

En el Capítulo 3 se encuentra la situación actual del Control Interno y del Sistema Contable de la Asociación, obtenida a través de la investigación de campo. En este apartado se refleja la organización de la Asociación, estructura organizativa, las funciones, procedimientos y actividades que realizan las unidades administrativas; además se presenta la estructura del Sistema Contable que se utiliza; al finalizar la investigación de campo se establecieron conclusiones y recomendaciones.

En El Capítulo 4 se presenta el plan de intervención para dar cumplimiento a las recomendaciones tres y cinco que se le hicieron a la Asociación en la situación actual. En este plan se describen las actividades ejecutadas para la realización de la propuesta de Manual de Control Interno y actualización del Sistema Contable; el manual de control interno, es un documento que contiene las definiciones, objetivos y políticas aplicables a cada procedimiento; asimismo se presentan las actividades necesarias para realizar cada procedimiento y el responsable de su ejecución; al mismo tiempo, son esquematizadas a través de diagramas de flujo para una mejor comprensión y se presentan los instrumentos de control utilizados en cada procedimiento.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO, SISTEMAS CONTABLES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)

- 1.1 Antecedentes del Control Interno
- 1.2 Definición, objetivos e importancia del Control Interno
- 1.3 Características del Control Interno
- 1.4 Principios del Control Interno
- 1.5 Tipos de Control Interno
 - 1.5.1 Control Interno Administrativo
 - 1.5.2 Control Interno Contable
- 1.6 Enfoque Contemporáneo del Control Interno Informe COSO
 - 1.6.1 Antecedentes del Control Interno bajo el informe COSO
 - 1.6.2 Definición del Control Interno bajo el informe COSO
 - 1.6.3 Objetivos del Control Interno bajo el informe COSO
 - 1.6.4 Componentes del Control Interno bajo el informe COSO
 - 1.6.5 Ventajas y Desventajas del Informe COSO
- 1.7 Elementos teóricos y conceptuales de los Sistemas Contables
 - 1.7.1 Definición y objetivos de los Sistemas Contables
 - 1.7.2 Importancia de los Sistemas Contables
 - 1.7.3 Componentes de los Sistemas Contables
 - 1.7.4 Norma de Contabilidad Financiera N° 21
 - 1.7.5 Normas Internacionales de Contabilidad
- 1.8 Antecedentes históricos de las ONG´S en el contexto mundial
- 1.9 Generalidades de las organizaciones no gubernamentales (ONG´S)
 - 1.9.1 Definiciones y clasificación de las ONG´S
 - 1.9.2 Características de las ONG´S

1.9.3 Objetivos de las ONG´S

1.10 Antecedentes históricos de las ONG´S en el salvador

1.11 Normativa legal aplicable a las organizaciones no gubernamentales en El salvador

1.12 Antecedentes históricos de la Asociación de desarrollo integral de El Salvador (ADIES)

1.13 Estructura organizativa de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES)

RESUMEN

En el capítulo 1, se presenta la teoría que fundamenta el tema de investigación denominado: “Manual de Control Interno y actualización del Sistema Contable de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC’S), para implementarse en el año 2010”.

Contiene los antecedentes históricos y generalidades del Control Interno, estableciendo sus objetivos, importancia, principios, características, y su clasificación en la entidad. Se desarrolla el enfoque contemporáneo denominado Informe COSO, destacando sus objetivos, componentes ventajas y desventajas del mismo. Incluye los elementos teóricos y conceptuales de los Sistemas Contables; y la normativa contable aplicable a las organizaciones sin fines de lucro en El Salvador.

Se aborda las generalidades y antecedentes desde la perspectiva mundial y nacional de las ONG’S, revelando la normativa legal aplicable a las mismas. También se hace referencia a la normativa legal aplicable a la Asociación; Constitución de la República, Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Código Tributario, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto a la Tránsito de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley del Impuesto a la Tránsito de Bienes Raíces y Código Municipal.

Finalmente se presentan los antecedentes de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, su estructura organizativa y las funciones principales de los órganos de gobierno y unidades que la integran.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO, SISTEMAS CONTABLES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)

1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

Desde tiempos antiguos el hombre ha tenido la necesidad de administrar sus pertenencias, y como resultado surge la evolución de los números, que comenzaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, piedras y palos, para el conteo, hasta llegar al desarrollo de efectivos sistemas de control en otro tipo de procedimientos. La aplicación del control interno podía identificarse en los antiguos imperios romanos en los que ya existía un modo de control y cobro de impuestos.

El Control Interno nace en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria y otros países del medio oriente, donde se desarrollaba la contabilidad por medio de la partida simple. Durante esta época los sistemas de anotaciones habían sido de una forma sencilla, por la reducida cantidad de operaciones que se manejaba en ese entonces. Cada individuo podía ejercer su propio control; con la llegada de los antiguos estados e imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas.

“Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales

y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios”.¹

Con el auge del comercio, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli, matemático, implementó en 1494 la partida doble, examinando el hecho económico desde dos puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, la cual tuvo su origen en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas, para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto, surge la necesidad de controlar dichas operaciones.

A finales del siglo XVIII, como consecuencia del importante aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones y responsabilidades dentro de la organización.

¹ “Evolución del Control Interno”, [en línea], visitada el 18 de mayo de 2009, a las 11:00 a.m., disponible en <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno>.

Con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, comenzó a surgir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, pues se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operativo dentro de las entidades.

Así surge el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

“Los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como (la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados), que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica”².

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

Con el pasar del tiempo los problemas de control interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante, por cuanto el control interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

² Ídem.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas exigencias; así surge el enfoque tradicional de control interno en 1983, creado por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) Formuló nuevo concepto de control interno y determinó una guía práctica que las empresas y el auditor podían usar para evaluar y mejorar el sistema de control.

Fue diseñado para implementarse en todo tipo de empresas, incluyendo las pequeñas organizaciones; se caracterizaba porque su aplicación era factible en términos económicos y operativos.

En 1992 surge un nuevo enfoque de control interno denominado "informe COSO, elaborado en los Estados Unidos, por el Comité de Organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

Este presenta un marco integrado de control interno e incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes a nivel mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre empresarios, legisladores y otros. Dando como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, lo cual ocasionaba problemas en las empresas. Con el informe COSO, esto se solucionó actualizando la práctica, diseño, implementación y evaluación del control interno.

1.2 DEFINICIÓN, OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”³.

El Control Interno persigue diversos objetivos, dependiendo del enfoque que se trate, no obstante, se pueden generalizar de la siguiente manera:

- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Encontrar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- Prevenir fraudes

El control interno juega un papel elemental en la vida empresarial; constituye una de las herramientas más utilizadas, para el logro de las metas y objetivos propuestos por entidades públicas o privadas.

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o de finanzas, deben contar con instrumentos de control administrativos, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un

³ Samuel Alberto Mantilla, “Auditoría Financiera de PYMES”, Colombia, ECOE Ediciones, 2007, Pág. 43.

catálogo de cuentas eficiente y práctico; además de un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros”⁴.

1.3 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

Entre las características que debe contener el control interno se encuentran:

- 1) Realizar un plan de acción que facilite la organización adecuada de las responsabilidades y funciones, aunque la estructura de una organización variará dependiendo de la naturaleza.*

La preparación de un plan de acción se enfoca principalmente en la creación de normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa, el cual debe de ser realizado con mucho cuidado para que resulte aplicable.

Asimismo se debe elaborar un organigrama que detalle las distintas líneas de responsabilidad.

Esta característica cuenta con dos objetivos importantes: independencia de la organización y líneas de responsabilidad; la primera consiste en crear un plan que permita una separación adecuada de las funciones operacionales, custodia y contabilidad, de manera que todos los registros que están separados de los demás departamentos sirvan de control sobre actividades de los mismos.

El segundo objetivo consiste en definir todas las responsabilidades dentro de la empresa, y que estén conforme a las normas y procedimientos establecidos por la gerencia.

⁴ Abraham Perdomo Moreno, “Fundamentos de control interno”, Novena Edición, México, Editorial Thomson Learnig, 2005, Pág. 4.

Igualmente debe existir una buena delegación de cargos de autoridad, a personas ya definidas, con el propósito que estos cumplan con sus responsabilidades de una forma eficiente y eficaz.

2) Crear un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y egresos.

Es importante que al diseñar un sistema de control interno, los formatos y procedimientos determinados permitan la revisión y autorización de toda la documentación y transacciones, antes de su registro correspondiente.

Estos formatos, también deberían permitir identificar a los responsables de autorizar las transacciones por medio de nombre y firma en cada documento. Los formatos utilizados por la empresa deben estar prenumerados para garantizar que todas las transacciones ejecutadas sean contabilizadas en su oportunidad y por los montos documentados.

El catálogo de cuentas y el manual de aplicación, constituyen también componentes importantes del sistema de contabilidad dentro del control interno; y las cuentas incluidas en el, constituyen el marco básico de todo el sistema contable, que facilita la clasificación de las distintas transacciones.

El sistema contable, proporciona el medio para preparar los estados financieros y operacionales periódicos para fines del control interno.

3) El personal de la empresa debe ser de calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

Sin duda que las características anteriores son indispensables, pero estas no pueden resultar eficaces, si las personas que ocupan altos cargos y puestos claves de la empresa no son competentes, para cumplir con las obligaciones de forma eficaz. Por tanto debe incluirse esta característica; el cual establece que el personal debe estar apto para el puesto asignado, y su perfil debe incluir la ética, dedicación, responsabilidad y honestidad.

Aunque en muchas ocasiones hay que tener cuidado, porque se puede contar con un empleado inteligente, pero negligente dificultando el trabajo en la empresa.

1.4 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios del control interno son:

- Segregación de funciones: es decir, no permitir que ninguna persona maneje una operación desde su inicio hasta su conclusión; así por ejemplo la persona que registra debe ser diferente a la que custodia los documentos.
- Asignación de responsabilidades: Debe establecerse claramente las actividades que deben realizar las personas en la entidad.
- Costo/beneficio: El costo del control debe relacionarse con el beneficio esperado; en todo caso el beneficio debe ser mayor.
- Independencia de funciones: Los controles no deben depender entre sí, permitiendo efectuarse simultáneamente.
- Integridad: El control Interno es parte integral de todos los sistemas, no es área individualizada y especializada.
- Documentación Probatoria: Representa el respaldo de toda operación, constituyendo su evidencia.

1.5 TIPOS DE CONTROL INTERNO

Existe diversidad de controles internos; pero estos se agrupan en dos grandes categorías que son, controles internos administrativos y contables.

1.5.1 Control Interno Administrativo

La importancia de un adecuado control interno dentro de una entidad dependerá básicamente de la complejidad de su estructura organizativa; es decir, cuanto mayor sea su organización, mayor será la importancia de contar con controles adecuados para lograr optimizar el rendimiento de las operaciones a través de efectuar eficientemente todas las actividades.

Según el Comité de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, el control interno administrativo incluye, pero no está limitado al plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos, donde es necesario tomar decisiones en relación a la autorización de los intercambios⁵.

Dichas autorizaciones son de suma importancia por ser responsabilidad directa de la gerencia, en donde se busca principalmente alcanzar los objetivos organizacionales y de estas autorizaciones se derivan los controles contables que se deberán establecer para un mejor funcionamiento en las operaciones de la entidad.

En la entidad los controles internos se basan en la implementación de guías, las cuales deben cumplir todos los que laboran dentro de ella, desde la gerencia hasta el último subalterno dentro de la organización; a estas guías se les conoce como políticas y son las que sirven para alcanzar objetivos de tipo

⁵ José Alberto Schuster, "Control Interno", Buenos Aires, Ediciones MACCHI, 1999, Pág. 7.

operativo, los cuales son realizados por personas que no tienen relación directa con el departamento de contabilidad.

El control interno debe estar presente en todas las etapas del proceso administrativo de una entidad, para lograr el cumplimiento del plan institucional, a continuación se enuncian dichas etapas:

- Planeación: establecer los objetivos, políticas y programas institucionales mas óptimos y los procedimientos adecuados en el cumplimiento de los mismos;
- Organización: en todo lo que se refiera a la delegación de funciones, mediante una estructura en la cual quede definido la autoridad y responsabilidad de todos los puestos en la realización de sus labores;
- Integración: en esta etapa se materializa todo lo planeado y organizado, tanto en recursos humanos como materiales y que estos busquen alcanzar objetivos institucionales;
- Dirección: se refiere a ejercer la autoridad por quien corresponda, a fin de lograr en su totalidad los objetivos propuestos, controlando todas las actividades con información adecuada;
- Control: es la última etapa del proceso administrativo, busca medir los resultados que se han obtenido en un período determinado, comparando con los esperados y además se debe analizar las desviaciones encontradas.

1.5.2 Control Interno Contable

El control interno contable tiene como objetivo, verificar que todos los resultados y datos registrados están presentados de forma fiable, es decir que sean reales.

Estos controles comprenden todos los planes de la organización, procedimientos y registros que estén relacionados con la salvaguarda de los activos, confiabilidad y corrección de los registros contables.

Es decir, que dichos controles son diseñados para otorgar seguridad razonable para que los intercambios se hayan ejecutado de acuerdo con autorizaciones efectuadas por la gerencia, para que se registren y se incluyan oportunamente en la preparación de estados financieros; cumpliendo con toda la normativa contable aplicable a la entidad.

De igual forma los activos deben ser utilizados solo por miembros de la entidad, debidamente autorizados por la gerencia, realizando comparaciones entre lo registrado con lo que realmente existe físicamente dentro de la entidad, tomando medidas si resultaren diferencias.

1.6 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO INFORME COSO

La comprensión del control interno puede ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño, con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de objetivos y metas.

En septiembre de 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway en los Estados Unidos de Norteamérica, publicó el documento denominado Informe COSO. A partir de tal publicación, diversos países, reconociendo la importancia y utilidad del documento, se dieron a la tarea de buscar su aplicación tanto en empresas privadas como en organizaciones gubernamentales.

Dicho informe COSO surge con el propósito de integrar metodologías y controles en todos los niveles de las áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales; así nace un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura de aplicación en todo lugar, el cual es documentado en el denominado informe COSO.

1.6.1 Antecedentes del control interno bajo el informe COSO

El enfoque contemporáneo de control interno “Informe COSO”, se crea en Estados Unidos de Norte América, en el año 1992; pero su aplicación en diversas partes del mundo comienza a partir de 1993. El informe COSO es producto de un estudio enfático, al control interno que duró alrededor de cinco años, con la idea visionaria de incluir una serie de elementos del control interno tradicional, para su aplicación en instituciones públicas y privadas.

Surge como producto de la tarea realizada durante más de cinco años por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras; el cual fue creado por la Comisión Nacional de Reportajes de Fraudes Financieros creada en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

El comité estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones: “Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, Instituto de Auditores Internos, que agrupa alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente en cincuenta

países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros”⁶.

De esta forma se logra que las organizaciones públicas o privadas, las auditorías internas o externas y los niveles académicos o legislativos, cuenten con un marco conceptual común, completo y de aplicación en todas partes del mundo, con una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

1.6.2 Definición del Control Interno bajo el informe COSO

Existen diversos conceptos del “Informe COSO”, producto de la variedad de ideologías de los autores; aunque esto sea así, todos hacen énfasis a que el control interno debe ser ejecutado por la alta gerencia, con el objeto de evaluar la realización de sus operaciones, confiabilidad de su información financiera y el debido cumplimiento de las leyes.

Aunque se aborden perspectivas distintas, todos los autores que definen el “Informe COSO”, convergen en que es el medio para el logro de los objetivos y metas planteados por la institución.

Definición: “El Control Interno es un proceso efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la administración y por otro personal; diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos, en la efectividad y eficiencia de las operaciones,

⁶ Lic. Carlos Guillermo Schmidt Gamboa, “Control interno. Las distintas responsabilidades en la empresa”, [en línea], Visitada el 14 de mayo de 2009, a las 10:00 a.m., disponible en <http://www.gerencie.com/el-informe-coso>

confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y ordenamientos”⁷.

El Control Interno se define como un proceso, por lo tanto, todos los controles administrativos, operativos y contables no deben efectuarse de forma aislada; sino más bien como un sistema integrado que busca un mismo fin.

Otro factor elemental de la definición es que lo efectúa la junta directiva, la administración y otro personal de la entidad; es decir el Control Interno se efectúa sobre personas, por lo tanto deben estar consientes de la evaluación de riesgos y de los controles establecidos para contrarrestarlos oportunamente.

Es necesario comprender que el control interno es responsabilidad de todos, y que la efectividad del mismo, no solo depende de su estructura, sino también en la forma como se involucra todo el personal de la organización desde los niveles gerenciales hasta llegar a los operarios.

El control interno no garantiza de forma absoluta el logro de los objetivos de la entidad, únicamente proporciona a la administración, seguridad razonable del cumplimiento de los mismos; porque se ve afectado por limitaciones que son inherentes a todos los controles establecidos.

1.6.3 Objetivos del Control Interno bajo el informe COSO

El Informe COSO, pretende lograr los siguientes objetivos, basándose en una debida aplicación:

⁷ Abraham Perdomo Moreno, “Fundamentos de control interno”, Novena Edición, México, Editorial Thomson Learnig, 2005, Pág. 234.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones: se orienta a los objetivos básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de los recursos.
- Confiabilidad de la información financiera: se relaciona con la preparación de reportes y estados financieros publicados; estos deben cumplir con la característica de contener información confiable.
- Cumplimiento de leyes, normas y políticas aplicables a la entidad: se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

En conclusión, un sistema de control interno es efectivo, cuando la administración y la gerencia tiene una razonable seguridad de que se conoce el grado en que los objetivos y metas de la entidad, están siendo alcanzados, los informes financieros están siendo preparados con información confiable y se están cumpliendo las leyes y los reglamentos aplicables.

1.6.4 Componentes del Control Interno bajo el informe COSO

El informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento.

Cada componente es un derivado de la forma como se administra la institución. Todos los componentes son integrados a los procedimientos administrativos, de

ahí surge que el logro de los objetivos del Informe COSO, son los mismos que persigue la administración.

Estos componentes operan en todos los aspectos de una organización, debido a que estos forman un sistema integrado en el cual más de un componente influye en los otros, por lo que todos deben funcionar correctamente, para proporcionar un nivel apropiado de control para los riesgos a que se enfrente la organización.

A continuación se desarrollan con detalle los cinco componentes de Control Interno.

1) Ambiente de Control

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad, los principios organizacionales y el personal de la misma; sus atributos individuales, integridad, valores éticos y profesionalismo.

Definición: “Establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”⁸.

Constituye la base del control interno, ya que determina las pautas de comportamiento y tiene una influencia fundamental, en el nivel de conciencia del personal respecto al control. Se encuentra en función de la integridad y competencia del personal de una organización

Por lo anterior la mayoría de instituciones lo consideran como el medio que constituye la base para el desarrollo de las acciones y de ahí su trascendencia, como enlace de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la

⁸ Samuel Alberto Mantilla Blanco, “Control Interno Informe COSO”, 4ª Edición, Bogotá D.C., ECOE Ediciones, abril de 2005, Pág. 25.

influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los factores que componen el ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos

“Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos”⁹.

La conducta ética y la práctica de valores, es fundamental en una organización, y es responsabilidad de la administración transmitir a todo el personal dichos valores, a través del ejemplo, códigos de conductas y reglamentos internos establecidos.

La integridad es un requisito importante para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una entidad. Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles de la organización, es vital para el bienestar de la entidad, de todos sus departamentos y del público en general.

- Competencia profesional

La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias, para realizar el trabajo asignado de forma eficiente y profesional.

“La administración necesita especificar los niveles de competencia, para los trabajadores y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades, por medio de buenas prácticas de contratación y capacitación”¹⁰. Esto implica la

⁹ Ibidem, pág. 26

¹⁰ Abraham Perdomo Moreno, ob. cit., Pág. 236.

existencia de procesos de definición de puestos y actividades, de selección del personal, de su formación, evaluación y promoción.

- **Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría**

El ambiente de control se ve influenciado significativamente por la junta directiva, y por el comité de auditoría de la entidad. Tales factores incluyen la independencia frente a los administradores, capacidad técnica para indagar y analizar las actividades de los administradores, presentar los puntos de vista alternativos y tener el valor de actuar frente a acciones inconvenientes.

“Un consejo de administración o comité de auditoría pasivo y sin capacidad para cuestionar las decisiones y políticas de la dirección, es un riesgo de control interno muy significativo”¹¹.

- **La filosofía y estilo de dirección de la gerencia**

Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo de la entidad y pueden afectar el control interno; un planteamiento orientado excesivamente al riesgo sin considerar la prudencia, es indicativo de riesgo de control interno.

- **Estructura organizacional**

Proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan y controlan las actividades de la entidad, para la consecución de sus objetivos, en consecuencia es necesario definir las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de las líneas apropiadas de información.

¹¹ Samuel Alberto Mantilla Blanco, ob. cit., Pág. 30.

- **Las políticas y prácticas de recursos humanos**

Estas prácticas indican al personal los niveles éticos y de competencia profesional, que pretende la entidad.

- **La asignación de autoridad y responsabilidad**

Aspecto fundamental del control interno, consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización, para que desarrollen sus funciones.

El ambiente de control existente será bueno, regular o malo, de acuerdo a sus factores que lo determinan. Al mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, que surja la fortaleza o debilidad del ambiente.

2) Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido diseñado para disminuir los riesgos que afectan las actividades de las instituciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Es común que todas las entidades, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o tipo de actividad que realicen, enfrenten una serie de riesgos en todos los niveles de su organización, provenientes tanto de fuentes externas como internas, las cuales corresponde a la gerencia su evaluación. La administración de la entidad debe establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Para la evaluación de riesgos debe adquirirse un amplio conocimiento práctico de la entidad, y la función de sus componentes, con el fin de identificar los

puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la institución (interno y externo) como de la actividad que desarrollan.

Según el artículo 4 literal b, de las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en cuanto a la valoración de riesgos establece que cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

Los objetivos se establecen antes de realizar la evaluación de riesgos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos. Si bien no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo; y sus principales categorías son:

- **“Objetivos de Operación:** hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguarda contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de estructura y desempeño.

- **Objetivos de Cumplimiento:** estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales, y tienden a ser similares para todas las entidades en algunos casos, dependiendo de la industria que se trate.

- **Objetivos de Información financiera:** Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos¹².

Los objetivos de operación se relacionan con la consecución de la misión básica de una entidad, razón fundamental de su existencia; los de cumplimiento se refieren a que las entidades deben realizar sus actividades de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, y los de información financiera se orientan a la presentación de información confiable, esto requiere que la elaboración de los mismos, se realice con base a normas y principios generalmente aceptados.

Según, Samuel Alberto Mantilla Blanco existen riesgos a nivel global de la entidad y a nivel de actividades; a nivel global se ve afectada por factores internos como externos; los factores externos como por ejemplo; los desarrollos tecnológicos, las expectativas de los clientes, la competencia, la legislación y nuevas regulaciones, los fenómenos naturales y los cambios económicos.

Los riesgos provenientes de factores internos por ejemplo; una ruptura en los sistemas de información, la calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento, cambios en las responsabilidades de la administración, el acceso irrestricto de los empleados a los activos de la entidad y una auditoría interna ineficiente. Los riesgos a nivel de actividades están relacionados con las actividades de ventas, producción, mercadeo y desarrollo de tecnología.

Después de haber identificado los riesgos generales de la entidad y los riesgos de actividad, es necesario hacer un análisis de riesgos. La metodología que usualmente se aplica incluye:

¹² Samuel Alberto Mantilla Blanco, ob. cit. Pág. 40

- Estimación de la importancia / trascendencia
- Evaluación de la probabilidad / frecuencia
- Definición del modo en que habrán de manejarse; es decir que acciones deben ser tomadas.

Las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, y se necesitan mecanismos para detectar y enfrentar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Para la valoración de riesgos, es fundamental un proceso para identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias. Algunas circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean son: cambios en el entorno, redefinición de la política institucional, reorganizaciones o reestructuraciones internas, ingreso de nuevos empleados, o rotación de los existentes, nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías, aceleración del crecimiento, nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, a manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

3) Actividades de Control

Las actividades de control, son las políticas y los procedimientos que establece la administración y que proporcionan seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la entidad.

Las actividades de control son realizadas por la alta gerencia en concordancia con las actividades que desarrolla el personal de la institución. Dichas actividades se encuentran contempladas en el manual de políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, dichos controles incluyen; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones¹³.

Según el artículo 4 literal c, de las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, las Actividades de Control, son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad.

En muchas ocasiones las actividades de control que se diseñan para el logro de objetivos específicos, ocurre que ayudan a otros objetivos por simple adhesión de actividades. Por ejemplo, los objetivos operacionales pueden contribuir a los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera, posteriormente éstas pueden ayudar al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

¹³ Samuel Alberto Mantilla Blanco, ob. cit. Pág. 5

“Las actividades de control son importantes no sólo porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos”¹⁴. Dentro de una institución existen niveles de responsabilidad de control, y es necesario que todo el personal conozca individualmente cuales son las responsabilidades que les competen, para eso se debe explicar detalladamente las funciones.

A continuación se presenta una serie de actividades de control, las cuales comprenden en gran medida las actividades que se deben desarrollar, pero en ningún momento será la totalidad de dichas actividades.

Tipos de actividades de control

En la empresa existen diversos tipos de actividades de control en los aspectos de operación, información financiera y en el cumplimiento de leyes; dichas actividades son las siguientes:

- **“Revisiones de alto nivel:** Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores; para mejorar la producción, reducir costos y determinar en qué medida los objetivos están siendo alcanzados.
- **Actividades administrativas:** Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.
- **Comprobación de las transacciones:** En cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente, aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, y prenumeraciones.

¹⁴ Rodrigo Estupiñán Gaitán, ob. cit., Pág. 29.

- **Procesamiento de información:** Se implementa una variedad de controles para verificar que las transacciones estén completas y debidamente autorizadas.
- **Controles físicos patrimoniales:** Arqueos, conciliaciones, recuentos; son contados y comparados con los registros de control.
- **Dispositivos de seguridad:** Para restringir el acceso a los activos y registros.
- **Segregación de responsabilidad:** Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre los empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Por ejemplo el responsable de otorgar créditos no debe ser responsable de los registros de las cuentas por cobrar.
- **Aplicación de indicadores de rendimiento:** Relacionado con el aspecto operacional y financiero de la entidad, sirven para analizar e investigar las acciones”¹⁵.

Las actividades de control deben evaluarse en el contexto de las directivas administrativas, para manejar los riesgos asociados con los objetivos establecidos para cada actividad específica.

Es importante enfatizar, que no basta solo con tener buenos controles para la realización de actividades, es necesario contar con la tecnología suficiente, pertinente y adecuada, para el alcance de la información, ya que desempeña un papel fundamental en la realización de la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento

¹⁵ Samuel Alberto Mantilla Blanco, ob. cit., Págs. 60 a 61.

del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

4) Información y Comunicación

Como se mencionó anteriormente, todo el personal de una institución debe conocer su responsabilidad asignada (funciones, responsabilidades), de igual forma, es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en concordancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser recopilada, procesada y transferida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores, permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones internas y externas.

“El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio”¹⁶.

Respecto a la Información y comunicación, el artículo 4 literal d, de las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, constituye que deben establecerse los procesos para que la administración activa, pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

El sistema de información Interviene sobre la capacidad de la dirección en la toma de decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

¹⁶ Ibidem, Pág. 71

También es necesario que el personal conozca cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás.

Aparte de existir una buena comunicación interna, es de vital importancia mantener una eficaz comunicación externa, donde la información fluya con agilidad, para ello es necesario usar medios eficientes. La información que debe estar en constante movimiento es: los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resultado de la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados.

5) Supervisión y Seguimiento

Corresponde a la dirección, el diseño e implementación de una estructura de control interno idónea y eficiente, por tal motivo es responsabilidad de ellos su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.

La supervisión y seguimiento de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, necesitan ser reforzados o reemplazados debido a que pierden su eficacia o resultan inaplicables, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El artículo 4 literal e, de las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República establece que el sistema de control interno, tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo, y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud

El objetivo del monitoreo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas y evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias acontecidas. En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- El alcance y la frecuencia los determina la naturaleza, la importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continua.
- Son ejecutados por los responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control.

Es necesario detectar a través de los procedimientos de supervisión, toda debilidad o deficiencia del sistema de control interno, y posteriormente se deben

comunicar mediante un Informe de deficiencias, para adoptar las medidas de ajuste correspondientes.

“La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su reforzamiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de la organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), y mediante la combinación de las dos formas anteriores”¹⁷.

1.6.5 Ventajas y Desventajas del Informe COSO

Entre las principales ventajas proporcionadas por este sistema de control interno se encuentran las siguientes:

- Proporciona ayuda para que las instituciones puedan lograr su desempeño y metas de rentabilidad.
- Ayuda a prevenir la pérdida de sus recursos.
- Colabora para que los estados financieros sean confiables y razonables.
- Puede ayudar a garantizar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables.
- Ayuda al cumplimiento de los objetivos planes y metas, establecidas por la institución.
- Su correcta aplicación, ayuda a realizar las operaciones de la entidad de forma eficaz y eficiente.

¹⁷ Lic. Carlos Guillermo Schmidt Gamboa, “Control interno. Las distintas responsabilidades en la empresa”, [en línea], Visitada el 14 de mayo de 2009, a las 10:00 a.m., disponible en <http://www.gerencie.com/el-informe-coso>

Lamentablemente muchas personas tienen una expectativa amplia y poco realista sobre el control interno. Ellos esperan lo absoluto creyendo que el control interno es la solución para todos los males de la empresa; a continuación se presentan algunas desventajas del mismo:

- No puede proporcionar seguridad absoluta con respecto al logro de los objetivos establecidos por la institución.
- Un efectivo control interno solamente puede ayudar a la realización de los objetivos de una entidad.
- No garantiza de forma absoluta que la información financiera, que presenta la institución sea confiable y razonable.
- Solo puede proveer a la gerencia información, para la dirección y progreso en la ejecución de los objetivos.
- Jamás podrá convertir un mal administrador en un buen administrador.
- Su implementación está sujeta fundamentalmente a las políticas y programas, establecidos por la administración, y se sujeta a las acciones y condiciones de los competidores.
- No puede garantizar de forma absoluta, buenos resultados.
- Provee solamente una razonable, no absoluta seguridad, a la administración y a la junta directiva, en la realización de los objetivos de la entidad.
- Puede ser evadido o manipulado por dos o más personas de la entidad.

1.7 ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE LOS SISTEMAS CONTABLES

La magnitud y complejidad de un sistema contable, dependerá del tamaño de la entidad y de las diversas operaciones que realiza, además de cumplir con requisitos que les exigen las leyes a las cuales están sujetas; y es de gran

importancia para el funcionamiento de la entidad, constituye un elemento del Control Interno.

1.7.1 Definición y objetivos de los sistemas contables

Sistemas Contables, son los métodos y procedimientos establecidos para identificar, agrupar, analizar, clasificar, registrar y mostrar los efectos de las transacciones de una entidad.¹⁸

Los objetivos más importantes que persigue un sistema contable son los siguientes:

- Proveer a la administración controles internos sobre los métodos y procedimientos que se utilizan en la entidad, a fin de asegurar la exactitud en los registros contables.
- Ayuda al contador para que tenga métodos más eficientes al momento de registrar todas las operaciones contables de la entidad.
- Suministrar información acerca de la situación financiera de la entidad para que esta sea comprensible y útil para la toma de decisiones económicas de los usuarios.

1.7.2 Importancia de los Sistemas Contables

Los sistemas contables se convierten en un eje central para la contabilidad, permitiendo a las entidades registrar, clasificar y resumir los hechos económicos a través de cifras financieras que permiten la comunicación de la información, obtenida de las operaciones diarias realizadas por las empresas, persiguiendo la eficiencia, eficacia y control de las operaciones contables que se realizan.

¹⁸ Walter G. Kell, "Auditoría Moderna", 2º edición, México D.F., Editorial Continental, 1995, Pág.137

Es fundamental, por ser una herramienta que suministra información para la toma de decisiones financieras, tanto para usuarios internos y externos de la entidad, especificando todos los hechos económicos que ocurren dentro de ella para mantener la integridad física y numérica de los bienes institucionales.

1.7.3 Componentes de los Sistemas Contables

Cada componente del sistema contable tiene una función indispensable para la buena operatividad del mismo dentro de la entidad, a continuación se detalla en que consiste cada uno de ellos:

- **Descripción del sistema**

Comprende todos los datos generales de la empresa, las políticas aplicadas para los diferentes procesos que se realizan, datos de cómo se llevará la codificación de todas las cuentas del sistema; y los documentos que se utilizarán para el registro adecuado de todas las operaciones de la entidad.

- **Políticas contables**

Según el párrafo 5 de la Norma Internacional de Contabilidad N° 8 (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores), políticas contables: son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

- **Catálogo de cuentas**

Presentación del orden de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos y resultados que conformarán el sistema contable, clasificadas estructuralmente adaptándolas a las diferentes necesidades de la entidad en el registro de las operaciones.

- **Manual de aplicación de cuentas**

Comprende una descripción detallada del uso de cada una de las cuentas que componen el catálogo de cuentas, para que los registros contables se realicen de forma adecuada.

1.7.4 Norma de Contabilidad Financiera Nº 21

El objetivo de esta norma, es proporcionar lineamientos y estandarizar criterios, para que las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro (ONG'S) registren sus operaciones financieras. Por el carácter no lucrativo de las mismas, requieren de un tratamiento contable especial, que les permita obtener información financiera ágil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

El párrafo 3 presenta los términos básicos a utilizar en las ONG'S, de acuerdo a este, la Asociación presentará en sus Estados Financieros el término Fondo Patrimonial, el cual representará el monto neto de los bienes y otros recursos que le pertenecen y estará constituido por las aportaciones de los asociados, Fondo Patrimonial-Activo Fijo, Fondo Patrimonial-Excedentes, Excedentes Acumulados y Excedentes del período que representa el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del período.

El sistema contable de la asociación se debe actualizar aplicando el literal b) del párrafo 4 de esta norma, porque realiza diversos proyectos y en muchos de ellos, los donantes de los recursos exigen que se contabilicen por separado; por lo que debe consolidar la información financiera al final del período.

De acuerdo al párrafo 5, la base contable que las entidades sin fines de lucro utilizan, deben cumplir con las siguientes particularidades:

- Generar información íntegra sobre los desembolsos en efectivo que se han realizado para la ejecución de las operaciones.
- Los ingresos deben computarse por lo realmente percibido.
- Las actividades económicas de estas entidades, son recursos de terceras personas para fines específicos como: desarrollo o fortalecimiento institucional, salud comunitaria, desarrollo agrícola, por lo que no aplica el término pérdidas y ganancias sino excedentes del período.

Los activos de las organizaciones sin fines de lucro están constituidos por aquellos bienes que son propiedad de la institución para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos. Para su tratamiento contable se recomienda tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Debe considerarse un inventario de donaciones en especie.
- El activo fijo que debe registrarse en la entidad tiene que ser aquel que será utilizado por la entidad para la prestación de sus servicios a terceros.

La depreciación de activos, es la distribución del importe de un activo durante su vida útil estimada, en el caso de las asociaciones sin fines de lucro estas deben depreciar sus bienes para conocer el costo de operar la institución y debe ser reflejada en el Estado de Ingresos y Gastos de la entidad. Además se debe ajustar contra la cuenta fondo patrimonial- Activo Fijo con el objetivo de revelar el monto neto en bienes de capital.

El párrafo 8 establece que las donaciones en administración deberán ser consideradas como pasivos; por ser recursos transferidos con el objetivo de beneficiar a otro grupo de personas, y por lo cual existe una decisión de colaboración del donante; en este caso la organización no puede decidir el

destino de los recursos, debido a que solo administra los bienes destinados para fines específicos.

Según el párrafo 10, los ingresos que las organizaciones sin fines de lucro obtienen pueden ser originados por: aportaciones de los asociados, donaciones en dinero o especie, intereses devengados en cuentas de ahorro o depósitos a plazo fijo, excedentes de actividades económicas y financieras y excedentes generados en los sistemas de crédito comunitario.

Los ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos; las donaciones en administración no pueden ser consideradas como ingreso, debido a que son recursos destinados para fines específicos de la Asociación como administrador.

Conforme a los párrafos 11 al 13, los egresos deben de clasificarse de la siguiente manera:

- Gastos de operación de la entidad: Soportan partidas monetarias y no monetarias que se relacionan con la entidad; ejemplo: sueldos, viáticos, servicios básicos y depreciación.
- Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras, deben conformar un rubro dentro de la contabilidad de la entidad, en el cual deben de registrarse los gastos o erogaciones que se realizan para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios y se dividen en dos elementos:
 - Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones
 - Gastos de inversión

Los gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones, son aquellos realizados para la ejecución de los proyectos y no están relacionados con los

gastos de administración de la entidad. Mientras que los gastos de inversión son aquellos que deben registrarse cuando el objeto o finalidad de beneficiar a terceros, contemple la compra de bienes que pueden representar un activo fijo para los beneficiarios.

El párrafo 16 establece las divulgaciones generales que deben contener los estados Financieros; Balance General, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Comparación Presupuestaria y Estado de Flujo de Efectivo. Además proporciona los lineamientos que deben cumplir cada uno de estos, para presentar información financiera confiable.

El contenido que debe divulgar cada Estado Financiero; así como también las Notas de los mismos y las políticas contables aplicadas, se establecen en el párrafo 17 de esta norma. El esquema básico para la presentación de los Estados Financieros y las cuentas que se deben utilizar en los ingresos, gastos, activo y fondo patrimonial de las Asociaciones sin fines de lucro, se detalla en el párrafo 19.

1.7.5 Normas Internacionales de Contabilidad

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), establecido en el 2001; como uno de los componentes de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (Fundación IASC), nace con el objetivo de desarrollar un conjunto de normas contables de carácter mundial que sean de alta calidad y comprensibles, para que los estados financieros y otros tipos de información financiera puedan ser comparables y transparentes.

Las normas internacionales de contabilidad están diseñadas para ser aplicadas en la preparación de estados financieros en entidades con ánimo de lucro; pero

estas pueden aplicarse en entidades en donde su finalidad no es lucrativa y que se considere que su aplicación en todas las actividades financieras son apropiadas.

En El Salvador a las organizaciones sin fines de lucro no se les obliga la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad; No obstante los donantes de los recursos exigen que los informes relacionados con la ejecución de proyectos, se elaboren cumpliendo con requerimientos establecidos en dichas normas. Por lo tanto la Asociación aplicará NIC's para la elaboración y presentación de los estados financieros siempre y cuando no contradiga lo establecido por la Norma Contable Financiera N°21.

Para la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador se considera importante la aplicación de las siguientes normas:

1) Norma Internacional de Contabilidad N° 1 Presentación de Estados Financieros

El objetivo de esta norma es establecer las bases para que los estados financieros proporcionen información general; a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a períodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes.

Establece los requisitos generales para la presentación de los estados financieros, proporciona los criterios para su estructura y los requisitos mínimos sobre su contenido.

Los Estados Financieros comprendidos en esta norma son:

- El Balance General

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance.

El párrafo 68 de la referida norma, establece que el Balance incluirá, como mínimo, rúbricas específicas que contengan los importes correspondientes a las partidas de Propiedades, planta y equipo, Efectivo y otros medios líquidos equivalentes y Provisiones.

Además el párrafo 69 revela que se presentarán rúbricas adicionales que contengan otras partidas, así como agrupaciones y subtotales de las mismas, cuando tal presentación sea relevante para la comprensión de la situación financiera de la entidad. El párrafo 74 establece que la entidad revelará, ya sea en el balance o en las notas, subclasificaciones más detalladas de las partidas que componen las rúbricas del balance, clasificadas de una forma apropiada a la actividad realizada por la entidad.

- Estado de Resultados

Según los párrafos del 78 al 80 de esta norma, se deben incluir todas las partidas de ingreso y de gasto reconocidas en el período. Además reflejar el importe que corresponda a los ingresos ordinarios o de operación y resultados del período; y se presentará un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan dentro de la entidad, dependiendo de cual proporcione una información que sea fiable y más relevante.

- **Estado de Flujo de Efectivo**

La información sobre los flujos de efectivo suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo. La NIC 7 *Estados de Flujo de Efectivo*, establece ciertos requerimientos para la presentación del estado de flujo de efectivo, así como otras informaciones relacionadas con él, según lo establece el párrafo 82.

- **Notas a los Estados Financieros**

El párrafo 103 establece que se presentará la información de las bases para la elaboración de los estados financieros, políticas contables específicas empleadas e información adicional que no está incluida en ellos y que es útil para la comprensión de los mismos.

2) Norma Internacional de Contabilidad Nº 7 Estados de Flujo de Efectivo

El objetivo de esta norma, es requerir el suministro de información sobre los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una entidad mediante un estado de flujo de efectivo en el que los flujos de fondos del período se clasifiquen según sus actividades.

El párrafo 1 establece la elaboración de un estado de flujo de efectivo, de acuerdo con los requisitos establecidos en esta norma, y se debe presentar como parte integral de los estados financieros, para cada período en que sea obligatoria la presentación de éstos.

Conforme a los párrafos 10 y 11, el estado de flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento; este tipo de información permite a los usuarios evaluar de que forma las diferentes actividades generadoras de flujos de efectivo permiten la sostenibilidad de las operaciones.

El párrafo 13 se refiere a que el importe de los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación, es un indicador clave de la medida en la cual estas actividades han generado capacidad de operación de la entidad. La información acerca de los componentes específicos de los flujos de efectivo de las actividades de operación es útil, junto con otra información, para pronosticar los flujos de efectivo futuros de tales actividades.

Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la entidad. Para la Asociación los flujos de efectivo provienen de aportes de socios, fondos recibidos en administración, y donaciones en general.

Algunas transacciones, tales como la venta de propiedades, planta y equipo, puede dar lugar a una pérdida o ganancia; pero en el caso de la Asociación, el término que se utiliza es excedente o déficit y se incluirá en los resultados del período. Sin embargo, los flujos derivados de tales transacciones se incluirán entre las actividades de inversión.

El párrafo 16 añade que la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de

efectivo en el futuro. Debido a que la asociación es sin fines de lucro no posee gran capacidad de inversión, por lo que solo invierte en activo fijo.

Según el párrafo 18 la entidad debe informar acerca de los flujos de efectivo de las operaciones usando el método directo, según el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

El párrafo 19 explica que este método suministra información que puede ser útil en la estimación de los flujos de efectivo futuros, la cual no está disponible utilizando el método indirecto. En este método directo, la información acerca de las principales categorías de cobros o pagos en términos brutos puede ser obtenida utilizando los registros contables de la entidad.

La entidad debe revelar en sus estados financieros, acompañado de un comentario por parte de la gerencia, cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado por ella misma.

3) Norma Internacional de Contabilidad N° 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

Esta norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas, en las estimaciones contables y en la corrección de errores de períodos anteriores.

En lo referente a la selección y aplicación de las políticas contables el párrafo 7 establece que cuando una norma sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la norma en cuestión.

Por lo anterior el párrafo 10 de esta norma, manda que en ausencia de una norma aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, será en este caso la administración de la Asociación la que deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea relevante y fiable para la toma de decisiones dentro de la misma.

Los párrafos 13 y 14 mencionan que se deben seleccionar y aplicar las políticas contables de manera uniforme para transacciones u otros eventos similares, a menos que una norma exija o permita específicamente aplicar diferentes políticas a otras transacciones; y que cualquier cambio en una política contable debe darse sólo si tal cambio lo requiere una norma, o bien si dichos cambios llevan a la elaboración de estados financieros que contengan o suministren información mucho más fiable y relevante.

Los párrafos del 32 al 38, establecen que los cambios en las estimaciones contables son el resultado de incertidumbres, provocando esto que muchas de las partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino sólo estimadas, y que este proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente.

Un ejemplo de ello es la vida útil o las pautas de consumo esperadas de los beneficios económicos futuros incorporados en los activos depreciables, por tanto el uso de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no perjudica su fiabilidad.

Si se produjesen cambios en las circunstancias en que se basa la estimación, es posible que ésta pueda necesitar ser revisada, como consecuencia de nueva información obtenida o de poseer más experiencia. La revisión de la estimación, por su propia naturaleza, no está relacionada con períodos anteriores ni tampoco es una corrección de un error.

El párrafo 41 explica que los errores pueden surgir al reconocer, valorar, presentar o revelar la información de los elementos de los estados financieros; entendiéndose como errores de períodos anteriores a las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más períodos anteriores.

4) Norma Internacional de Contabilidad N° 16 Propiedades, Planta y Equipo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de estas, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable es la determinación de su importe en libros, los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

De acuerdo al párrafo 7, un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo solo si cumple con los criterios siguientes:

- Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

Según el párrafo 16, los elementos reconocidos como activos se valorarán por su costo el cual incluye:

- El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración;
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.

En cuanto a la medición del costo, de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente al contado en la fecha de reconocimiento. En el caso de la Asociación al recibir activos en concepto de donación, el costo será el valor asignado por el donante.

La medición posterior al reconocimiento del costo de los activos, se puede hacer por el modelo del costo y por el modelo de revaluación. Se empleará el método del costo y aplicará esta política a todos los elementos que estén dentro de las propiedades, planta y equipo. Este método consiste en contabilizar por su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. Lo anterior de acuerdo a los párrafos 29 y 30 de esta norma.

Se debe considerar que si se revalúa un elemento de propiedades, planta y equipo, se revaluarán también todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos; ejemplo de ello, son terrenos, edificios, maquinaria, etc., como lo establece el párrafo 37 de esta norma.

Al revaluar las propiedades, planta y equipo, hay que tener presente lo establecido en el párrafo 39 el cual establece que al incrementar el importe en libros de un activo como resultado de una reevaluación, el aumento debe llevarse a una cuenta de superávit de revaluación, dentro del patrimonio; en las asociaciones sin fines de lucro, no se revalúan los existentes para el incremento de ingresos en el patrimonio, si no para determinar el valor de mercado de los bienes en relación al deterioro y obsolescencia de los mismos.

De acuerdo a lo establecido en el párrafo 43, Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

Según el párrafo 48, el cargo por depreciación de cada período se reconocerá en el resultado del período, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

El párrafo 50 y 51 establecen que el importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil y se determinará deduciendo su valor residual. El valor residual y la vida útil de los mismos se revisarán, como mínimo, al término de cada período anual.

Según lo establece el párrafo 60, el método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada período anual y si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8.

Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y el método de las unidades de producción.

El párrafo indica que la entidad deberá revelar de cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;
- Los métodos de depreciación utilizados;
- Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados;
- El importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada período; y
- La conciliación entre los valores en libros al principio y al final del período, entre otras.

5) Norma Internacional de Contabilidad N° 19 Beneficios a los Empleados

El objetivo de esta norma, es establecer el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de los beneficios de los empleados.

Esta Norma debe ser aplicada por los empleadores al contabilizar los beneficios de los empleados; requiere que una entidad reconozca, un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro; y un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión.

El párrafo 8 determina que los beneficios a corto plazo de los empleados comprenden partidas tales como:

- Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;
- Ausencias retribuidas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), siempre que se espere que ellas tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del período contable en el que los empleados han prestado los servicios relacionados;
- Participación en ganancias e incentivos, pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y
- Beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como atenciones médicas, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o parcialmente subvencionados).

Con respecto al reconocimiento y medición aplicable a todos los beneficios a corto plazo los párrafos 10 al 18 establecen lo siguiente:

Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una entidad durante el período contable, ésta reconocerá el importe (sin descontar) de los beneficios a corto plazo que ha de pagar por tales servicios, reconociéndose como un pasivo (gasto devengado), después de deducir cualquier importe ya satisfecho. Si el importe pagado es superior al importe sin descontar de los beneficios, la entidad reconocerá la diferencia como un activo (pago anticipado de un gasto), en la medida que el pago por adelantado vaya a dar lugar, por ejemplo, a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

Al final del período se reconocerá como un gasto del período, a menos que otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita la inclusión de los mencionados beneficios en el costo de un activo.

En relación a las ausencias retribuidas a corto plazo el párrafo 11, establece que se reconocerá el costo esperado de los beneficios a corto plazo a los empleados según lo descrito anteriormente de la siguiente manera:

- En el caso de ausencias remuneradas cuyos derechos se van acumulando, a medida que los empleados prestan los servicios que les permiten disfrutar de futuras ausencias retribuidas; y
- En el caso de ausencias remuneradas no acumulativas, cuando las mismas se hayan producido.

La entidad puede remunerar a los empleados dándoles el derecho a ausentarse del trabajo por razones muy variadas, entre las que se incluye el disfrute de vacaciones, enfermedad o incapacidad transitoria, maternidad o paternidad, pertenencia a jurados o realización del servicio militar. Los derechos que pueden dar lugar a las ausencias son de dos categorías:

- Acumulativos: son aquéllas cuyo disfrute puede diferirse, de manera que los derechos correspondientes pueden ser utilizados en períodos posteriores, siempre que en el período corriente no se hayan disfrutado en su totalidad; y
- No acumulativos: caducan si no son utilizados enteramente en el período corriente y no dan a los empleados el derecho de cobrar su importe en metálico en caso de abandonar la entidad.

Las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo pueden ser o bien irrevocables (cuando los empleados tienen derecho a recibir una compensación en efectivo por las no disfrutadas en caso de abandonar la entidad) o revocables (cuando los empleados no tienen derecho a recibir una compensación en efectivo en caso de abandonar la entidad). Una obligación por este concepto, surge a medida que los empleados prestan servicios que les dan derecho a disfrutar de futuras ausencias remuneradas.

Estas medirán el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo, en la fecha del balance, en función de los importes adicionales que espera satisfacer a los empleados como consecuencia de los derechos acumulados hasta dicha fecha.

Para las no acumulativas la entidad no reconoce ni pasivos ni gastos por estas situaciones, hasta el momento en que se produzca la ausencia, puesto que los servicios prestados por los empleados no aumentan el importe de los beneficios a los que tienen derecho.

El párrafo 17 establece que será reconocido el costo esperado de la participación en ganancias y planes de incentivos por parte de los trabajadores cuando, y sólo cuando:

- Tiene una obligación presente, legal o implícita, de hacer tales pagos como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado; y
- Puede realizar una estimación fiable del valor de tal obligación.

Existe una obligación presente cuando, y sólo cuando, la entidad no tiene otra alternativa más realista que hacer frente a los pagos correspondientes.

Esta norma no requiere la presentación de revelaciones específicas sobre los beneficios a corto plazo a los empleados, otras Normas pueden hacerlo. Por ejemplo, La NIC 1 Presentación de Estados Financieros obliga a revelar información sobre los gastos de personal.

1.8 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ONG'S EN EL CONTEXTO MUNDIAL

Las organizaciones dedicadas a la cooperación internacional surgieron con mayor apogeo durante y después de la segunda guerra mundial, creadas para auxiliar a los refugiados y desplazados europeos; algunas aparecieron después de la primera guerra mundial como la cruz roja y otras dedicadas a la salud, pero no eran reconocidas oficialmente.

Fue en los años cincuenta, en el contexto del período de reconstrucción después de la guerra, en donde el número de agencias humanitarias creció en Europa, por la necesidad de atender a todas las víctimas que ocasionó la guerra; y durante toda esa década surgieron nuevas organizaciones, entre las cuales se pueden mencionar a Novib (1956), Misereor (1958), Pan para el mundo (1959), entre muchas otras más.

En 1945 a partir del artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas, las ONG'S, son reconocidas oficialmente; en dicho artículo se hacía referencia a que el Consejo Económico Social podría hacer arreglos con ONG'S, cuando fuese necesario realizar consultas en asuntos de competencia del consejo.

“La primera ONG internacional fue probablemente la Anti-Slavery Society (Sociedad contra la esclavitud), fundada en 1833. Otras ONG'S de época temprana surgieron por conflictos armados, como la Cruz Roja, que fue creada en 1850 tras la Guerra franco-italiana; otra, Salvemos a los niños, nacida después de la Primera Guerra Mundial, y tres de ellas después de la Segunda

Guerra Mundial tales como: Los Scout o Boy Scouts (exploradores), la mayor organización voluntaria mundial para jóvenes; Intermón Oxfam, organización no gubernamental para el desarrollo y CARE, por sus siglas en inglés Cooperative for American Remittances to Europe (Cooperativa para las Remesas Americanas a Europa)¹⁹.

En la década de los sesenta las agencias fueron cambiando, debido a la introducción de programas de cofinanciamiento, desde los gobiernos hacia las fundaciones vinculadas con sus políticas; y fue en este período que se comenzó a modernizar la cooperación y se establecieron países prioritarios para recibir dichas ayudas, en los que destacan en América latina países como Chile, Argentina y Uruguay, con el objetivo de auxiliar a países del tercer mundo.

En la década de los 70`s América Latina fue un centro de inversión para fundaciones extranjeras, a través del contacto con ONG´S que se fueron creando en varios países; a causa de problemas sociales como dictaduras, una pobreza creciente, violación a los derechos individuales, entre muchos otros factores, los cuáles señalaban la necesidad de dar asistencia a sectores de la población que se veían marginados por las políticas de los gobiernos de turno.

De ahí que comenzaron a surgir organizaciones en toda Europa, las cuales se dedicaban a sensibilizar y educar sobre la paz y los derechos humanos, en todos los países que se consideraba necesario implementar dichos programas, con el objetivo de promover la solidaridad y el desarrollo en las sociedades consideradas del tercer mundo.

¹⁹ Roxana Elizabeth García Carballo, et. al., Trabajo de Graduación, "Diseño e Implementación de una propuesta de Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y su respectivo Control Interno, para fortalecer el control financiero de las operaciones de la Asociación de Regantes del distrito de riego y avenamiento no. 3 Lempa-Acahuapa en el periodo comprendido entre mayo de 2006 a mayo 2007", Universidad de El Salvador, San Vicente, C.A. 2007, Pág. 12.

Las ONG´S en la actualidad realizan en los países diversidad de actividades como desarrollo social, ayuda humanitaria en caso de desastres naturales, superación de pobreza, defensa de los derechos humanos, acceso a viviendas, entre muchas otras, y a su vez ayudan a brindar servicios básicos a comunidades de escasos recursos y que los programas gubernamentales no han podido solventar.

1.9 GENERALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)

Las ONG´S juegan un papel importante en el desarrollo social y económico de muchas comunidades de escasos recursos, y por consiguiente están excluidas en su mayoría por la atención de entidades gubernamentales; es ahí donde estas organizaciones ayudan a comunidades a desarrollar proyectos de gran beneficio para sus habitantes, en áreas como vivienda, educación, salud, medio ambiente, etc.

1.9.1 Definiciones, clasificación y características de las ONG´S

Según el artículo 11 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, son asociaciones, todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

La Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro en el artículo 18 establece que se entenderán por fundaciones, las entidades creadas por uno o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para la consecución de tales fines.

ONG´S: es toda una filosofía de actuación materializada por organizaciones de personas que le dan forma y canalizan su solidaridad y altruismo, y que tienen como misión promover el cambio social en la búsqueda de un mundo más justo y equitativo, que asegure el futuro de las generaciones venideras²⁰.

Existe una variada clasificación de ONG´S, entre la más general se encuentra la siguiente:

- Organizaciones voluntarias;
- Agencias y organismos de servicios no lucrativos;
- Organizaciones comunitarias o populares;
- Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo (ONGD);
- Organizaciones de Inmigración²¹.

Entre las principales características que poseen están las siguientes:

- Su funcionamiento es sin fines de lucro: es decir que no persiguen enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores o administradores.
- Denominación: en el caso de las fundaciones siempre se comienza por Fundación, y en el caso de las asociaciones es a libertad de sus fundadores.
- Patrimonio: este no pertenece a ninguno de sus miembros ni en todo ni en parte, sino que solo a la persona jurídica como tal.

²⁰ Raquel, Herranz Bascones, "Sobre las Organizaciones no Gubernamentales", [en línea], visitada el 18 de mayo de 2009 a las 11:00 a.m., disponible en <http://www.eumed.net/ce/2005/rhb-ong.htm>

²¹ Sergio, De Piero, "Organización no gubernamental", [en línea], visitada el 18 de mayo de 2009 a las 11:00 a.m., <http://es.wikipedia.org/wiki/ONG>

- Sus acciones: están orientadas a satisfacer necesidades de personas ajenas a la ONG, es decir buscan siempre favorecer a las comunidades establecidas en los proyectos.
- Contribución a la sociedad: contribuyen en el mejoramiento del desarrollo social, cultural y económico de las comunidades beneficiadas con sus programas y proyectos.
- Independencia: para fijar sus objetivos, estrategias y metas institucionales con las cuales desarrollan sus actividades.
- Transparencia: en el uso de sus recursos económicos, siendo una exigencia que deben cumplir frente a sus donantes, contribuyendo a una administración eficiente.

1.9.2 Objetivos de las ONG´S

Los objetivos que persiguen las ONG´S, son muy variados, debido a que cada una de ellas encamina sus acciones de acuerdo a la finalidad para la cual ha sido creada, a continuación se presentan los principales objetivos que persiguen, independientemente de sus actividades particulares.

- Desarrollar actividades para el bienestar socioeconómico, procurando que las personas beneficiadas mejoren sus condiciones de vida con la realización de sus programas.
- Crear fuentes de empleos para que los individuos desarrollen actividades productivas, y permitan incrementar así su nivel económico.
- Cubrir necesidades básicas de grupos específicos de la población, mediante la obtención de recursos financieros provenientes de entidades nacionales o extranjeras; a las cuales el Estado no ha podido solventar con sus programas.

1.10 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ONG´S EN EL SALVADOR

“Las ONG´S en El Salvador han existido desde mediados del siglo XX. Eran creadas y dirigidas por personas de los diversos sectores sociales, que realizaban proyectos o programas con el apoyo de organismos y fundaciones internacionales responsables de realizar los programas de asistencia de las Naciones Unidas”²².

En la década de los 50´s, se conocieron las primera ONG´S entre las que se pueden mencionar a la Asociación Nacional Pro-Infancia, Cruz Roja Salvadoreña, Asociación de Amigos de la Tierra, Cruz Blanca, entre otras. Se dedicaban a atender temas de salud, asistencia social, modernización de la agricultura, entre muchas otras especializaciones mas, dependiendo de los fines para las cuales se creaban.

En la década de los 70´s, se dio un cambio en el enfoque de las ONG´S; debido a que es la Iglesia Católica la que juega un papel importante en la asistencia a huérfanos, pobres, mujeres desamparadas, etc. Estas ayudas eran llevadas a cabo por monjas, sacerdotes y laicos comprometidos con la doctrina social de la iglesia.

Entre la década de los 60´s y 70´s siguiendo lineamientos de la Conferencia Episcopal de Medellín, el arzobispo de San Salvador Chávez y Gonzáles crea la pastoral social, periódico orientación, la Fundación Promotora de Cooperativas; paralelamente a esto la orden Compañía de Jesús crea en 1968 la Fundación Salvadoreña de Vivienda Mínima (FUNDASAL), Fundación Fe y Alegría, todas

²² Ibídem, Pág. 15.

orientadas a dar asistencia social, y proponiendo soluciones a los problemas que en esa época afectaban la realidad salvadoreña.

En la década de los 80's, las ONG'S dieron un giro radical al que tenían en décadas anteriores, en las cuales tenían un papel como asistencialistas, de beneficencia o humanitarias; y se convirtieron en proveedores de servicios básicos, debido a la profundización de la crisis nacional, producida por el conflicto armado, el cual conllevó a cambios económicos y sociales; como el incremento de los niveles de extrema pobreza, el exilio obligatorio, y otros sucesos que provocaron mayor tensión en toda la población salvadoreña.

Con los Acuerdos de Paz entre el Gobierno de El Salvador (GOES), y el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN), en el año de 1992, el país se transforma en su ambiente socio político; lo que originó una interrelación entre el Gobierno de El Salvador y las distintas organizaciones, con el objeto de impulsar acciones encaminadas a ejecutar proyectos y programas sociales.

El 21 de Noviembre de 1996, fue aprobada la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, publicada en el Diario Oficial numero 238, tomo numero 333, de fecha 17 de Diciembre del mismo año, con el objeto de que las organizaciones fueran reconocidas por la realización de actividades a favor de la población.

En la actualidad las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro son reguladas por el Ministerio de Gobernación, y siguen cumpliendo con su papel de realizadoras de proyectos en beneficio de comunidades a las cuales les hace falta en muchos casos, los servicios básicos esenciales para tener una vida digna como lo establece la Constitución de la República.

1.11 NORMATIVA LEGAL APLICABLE A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN EL SALVADOR

1) Constitución de la República de El Salvador

Como ley primaria regula de forma general aspectos sobre las fundaciones de utilidad pública, el artículo 7 establece que los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

El artículo 113, establece que serán fomentadas y promovidas las asociaciones de tipo económico que tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos, y a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades. En esta clase de asociaciones, además de los particulares, podrán participar el Estado, los municipios y las entidades de utilidad pública.

2) Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro

Esta ley tiene por objeto establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro; la capacidad de las mismas deberá atenerse a lo que disponga la ley y las normas específicas que rijan sus situaciones.

El artículo 2 establece que las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, podrán ser denominadas como "asociaciones" y "fundaciones".

En cuanto a la responsabilidad el artículo 5 establece que, las asociaciones y fundaciones, son civilmente responsables de las acciones realizadas a su nombre, por sus administradores o miembros, cuando éstos no excedieren las

facultades que les fueren confiadas por la norma que las regula.

Las asociaciones y fundaciones no tendrán responsabilidad penal, pero serán civilmente responsables de los daños ocasionados por los delitos o faltas cometidos por sus administradores o miembros actuando a su nombre, en los términos señalados por la legislación penal.

El artículo 7 menciona que las asociaciones y fundaciones podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda; y esta declaración de utilidad pública podrá ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida llegaren a desaparecer.

Además el artículo 9 regula que solo se entenderá que una asociación o fundación es sin fines de lucro, siempre y cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores; y estas no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución de su patrimonio entre los mismos, al ocurrir disolución y liquidación de la entidad.

En cuanto a la constitución de las asociaciones el artículo 12 establece que deben hacerlo mediante escritura pública, en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de sus estatutos y elijan los primeros administradores y podrán comparecer a la constitución de una asociación los extranjeros que acrediten su residencia en el país.

El artículo 13, regula que la administración de las asociaciones y fundaciones, estará a cargo de las personas y organismos que sean establecidos en los estatutos de las mismas. Además rige que la relación entre las asociaciones y sus administradores no será de carácter laboral, a menos que tal carácter sea

estipulado en los estatutos, y que sus obligaciones consistan en la administración directa y continua de los asuntos ordinarios de la entidad y que sus cargos sean ejercidos a tiempo completo.

De conformidad al artículo 40 de la ley, las asociaciones y fundaciones están obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados; deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la ley.

3) Código Tributario

El artículo 100 dispone que la obligación de presentar la declaración de Impuesto sobre la Renta, subsiste para los sujetos pasivos excluidos de la obligación tributaria a que se refiere el artículo 6 de la Ley del impuesto en mención.

Conforme al artículo 146, las Corporaciones y Fundaciones de Derecho o de Utilidad Pública, están en la obligación de informar de toda donación que se les efectúe dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando la identificación y Número de Identificación Tributaria del donante y el monto de la donación. El incumplimiento a esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a este Código resulten aplicables, además de la revocatoria de la calificación a que se refiere el aludido artículo.

Las Corporaciones y Fundaciones de Derecho o de Utilidad Pública, están obligadas a presentar a la Administración Tributaria los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración Tributaria.

Según el artículo 156, las personas jurídicas, que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el 10% de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado. La retención a que se refiere el inciso anterior también es aplicable, cuando se trate de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos.

4) Ley del Impuesto Sobre La Renta

Según el artículo 6 literal c, no son sujetos obligados al pago del impuesto sobre la renta, las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública. Se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos, siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución, y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran.

La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública deberán ser calificadas previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.

5) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Conforme al artículo 46, literal f, están exentos de este impuesto las Corporaciones y Fundaciones de Derecho Público o de Utilidad Pública, que se dediquen a la concesión de financiamiento.

6) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces

El artículo 1 numeral 6, establece que la transferencia de bienes raíces, efectuadas por las corporaciones y fundaciones de utilidad pública, están exentas de este impuesto.

7) Código Municipal.

Según el Art. 6, las instituciones no gubernamentales nacionales o internacionales, al ejecutar obras o prestar servicios de carácter local, coordinarán con los Concejos Municipales a fin de unir esfuerzos y optimizar los recursos de inversión, en concordancia con los planes y programas que tengan los municipios.

El Art. 6-A, establece que el municipio regulará las materias de su competencia y la prestación de los servicios por medio de ordenanzas y reglamentos.

1.12 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR (ADIES)

La Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, es una organización no gubernamental, dedicada a impulsar el desarrollo socioeconómico de las comunidades de escasos recursos de la zona rural y urbana, mediante la

ejecución de proyectos con fondos donados; fue creada a iniciativa del Sacerdote Rolando Rivas Hernández y de un grupo de profesionales y personas emprendedoras del municipio de Apastepeque y otros alrededores, todos del departamento de San Vicente, como un intento de impulsar el desarrollo del departamento y de la zona paracentral del país.

Inicialmente la organización, realizaba proyectos pequeños con el apoyo de Caritas de El Salvador, desde la parroquia; es así como la organización se volvió importante porque contribuía a solventar ciertas necesidades de las personas con escasos recursos económicos.

Luego consideraron que era necesario constituir una organización con personalidad jurídica, para tener mayor credibilidad y oportunidad de gestionar proyectos de desarrollo en el área de salud, educación, vivienda, infraestructura, agricultura y medio ambiente. Después de realizado el proceso de constitución, nace jurídicamente la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES), el 28 de enero de 1999.

De acuerdo a lo expresado por el Sacerdote Rolando Rivas Hernández, Presidente de la Asociación, en la entrevista administrada, ésta surge con el apoyo de varios parroquianos y campesinos de Apastepeque, actuando como socios de la misma; con el objetivo fundamental de ayudar a las personas más pobres, en el área de salud, educación, vivienda y conservar el medio ambiente.

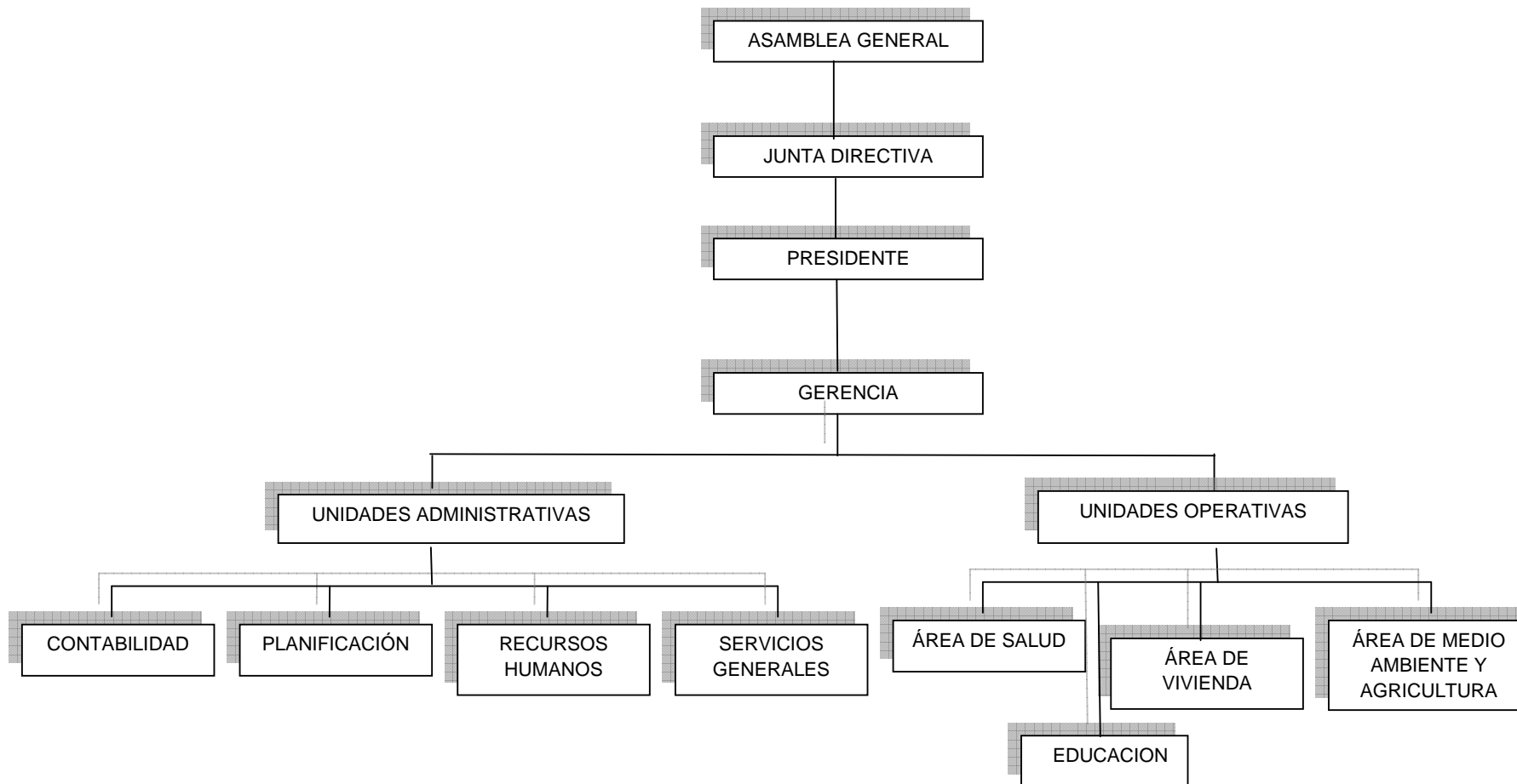
La Asociación nace bajo las circunstancias del efecto de la guerra, que vivió el Salvador desde 1980 hasta 1992 y de la pobreza de la gente, con el deseo de querer ayudar materialmente a los más necesitados. Además el sacerdote agregó “Surge bajo la mirada de la Doctrina social católica, como cristianos hacer el bien y ayudar al pobre desde la Iglesia”.

De acuerdo al Currículum Institucional de la Asociación, elaborado por el Ing. Ángel Francisco Portillo, el 30 de noviembre de 2008, entre los primeros proyectos que ejecutó la Asociación se encuentran:

- Clínica Comunal Santiago Apóstol, en el municipio de Apastepeque, con un monto de \$ 37,000.00 financiado por la Fundación Salvadoreña para la Salud y el Desarrollo (FUSAL), beneficiando a seis mil niños y adultos, en el período comprendido desde 1999 hasta el 2003.
- Fundación del Centro Escolar Católico Santa María del Camino, en el municipio de Apastepeque, financiado por el Ministerio de Educación, beneficiando a quinientos niños y jóvenes, en el año de 1999.

Desde la fecha de constitución ADIES a ejecutado mas de 30 proyectos, en el área de salud, educación, vivienda, agricultura y medio ambiente; todos encaminados al desarrollo socioeconómico de las personas más necesitadas.

1.13 Estructura Organizativa de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador



Fuente: Currículum Institucional de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, elaborado por el Ing. Ángel Francisco Portillo, Tesorero de la Asociación, el 30 de Noviembre de 2008.

Breve descripción de la Estructura Organizativa de la Asociación de Desarrollo Integral de El salvador

- Asamblea General

La Asamblea General, es la máxima autoridad de la Asociación, sus acuerdos y resoluciones son de obligatorio cumplimiento para la Junta Directiva y miembros de la Asociación.

Según el Art. 16 de los estatutos de la Asociación, las funciones más importantes de la Asamblea General son:

- Elegir a los miembros de la Junta Directiva
- Evaluar y aprobar la memoria de labores
- Aprobar el plan de trabajo.

- Junta Directiva

La Junta Directiva, es el órgano responsable de la administración de la Asociación y de acuerdo al Art. 23 de los estatutos, las atribuciones más importantes son; Autorizar al Presidente para realizar todo tipo de actividades para la buena marcha de la Asociación, llevar contabilidad formal y presentar los Estados Financieros a la Asamblea General para su aprobación.

A continuación se presentan las funciones y responsabilidades de cada miembro de la Junta Directiva; las cuales están reguladas en los estatutos de la Asociación:

Funciones del presidente

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación pudiendo otorgar poderes, previo acuerdo de la Junta Directiva.
- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva y otros actos de la Asociación.
- Autorizar juntamente con el Tesorero la erogación de fondos, conforme a lo establecido por la Junta Directiva.
- Firmar los contratos, convenios y otros documentos legales en que por su calidad de representante requieren su intervención.

Funciones del Vicepresidente

El Vicepresidente realiza las funciones del Presidente en los casos de ausencia, enfermedad, impedimento u otros casos en que las circunstancias lo ameritan.

Funciones del Secretario de Actas

- Llevar los libros de actas de sesiones de Asamblea General y Junta Directiva.
- Recibir, despachar y archivar la correspondencia.
- Extender certificaciones de actas y registros bajo su responsabilidad.
- Actuar como secretario en las sesiones de Asamblea General.
- Redactar las actas, distribuir las convocatorias y las demás funciones que la Junta Directiva le asigne.

Funciones del Tesorero

- Tener la custodia de los fondos y valores de la Asociación siendo el responsable del desembolso de fondos, recaudación de ingresos, debiendo efectuar los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes.

- Efectuar las erogaciones autorizadas por la Junta Directiva.
- Exigir que se lleven al día los registros de contabilidad de la Asociación.

Funciones del Síndico

- Vigilar el estricto cumplimiento de los Estatutos, Reglamento interno y acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva.
- Representar judicial y extrajudicialmente la Asociación en ausencia del Presidente.
- Dar aviso a la Junta Directiva de cualquier irregularidad que surja en el seno de la Asociación.

Funciones del Secretario de Relaciones Públicas

- Promover y establecer relaciones entre la Asociación y otras instituciones sean estas públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Promover programas de capacitación para sus miembros y dar a conocer los fines y objetivos de la Asociación.
- Velar por la armonía y relaciones entre los miembros de la Asociación.

Funciones del Vocal

- Sustituir al Presidente, al Tesorero, al Síndico y a los Secretarios previo acuerdo de la Junta Directiva.
- En general, las funciones que le asigne la Junta Directiva.

- Gerencia

Realiza reuniones periódicas para dar seguimiento a las actividades que se están realizando en cada una de las unidades; asigna a los responsables para

gestionar fondos necesarios para la ejecución de programas y proyectos de la Asociación.

- **Unidades Administrativas y Operativas**

Las unidades administrativas realizan las actividades que les competen; así por ejemplo; contabilidad, realiza las transacciones contables, la unidad de planificación, realiza la parte de precalificación de proyectos y la unidad de servicios generales, desarrolla operaciones de carácter general.

De igual forma las unidades operativas, ejecutan sus funciones de acuerdo a sus competencias y dependiendo de la naturaleza de los proyectos que se ejecutan.

Dichas unidades se relacionan en el desarrollo de sus operaciones de la manera siguiente:

Con respecto a lo administrativo, la unidad de contabilidad recibe toda la documentación de las unidades de Recursos Humanos, Servicios Generales y Planificación, luego el contador procede a realizar los registros contables pertinentes y todos aquellos informes relacionados con la ejecución de proyectos, necesarios para la gerencia.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

- 2.1 Método de investigación
- 2.2 Tipo de investigación
- 2.3 Población de investigación
- 2.4 Unidades de estudio
- 2.5 Técnicas utilizadas para coleccionar información
- 2.6 Plan de levantamiento de datos
- 2.7 Procesamiento de la información
- 2.8 Presentación de la información
- 2.9 Análisis de información

RESUMEN

Para la realización de una investigación científica es necesario establecer los procedimientos a realizar, detallando las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos.

En este capítulo se especifica el método de investigación utilizado, el tipo de investigación; así como la población y las unidades de estudio a las que se administraron los diferentes instrumentos elaborados.

Además, se establecen las técnicas de recolección de datos que se utilizaron como son las documentales y de campo, el plan de levantamiento de datos, la forma de procesamiento y presentación de la información; también se detalla cómo se realizó el análisis de los resultados obtenidos mediante la administración de los instrumentos, los cuales sirvieron para la elaboración del plan de intervención.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la investigación se aplicó el método científico, con el objeto de recopilar información y conocer el entorno del problema en estudio; aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

2.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

En el diagnóstico realizado a la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, se identificaron diversos problemas, entre los cuales se encuentran; la falta de un manual de control interno y la no implementación de Normas Internacionales de Contabilidad en el Sistema Contable; por lo tanto el grupo investigador decidió dar solución a estas dos problemáticas.

Es así que el objetivo principal de la investigación consistió en el diseño del manual de control interno y la actualización del Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

En este sentido, se estableció que el método utilizado fue el operativo; que radica en dar solución a una determinada problemática; buscando la explicación y relación entre los factores que influyen en la misma.

2.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Los criterios utilizados para determinar el tipo de investigación fueron los siguientes:

- **De acuerdo al propósito:**

De acuerdo al propósito la investigación fue aplicada, por que el estudio tenía como finalidad dar solución a un problema específico, que consiste en la falta de un adecuado control interno y la no actualización del Sistema Contable de acuerdo a normas internacionales de contabilidad; por lo que siendo necesario, dar solución a las problemáticas encontradas, mediante la aplicación de conocimientos prácticos y teóricos.

- **Según el nivel de profundidad del conocimiento:**

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, esta investigación se consideró de tipo descriptiva, porque se inició identificando los procedimientos que realiza la Asociación y mediante la investigación realizada, se logró identificar cómo se encontraba la problemática referente al control interno y el sistema contable de la Asociación; luego estos resultados se analizaron para dar una solución práctica a través de la elaboración de Manual de Control Interno y actualización del Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

- **De acuerdo a la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno:**

Fue de corte transversal, porque se estudió un período determinado y de corta duración; correspondiente al año 2009 y 2010.

- **Por los medios utilizados para la recopilación de datos:**

La investigación se clasificó como mixta, porque incluyó tanto técnicas documentales y de campo, debido a que los datos se obtuvieron, a través de

fuentes de carácter documental que contenían información referida al tema de investigación, además porque se recopiló información a través de entrevistas administradas al personal de la Asociación.

2.3 POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN

La población se delimita como el conjunto de unidades con características comunes del fenómeno en estudio, proporcionando los datos de la investigación. En la investigación realizada, la población se constituyó por el Presidente y jefes de las unidades administrativas y operativas de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, de la ciudad de San Vicente.

2.4 UNIDADES DE ESTUDIO

Debido a que la cantidad de elementos no fue numerosa, se realizó un estudio completo de la población, en donde se incluyeron las unidades siguientes:

- Presidente.
- Responsables de las unidades administrativas:
 - Contabilidad
 - Planificación
 - Recursos Humanos
 - Servicios Generales

2.5 TÉCNICAS UTILIZADAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN

Para realizar la investigación, se utilizaron técnicas documentales y de campo, las cuales se detallan a continuación:

Técnicas documentales:

Se utilizan para la recopilación de información teórica sobre el fenómeno en estudio; útiles para obtener información ordenada, necesaria y confiable. Entre estas técnicas se encuentran:

- Revisión bibliográfica: Esta técnica se empleó para recopilar información bibliográfica por medio de consulta de libros, revistas, decretos, manuales, entre otros; relacionados con el tema de investigación.
- Revisión hemerográfica: Se utilizó para realizar consultas de la información documental proporcionada por la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador.

Técnicas de campo:

Permiten tener un contacto directo con el objeto de estudio y comparar la teoría con la realidad. Estas técnicas se utilizaron para recopilar información con mayor precisión. Las técnicas de campo utilizadas en la investigación fueron las siguientes:

- La observación: Consistió en realizar una apreciación directa del fenómeno en estudio para obtener información y registrarla para su posterior análisis.
Esta técnica fue aplicada a las actividades que se desarrollan en el área Administrativa de la Asociación de Desarrollo de El Salvador.
- La entrevista: Es la técnica utilizada para la recopilación de datos a través de la conversación directa entre dos o más personas.
Esta técnica se aplicó al Presidente, y Jefes de cada unidad administrativa de la Asociación de Desarrollo de El Salvador.

2.6 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

El levantamiento de datos se realizó considerando aspectos como: fecha de inicio y finalización, instrumentos administrados, responsables, recursos utilizados y lugar donde se administraron los instrumentos.

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos que se ejecutó para la investigación:

| PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS | |
|--------------------------------|---|
| ¿Cuándo? | El levantamiento de datos se realizó los días: - Lunes 19 de octubre de 2009, de 09:00 a.m. a 11:00 m. y - Miércoles 21 de octubre de 2009, de 09:00 a.m. a 11:00 m. |
| ¿Qué instrumentos? | Los instrumentos que se administraron fueron los siguientes: - Entrevista al Presidente y a los Jefes de las unidades administrativas. |
| ¿Cómo? | Se entrevistó al Presidente y cada uno de los jefes de las unidades administrativas. |
| Responsables | Equipo investigador: - Demetrio Isaías Aguilar Rivas - Karla Guadalupe Barahona Guerra - José Alexander Trejo Romero |
| ¿Con qué? | Para el levantamiento de los datos se requirió de los siguientes recursos: Financieros: \$ 1.50 para impresión de instrumentos. \$ 4.00 para compra de cassetts en blanco. \$ 45.00 para compra de una grabadora. \$ 5.00 para compra de baterías para grabadora. Humanos: Miembros del equipo investigador. |
| ¿Dónde? | El levantamiento de datos se realizó en la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, ubicada en la 10ª Calle Poniente y 7ª Av. Sur, Casa parroquial San Antonio de Padua # 66, Barrio San Juan de Dios, San Vicente, San Vicente. |

2.7 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para procesar la información obtenida por medio de las entrevistas, se realizó mediante el vaciado de información que contenía el número de preguntas, las preguntas realizadas y sus respuestas debidamente ordenadas.

Después de procesados los datos obtenidos, se analizó y presentó la información, la cual sirvió al equipo investigador para visualizar el contexto actual del problema, y así establecer la propuesta de intervención.

2.8 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida tanto cuantitativa como cualitativa, a través de entrevistas administradas al personal de la Asociación, se presentó mediante la técnica narrativa; con el fin de facilitar la interpretación de los resultados de la investigación realizada y determinar la situación actual del problema.

2.9 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información, se efectuó cuando ésta fue procesada mediante el vaciado, y fue retomada para describir la situación actual de los procedimientos que realiza la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador; con el fin de establecer las conclusiones y recomendaciones, para realizar el plan de intervención donde se detallaron los pasos a seguir para el desarrollo de la propuesta de solución al problema identificado en la institución; a través del diseño de manual de control interno y la actualización del sistema contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

3.1 Organización de la Asociación

3.2 Estructura organizativa de la Asociación

3.3 Funciones y actividades que desarrollan las unidades administrativas de la Asociación

3.4 Procedimientos y documentos utilizados en el desarrollo de las actividades de la Asociación

3.5 Estructura del Sistema Contable que utiliza la Asociación

3.6 Conclusiones

3.7 Recomendaciones

RESUMEN

El Capítulo 3 muestra la información referente a la situación actual del Control Interno y del Sistema Contable de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, obtenida a través de la investigación de campo; contiene el análisis de los resultados obtenidos sobre los procedimientos administrativos y contables que realiza la Asociación.

Además incluye la estructura organizativa, describiendo los principales órganos de gobiernos y las unidades que la integran; estableciendo funciones, actividades que desempeñan, procedimientos y documentos que se utilizan en cada unidad.

Para finalizar se describe brevemente lo referente a la estructura del Sistema Contable de la Asociación; la cual comprende descripción del sistema, estructura del catálogo, catálogo de cuentas e instructivo para la aplicación del catálogo, en donde se explica los componentes.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

3.1. ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

La estructura organizacional constituye el marco formal de las áreas importantes de autoridad y responsabilidad, proporcionando el orden esencial para la planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales y los de las diferentes unidades que conforman la Asociación.

Toda institución busca el desarrollo óptimo de sus actividades, para ello es necesario crear una organización adecuada; es decir establecer claramente la misión, visión, objetivos y metas institucionales para cumplir con su finalidad. De acuerdo a la información obtenida a través de los instrumentos de recopilación de información, la misión y objetivos de la Asociación son:

1) Misión

Contribuir al desarrollo de las comunidades más vulnerables y reducir en gran medida los problemas socioeconómicos y ambientales del país.

2) Objetivos

- Impulsar proyectos de desarrollo comunal, encaminados al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las mismas.

- Impulsar la creación de centros de capacitación humana, así como la implementación de cursos, talleres, seminarios y otros.
- Trabajar en el establecimiento de los servicios en las comunidades de escasos recursos en el equipamiento y medios indispensables para solucionar los distintos problemas sociales que existan.
- Coordinar con otras instituciones de desarrollo integral ya sea en función nacional o internacional, públicas o privadas, cuando los fines de las mismas no se opongan a los principios de la Asociación ni contravengan las leyes vigentes en el país.

Actualmente la Asociación no cuenta con una visión claramente definida que oriente su accionar hacia el futuro.

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ASOCIACIÓN

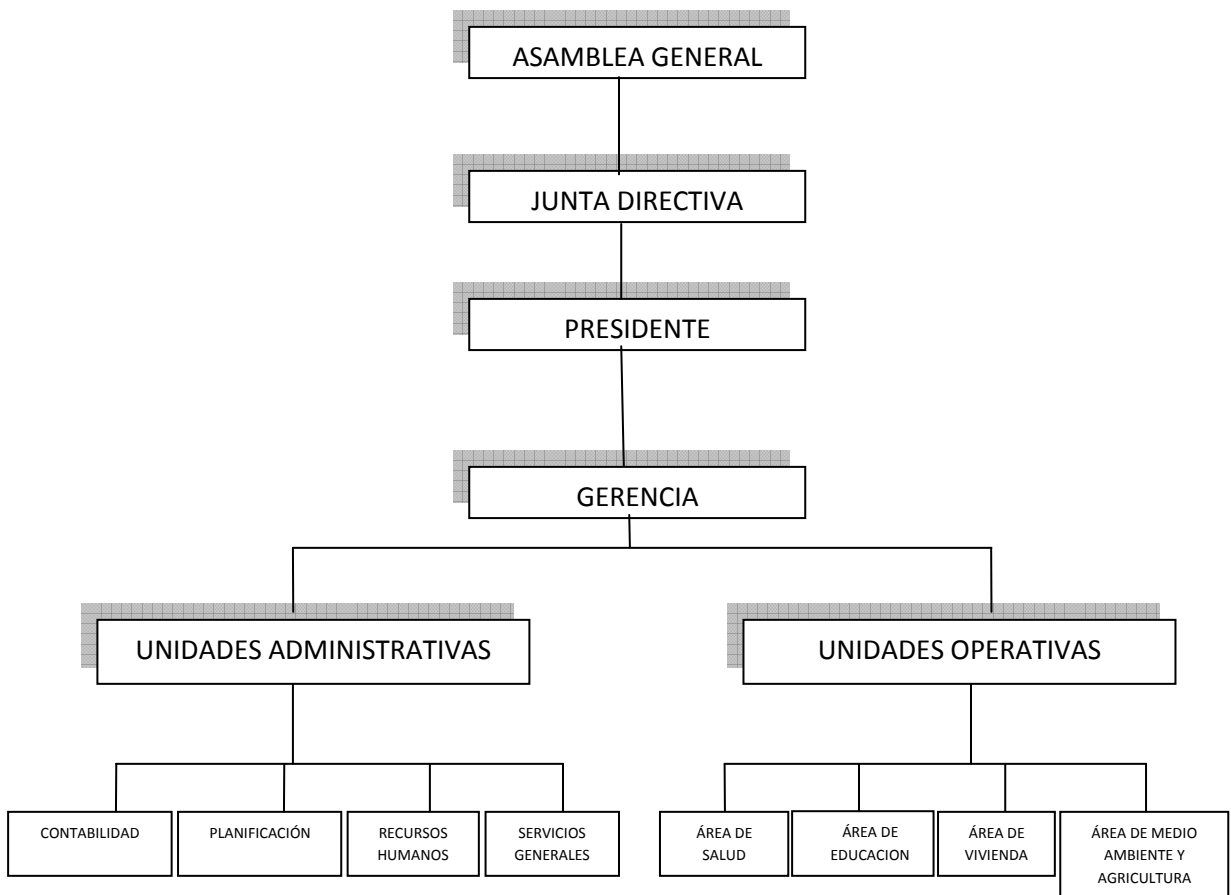
La importancia de la estructura radica en establecer los niveles jerárquicos y dirección de mandos, la división de actividades y funciones a efecto de facilitar la toma de decisiones de forma oportuna.

De acuerdo a la investigación, esta estructura fue elaborada para efectos de calificar con el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE), aunque en realidad la estructura organizativa no está de acuerdo a la forma funcional y operativa de la Asociación.

La estructura organizativa no incluye las unidades de tesorería y secretaría, no obstante en la mayoría de los proyectos que se ejecutan estas unidades son requeridas por los cooperantes; por lo tanto funcionan, aunque no estén establecidas en dicha estructura.

A continuación se muestra como está organizada la Asociación para realizar sus actividades.

Estructura Organizativa de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador



Fuente: Currículum Institucional de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, elaborado por el Ing. Ángel Francisco Portillo, Tesorero de la Asociación el 30 de Noviembre de 2008.

1) Funciones de los órganos de gobierno de la Asociación

El gobierno de la Asociación lo ejerce la Asamblea General y la Junta Directiva; las actividades que realizan están reguladas por los estatutos de la Asociación, estableciendo a cada órgano sus atribuciones y responsabilidades a efecto de dirigir a la misma hacia el logro de los objetivos, entre sus principales atribuciones se encuentran las siguientes:

- Asamblea General

Los estatutos, establecen que la máxima autoridad de la Asociación es la Asamblea General de Socios, sus acuerdos y resoluciones son de obligatorio cumplimiento para la Junta Directiva y miembros de la Asociación. La constituyen todos los asociados fundadores y activos; según información recopilada, esta se reúne de forma ordinaria una vez al año entre los meses de enero a marzo y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameritan.

Según el Art. 16 de los estatutos de la Asociación, las funciones más importantes de la Asamblea General son: Elegir a los miembros de la Junta Directiva, otorgar la calidad de asociados honorarios, evaluar y aprobar la memoria de labores y aprobar el plan de trabajo.

- **Junta Directiva**

Es el órgano responsable de la administración de la Asociación, está integrada por: un Presidente, Vicepresidente, Secretario de Actas, Tesorero, Síndico, Secretario de Relaciones Públicas y un Vocal. Los integrantes de la Junta Directiva los elige la Asamblea General para dos años y pueden ser reelectos.

En la investigación realizada se identificó que Junta Directiva se reúne ordinariamente una vez por mes; extraordinariamente cuando es necesario; los acuerdos tomados se registran en el libro de actas debidamente prenumerado y de acuerdo al Art. 23 de los estatutos, las atribuciones más importantes son; Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y acuerdos de la Asamblea General, autorizar al Presidente para realizar todo tipo de actividades para la buena marcha de la Asociación, llevar contabilidad formal y presentar los Estados Financieros a la Asamblea General para su aprobación.

2) Gerencia

La gerencia es la que vela para que todas las actividades que se realizan en la asociación sean cumplidas de forma oportuna; es administrada por el tesorero de la Asociación; aunque en los estatutos no se establece dicha atribución.

3) Unidades administrativas

Operan acorde a la estructura organizativa; realizan las funciones y actividades establecidas por Junta Directiva y Asamblea General de la Asociación; sus

funciones no están establecidas en ningún documento formal; dichas unidades son, Planificación, Contabilidad, Servicios Generales y Recursos Humanos.

4) Unidades operativas

Las unidades operativas de salud, educación, vivienda y medio ambiente y agricultura, no funcionan permanentemente debido a que la Asociación no cuenta con los recursos suficientes para contratar personal para ambas unidades, solamente contrata personal administrativo; operando únicamente cuando es necesario en la ejecución de un proyecto específico.

Sus funciones son establecidas por los cooperantes de los recursos; la coordinación y ejecución de los proyectos se realiza desde las unidades administrativas; únicamente se contrata personal eventual en las unidades operativa para labores propias de cada proyecto.

3.3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASOCIACIÓN

La investigación de campo permitió conocer las funciones y actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas de la Asociación, a continuación se presenta el detalle de cada una de ellas:

1) Unidad de Contabilidad

Las principales funciones que realiza el responsable de la unidad de contabilidad son:

- Registrar las operaciones en el libro Diario General y Mayor General.
- Generar Estado de Ingresos y Egresos
- Preparación y presentación de los Estados Financieros.
- Preparación de informes específicos que requiera la presidencia, Gerencia General o Junta Directiva.

La unidad de Contabilidad realiza diversas actividades en cumplimiento de sus funciones, realiza las actividades siguientes:

- Registrar las partidas contables en el Libro Diario General, como referencia para hacer las anotaciones en las cuentas de Mayor General.
- Registrar en el Libro Diario Mayor todas las transacciones contables de la Asociación.
- Preparación de comprobantes relativos a los cargos y abonos para el estado de ingresos y egresos. Estos se originan de las distintas transacciones de la Asociación.
- Recopilar toda la información generada durante el período contable para preparación de informes y estados financieros, para su posterior revisión y auditoría.

2) Unidad de Planificación

Según investigación realizada, las principales funciones desarrolladas por el jefe de la unidad son las siguientes:

- Elaboración de proyectos.
- Identificación de fuentes de financiamiento ya sean locales o extranjeras.

- Supervisión de avance de los proyectos.
- Presentación de informe de avance técnico y financiero del proyecto.

Para desarrollar las actividades es importante tomar en cuenta muchos factores que intervienen en las acciones tomadas por la unidad de planificación; por lo tanto las actividades efectuadas corresponden a la función ya asignada.

En la elaboración de la carpeta técnica de los proyectos se requiere lo siguiente:

- Realizar diagnósticos para identificar necesidades en poblaciones de escasos recursos.
- Estudio de factibilidad,
- Diseño de proyecto,
- Planificación detallada.

Para la identificación de fuentes de financiamiento se realizan las siguientes actividades:

- Obtener información general sobre cooperantes locales y extranjeros.
- Solicitar audiencia con el cooperante para realizar convenio.

Con respecto a la supervisión del avance de los proyectos se debe verificar que la ejecución se realice en el tiempo establecido, que los materiales e insumos se estén utilizando para el fin específico de forma eficiente y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

A solicitud del cooperante se elabora informe de avance técnico y financiero del proyecto y se hace una revisión de campo para recopilar información y documentación relacionada con la erogación de fondos.

3) Unidad de Recursos Humanos

Según la información recopilada las funciones que realiza esta unidad no se encuentran establecidas en manual o reglamento; no obstante se realizan las siguientes:

- Establecer los criterios generales para la contratación de personal.
- Mantener la información actualizada del personal que labora en la asociación.
- Realizar los trámites necesarios para la incorporación, promoción o retiro de algún miembro del personal.
- Controlar la asistencia del personal, así como su comportamiento en su lugar de trabajo.
- Hacer los cálculos necesarios para el pago de salarios a todo el personal.
- Coordinarse con la unidad de planificación para la contratación del personal necesario para los proyectos que desarrolle la Asociación.

Para el desarrollo de estas funciones se realizan diferentes actividades, como la preparación de guías que orienten la contratación de personal necesario para los proyectos; establecer los requisitos necesarios para las plazas asignadas, evaluación según el perfil de cada aspirante, preparación de los respectivos contratos de trabajo y la capacitación necesaria al personal contratado.

4) Servicios Generales

Las funciones que se realizan en esta unidad son muy diversas, las cuales se mencionan a continuación:

- Hacer anualmente una revisión sobre el equipo informático propiedad de la Asociación, para evaluar si será necesario la adquisición de nuevo equipo o reparación del mismo.
- Coordinar con la unidad de recursos humanos la contratación del personal de la unidad.
- En las reuniones de Junta Directiva proporcionar toda la documentación necesaria y demás servicios requeridos.
- Coordinar el transporte necesario del personal responsable de las diferentes actividades necesarias en la ejecución de proyectos.
- Proporcionar los servicios de aseo y limpieza de las instalaciones de forma que todo se realice en un ambiente salubre.
- Apoyar a las demás unidades en cualquier otra necesidad en el desarrollo sus actividades.

Para llevar a cabo estas funciones se realizan muchas actividades como:

- Solicitar cotizaciones a proveedores cuando se adquiere equipo de oficina.
- Revisar los bienes adquiridos y que cumplan con los requisitos necesarios.
- Suministrar los materiales e insumos para el aseo y limpieza de las instalaciones.

3.4. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN

1) Unidad de Contabilidad

La unidad está bajo la responsabilidad de un contador responsable de hacer cumplir las funciones principales del departamento de contabilidad. Debido a que es una Asociación sin fines de lucro, los movimientos no son de gran magnitud, solamente cuando se está ejecutando proyecto y es necesario realizar contabilidad, o que el cooperante así lo solicite.

En determinados proyectos, el donante solicita que se lleve contabilidad formal del proyecto que se está ejecutando, para efectos de liquidación; pero en algunos casos únicamente se solicita, que se lleve un control de ingresos y egresos.

La contabilidad de un proyecto al finalizar la ejecución, debe formar parte de la contabilidad de la Asociación, para efectos de cierre contable. Para que una contabilidad sea eficiente, se deben tener controles y procedimientos respaldados por los documentos y libros más fundamentales. A continuación se separan las partes esenciales de la contabilidad de la Asociación:

- Libros y documentos contables

Los libros contables que utiliza la Asociación son; libro diario, libro mayor, y libro de estados financieros; los que están resguardados por el contador. La institución que legaliza los libros es el Ministerio de Gobernación, que da un plazo de quince días para entregarlos ya autorizados. En ellos se registran todas las operaciones que se originan de los proyectos ejecutados.

- **Ingresos**

Para hacer los registros de ingresos se recibe documentación de todas las unidades, se toman en cuenta las donaciones, aporte de socios u otros cooperantes; y desembolsos de los proyectos en ejecución

- **Egresos**

Se incluyen todas las facturas, recibos, y cheques que se emiten en los proyectos. No existe fondo de caja chica por lo tanto no hay procedimiento para apertura, ni liquidación.

Las cuentas bancarias que se aperturan generalmente son de ahorro y corriente; a nombre de la Asociación y el responsable de los fondos donados es el Presidente y Tesorero.

Para elaborar las conciliaciones bancarias, se obtienen los estados de cuenta, los Boucher y el libro auxiliar de bancos, para proceder a realizar la conciliación de la manera siguiente: al saldo final del estado de cuenta del último mes, se le restan los cheques pendientes de pago, más las remesas pendientes de registrar, y el saldo conciliado es igual al saldo de contabilidad de la cuenta de bancos al final de ese mes.

- **Auditoría**

En la Asociación no existe unidad de auditoría, sin embargo se contrata los servicios de un auditor independiente, para realizar las auditorías externas de los proyectos y los informes que emite el auditor son de ingresos, egresos y auditoría interna para el informe de estados financieros al finalizar el período contable.

- **Activo Fijo**

La Asociación no cuenta con gran cantidad de activo fijo, solo se tienen equipo informático, equipo de transporte y accesorios de oficina. Además no se tiene ningún tipo de control permanente sobre estos.

2) Unidad de Planificación

En esta unidad se elabora y da seguimiento a los planes y proyectos institucionales para que estos se lleven a cabo de forma oportuna, esto se hace según los requerimientos establecidos por los cooperantes de los recursos; además se presentan informes de tipo técnico y financiero a la gerencia.

El proceso para la planificación y ejecución de un proyecto es el siguiente:

- Primero surge la idea de realizar un proyecto, esta puede ser a solicitud de la comunidad o por iniciativa de la Asociación.
- Buscar información sobre posibles cooperantes.
- Identificar la población a beneficiar a través de un diagnóstico preliminar.
- Se elabora la carpeta técnica del proyecto.
- Se manda a Junta Directiva para su aprobación.
- Se remite a la institución que posiblemente financiará el proyecto para ser evaluado.
- Una vez evaluado y aprobado por parte del donante, este informa que el proyecto está listo para ser ejecutado.

Los criterios para seleccionar a los beneficiarios de los proyectos son: que sean de zonas más vulnerables del país, que exista una necesidad real en la comunidad y que no cuenten con servicios básicos.

Los aportes que hacen los beneficiarios depende del tipo de proyecto, pero normalmente proporcionan la mano de obra, y material que se encuentre dentro de la comunidad; por ejemplo en obras de construcción son; piedra, tierra, y agua, además asisten a las capacitaciones de los proyectos cuando es necesario.

Proceso de ejecución de proyectos con fondos públicos

De acuerdo a la investigación realizada, el proceso para ejecución de proyectos con fondos públicos, se hace conforme a la ley LACAP, según esta existen dos formas, licitación por invitación y licitación pública por Invitación, según los montos establecidos en la misma. Pero generalmente en un proyecto que requiera licitación por invitación el proceso es el siguiente:

- Punto de acta de Junta Directiva de priorización del proyecto.
- Punto de acta de Junta Directiva de aprobación de bases de licitación.
- Notificación por medio de notas de invitación a cuatro ofertantes a los cuales obliga la Ley LACAP.
- Publicar en un periódico de mayor circulación del país, la invitación de compra de bases de licitación, especificando en esta publicación cuatro invitados a los cuales obliga la Ley LACAP.
- Venta de bases de licitación, anotando en una lista los datos generales del ofertante.
- Punto de acta de Junta Directiva de nombramiento de comisión evaluadora de ofertas.

- Recepción y apertura de ofertas; donde se llena el acta de recepción y aperturas de ofertas en presencia del ofertante y la comisión evaluadora nombrada por la Asociación, para hacer constar que se realizó el evento.
- Evaluación de ofertas por la comisión evaluadora; donde se evalúan generalmente tres aspectos, financiero, económico y técnico.
- Punto de acta de Junta Directiva de adjudicación.
- Notificación por escrito, al ofertante ganador.
- Publicar en un periódico de mayor circulación del país, la adjudicación al ofertante ganador.
- Recepción y pago, de bienes muebles o inmuebles; se llena el acta de recepción donde se hace constar que se llevó a cabo el evento.

Cuando los procesos son por libre gestión, es más fácil realizar las adquisiciones de bienes y servicios, debido a que solo se realizan tres cotizaciones según la Ley LACAP.

Los fondos donados con los que trabaja la Asociación provienen de fuentes extranjeras y locales, estos fondos se controlan de acuerdo a lo que estipule el cooperante, pueden ser depositados en una cuenta bancaria directamente, por medio de desembolsos, o entregados por medio de cheque para ser depositado en una cuenta corriente, a nombre de la Asociación y del proyecto; en dicha cuenta deben estar autorizadas dos o tres firmas, normalmente el presidente, tesorero y contador.

En el caso que se encuentren diferencias entre lo presupuestado de un proyecto con lo realmente ejecutado se debe tomar en cuenta el imprevisto ya asignado en

la carpeta, en los casos donde hay sobrante el cooperante decide qué hacer con él; aunque en la mayoría de casos, solicita el reintegro.

El proceso para liquidar un proyecto, también depende del cooperante, pero dentro de lo regular, es presentar dos informes: financiero y técnico, dentro del financiero se encuentra todos los ingresos y gastos realizados con sus respectivos comprobantes; cheques, facturas, recibos etc. Y en el informe técnico se presenta los resultados esperados y los obtenidos, las metas cumplidas y bitácoras.

Al finalizar un proyecto, el cooperante firma un acta de liquidación o finalización, con el representante legal de la Asociación y se da por liquidado el proyecto.

3) Unidad de Recursos Humanos

Los principales procedimientos realizados por esta unidad son:

Para la selección del personal no existe ningún reglamento interno, pero se evalúa los conocimientos y experiencia de la persona; el proceso se realiza apegándose a las leyes laborales vigentes en el país, y la contratación está a cargo del Jefe de la Unidad y el Gerente.

- Contratación de personal: Previo aviso sobre las plazas existentes, se hace una revisión de los currículos; luego se evalúa a cada uno de los postulantes para conocer sus habilidades y capacidades; dependiendo del tipo de proyecto, se hacen los contratos de trabajo, normalmente son temporales dependiendo de la duración del proyecto.
- Asignación de salarios: Son asignados según la naturaleza del proyecto y de acuerdo a la capacidad del empleado, en la mayoría de los casos son establecidos por la institución que dona los fondos; en esos casos se informa a la persona a contratar.

Los salarios cuando son establecidos por la Asociación siempre son de acuerdo al monto de salario mínimo vigente en el país, son pagados ya sean en cheque o en efectivo dependiendo de la necesidad.

- Inducción del nuevo personal: Se presenta a Junta Directiva para que ellos tengan conocimiento de la persona contratada, y se les describe cuáles son sus capacidades y habilidades en el área para la cual laborará.

Posteriormente es presentado al personal que labora en todas las áreas para que exista la comunicación necesaria y haya una buena coordinación en el desarrollo de las diferentes actividades.

Además se proporciona la información necesaria de la Asociación, por ejemplo una copia completa del proyecto, y la descripción exacta de sus actividades y la forma que tiene que coordinarse con las otras unidades necesarias para alcanzar los objetivos y metas del proyecto para el cual fue contratado.

La capacitación es de acuerdo al tipo de proyecto que se realiza, si es necesario; en la mayoría de veces se contrata directamente para el cargo que desempeñará; a veces son delegadas funciones que no están de acuerdo al cargo que desempeña siempre y cuando se haga indispensable que realice o ayude en otras actividades.

- Incentivos al personal: Durante el transcurso del proyecto se lleva un control del desempeño de los empleados, y se evalúa si las metas y objetivos fueron alcanzados en el tiempo establecido; al mejor evaluado se le da una bonificación.

- Sanciones impuestas: Por lo general cuando alguien está infringiendo algún principio de la Asociación se le llama la atención de forma verbal y si reincide en el incumplimiento se procede en el peor de los casos al despido.

4) Unidad de Servicios Generales

Según investigación realizada se identificó que los procedimientos realizados por esta unidad son:

- Adquisición de equipo informático, equipo y accesorios de oficina: cuando son adquiridos para un proyecto específico, se realizan tres cotizaciones y se guardan todos los documentos que respaldan la compra del bien; pero si son adquisiciones para el funcionamiento administrativo de la Asociación, se hacen de forma directa en efectivo y no se realiza ninguna cotización, en ocasiones ni siquiera se guarda el documento que respalda dichas compras.

Con respecto al control y la distribución del material y equipo adquirido para los proyectos, se elabora una requisición de materiales, se verifica si lo facturado está acorde a la requisición, posteriormente se firma de recibido y se envían al lugar donde serán utilizados. Pero cuando se trata de adquisiciones directas para la Asociación no se ejerce ningún tipo de control.

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo: no se elabora un presupuesto ni un plan de mantenimiento preventivo; en el caso de que el equipo presente desperfectos se lleva a un taller para su reparación.
- Control de reparaciones y contrato de mantenimiento: no se elabora un contrato de mantenimiento y las reparaciones son autorizadas por el representante legal y él mismo las verifica.

3.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE QUE UTILIZA LA ASOCIACIÓN

El sistema contable de la Asociación fue elaborado y aprobado por el Ministerio de Gobernación, en el año 2002 está integrado por los siguientes componentes:

- **Descripción del sistema contable**

Este componente comprende los datos generales de la Asociación, los datos del Sistema Contables y Datos de los registros contables.

- **Estructura del catálogo de cuentas**

Incluye el objetivo del catálogo, que consiste en registrar las operaciones de la Asociación de forma clara y sencilla a fin de lograr criterios uniformes en su aplicación con el objeto de facilitar la elaboración, presentación y análisis de los Estados Financieros. Dicha estructura está presentada sobre la base de una clasificación numérica de seis dígitos.

- **Gráfica de la estructura del catálogo de cuentas**

En este componente está detallado el sistema de codificación que utiliza para realizar los diferentes registros contables.

1er dígito: Clasificación General

2º dígito: Rubro de Agrupación

3º y 4º dígito: Cuenta de Mayor

5º y 6º dígito: Sub Cuenta

- **Catálogo de cuentas**

Contiene todas las cuenta y sub cuentas que utiliza la Asociación para registrar las transacciones contables.

- **Instructivo para la aplicación del catálogo de cuentas**

Proporciona las especificaciones y explicaciones apropiadas del catálogo de cuentas sobre la finalidad de cada una de ellas, su procedimiento y guía de contabilización que han de utilizarse en el sistema de contabilidad.

3.6 CONCLUSIONES

Al realizar el análisis de los resultados de la situación actual de la Asociación, para conocer como se realizan las funciones y actividades administrativas, así como los procedimientos y documentos que se utilizan, se concluye que:

- 1) La estructura organizativa no está conforme a las funciones y operaciones que realiza la Asociación, debido a que no están incluidas las unidades de tesorería y secretaría en dicha estructura.
- 2) La Asociación no cuenta con visión institucional; por lo que no tiene definido sus proyecciones organizacionales.
- 3) La Asociación no tiene establecidos manuales de control interno donde se establezcan procedimientos administrativos y contables para cada unidad.
- 4) La Asociación no tiene establecidos manuales de puestos en los que se detalle las funciones y actividades que les corresponden desempeñar a los responsables de las unidades y el perfil que estos deben cumplir.
- 5) El Sistema Contable que utiliza la Asociación no está con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

3.7 RECOMENDACIONES

Según las conclusiones anteriores se hacen las siguientes recomendaciones:

- 1) La asociación debe rediseñar la estructura organizativa a efecto de incluir las unidades de tesorería y secretaría; estableciéndose como parte esencial de la Asociación.
- 2) La asociación debe establecer la visión para una mejor definición de sus proyecciones a nivel institucional.
- 3) La asociación debe diseñar manual de Control Interno para desarrollar las actividades de forma oportuna y eficiente; que incluya políticas, procedimientos e instrumentos, que sirvan como guía básica para el desarrollo de las actividades.
- 4) La Asociación debe diseñar manuales de funciones y descriptores de puestos, para que los responsables de las unidades tengan conocimiento de las funciones y actividades que les corresponde desempeñar.
- 5) La asociación debe actualizar su sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN, DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC'S

- 4.1. Plan de Intervención
- 4.2. Diseño de Manual de Control Interno
- 4.3. Actualización del Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

RESUMEN

El Capítulo 4 muestra el plan de intervención, resultado de las recomendaciones realizadas en el capítulo anterior, con el objetivo de dar solución a las problemáticas reflejadas en la situación actual de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador.

De las recomendaciones se seleccionó las que son factibles solucionar con la especialización del grupo, por lo que se elaboró un plan de intervención, describiendo las actividades, tiempo, lugar, responsables, metodología, equipos a utilizar, entre otros aspectos. Con el objetivo que la Asociación cuente con un Manual de Control Interno y el Sistema Contable actualizado de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

Después de realizado el plan de intervención se desarrolló la propuesta de solución a través del diseño del Manual de Control Interno para todas las operaciones administrativas de la Asociación y la Actualización del Sistema Contable.

El Manual de Control Interno es el documento en el que se describen las actividades relacionadas con los principales procedimientos administrativos de la Asociación, los responsables de ejecutarlos en forma eficiente y ordenada, además de establecer las actividades para realizarlos.

La estructura del Manual de Control Interno, contiene: índice, introducción, aspectos generales, como objetivos, ámbito de aplicación, instrucciones, normas para su uso y actualización; además los principales procedimientos administrativos que se realizan en la Asociación. Detallándose los procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades que realizan los responsables de las unidades, representándolas en flujogramas, que indican los pasos a seguir en todas las operaciones, así como los responsables de cada proceso, con el propósito de facilitar su comprensión; además contiene modelos de instrumentos de control a utilizar en cada procedimiento.

Para finalizar el capítulo se presenta la propuesta de actualización del Sistema Contable de la Asociación, cumpliendo con lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S).

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN, DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC'S

4.1. PLAN DE INTERVENCIÓN

Para la elaboración del plan de intervención se ha retomado la tercera y quinta recomendación plasmada en el Capítulo 3, sobre la situación actual de la Asociación, obtenida en el desarrollo de la investigación “MANUAL DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD”.

Las recomendaciones a las que se les dará solución, de acuerdo a nuestra especialidad son las siguientes:

- Diseñar manual de Control Interno para desarrollar las actividades de forma oportuna y eficiente; que incluya políticas, procedimientos e instrumentos, que sirvan como guía básica para el desarrollo de las actividades.
- Actualizar su sistema contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

PLAN DE INTERVENCIÓN

“MANUAL DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR, DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC´S), PARA IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2010”.

- Recomendación:** Diseñar manual de Control Interno para desarrollar las actividades administrativas y actualizar el sistema contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.
- Estrategia:** Definir los lineamientos para la elaboración del manual de control interno, considerando las actividades realizadas y actualización del Sistema Contable.
- Objetivo de la estrategia:** Que la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, disponga de un Manual de Control Interno para realizar sus operaciones de forma eficiente y tener actualizado el Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.
- Indicador de la estrategia:** La Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, tiene el Manual de Control Interno y con el Sistema Contable actualizado, de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad al 30 de noviembre de 2010.

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPOS | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICABLES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|--------------------------------|---|---|--|---|---|--|---|---|
| Del 10 al 16 de Abril de 2010. | Asociación de Desarrollo integral de El salvador. | Colectar información para identificar la situación actual de las funciones y actividades que realizan en cada unidad. | Conocer las funciones, actividades y procedimientos que realizan en las diferentes unidades. | -Administrar entrevistas para conocer e identificar los procedimientos realizados por los responsables de las unidades. | <ul style="list-style-type: none"> - Grabadora - Impresiones y fotocopias - Lapiceros - Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro - Casete - Baterías - Libretas de apuntes | <ul style="list-style-type: none"> -Demetrio Isaías Aguilar Rivas -Karla Guadalupe Barahona Guerra -José Alexander Trejo Romero | Tener los elementos que formarán parte de la situación actual y la matriz de vaciado de resultados. | Informe de situación actual de las funciones, actividades y procedimientos que realizan las diferentes unidades de la Asociación. |

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPOS | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICABLES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|---------------------|--|---|---|--|---|--|---|--|
| 10 de Junio de 2010 | Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista para dar lineamientos sobre la estructura del diseño de manual de Control Interno | Definir las políticas, los procedimientos e instrumentos de control a incluirse en el manual. | Desarrollar reuniones con el especialista para obtener lineamientos para la elaboración del manual de control interno. | - Grabadora - Papel bond - Lapiceros - Pizarra - Plumones | -Demetrio Isaías Aguilar Rivas - Karla Guadalupe Barahona Guerra - José Alexander Trejo Romero | Establecer los lineamientos proporcionados por el especialista. | -Control de reunión con el especialista. -Lista de asistencia. -Lineamientos claramente definidos para elaborar el Manual de Control Interno |
| 10 de Junio de 2010 | Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista para recibir lineamientos de la actualización del Sistema Contable con base a normas internacionales | Establecer los componentes necesarios que integrarán el sistema contable de la Asociación. | Desarrollar reuniones con el especialista para obtener lineamientos en la actualización del Sistema Contable | - Grabadora - Papel bond - Lapiceros - Pizarra - Plumones | -Demetrio Isaías Aguilar Rivas - Karla Guadalupe Barahona - José Alexander Trejo Romero | Tener los lineamientos necesarios para la actualización del Sistema Contable. | -Control de reunión con el especialista. -Lista de asistencia. -Lineamientos claramente definidos para la |

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPOS | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICABLES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|----------------------------------|---|--|--|--|---|--|---|---|
| | | de contabilidad. | | | -NIC'S -Norma 21 | | | actualización del Sistema contable. |
| 13 de Septiembre de 2010 | Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista para la revisión de la actualización del Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad | Revisar la actualización del sistema contable. | Desarrollar reuniones con el especialista para obtener observaciones en la actualización del Sistema Contable. | - Papel bond - Lapiceros - Pizarra - Plumones -NIC'S -Norma 21 | -Demetrio Isaías Aguilar Rivas - Karla Guadalupe Barahona Guerra - José Alexander Trejo Romero | Tener las observaciones de la propuesta de la actualización del Sistema contable de acuerdo a normas internacionales de contabilidad. | -Control de reunión con el especialista. -Lista de asistencia. -Observaciones realizadas por el especialista. |
| 08/10/10 11/10/10 19/10/10 | Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral. | Reunión con especialista para la revisión de propuesta de Manual de Control Interno. | Revisar la propuesta de Manual de Control Interno. | Desarrollar reuniones con el especialista para obtener observaciones en la elaboración del Manual de Control | - Papel bond - Lapiceros | -Demetrio Isaías Aguilar Rivas - Karla Guadalupe Barahona Guerra | Tener las observaciones de la propuesta del Manual de Control Interno. | -Control de reunión con el especialista. -Lista de asistencia. |

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPOS | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICABLES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|--------------------------|--|---|---|--|---|--|--|---|
| 05/11/10 08/11/10 | | | | Interno. | | - José Alexander Trejo Romero | | -Observaciones realizadas por el especialista. |
| 06 de Diciembre de 2010. | Asociación de Desarrollo integral de El salvador | Reunión con el Presidente y responsables de las unidades administrativas de la Asociación, para presentar propuesta de la Actualización del Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad. | Presentar el contenido del Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad | Hacer la presentación del Sistema contable a la Junta Directiva y a la unidad de contabilidad. | -Cañón -Laptop - Papel bond - Plumones | -Demetrio Isaías Aguilar Rivas - Karla Guadalupe Barahona Guerra - José Alexander Trejo Romero | Tener el documento del Sistema contable terminado. | Propuesta del Sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad. |

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPOS | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICABLES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|--------------------------|---|---|--|--|---|--|---|--|
| 07 de Diciembre de 2010. | Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador. | Reunión con el Presidente y responsables de las unidades de la Asociación | Presentar el contenido del manual de Control Interno | Hacer la presentación del manual de Control Interno al Presidente y responsables de las diferentes unidades. | -Cañón -Laptop - Papel bond - Plumones | -Demetrio Isaías Aguilar Rivas - Karla Guadalupe Barahona Guerra - José Alexander Trejo Romero | Tener el documento del manual de control interno terminado. | Propuesta del Manual de Control Interno. |

4.2. DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

Después de conocer la situación actual de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador y realizar el plan de intervención se ha diseñado el siguiente manual de control interno, para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, con el propósito de orientar en la ejecución de éstos a los responsables de las diferentes unidades.

El presente manual es una herramienta para definir los procedimientos a seguir por los responsables de las unidades administrativas de la Asociación, a fin de que las actividades relacionadas sean desarrolladas con mayor eficiencia y eficacia.

Se establecen objetivos y políticas para cada procedimiento especificando las diferentes actividades y el responsable de la ejecución de las mismas.



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DICIEMBRE 2010

ÍNDICE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN | 128 |
| 1. Aspectos generales del Manual de Control Interno | 129 |
| 1.1 Objetivos..... | 129 |
| 1.2 Ámbito de aplicación..... | 129 |
| 1.3 Simbología utilizada..... | 130 |
| 1.4 Abreviaturas del manual | 131 |
| 1.5 Normas para su uso y actualización | 132 |
| 1.5.1. Uso | 132 |
| 1.5.2. Actualización..... | 132 |
| 2. Principales Procedimientos | 133 |
| 2.1 Unidad de Contabilidad | 135 |
| Procedimiento N°1: Recepción y clasificación de documentación | 135 |
| Procedimiento N°2: Análisis y registro de documentos..... | 140 |
| Procedimiento N°3: Custodia y resguardo de documentación contable | 143 |
| 2.2 Unidad de Planificación..... | 150 |
| Procedimiento N°1: Planificación de proyectos..... | 150 |
| Procedimiento N°2: Elaboración de la carpeta técnica del proyecto..... | 153 |
| Procedimiento N°3: Ejecución de proyectos | 159 |
| Sub-Procedimiento N°3.1: Adquisición y contratación de bienes y servicios..... | 163 |
| Sub- Procedimiento N°3.2: Gastos para la ejecución de proyectos | 166 |
| Sub- Procedimiento N°3.3: Licitación o concurso público y licitación o concurso público por invitación | 169 |
| Sub- Procedimiento N°3.4: Contratación por libre gestión..... | 197 |
| Sub- Procedimiento N°3.5: Contratación directa..... | 206 |

| | |
|---|-----|
| Procedimiento N°4: Seguimiento de proyectos..... | 214 |
| Procedimiento N°5: Finalización de proyectos..... | 220 |
| Procedimiento N°6: Evaluación de proyectos..... | 224 |
| Procedimiento N°7: Liquidación de proyectos..... | 229 |
| 2.3 Unidad de Recursos Humanos..... | 234 |
| Procedimiento N°1: Contratación de personal..... | 234 |
| Procedimiento N°2: Capacitación y desarrollo del personal..... | 243 |
| Procedimiento N°3: Pago de Planilla de sueldos y salarios..... | 250 |
| Procedimiento N°4: Control de asistencia del personal..... | 254 |
| 2.4 Unidad de Servicios Generales..... | 258 |
| Procedimiento N°1: Elaboración del plan de distribución anual del Presupuesto del gasto corriente..... | 258 |
| Procedimiento N°2: Mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo..... | 263 |
| Procedimiento N°3: Servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones..... | 277 |
| Procedimiento N°4: Apoyo logístico a Junta Directiva y unidades administrativas..... | 286 |

INTRODUCCIÓN

El manual de control interno, proporciona a la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, una guía de aplicación a los responsables de las diferentes unidades administrativas, de manera que facilite la ejecución de las actividades.

El manual contiene aspectos generales como objetivos, ámbito de aplicación, instrucciones para su uso, simbología básica utilizada y la normativa para la actualización.

Detallándose los procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades que realizan los responsables de las unidades, representándolos en flujogramas, que indican los pasos a seguir en todas las operaciones, así como los responsables de cada proceso, con el propósito de facilitar su comprensión; además contiene modelos de instrumentos a utilizar en cada uno de los procedimientos.

1. Aspectos generales del manual de control interno

Con la finalidad de proporcionar una mejor visión del contenido del manual, se presentan los aspectos generales:

1.1. Objetivos

- Objetivo General

Proporcionar a los responsables de las unidades relacionadas con las actividades administrativas de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador y otros interesados, un documento que contiene la estandarización de las formas de trabajo, en la ejecución de las diferentes actividades.

- Objetivos Específicos

- 1) Establecer las políticas y procedimientos para cada unidad administrativa, determinando así funciones y los responsables de su ejecución.
- 2) Orientar a los responsables de las unidades administrativas que intervienen en las operaciones de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, mediante la descripción de los procesos.

1.2. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del manual es específicamente para las unidades administrativas que intervienen en las operaciones de la Asociación.

El manual de procedimientos debe estar disponible para todos los responsables de las unidades administrativas y otros interesados con la finalidad de consultarlo en el momento que se demande.

1.3. Simbología utilizada

El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución; proporcionando así una visión detallada de un proceso.

Para elaborar estos diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, a los cuales se les define su significado:



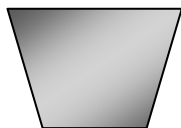
Indica el inicio o finalización del procedimiento.



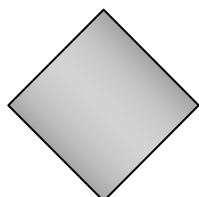
Indica el flujo de la información desde / hacia.



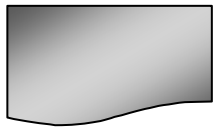
Operaciones o procesamientos de la información.



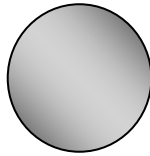
Es aquella acción que indica entrada y salida de los procesos involucrados.



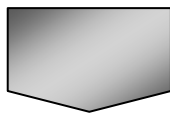
Es la figura que inicia el proceso alternativo de acción en la toma de decisión (Sí o No).



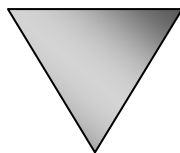
Representa un documento o formulario a utilizar en el proceso.



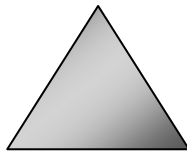
Indica el traslado tanto del documento como para el paso de una actividad, en una misma página.



Conector de página, cuando un flujograma es graficado en más de una.



Archivos de documentación de forma permanente.



Archivos de documentación de forma temporal

1.4 Abreviaturas del manual

Asociación: Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador

JD: Junta Directiva

U: Unidad

SG: Servicios Generales

UP: Unidad de Planificación

UC: Unidad de Contabilidad

RH: Recursos Humanos

1.5 Normas para su uso y actualización

1.5.1. Uso

- La aprobación de este manual será mediante acuerdo emitido por Junta Directiva de la Asociación, El Gerente será el responsable de la distribución de ejemplares del presente Manual a las diferentes unidades administrativas de la Asociación.
- Los jefes de las unidades administrativas, serán los responsables de que el personal involucrado en cada unidad conozca y aplique el contenido del Manual.
- El Manual deberá conservarse permanentemente en cada unidad administrativa para consulta interna.

1.5.2. Actualización

- Los jefes de las diferentes unidades administrativas, serán responsables de su actualización.
- El contenido del Manual deberá ser actualizado cuando surja la necesidad en cualquiera de las unidades.
- Cualquier modificación requerida al manual deberá ser aprobado por Junta Directiva y la socialización estará siempre a cargo del Gerente.

2 Principales Procedimientos

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación realizada en la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, se identificaron las actividades básicas de los responsables en las unidades administrativas, y se determinó que falta establecer la segregación de funciones para que no exista personal con exceso de actividades o personal inactivo.

Los procedimientos realizados en la Asociación se han clasificado de acuerdo a la unidad administrativa y su función dentro de la misma. Las unidades que intervienen en la realización de las actividades de la Asociación son; Contabilidad, Planificación, Recursos Humanos y Servicios Generales.



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

***ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL DE EL SALVADOR***

**UNIDAD DE
CONTABILIDAD**

2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

La unidad de Contabilidad se encarga de describir y aplicar las políticas, y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información que contribuya a la toma de decisiones; considerando que la contabilización de las operaciones se realizan con documentos comprobatorios y justificativos, vigilando también el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Asociación.

PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Definición

Es el proceso de recepción y clasificación, de toda la documentación necesaria proveniente de las unidades administrativas de la Asociación, a fin de registrar las operaciones.

Objetivo

Obtener la documentación de forma oportuna, para su posterior utilización en el momento en que sea necesario.

Políticas

- La unidad de Contabilidad será la responsable de la recepción y clasificación de la documentación necesaria para realizar los registros contables de la Asociación.
- La unidad de Contabilidad deberá llevar un registro detallado de la documentación, recibida por las demás unidades administrativas de la Asociación.
- Las Unidades Administrativas deberán presentar los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, la documentación necesaria para realizar los respectivos registros contables.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
(ADIES)**



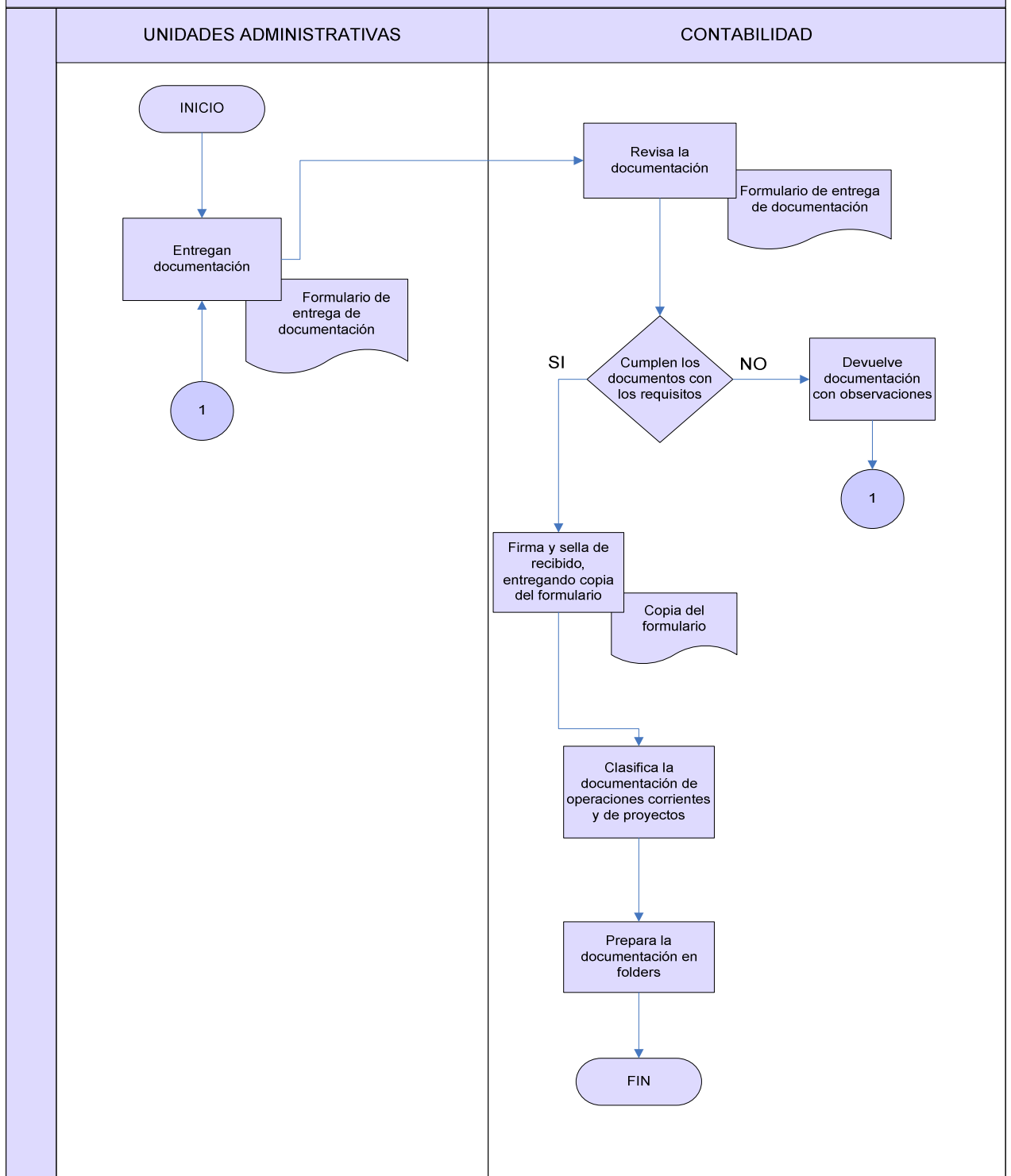
PROCEDIMIENTO Nº 1 RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

INICIA: Unidades Administrativas

TERMINA: Unidad de Contabilidad

| ACT. Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|--------------------------|--|
| 1 | Unidades Administrativas | <p>Entrega a la unidad de contabilidad la documentación necesaria para realizar los registros contables correspondientes.</p> <p>Entregando una lista detallada de la documentación presentada en original y copia firmado por el Jefe de la Unidad</p> |
| 2 | Unidad de Contabilidad | <p>Revisa si la documentación presentada está completa, en orden y cumple con los requisitos necesarios para su registro.</p> <p>¿Cumple la documentación con los requisitos anteriores?</p> <p>SI</p> <p>Firma y sella de recibido y se entrega copia del formulario. (Continúa con la siguiente actividad).</p> <p>NO</p> <p>Se regresa la documentación y se anotan las respectivas observaciones. (Regresa a la actividad anterior).</p> |
| 3 | Unidad de Contabilidad | <p>Clasifica la documentación de operaciones corrientes y de proyectos; luego por fecha y tipo de transacción.</p> |
| 4 | Unidad de Contabilidad | <p>Prepara la documentación en folders, para su posterior registro.</p> |

PROCEDIMIENTO N° 1: RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

U-C 01

PAG. ___ DE ___

FECHA. _____

ENTREGA DE DOCUMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

TOTAL DE DOCUMENTOS: _____

| CORR. | No. DE DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO |
|-------|------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

OBSERVACIONES: _____

F. _____

F. _____

Entregó

Recibió

Nombre, Firma y Sello

Nombre y Firma

PROCEDIMIENTO 2: ANÁLISIS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Definición

Es el proceso de análisis y registro de los documentos que amparan las operaciones sujetas de registros contables.

Objetivo

Registrar de forma correcta y oportuna las operaciones contables de la Asociación, a fin de que las cifras presenten razonablemente su situación financiera.

Políticas

- La unidad de Contabilidad será la responsable del análisis y procesamiento de la información contable de la Asociación.
- La unidad de Contabilidad deberá presentar periódicamente informe a Junta Directiva de la situación financiera de la Asociación, o cuando esta lo solicite.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
(ADIES)**



PROCEDIMIENTO Nº 2 ANÁLISIS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

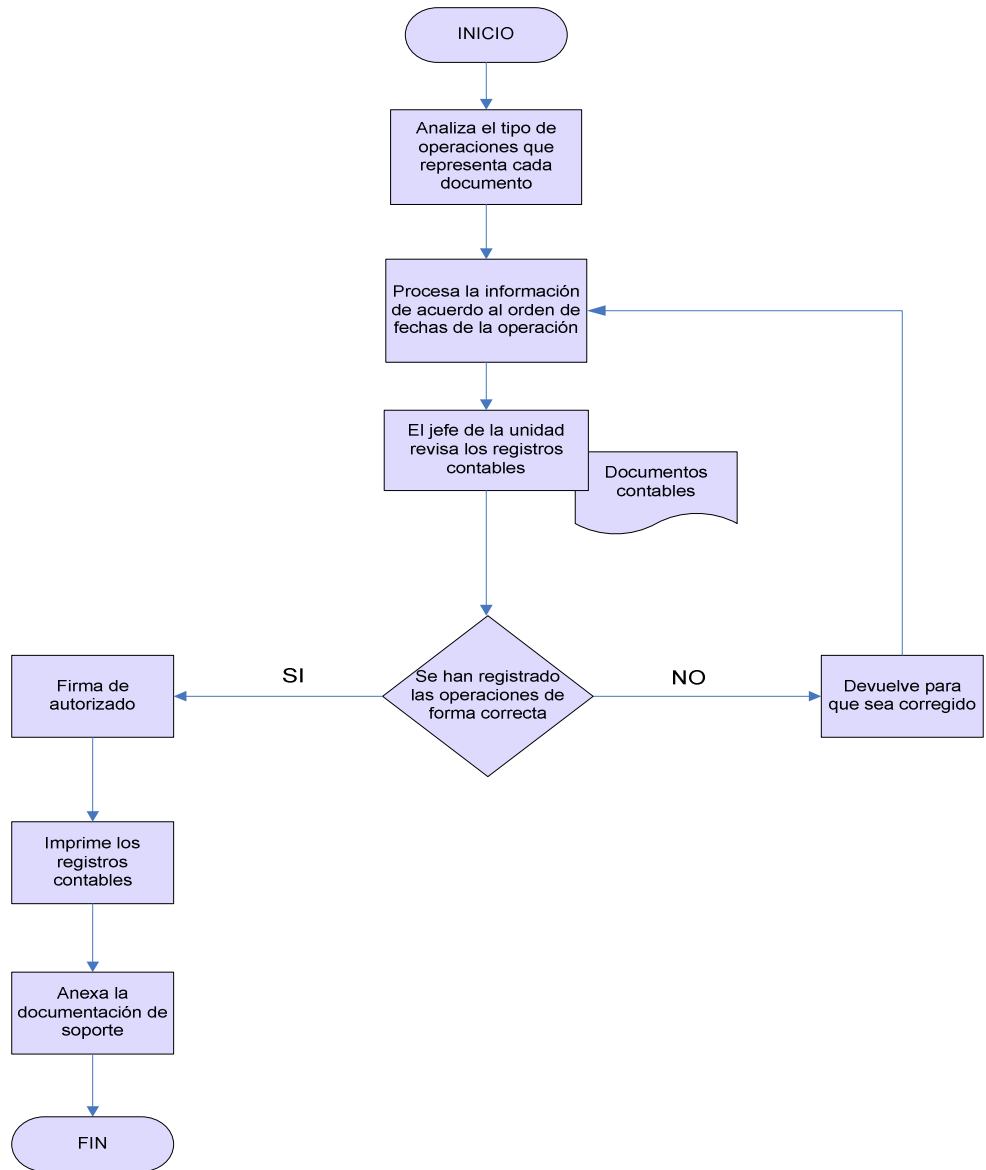
INICIA: Unidad de Contabilidad

TERMINA: Unidad de Contabilidad

| ACT. Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|------------------------|--|
| 1 | Unidad de Contabilidad | Con la documentación previamente clasificada, se analiza el tipo de operación. |
| 2 | Unidad de Contabilidad | Procesa la información de acuerdo al orden de fecha de la operación, (Se procesa la información en el Sistema Contable Computarizado aprobado previamente por Junta Directiva). |
| 3 | Jefe de Unidad | Revisar los registros contables a fin de comprobar que las operaciones se registraron de forma correcta. ¿Fueron registradas de forma correcta? SI Firma y sella de autorizado. (Continúa con la siguiente actividad). NO Devuelve al responsable de realizar el registro para que sea subsanada la observación. (Regresa a la actividad anterior). |
| 4 | Unidad de Contabilidad | Se imprime los respectivos registros contables según su clasificación: Libro Diario el cual se lleva por anotaciones diarias, Libro Mayor en el cual se hacen anotaciones de concentraciones mensuales. |
| 5 | Unidad de Contabilidad | Anexa a cada registro contable la documentación de soporte respectiva. |
| 6 | Unidad de Contabilidad | Ordena, folia y archiva la documentación contable. |

PROCEDIMIENTO N° 2: ANÁLISIS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO 3: CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Definición

Es determinar la conservación, uso y disposición final de la información contable de la Asociación, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo y resguardo.

Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para la conservación, uso y disposición final de la información contable de la Asociación.

Políticas

- El jefe de la unidad de Contabilidad será el responsable de la custodia y resguardo de la documentación contable de la Asociación.
- La unidad de contabilidad será la responsable de autorizar la entrega de información contable, a cualquier otra unidad que lo solicite.
- Las unidades administrativas que requieran información o documentación de contabilidad, deberán presentar un formulario de solicitud, firmado por el jefe de la unidad solicitante.



PROCEDIMIENTO Nº 3

CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

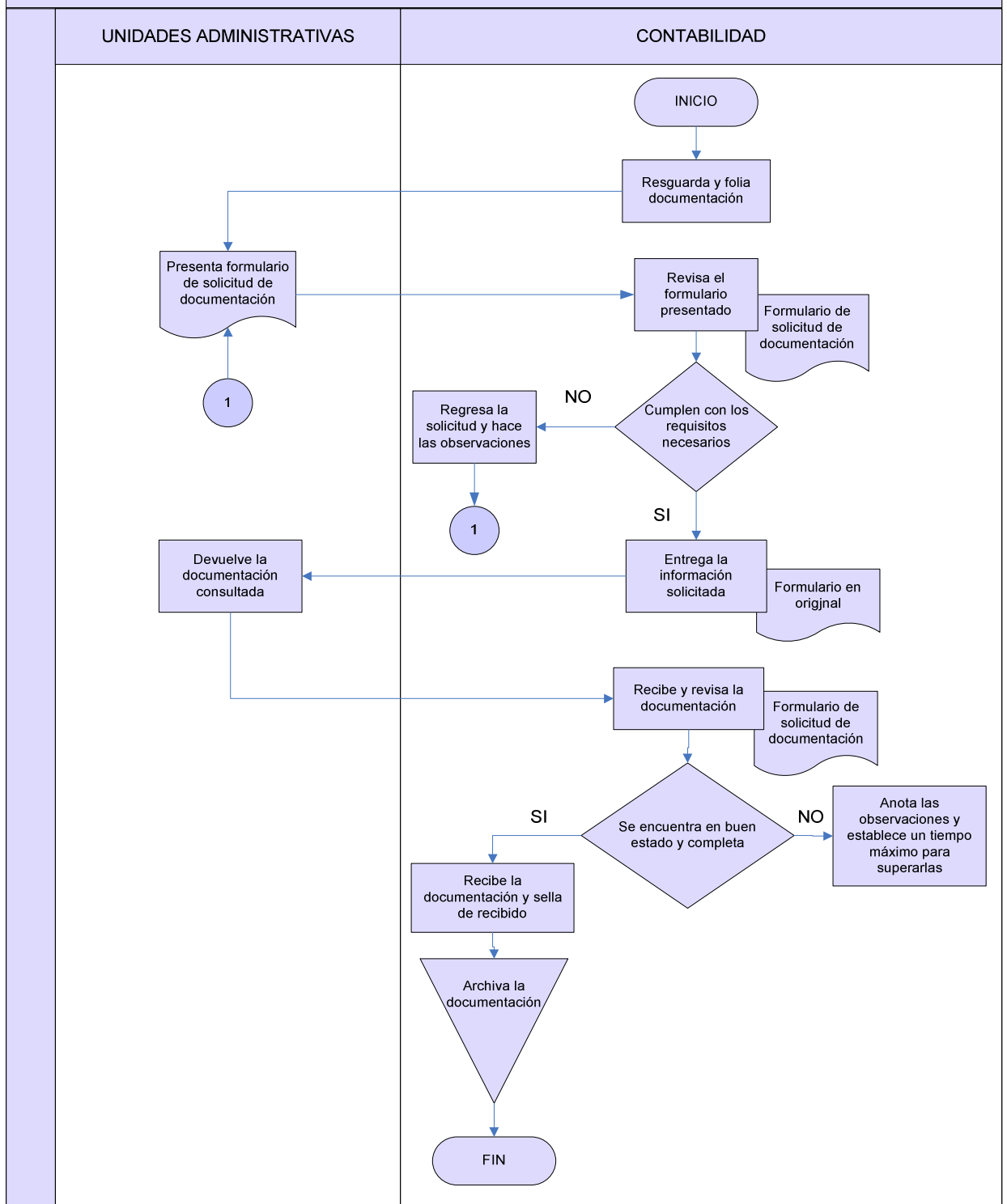
INICIA: Unidad de Contabilidad

TERMINA: Jefe de Unidad de Contabilidad

| ACT. Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--------------------|---|
| 1 | Jefe de la Unidad | Determina donde será resguardada la documentación contable. Además la documentación será debidamente foliada y sellada para su resguardo. |
| 2 | Unidad Solicitante | Presenta Formulario de Solicitud de Documentación en original y copia. |
| 3 | Jefe de Unidad | Revisa el formulario ¿Cumple con los requisitos? SI Se procede a entregar la información solicitada, (Especificando el período de préstamo cuando lo requiera el caso). Conservando el formulario en original. NO Regresa la solicitud y hace las respectivas observaciones. (Regresa a la actividad anterior). |
| 4 | Unidad Solicitante | Devuelve la documentación consultada. |
| 5 | Jefe de Unidad | Recibe y revisa la documentación. ¿Se encuentra la documentación en buen estado y completa? SI |

| | | |
|---|----------------|--|
| | | <p>Recibe la documentación y sella de recibido original y copia del formulario. (Pasa a la siguiente actividad)</p> <p>NO</p> <p>Anota las observaciones en la solicitud y establece el tiempo máximo, para superar las observaciones.</p> <p>Nota: en caso de no ser superadas las observaciones se remitirá el caso a Junta Directiva para que realice las acciones pertinentes.</p> |
| 6 | Jefe de Unidad | Archiva la documentación y anexa la copia del formulario al original. |

PROCEDIMIENTO N° 3: CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-C 02

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

TIPO DE SOLICITUD: PRÉSTAMO CONSULTA

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO

ASUNTO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

F. _____

Autorizó

Jefe de Unidad Solicitante

Nombre, Firma y Sello

F. _____

Entregó

Contabilidad

Nombre, Firma y Sello

F. _____

Recibió

Nombre y Firma



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

U-C 03

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DEVUELVE: _____

NOMBRE: _____

FECHA DE PRESTAMO: _____

Habiendo revisado la documentación recibida, se verificó que: _____

F. _____

Entregó

Nombre y Firma

F. _____

Recibió

Contabilidad

Nombre, Firma y Sello



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

2.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La unidad de planificación realiza los procedimientos relacionados con la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento, finalización y evaluación de los proyectos que realiza la Asociación.

PROCEDIMIENTO 1: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

Definición

Una planificación adecuada permite una mejor orientación de todas las instancias implicadas y un mayor aprovechamiento de los recursos disponibles, para así, optimizar los beneficios derivados de las distintas acciones emprendidas.

Objetivo

Establecer las bases necesarias para garantizar de forma eficiente la realización del proyecto.

Políticas

- El proceso de planificación, será realizado por la Unidad de planificación notificando a Junta Directiva los resultados del diagnostico realizado.
- La decisión de aprobar el proceso de planificación corresponde a Junta directiva.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**

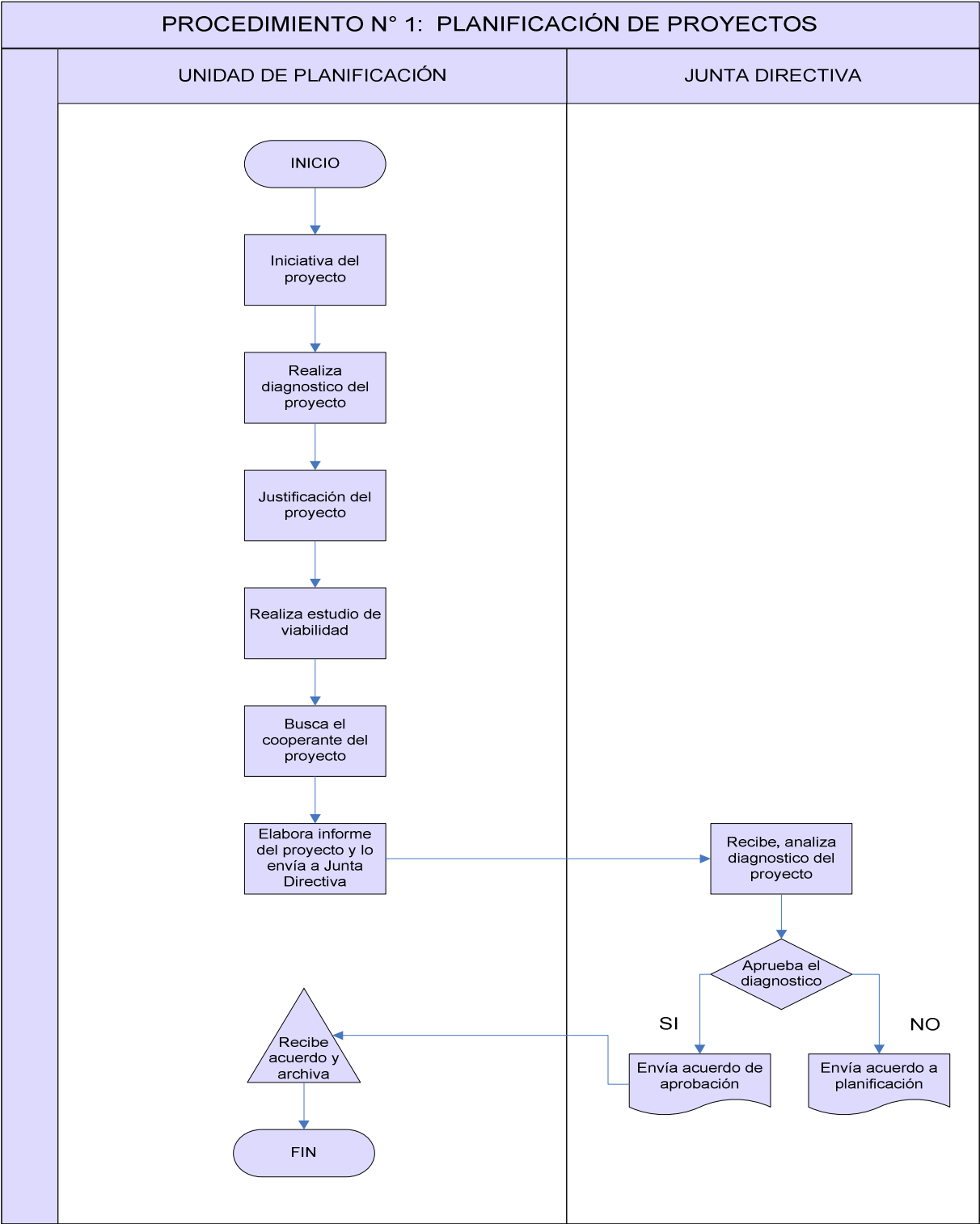


PROCEDIMIENTO N° 1 PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

INICIA: Unidad de Planificación

TERMINA: Junta Directiva

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|-------------------------|---|
| 1 | Unidad de Planificación | Concibe la idea de realizar un proyecto, esta puede ser a solicitud de la comunidad o por iniciativa de la Asociación. |
| 2 | Unidad de Planificación | Realiza diagnostico para identificar la localización física del proyecto, la población a beneficiar, infraestructura, servicios básicos e con los que cuenta y las condiciones en que viven destacando los principales problemas que enfrentan. |
| 3 | Unidad de Planificación | Identifica el problema principal y explica la importancia y la urgencia de solucionarlo, y justificar por qué el proyecto que presentamos es la mejor respuesta a ese problema. Para ello hay que explicitar la naturaleza del problema, sus causas, su repercusión y las consecuencias que se derivan del mismo. |
| 4 | Unidad de Planificación | Realiza Estudio de viabilidad, en cuanto a organización, recursos económicos y tiempo de ejecución. |
| 5 | Unidad de Planificación | Establece comunicación con el cooperante a efecto de ver si puede financiar el proyecto; si la respuesta es favorable se procede con la actividad N°6. |
| 6 | Unidad de Planificación | Elabora el informe integro del diagnostico y lo envía a Junta Directiva para su respectivo análisis y aprobación |
| 7 | Junta Directiva | Analiza el Diagnostico y delibera mediante acuerdo. Si lo aprueba se procede a elaborar o formular el proyecto. |
| 8 | Junta Directiva | Envía acuerdo de aprobación del diagnostico y da el visto bueno para proceder a la elaboración de la carpeta técnica del proyecto. |



PROCEDIMIENTO 2: ELABORACIÓN DE LA CARPETA TÉCNICA DEL PROYECTO

Existen diversos modelos para la formulación de proyectos, cada cooperante tiene sus propios formularios y requerimientos específicos no obstante se presentan procedimientos generales para su formulación.

Definición

Es la etapa en la que se elabora el diseño del proyecto, es decir, las opciones técnicamente viables para alcanzar los objetivos del impacto perseguido y complementariamente, para solucionar el problema que le dio origen.

Objetivo

Formular el proyecto adecuadamente de tal manera que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Políticas

- Previo a la elaboración de la carpeta técnica es necesario la aprobación del diagnóstico por parte de Junta Directiva.
- La elaboración de la carpeta técnica del proyecto corresponde únicamente a la Unidad de Planificación

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N° 2

ELABORACIÓN DE LA CARPETA TÉCNICA DEL PROYECTO

INICIA: Unidad de Planificación

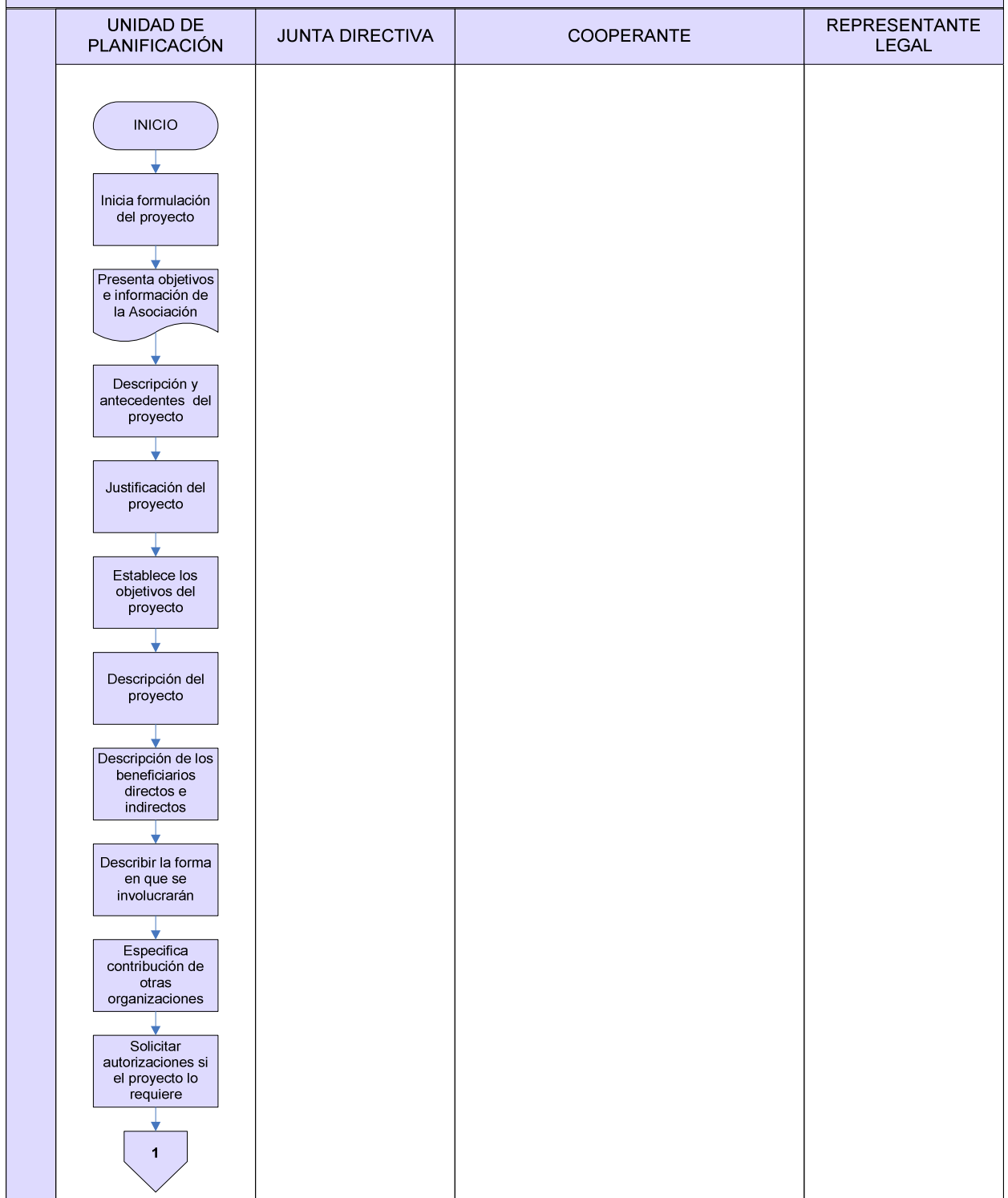
TERMINA: Unidad de Planificación

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|-------------------------|---|
| 1 | Unidad de Planificación | Inicia la formulación del proyecto en el primer apartado ubica las generalidades del proyecto por ejemplo: nombre del proyecto, comunidad beneficiada, dirección del proyecto, organización solicitante, dirección de la organización solicitante, Representante Legal de la Asociación, responsable del proyecto, beneficiarios directos e indirectos, duración estimada del proyecto y el monto solicitado. |
| 2 | Unidad de Planificación | Presenta los objetivos institucionales y toda la información sobre los proyectos ejecutados por la Asociación. |
| 3 | Unidad de Planificación | Descripción del proyecto a realizar, y la problemática que se pretende resolver (antecedentes). |
| 4 | Unidad de Planificación | Justifica el proyecto; describir las razones por las cuales el proyecto es necesario en la comunidad. |
| 5 | Unidad de Planificación | Establece objetivo general y específicos del proyecto solicitado. |
| 6 | Unidad de Planificación | Describe el Proyecto solicitado incluyendo aspectos como: alcance, tiempo necesario para la ejecución, quien proporcionará la asistencia técnica, resultados esperados del proyecto etc. |
| 7 | Unidad de Planificación | Descripción de las y los beneficiarios directos e indirectos del proyecto. |

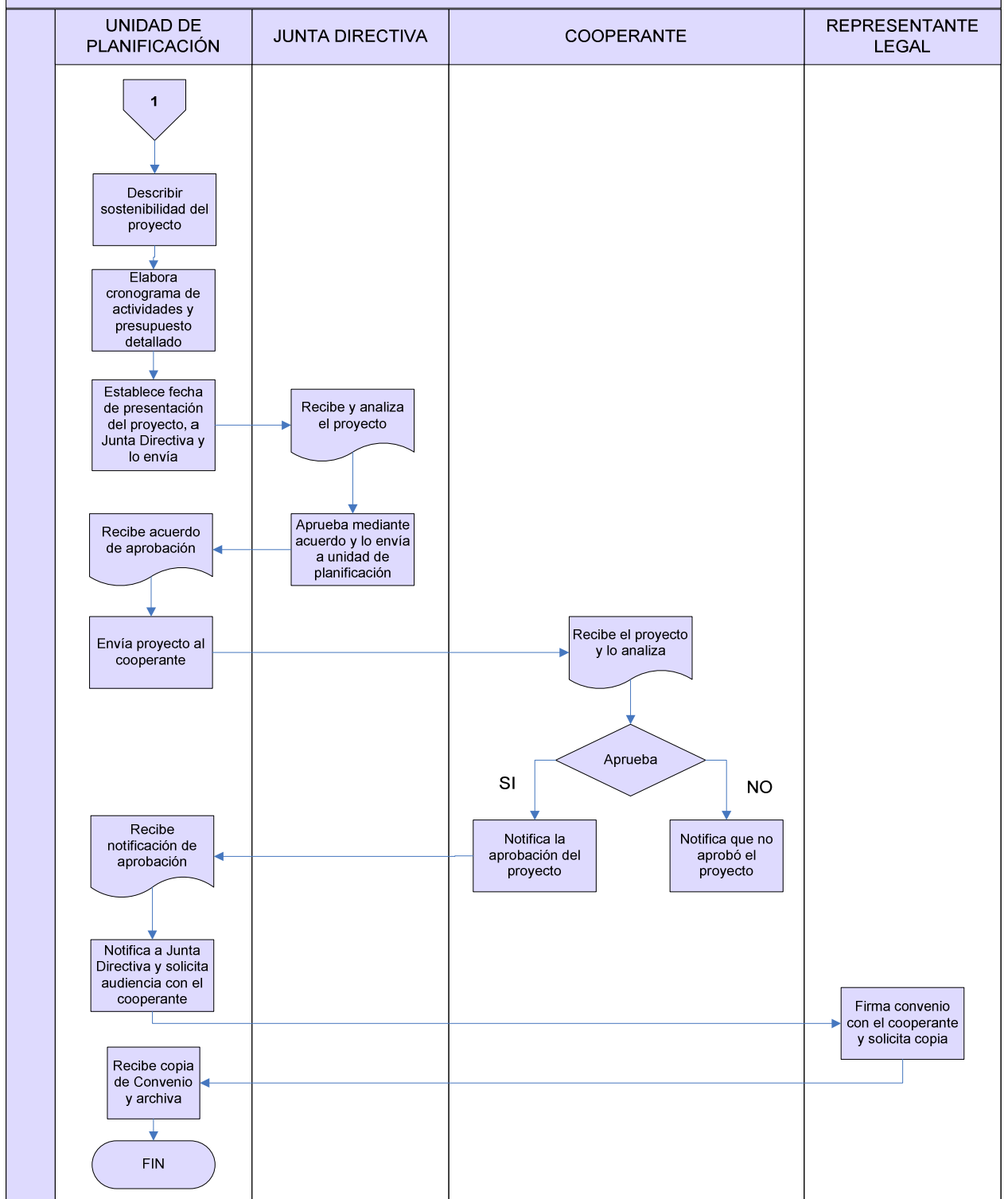
| | | |
|----|-------------------------|---|
| 8 | Unidad de Planificación | Forma en que las y los beneficiarios tomarán parte en la ejecución del proyecto, y qué medidas se tomarán para asegurar que realicen aporte al proyecto. |
| 9 | Unidad de Planificación | Especifica las contribuciones de otras organizaciones implicadas en el proyecto (ONG'S, Municipalidades, privados, etc.) y el aporte económico que realizará la Asociación. |
| 10 | Unidad de Planificación | Si el proyecto lo requiere solicitar autorizaciones a las instancias correspondientes. |
| 11 | Unidad de Planificación | Como se prevé la sostenibilidad del proyecto en los próximos años (Quién será responsable de la administración, mantenimiento y operación del proyecto en los próximos años). |
| 12 | Unidad de Planificación | Elabora cronograma de actividades |
| 13 | Unidad de Planificación | Elabora presupuesto detallado de gastos del proyecto. |
| 14 | Unidad de Planificación | Establece fecha de presentación a Junta Directiva. |
| 15 | Unidad de Planificación | Una vez finalizado el proyecto se envía a Junta Directiva para que lo analice y delibere si lo aprueba o rechaza. |
| 16 | Junta Directiva | Recibe el proyecto, lo analiza y decide mediante acuerdo si lo aprueba o no. |
| 17 | Junta Directiva | Envía acuerdo de aprobación o rechazo a la Unidad de Planificación. |
| 18 | Unidad de Planificación | Recibe acuerdo de aprobación y procede a enviarlo al cooperante para su análisis y aprobación. |
| 19 | Cooperante | Recibe el proyecto lo analiza y delibera. |
| 20 | cooperante | Si lo aprueba notifica a la Unidad de Planificación. |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 21 | Unidad de Planificación | Notifica a Junta Directiva que el cooperante a aprobado el proyecto. y solicita audiencia con el cooperante para firmar convenio de cooperación. |
| 22 | Representante legal | Asiste a la audiencia y firma convenio de cooperación. |
| 23 | Representante legal | Solicita copia del convenio firmado. |
| 24 | Representante legal | Recibe copia de convenio firmado y lo envía a la unidad de planificación para que lo archive. |
| 25 | Unidad Planificación | Recibe copia de convenio firmado y lo archiva en el expediente del proyecto. |

PROCEDIMIENTO N° 2: ELABORACIÓN DE LA CARPETA TECNICA DEL PROYECTO



PROCEDIMIENTO N° 2: ELABORACIÓN DE LA CARPETA TECNICA DEL PROYECTO



PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Definición

Es el proceso de asignación de los insumos previstos para conseguir los resultados esperados en cada una de las fases del proyecto, siguiendo el cronograma de actividades y el presupuesto estimado.

Objetivo

Realizar las acciones planteadas en la carpeta técnica de forma eficiente y cumplir con los objetivos establecidos en el proyecto.

Políticas

- El proceso de ejecución del proyecto estará coordinado por la Unidad de Planificación y será apoyado por las diferentes unidades de la Asociación.
- La ejecución se realizará cumpliendo con los tiempos y recursos económicos establecidos en la carpeta técnica del proyecto.
- El seguimiento se realizará mediante informes del avance técnico y financiero del proyecto el cual lo elaborará la unidad de planificación y presentará dichos informes a Junta Directiva y al cooperante cuando lo requiera.

**ASOCIACIÓN DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N ° 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS

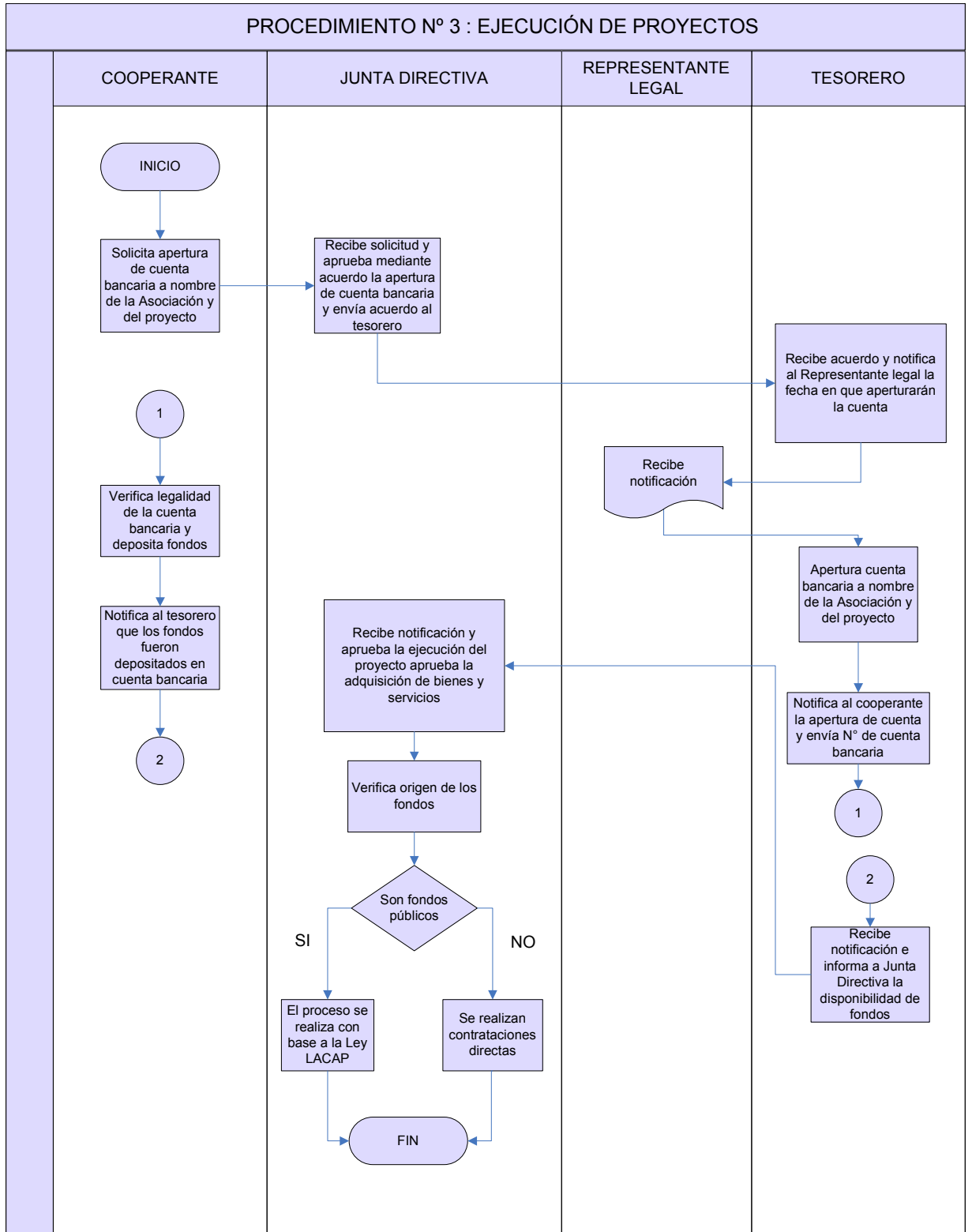
INICIA: Cooperante

TERMINA: Junta Directiva

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--------------------------------|--|
| 1 | Cooperante | Solicita la apertura de cuenta bancaria a nombre de la Asociación y del proyecto, para depositar los fondos con los cuales se ejecutará el proyecto. |
| 2 | Junta Directiva | Aprueba mediante acuerdo la apertura de cuenta bancaria en la que se depositarán los fondos para la ejecución del proyecto; además establece los responsables de administrar los fondos; autorizando las firmas (por lo general son tres: Representante Legal, Tesorero y Síndico) que se requerirán para la emisión de un cheque y envía al tesorero. |
| 3 | Representante Legal y Tesorero | Proceden a la apertura de la cuenta bancaria a nombre de la Asociación, presentando el acuerdo de Junta Directiva donde autorizan las firmas para el manejo de los fondos. |
| 4 | Tesorero | Notifica al cooperante que se ha aperturado la cuenta bancaria y envía el N°. de cuenta bancaria a nombre de la Asociación. |
| 5 | Cooperante | Verifica la legalidad de la cuenta bancaria y procede a depositar los fondos para la ejecución. |
| 6 | Cooperante | Notifica al tesorero que ya depositó los fondos en la cuenta de la Asociación por lo que pueden proceder a ejecutar el proyecto utilizando dichos fondos. |
| 7 | Tesorero | Recibe notificación por parte del cooperante e informa a Junta Directiva. |
| 8 | Junta Directiva | Recibe notificación de disponibilidad de fondos y acuerda la ejecución del proyecto aprobando la adquisición de Bienes y Servicios relacionados con |

| | | |
|---|-----------------|---|
| | | el proyecto. |
| 9 | Junta Directiva | <p>Dependiendo del origen de los fondos, así será la forma de la Adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Cuando los fondos provienen de cooperantes locales o extranjeros se realizan contrataciones directas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adquisiciones de bienes y servicios al contado 2) Gastos para la ejecución de proyectos <p>Cuando los fondos son públicos se realizan con base a la ley LACAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Licitación o concurso público y licitación o concurso público por invitación 2) Contratación por libre gestión 3) Contratación directa <p>A continuación se especifica el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios mediante las modalidades anteriores.</p> |

PROCEDIMIENTO N° 3 : EJECUCIÓN DE PROYECTOS



SUB-PROCEDIMIENTO 3.1

ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Definición:

La adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, son las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la Asociación, realizando proyectos para la sociedad o para adquirir bienes a utilizarse en la misma.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Asociación.

Políticas:

- Para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, deberá respaldarse con la documentación y procedimientos establecidos.
- La adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, estarán a cargo de Proveduría, siguiendo la programación de compras en el proyecto, según la Unidad de Planificación.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



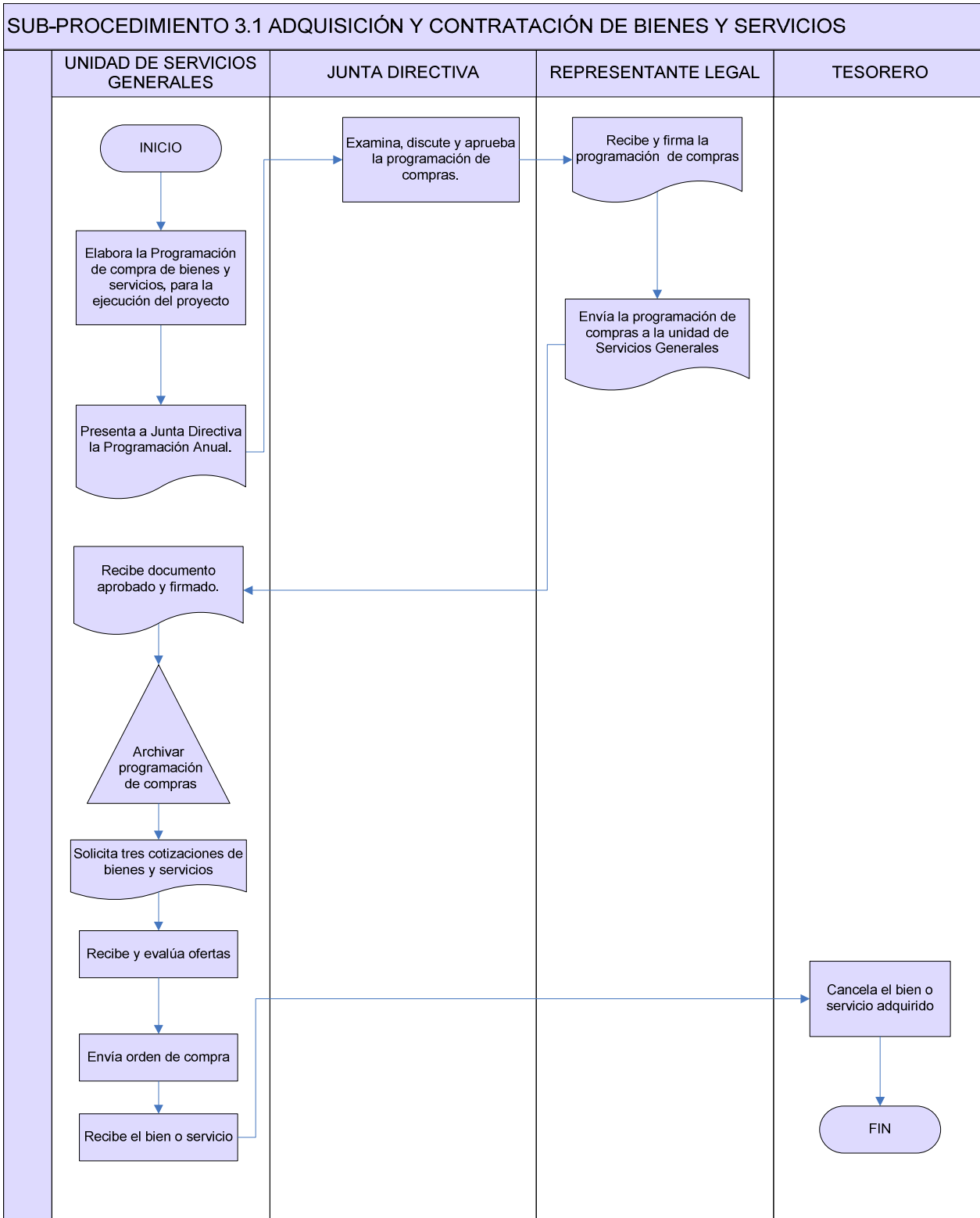
PROCEDIMIENTO N° 3.1.

ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INICIA: Unidad de SG

TERMINA: Unidad de SG

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|-------------------------------|---|
| 1 | Unidad de Servicios Generales | Elabora la programación de compras de bienes y servicios para la ejecución del proyecto. |
| 2 | Unidad de Servicios Generales | Presenta a la Junta Directiva la programación de compras bienes y servicios. |
| 3 | Junta Directiva | Examina, discute y aprueba la programación de compras, bienes y servicios. |
| 4 | Representante Legal | Firma la programación de compras de bienes y servicios. Envía a Proveeduría para que archive. |
| 5 | Unidad de Servicios Generales | Recibe la programación aprobada y firmada para archivarla. |
| 6 | Unidad de Servicios Generales | Solicita tres cotizaciones de bienes y servicios |
| 7 | Unidad de Servicios Generales | Recibe cotizaciones, evalúa ofertas, adjudica y compra. |
| 8 | Unidad de Servicios Generales | Envía orden de compra de bienes y servicios |
| 9 | Unidad de Servicios Generales | Recibe el bien o servicio |
| 10 | Tesorero | Cancela el bien o servicio adquirido |



SUB-PROCEDIMIENTO 3.2

GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Definición:

Estos procedimientos se refieren al trámite total o parcial sean estos proyectos de obras o servicios que por su naturaleza no se concluyen de inmediato y pueden ser diversos como la compra de materiales para construcción, pago de mano de obra, avances de obras, etc.

Objetivo:

Establecer los procedimientos para erogaciones de dinero por gastos de proyectos.

Política

- Los gastos en proyectos, para que puedan ser pagados deberán documentarse, estampárseles un sello de pagado, que contendrá nombre de proyecto, cuenta bancaria, número de cheque, número y fecha del acta, acuerdo, código presupuestario y además deberá tener las firmas de Visto Bueno del Representante Legal, Síndico y Tesorero.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



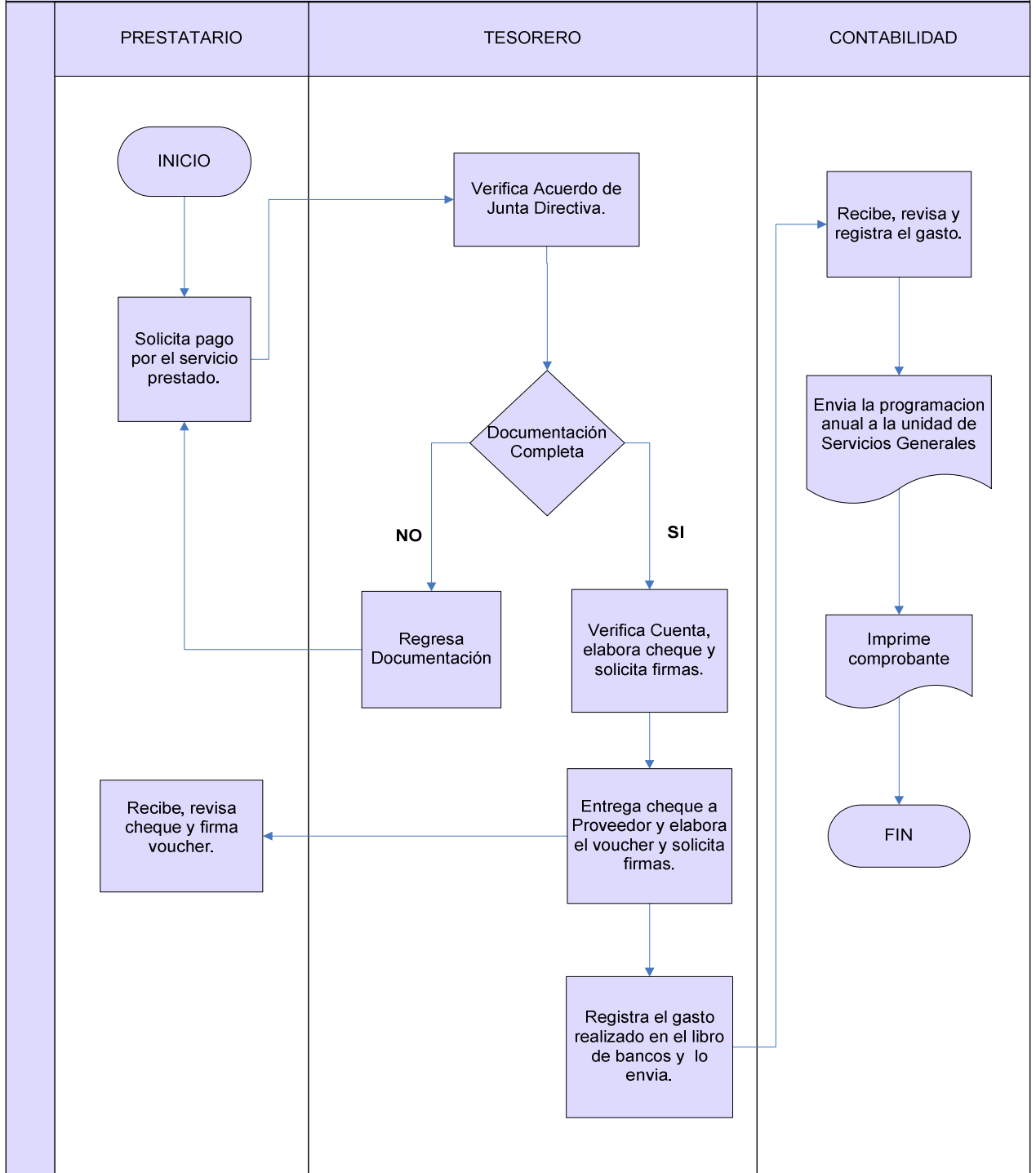
PROCEDIMIENTO N° 3.2 GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

INICIA: Proveedor o prestatario

TERMINA: Contabilidad

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|-------------------------|--|
| 1 | Proveedor o prestatario | Se presenta a Servicios Generales a solicitar el pago por el servicio prestado y entrega documentación necesaria establecida previamente en el contrato. |
| 2 | Tesorero | Verifica acuerdo de Junta Directiva y la documentación presentada por el prestatario del servicio; a) Si la documentación está completa, se sigue la siguiente actividad: b) Si la documentación no está completa, la devuelve al prestatario. |
| 3 | Tesorero | Verifica número de cuenta de proyecto y procede a la elaboración del cheque por los servicios prestados, lo presenta al Representante Legal, para que aprueben la salida de fondos y firmen el cheque. |
| 4 | Tesorero | Entrega cheque al proveedor o prestatario, elabora el voucher correspondiente para que lo firme. |
| 5 | Proveedor o prestatario | Recibe, revisa cheque y firmar voucher correspondiente. |
| 6 | Tesorero | Registra el gasto realizado en el libro de banco para proyectos, ordena la documentación de respaldo y codifica según el tipo de gasto realizado, para enviarlo a contabilidad. |
| 7 | Contabilidad | Recibe, revisa y registra los gastos correspondientes a cada proyecto; además, sella de registrado los documentos de respaldo. |

SUB- PROCEDIMIENTO 3.2: GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS



SUB PROCEDIMIENTO 3.3

LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

Definición:

Licitación pública: es el procedimiento por cuyo medio se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría (según artículo 59 LACAP).

Concurso público: es el procedimiento en el que se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría (según artículo 60 de la LACAP).

Licitación y Concurso público por invitación: son las formas de selección de contratistas en la que se elabora una lista de ofertantes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos (según artículo 66 de la LACAP).

Objetivo:

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Asociación, mediante la licitación o concurso público y licitación o concurso público por invitación cuando los fondos provienen del Estado.

Políticas:

- Aplicar la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) cuando los fondos provienen del Estado.

- Se utilizará la contratación por licitación o concurso público, cuando el monto de la adquisición o contratación sea superior a los seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos vigentes.

- Se utilizará la contratación por licitación o concurso público por invitación, cuando el monto de la adquisición o contratación sea de ochenta salarios mínimos urbanos vigentes hasta seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos vigentes.

- Los procedimientos realizados por la Unidad de Servicios Generales se efectuarán después de tener la aprobación de Junta Directiva.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N° 3.3

LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO
POR INVITACIÓN

INICIA: Unidad de Planificación

TERMINA: Unidad de SG

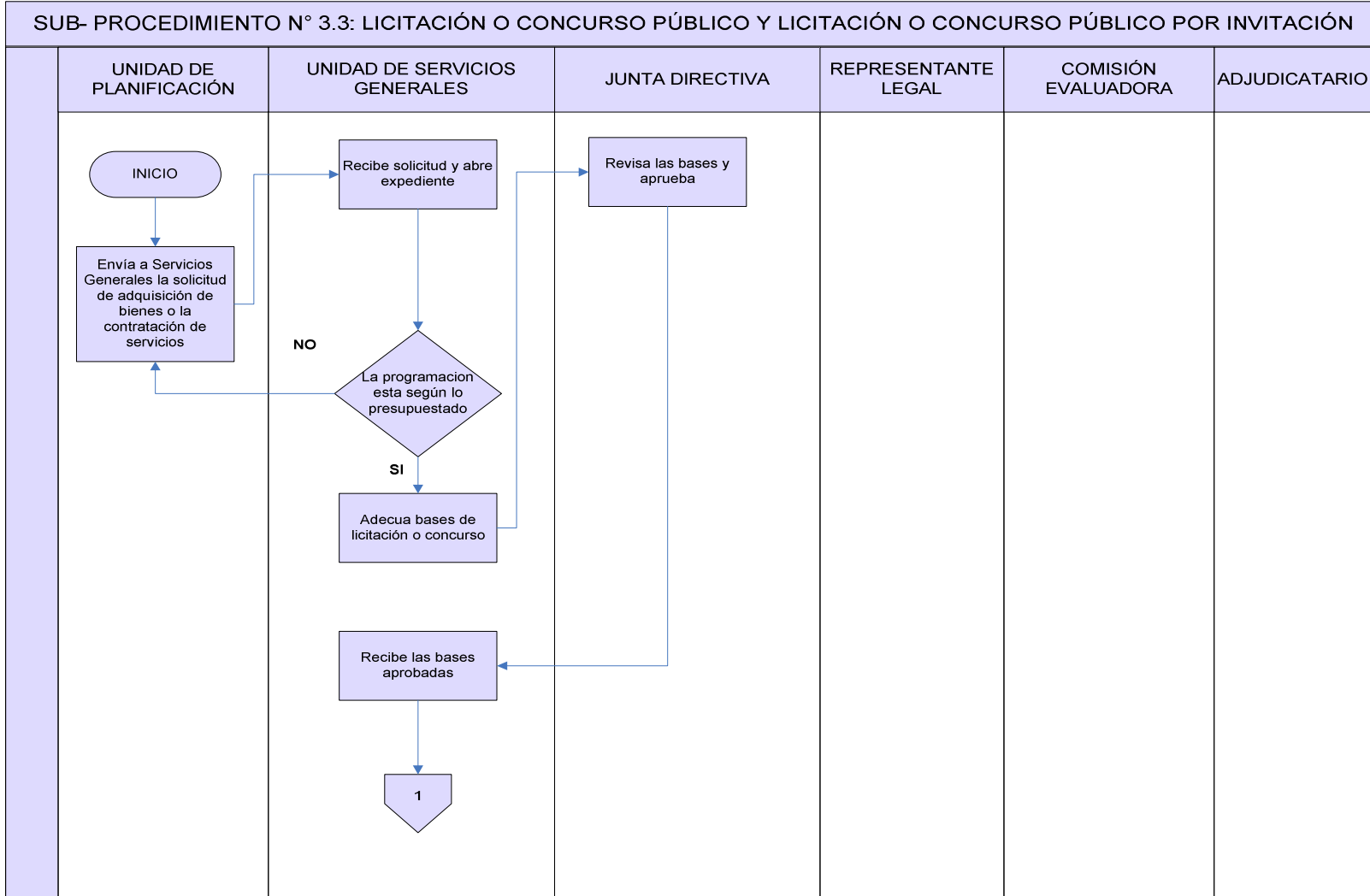
| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|-------------------------------|--|
| 1 | Unidad Planificación | Envía a Servicios Generales la solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios autorizada por Junta Directiva. |
| 2 | Unidad de Servicios Generales | Recibe solicitud autorizada por Junta Directiva y abre expediente de dicho proyecto (Art. 12, literal "h" LACAP). |
| 3 | Unidad de Servicios Generales | Verifica programación según presupuesto del proyecto de las adquisiciones y contrataciones. |
| 4 | Unidad de Servicios Generales | Adecúa bases de licitación o concurso con la Unidad Solicitante (Art. 12, literal "f") y las traslada a Junta Directiva. |
| 5 | Junta Directiva | Revisa y aprueba bases de licitación o concurso (Art.18.) y devuelve a proveeduría. |
| 6 | Unidad de Servicios Generales | Recibe bases de licitación o concurso aprobadas y procede: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos (si se tiene) de ofertantes, elabora lista corta (Art. 66) y traslada a Presidente, continuando con la actividad siguiente. b) Si es licitación o concurso público, continúa con el paso N° 09 de este procedimiento. |

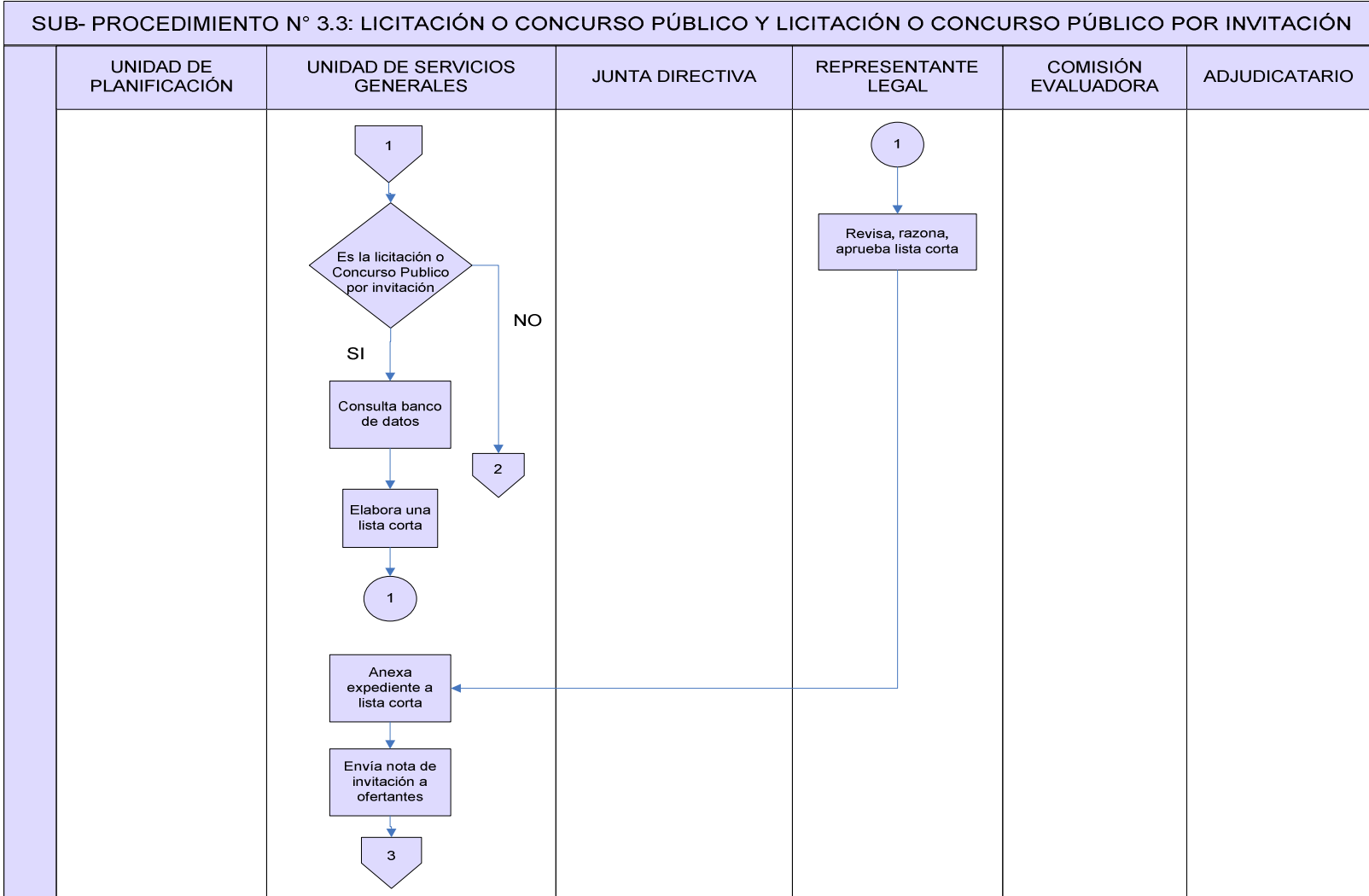
| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 7 | Representante Legal | Revisa, razona, aprueba lista corta (Art. 66) y devuelve a la Proveeduría. |
| 8 | Unidad de Servicios Generales | Anexa a expediente lista corta aprobada, elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados, agregando copias de notas con firma de recibido al expediente. |
| 9 | Unidad de Servicios Generales | Redacta aviso de convocatoria para medios de prensa escrita (Art. 47) y gestiona publicación, obtiene reproducción de bases de licitación o concurso. |
| 10 | Unidad de Servicios Generales | Fotocopia y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente (Art. 12 literal "h"), en espera de fecha para el retiro de bases. Los interesados podrán examinar las bases sin necesidad de adquirirlas, a partir de la convocatoria (Art. 41 del Reglamento) |
| 11 | Unidad de Servicios Generales | Entrega bases a los ofertantes que han cancelado los respectivos derechos (Art. 49) en el lugar, fecha y hora establecidos en convocatoria, anotando datos en el registro correspondiente. El período de pago y retiro de bases no podrá ser menor de 2 días hábiles (Art. 41 del Reglamento). |
| 12 | Unidad de Servicios Generales | Recibe ofertas según bases de licitación o concurso (Art. 52) y obtiene firmas en el registro respectivo. |
| 13 | Unidad de Servicios Generales | Realiza acto de apertura pública de ofertas, en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (Art. 53) y leerá en voz alta el nombre o denominación de los ofertantes y el precio ofertado (Art. 46 del Reglamento). |
| 14 | Unidad de Servicios Generales | Elabora acta de apertura de ofertas, (Art. 53, inciso 2º), obtiene firma de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta, anexando la original al expediente. |
| 15 | Unidad de Servicios | Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación |

| | | |
|----|-----------------------------------|---|
| | Generales | de Ofertas nombrados y aprobada por Junta Directiva (Art. 20), a quienes traslada ofertas y expediente. |
| 16 | Comisión de evaluación de ofertas | Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (Art. 55), emiten informe de recomendación (Art. 56, inciso 1º). |
| 17 | Comisión de evaluación de ofertas | Envían informe a Junta Directiva y devuelven expediente a Proveeduría. |
| 18 | Junta Directiva | Revisa informe y procede de acuerdo al artículo 56: a) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación y envía documentos a Proveeduría, continuando con el siguiente paso; b) Adjudica a otra oferta consignada en el informe, si no está de acuerdo con la recomendación, razona por escrito su decisión y envía documentos a SG, continuando con la siguiente actividad; c) Declara desierta la licitación o concurso, si considera que los recomendados en el informe no cumplen los requisitos técnicos, económicos-financieros; aprueba iniciar un nuevo proceso y devuelve documentos a SG, para retomar desde la actividad No. 3 de este procedimiento. |
| 19 | Unidad de Servicios Generales | Obtiene el acuerdo donde consta la adjudicación o declaratoria desierta por Junta Directiva. |
| 20 | Unidad de Servicios Generales | Notifica el punto de acta a Ofertantes participantes y Adjudicatario(s), elabora acta de notificación, obtiene firma de recibido (Art. 57 y 74) entrega ejemplar y archiva en expediente. |
| 21 | Unidad de Servicios Generales | Redacta aviso de resultados de la adjudicación, (Art. 57, inciso 2º), gestiona la publicación y anexa a expediente. |
| 22 | Unidad de Servicios | Elabora contrato, comunica al Representante Legal |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| | Generales | y convoca al adjudicatario. |
| 23 | Representante Legal y Adjudicatario | Firman contrato y devuelven a Proveeduría. |
| 24 | Unidad de Servicios Generales | <p>Reproduce ejemplares de contrato, anexa al expediente y procede:</p> <p>a) Entrega copia a Contratista, continuando con la actividad No. 29 de este procedimiento.</p> <p>b) Envía copia a Unidad de Planificación para el seguimiento del mismo y otras áreas involucradas, continuando con la siguiente actividad.</p> <p>c) Devuelve garantías de mantenimiento de oferta a ofertantes no ganadores (Art. 80, Inciso 3º) y archiva expediente.</p> |
| 25 | Unidad de Planificación | Gestiona con persona responsable de emitir la orden de inicio (si procede) y entrega al Adjudicatario. |
| 26 | Adjudicatario | Recibe copia de contrato y orden de inicio (si procede) y presenta garantía(s) solicitada(s). |
| 27 | Adjudicatario | Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva. |
| 28 | Unidad de Planificación | Verifica, los bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma y comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato, informando periódicamente a Proveeduría, sobre la ejecución de los mismos. |
| 29 | Unidad de Planificación | Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma (Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Adjudicatario. |
| 30 | Unidad de Planificación | Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, a Proveeduría y a quienes institucionalmente se haya definido y entrega a Contratista. |
| 31 | Unidad de | Emite finiquito, en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione |

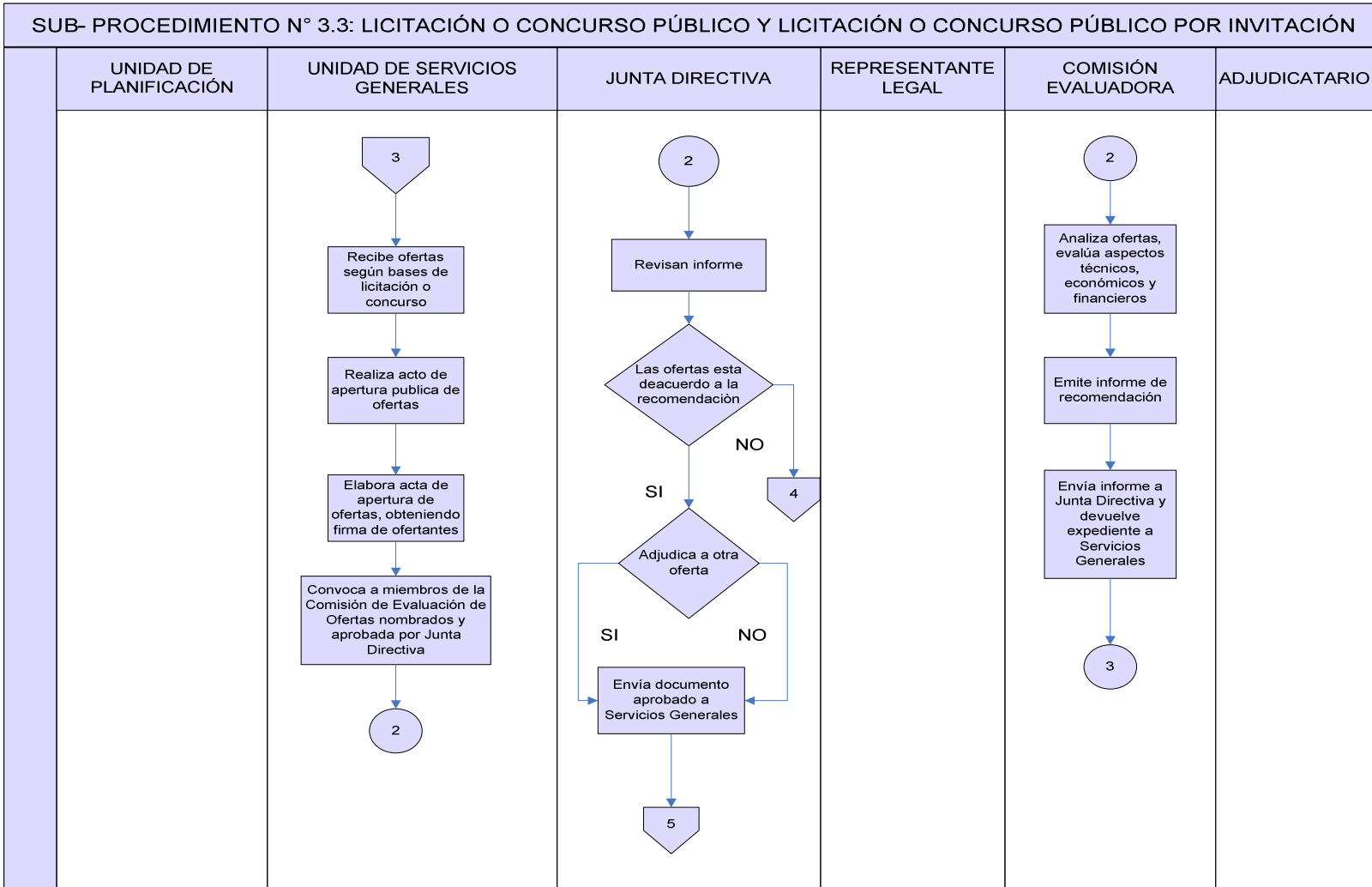
| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | Planificación | devolución de garantías. |
| 32 | Unidad de Servicios Generales | <p>Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4o. del Reglamento) a Contratista; en caso de obras, se efectuará previa presentación de la garantía de buena obra (Art. 117 LACAP).</p> <p>NOTA: al finalizar el procedimiento Proveeduría deberá enviar informe a Contabilidad, para que considere las provisiones necesarias, los pagos acordados sean estos totales o parciales en el desarrollo de los proyectos.</p> |

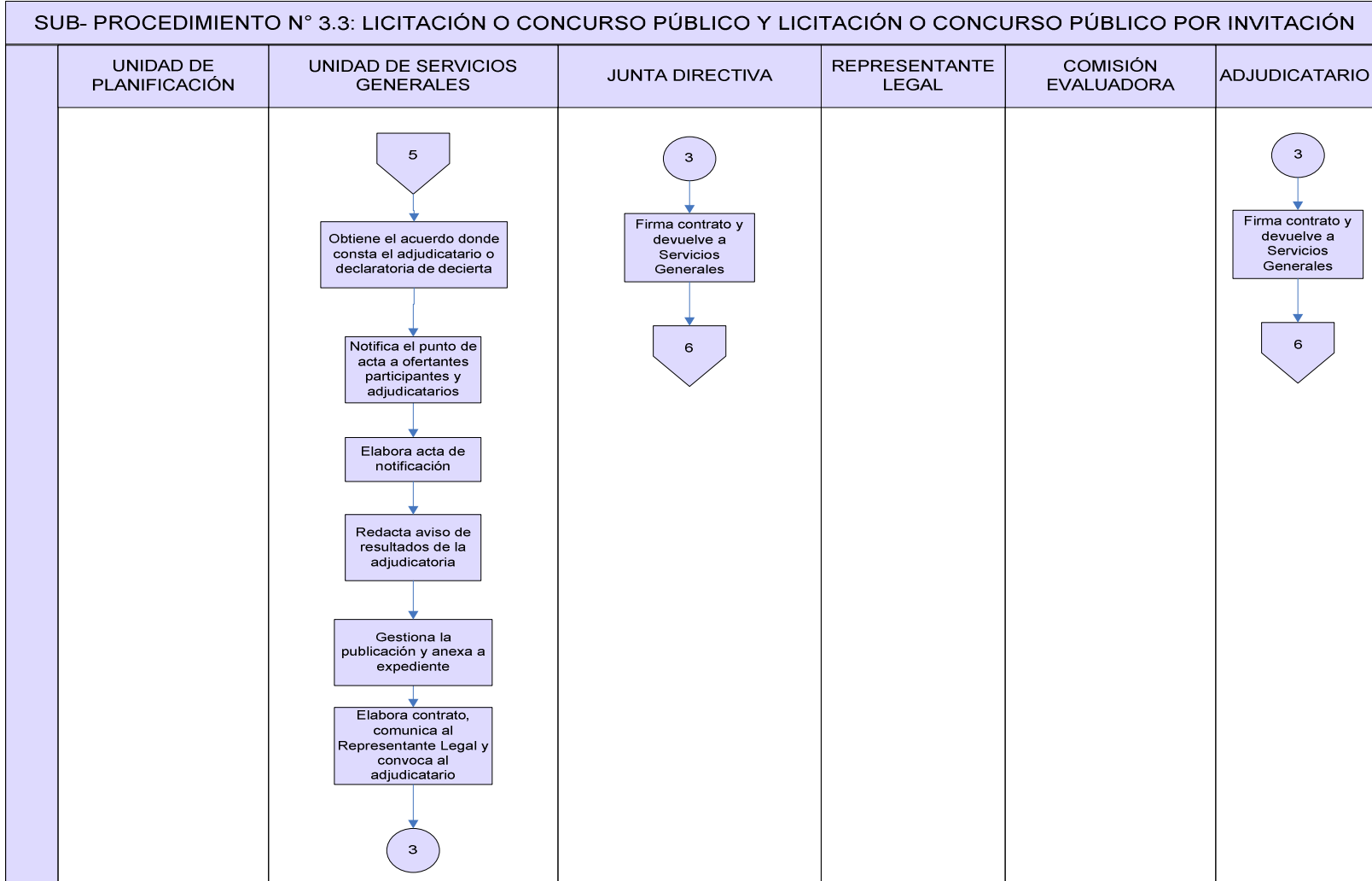


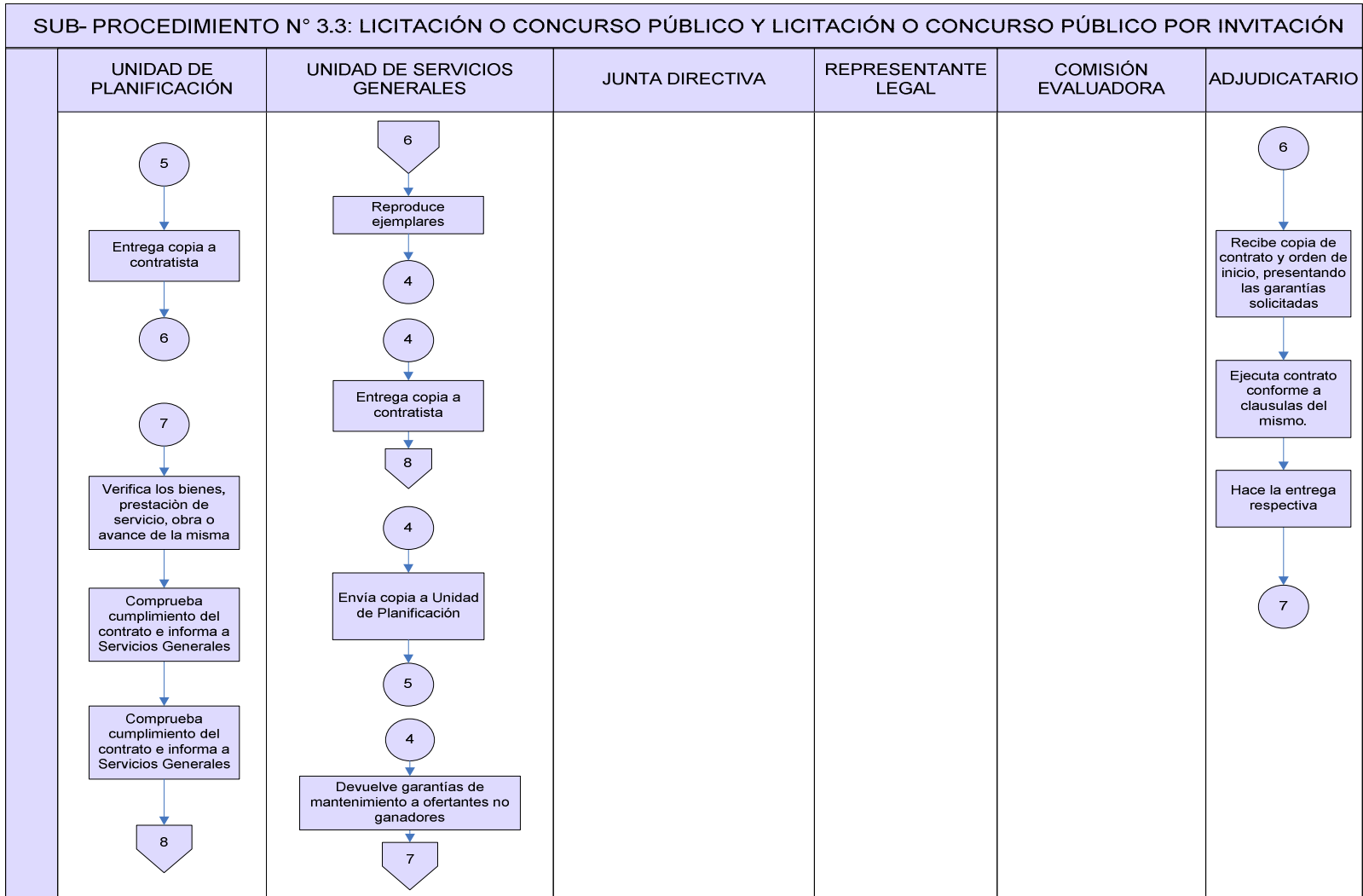


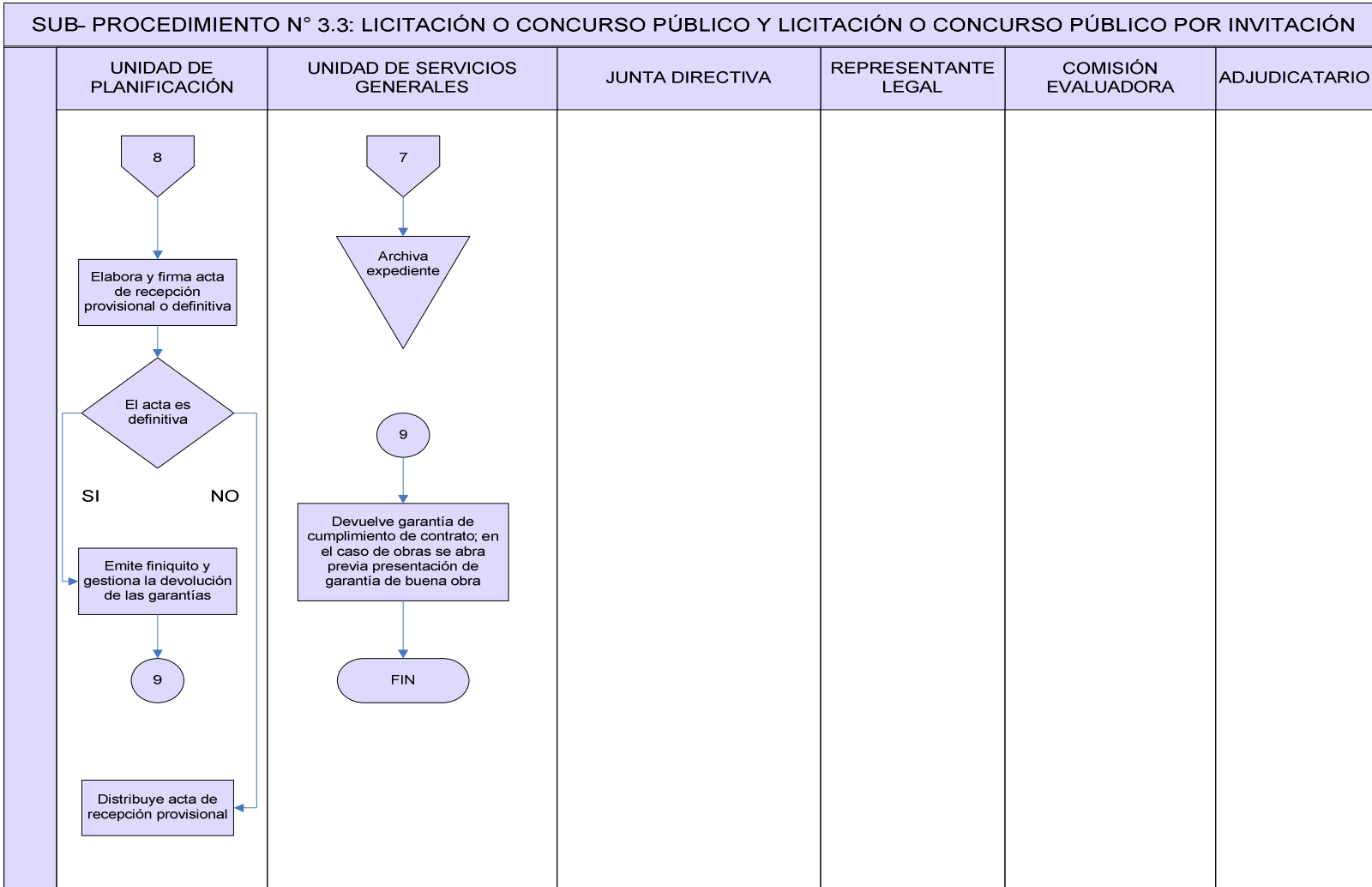
SUB- PROCEDIMIENTO N° 3.3: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

| UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | JUNTA DIRECTIVA | REPRESENTANTE LEGAL | COMISIÓN EVALUADORA | ADJUDICATARIO |
|-------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|---------------|
| | <pre> graph TD 3{{3}} --> A[Anexa expediente a lista corta aprobada] A --> B[Envía nota de invitación a ofertantes] B --> C[Redacta el aviso de convocatoria por medios de prensa escrita] C --> D[Fotocopia y anexa publicación a bases de licitación] D --> E[Entrega bases a los ofertantes que han cancelado los respectivos derechos] E --> 4{{4}} C -- 2 --> B </pre> | | | | |











ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

U-P 001

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

FORMATO DE ACREDITACIÓN

Señores

Presente.

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito autorizar a _____, para que me represente ante ustedes en el Acto de Presentación y Apertura de Ofertas de la Licitación _____ No. _____ Referente a la “(Nombre del proyecto)”. Para lo cual deberá identificarse con su respectivo Documento Único de Identidad o si es extranjero con su pasaporte o carnet de residencia No _____.

Par los usos arriba indicados, extendiendo la presente en San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____

Atentamente,

Representante Legal

Sello

Autenticado



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 002

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

NOMBRE DE LA OFERTANTE: _____

PERSONA JURÍDICA

| DETALLE | SI | NO | COMENTARIO |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. | | | |
| b) Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, (Si las hubiere). | | | |
| c) Constancia de Matrícula de Comercio vigente, o en su defecto la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquella está en trámite de ser concedida o renovada según el caso. | | | |
| d) Credencial del Representante Legal debidamente inscrita en el Registro de Comercio, o del apoderado, Testimonio de Escritura Pública del Poder debidamente inscrita en el Registro de Comercio. | | | |
| e) Nómina de Accionistas y Junta Directiva (o con firma autenticada por notario según sea el caso, no especificar porcentaje de participación) | | | |
| f) Documento Único de Identidad, Numero de Identificación Tributaria (NIT) Pasaporte o Carnet de Residente (caso de ser extranjero), del Representante Legal o apoderado de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes. (copia) | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| g) NIT de la Ofertante (copia) | | | |
| h) Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) en copia | | | |
| i) Declaraciones del IVA, correspondientes a los tres meses anteriores a la apertura de ofertas. | | | |
| j) Original de Solvencias vigentes a la fecha de la Apertura Pública de Ofertas. Todas para ser presentadas en la licitación | | | |
| 1) Solvencia de Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante, | | | |
| 2) Solvencia de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) | | | |
| 3) Solvencia de AFP Crecer | | | |
| 4) Solvencia de AFP Confía | | | |
| 5) Solvencia de ISSS Salud | | | |
| 6) Solvencia de ISSS Pensiones | | | |
| k) Original de Declaración jurada de no estar en ninguna de las situaciones que establecen los artículos 25, 26, 158 y 159 de la LACAP y de la veracidad de la información proporcionada, (VER DECLARACION JURADA). | | | |

San Vicente, a los _____ días del mes de _____ de _____



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 003

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

NOMBRE DE LA OFERTANTE: _____

PERSONA NATURAL

| DETALLE | SI | NO | COMENTARIO |
|--|----|----|------------|
| a) Documento Único de Identidad (DUI). En copia | | | |
| b) Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT). En copia | | | |
| c) Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) en copia | | | |
| d) Constancia de la Matrícula de Comerciante Individual, o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquella esta en trámite de ser concedida o renovada según el caso. | | | |
| e) Declaraciones del IVA, correspondientes a los tres meses anteriores a la apertura de ofertas. | | | |
| f) Original de Solvencias vigentes a la fecha de la Apertura Publica de Ofertas. Todas para ser presentadas en la licitación | | | |
| ❖ Solvencia de Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante, | | | |
| ❖ Solvencia de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) | | | |
| ❖ Solvencia de AFP Crecer | | | |
| ❖ Solvencia de AFP Confía | | | |
| ❖ Solvencia de ISSS Salud | | | |
| ❖ Solvencia de ISSS Pensiones | | | |
| Original de Declaración jurada de no estar en ninguna de las situaciones que establecen los artículos 25, 26, 158 y 159 de la LACAP y de la veracidad de la información proporcionada, (Ver Anexo "C" DECLARACION JURADA). | | | |

San Vicente, a los _____ días del mes de _____ de _____



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 004

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, Ante mí, _____ notario del domicilio de _____ comparece el señor _____ (especificar generales completas) quien actúa en su calidad de _____ (consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso) y en la calidad en que actúa ME DICE: Que con el objeto de participar en la licitación número _____ relativa a _____ del (_____ Nombre de la Institución). **BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES**

DECLARACIONES:

Declaro no ser empleado de (Nombre de la Institución _____), ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente. Declaro no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados del (Nombre de la Institución _____), ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente. Declaro de no estar incapacitado ni impedido para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los Artículos veinticinco y veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Declaro haber recibido completas las adendas, y tomado en Cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta (Licitación o Concurso). Declaro haber leído y aceptado estas bases de la (Licitación o Concurso) y demás documentos contractuales. Declaro que toda la información proporcionada en la oferta es veraz. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación, señala como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente a quien le expliqué los efectos legales de este instrumento y leído que le fue por mí íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos.
DOY FE.

Representante Legal

Sello

Autenticado



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 005

PAG. _____ DE _____

FECHA: _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

DATOS GENERALES DE LA OFERTANTE

1. Nombre de la Ofertante: _____
2. Nacionalidad de la Ofertante: _____
3. Información Legal
 - 3.1. Persona Natural (Jurídica)
 - 3.2. Clase de Sociedad: _____
 - 3.3. Fecha de Constitución: _____
 - 3.4. Razón ó Denominación de la Sociedad: _____
 - 3.5. NIT de la Ofertante: _____
 - 3.6. NRC de la Ofertante: _____
 - 3.7. Representante Legal: _____
4. Datos complementarios:
 - 4.1. Nombre de la persona o contacto para tramites relacionados con la licitación: _____
 - 4.2. Dirección de las Oficinas Administrativas: _____
 - 4.3. Teléfono: _____
 - 4.4. Fax: _____
 - 4.5. Correo Electrónico: _____



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 006

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

CARTA DE OFERTA ECONÓMICA

Lugar y Fecha _____

Señores

Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (Código de Bases de Licitación)

Referencia:

LPI No _____

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Licitación, inclusive las **adendas**, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo: Ofrecemos proveer el **SUMINISTRO** de: _____ por la suma de: _____ (monto total de la oferta incluyendo IVA; en letras y cifras en Dólares).

| ITEM | MONTO |
|------|-------|
| | |

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a: Suministrar los bienes, de acuerdo a lo dispuesto por las Bases de Licitación, así mismo presentar las respectivas garantías de acuerdo a los porcentajes establecidos en dichas Bases en función de la LACAP con el propósito de asegurar el debido cumplimiento del contrato. Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de 90 días calendario a partir de la fecha fijada para la apertura de ofertas. En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta económica más baja.

Representante Legal

Sello



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

U-P 007

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

MATRIZ DE EVALUACIÓN

TABLA DE EVALUACIÓN FINANCIERA

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---------|
| ANÁLISIS DE RENTABILIDAD | | | | |
| RENDIMIENTO SOBRE EL PATRIMONIO | = | $\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO}}$ | X | 100 = % |
| ÍNDICE DE SOLVENCIA | | | | |
| ÍNDICE DE SOLVENCIA | = | $\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$ | = | |
| ÍNDICE DE LIQUIDEZ | | | | |
| RAZON DE LIQUIDEZ | = | $\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE - INVENTARIO}}{\text{PASIVO A CORTO PLAZO}}$ | = | |

| RANGO DE CALIFICACION | | PONDERACION |
|---|------------------------------------|-------------|
| | | 25 |
| ANÁLISIS DE RENTABILIDAD (10 PUNTOS) | MAYOR QUE 5% | 10 |
| | MAYOR QUE 0% Y MENOR O IGUAL A 5% | 5 |
| | IGUAL O MENOR QUE 0% | 0 |
| ÍNDICE DE SOLVENCIA (5 PUNTOS) | MAYOR O IGUAL QUE 2 | 5 |
| | MAYOR 1 Y MENOR QUE 2 | 3 |
| | MAYOR QUE 0.50 Y MENOR QUE 1 | 1 |
| ÍNDICE DE LIQUIDEZ (10 PUNTOS) | MAYOR O IGUAL QUE 1 | 10 |
| | MENOR QUE 1 Y MAYOR O IGUAL A 0.75 | 6 |
| | MAYOR QUE 0.50 Y MENOR QUE 0.75 | 3 |
| | MENOR QUE 0.50 | 0 |

NOTA: deberá alcanzar como mínimo doce (12) puntos en esta evaluación para poder continuar con la evaluación técnica de lo contrario es No Elegible

TABLA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

| DESCRIPCIÓN | PONDERACION ALTA | PONDERACION MEDIA | PONDERACION BAJA |
|---|------------------|-------------------|------------------|
| | 40 | 24 | 10 |
| TANQUE PARA ALMACENAMIENTO DE AGUA, CON CAPACIDAD DE 5,500 a 6,000 LITROS, DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD, CON HOMBROS PLANOS, CAPA ANTIBACTERIAL AL 100%, ALTURA MÁXIMA DE 2.20 MT. | 12 | 8 | 4 |
| PERFORCIÓN DE 3" POR LA PARTE SUPERIOR DEL TANQUE, PARA INTRODUCIR TUBO DE BAJANTE DE 3". | 5 | 3 | 1 |
| MULTICONECTORES CON VALULA DE ESFERA Y TUERCA DE UNIÓN PARA MEDIDA DE ¾" Y 1" | 5 | 3 | 1 |
| CONECTORES PARA INTERCONECCIÓN DE TANQUES Y ACCESORIOS | 5 | 3 | 1 |
| PERFORACIONES PARA REBOSE DE 2" Y ACCESORIOS | 5 | 3 | 1 |
| LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS TANQUES ES EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASTEPEQUE , DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE | 4 | 2 | 1 |
| CAPACITACIÓN SOBRE EL USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN A INSTALADORES Y BENEFICIARIOS, ASESORÍA Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIÓN, EN LUGARES SOLICITADOS PREVIAMENTE | 4 | 2 | 1 |

NOTA: deberá alcanzar como mínimo veinticuatro (24) puntos en esta evaluación para poder continuar con la evaluación económica de lo contrario es No Elegible.

CÁLCULO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

$$\text{PUNTAJE DE OFERTA ECONOMICA} = \frac{\text{PROPUESTA DEL COSTO MAS BAJA}}{\text{PROPUESTA DEL COSTO DEL LICITANTE}} \times 35 =$$



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 008

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

MODELO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Yo, _____, mayor de edad, (profesión) _____, del domicilio de _____; actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en las Bases de La LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN. Para el proyecto de: _____ Propiedad de la **Asociación de Desarrollo Integral de EL Salvador**, en adelante se denominará "**ADIES**". Se constituye garante de la (Persona natural o Jurídica), al otorgar a favor de **Asociación de Desarrollo Integral de EL Salvador**, la presente **GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA** por la cantidad de **US\$** _____ y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicho Ofertante en el caso que se le adjudique la Licitación citada, celebrará el Contrato respectivo conforme a las Bases de Licitación, Descripciones Técnicas y demás condiciones contenidas en los Documentos Contractuales de la Licitación; y será exigible, cuando el adjudicatario retire su oferta injustificadamente, durante el período de validez estipulado en el formulario de oferta, rechaza la adjudicación que la Institución le ha asignado, no comparezca a formalizar el Contrato dentro del plazo establecido y que por escrito le señale a ADIES. También será exigible cuando no obstante haberse celebrado el Contrato respectivo, él (nombre de la Persona natural o Jurídica), no presentare dentro del plazo establecido y/o en debida forma, la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de ADIES en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la garantía. La vigencia de la presente será de _____ días, a partir de la fecha de recepción y apertura de las ofertas y en el caso de adjudicación de la Licitación citada, caducará el día en que el adjudicatario presente la Garantía de Cumplimiento del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a los artículos 31 y 33 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a la **Sección I número 12** de las Bases de la LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN que exige la presente. Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de _____ a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Mantenimiento de Oferta, en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____

GARANTE



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

U-P 009

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

MODELO GENERAL DE CONTRATO

Nosotros, (a) _____ de _____ años de edad, _____, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en nombre y representación, y en calidad de _____ de la **Asociación de Desarrollo Integral de EL Salvador (código del proyecto)**, Institución de Derecho Privado, Personalidad Jurídica propia y con carácter Autónomo, de este domicilio, que en el transcurso de este Instrumento podrá denominarse "**ADIES**", debidamente autorizado para suscribir el presente acto mediante el Punto _____ del Acta número _____ de la Sesión de Junta directiva de la Asociación, celebrada el día _____ de _____ de dos mil _____; y, (b) _____, de _____ años de edad, _____, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número: _____, actuando en mi carácter de _____ de la Sociedad " _____", que puede abreviarse, " _____", de este domicilio, que en el curso de este Instrumento se denominará "la Contratista", por el presente Acto Convenimos en celebrar el presente CONTRATO DE _____ Para el Proyecto " _____", que estará regido por las cláusulas siguientes: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista cumplirá con los " _____" con base en las especificaciones técnicas requeridas. SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Son parte integral de este Contrato los siguientes documentos: a) Las Bases de la LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN; b) Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones emitidas; c) La Oferta; d) Las Garantía que presente el Contratista; e) El Contrato y las resoluciones modificativas; f) La Notificación de la Adjudicación. TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO: a) El precio del Contrato es de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, que incluye _____; y, b) Forma de Pago: **ADIES** pagará al Contratista en moneda de curso legal a través de la Unidad de Proveeduría, el precio del Contrato de la siguiente manera: _____ CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS: El plazo de este Contrato es de _____ (días) el cual podrá prorrogarse conforme lo establecido en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. QUINTA: INICIO DE LOS SERVICIOS: El Departamento _____ emitirá la correspondiente Orden de Inicio. SEXTA: CARACTERÍSTICAS SUMINISTRO: _____ . SÉPTIMA: MULTAS: Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. OCTAVA: a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: Para garantizar el cumplimiento de los términos del Contrato, el Contratista deberá presentar dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la suscripción de este instrumento una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO por la cantidad de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE

AMÉRICA equivalente al _____ POR del monto de este Contrato a favor de la **Asociación de Desarrollo Integral de EL Salvador (código del proyecto)**. Dicha Garantía deberá ser emitida por una Institución Bancaria, de Seguro o Crediticia, domiciliada y autorizada para operar en El Salvador, su Vigencia será de _____ días al plazo del Contrato o de sus prórrogas, si las hubiere. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que se aumente el valor del contrato. El costo de la fianza será a cargo del Contratista, quien no tendrá derecho a reembolso alguno para cubrir dicho costo. b) GARANTIA DE BUENA CALIDAD, equivalente al 10% del valor total del Contrato, deberá rendirse dentro de los cinco días calendario subsiguiente a la fecha en que el Contratista entregue el total del suministro objeto del presente contrato, su duración será de doce (12) meses calendario. Contado a partir de la fecha del Acta de recepción definitiva del objeto del presente contrato, y servirá para garantizar la calidad del objeto de este contrato DÉCIMA: CESIONES O TRASPASOS Y RESPONSABILIDADES: El Contratista no podrá ceder o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, salvo con el previo consentimiento escrito de la Asociación. Ninguna cesión o traspaso de derechos contenidos en el presente Instrumento, relevará al Contratista de la responsabilidad emanada de este Contrato, para con **ADIES**. DÉCIMAPRIMERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES: Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del presente Contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: a) A **ADIES**: _____, municipio de _____ Departamento de _____; b) Al Contratista en _____. Cualquier cambio de dirección deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. DÉCIMASEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Título VIII, Capítulo I, "Solución de Conflictos", artículo ciento sesenta y uno y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. DÉCIMATERCERA: JURISDICCIÓN: Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial el Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por ADIES. DÉCIMACUARTA: VIGENCIA DEL CONTRATO: Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; vencido el plazo original, podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____

ADIES

Contratista



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 010

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Yo, _____, mayor de edad, (profesión) , del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de _____ (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO:** Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de la **LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN:** _____, en adelante se denominará "**ADIES**", se constituye garante de la (Persona Natural o Jurídica), al otorgar a favor de **ADIES**, la presente **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por la cantidad de (cantidad en letras) Dólares de los Estados Unidos de América, US \$ _____ y para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el Contrato, y que los servicios contratados serán entregado y recibido a entera satisfacción por parte de ADIES; La ejecución y pago de esta fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial del Propietario dada por escrito a _____ (NOMBRE DE LA INSTITUCION FIADORA) , de que hay incumplimiento del contrato sin necesidad de pruebas de ninguna clase. Esta fianza especialmente estipula que ningún cambio del contrato, alteración o adición al mismo, afectará en forma alguna las obligaciones del Fiador de acuerdo con este instrumento y éste renuncia al aviso de cualquier cambio, prórroga del plazo, alteración o adición a los términos del contrato o de los documentos contractuales. El Fiador y Pagador Principal pagará la totalidad de la fianza sin descuentos de ninguna clase, independientemente del estado de avance del proyecto al momento que le sea requerido el pago o se hará cargo sin costo adicional para el Propietario de finalizar los servicios prestados, de acuerdo a un contrato suplementario en el que se fijará el plazo y condiciones para la terminación de los servicios objeto del contrato. Esta fianza asimismo, servirá para respaldar el pago de las multas y sanciones o el saldo de éstas a favor del Contratante, que no hubieran sido canceladas por el Contratista. Para el pago de dichos saldos, se requerirá únicamente la comunicación oficial del Contratante en la que se establezca el saldo deudor que tenga el Contratista por dicho concepto.

El incumplimiento de los compromisos adquiridos por _____ dará lugar a que se hagan demandas judiciales y cargo de intereses penales y moratorios establecidos por el BCR y el Ministerio de Hacienda hasta la fecha que honra el compromiso.

Para los efectos legales de esta fianza, _____ (NOMBRE DE LA INSTITUCION FIADORA) , señala como domicilio especial la ciudad de _____ y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de excusión de bienes, al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y demás resoluciones apelables del juicio ejecutivo o de sus incidentes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe el Propietario, relevando a quien se nombre de la obligación de rendir fianza. En fe de lo cual _____ (NOMBRE DE LA INSTITUCION FIADORA) , emite la presente fianza en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

GARANTE



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 011

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN (Código de Bases de Licitación)

MODELO DE GARANTÍA DE BUEN SUMINISTRO

(NOMBRE DE LA INSTITUCION FIADORA) , del domicilio de _____ que en adelante se llamará "EL FIADOR Y PAGADOR PRINCIPAL" , OTORGA: Que se constituye Fiador y Pagador Principal de "EL CONTRATISTA" , hasta por la cantidad de _____ para responder frente al _____CONTRATANTE _____ , por la Responsabilidad de "EL CONTRATISTA" sobre la Supervisión de _____ de acuerdo al Contrato _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, entre "EL CONTRATISTA" y "EL CONTRATANTE" _____. Esta fianza estará vigente por el período de _____ a partir de esta fecha y servirá para responder por la reparación de desperfectos ocurridos por vicios o defectos debido a la mala calidad de la mano de obra, materiales, equipos empleados en la construcción o por la mala calidad y mal funcionamiento o desperfectos en los equipos instalados o suministrados de acuerdo al contrato de construcción de _____ y que sean imputables al Contratista, excepto aquellos desgastes por el uso normal o desperfectos por abuso provocado por el Contratante, sus representantes o usuarios de las obras objeto del contrato. La ejecución y pago de esta fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial del Propietario dada por escrito a (NOMBRE DE LA INSTITUCION FIADORA) de que hay incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA" en responder a sus obligaciones relativas a la reparación o sustitución de obras ejecutadas y equipo suministrado e instalado de acuerdo al contrato de construcción de _____, sin necesidad de pruebas de ninguna clase. Esta fianza especialmente estipula que ningún cambio del contrato, alteración o adición al mismo, afectará en forma alguna las obligaciones del Fiador de acuerdo con este instrumento y éste renuncia al aviso de cualquier cambio, prórroga del plazo, alteración o adición a los términos del contrato o de los documentos contractuales. Esta fianza será pagada sin ningún descuento, independientemente del valor o monto del costo que pudiera resultar relativo al incumplimiento, a menos que el Fiador, sin cargo y costo adicional para el Propietario proceda por su propia cuenta y riesgo, a solventar los reclamos que en su oportunidad fueron hechos al Contratista. En este caso, la fianza continuará vigente sin alteración de su valor hasta la finalización del período para la cual fue emitida.

El incumplimiento de los compromisos adquiridos por _____ dará lugar a que se hagan demandas judiciales y cargo de intereses penales y moratorios establecidos por el BCR y el Ministerio de Hacienda hasta la fecha que honra el compromiso.

Para los efectos legales de esta fianza, (NOMBRE DE LA INSTITUCION FIADORA) , señala como domicilio especial la ciudad de _____ y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de excusión de bienes, al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y demás resoluciones apelables del juicio ejecutivo o de sus incidentes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe el Contratante, relevando a quien se nombre de la obligación de rendir fianza. En fe de lo cual (NOMBRE DE LA INSTITUCION FIADORA) , emite la presente fianza en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

SUB-PROCEDIMIENTO 3.4: CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN

Definición:

Libre Gestión: Es el procedimiento a través del cual las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Asociación, mediante la libre gestión, cuando son fondos públicos.

Políticas:

- Aplicar la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) cuando los fondos provienen del Estado.
- Se utilizará este tipo de contratación para compras por un monto inferior al equivalente a ochenta salarios mínimos urbanos vigentes, y para la contratación de obras y consultores individuales, cuyo monto no exceda de ochenta salarios mínimos urbanos vigentes.
- Los procedimientos realizados por la Unidad de Servicios Generales, se efectuarán después de tener la aprobación de Junta Directiva.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N° 3.4 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN

INICIA: Unidad de Planificación

TERMINA: Unidad de SG

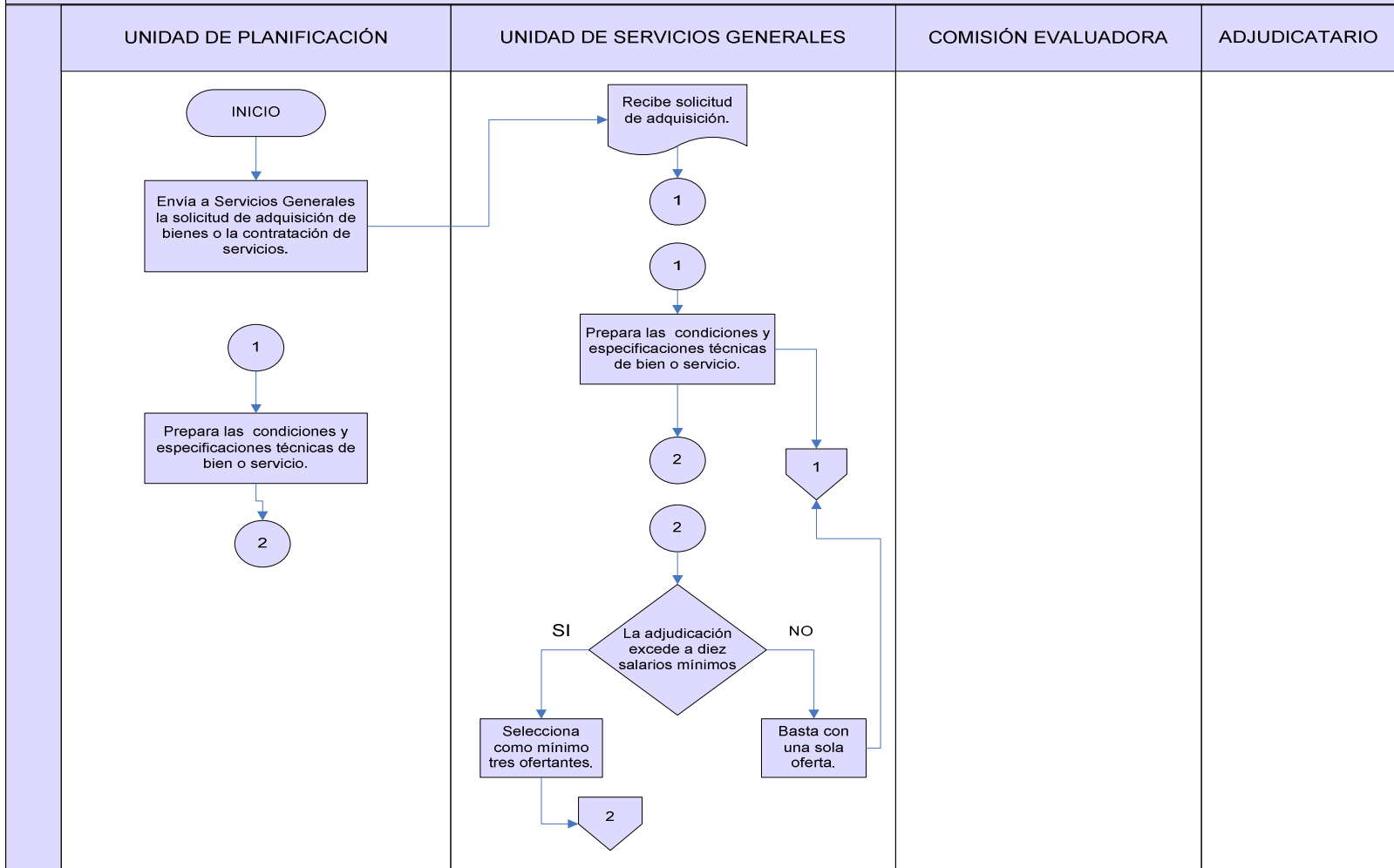
| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|-------------------------------|---|
| 1 | Unidad de Planificación | Envía a SG solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios, autorizada por Junta Directiva y resolución firmada por el Representante Legal si se tratara de una adquisición según el literal c) de la actividad N° 3 de este procedimiento. |
| 2 | Unidad de Servicios Generales | Recibe solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios, revisa y abre expediente (Art. 12, literal "h"). |
| 3 | Unidad de Servicios Generales | Prepara con Unidad de Planificación las condiciones y especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y procede según artículos 40 y 41 literal "c": a) Si la adquisición o ejecución del bien o servicio no excede a diez (10) salarios mínimos urbanos, basta con una sola oferta, continua con la actividad N° 6. b) Si la adquisición o ejecución del bien o servicio es mayor a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continúa con la actividad N° 6. |

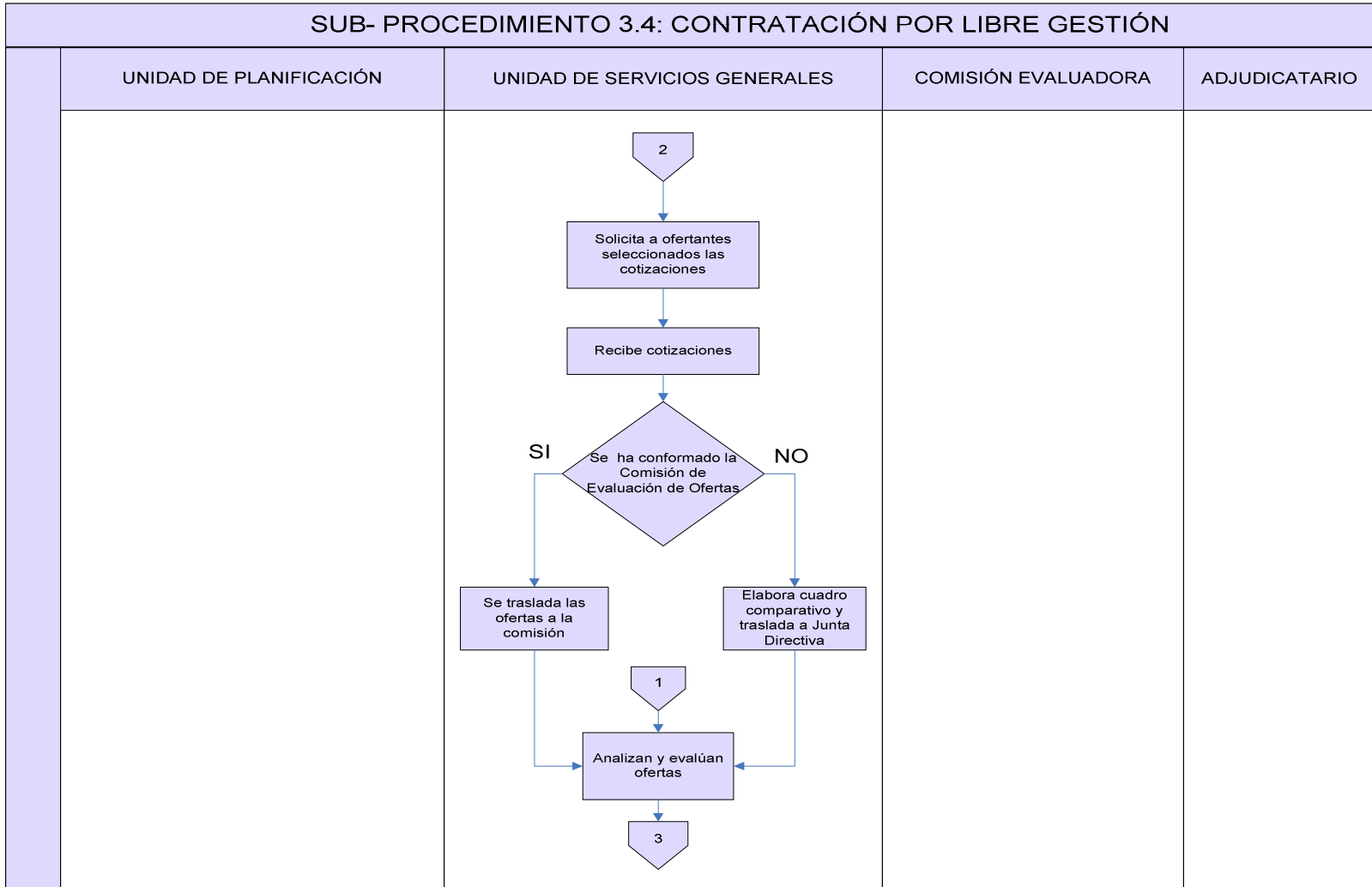
| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| | | c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastará un solo ofertante, debiendo el Representante Legal, firmar la resolución razonada de esta adquisición y continúa con la actividad siguiente. |
| 4 | Unidad de Servicios Generales | Solicita a ofertantes seleccionados las cotizaciones, dejando constancia en expediente y entrega condiciones y especificaciones técnicas del bien o servicio. |
| 5 | Unidad de Servicios Generales | <p>Recibe cotizaciones de ofertantes y procede:</p> <p>¿Se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas?</p> <p>SI</p> <p>Traslada ofertas, continuando con la actividad siguiente.</p> <p>NO</p> <p>Elabora cuadro comparativo, y traslada documentos con expediente a Junta Directiva, continuando con la actividad No.8</p> |
| 6 | Comisión de evaluación de ofertas | Recibe, analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros (Art.55). |
| 7 | Comisión de evaluación de ofertas | Emiten informe de recomendación, (Art. 56, inciso 1º) y envían informe Junta Directiva, devolviendo expediente a Proveeduría. |
| 8 | Unidad de Servicios | Envía a JD para que revise y apruebe. |

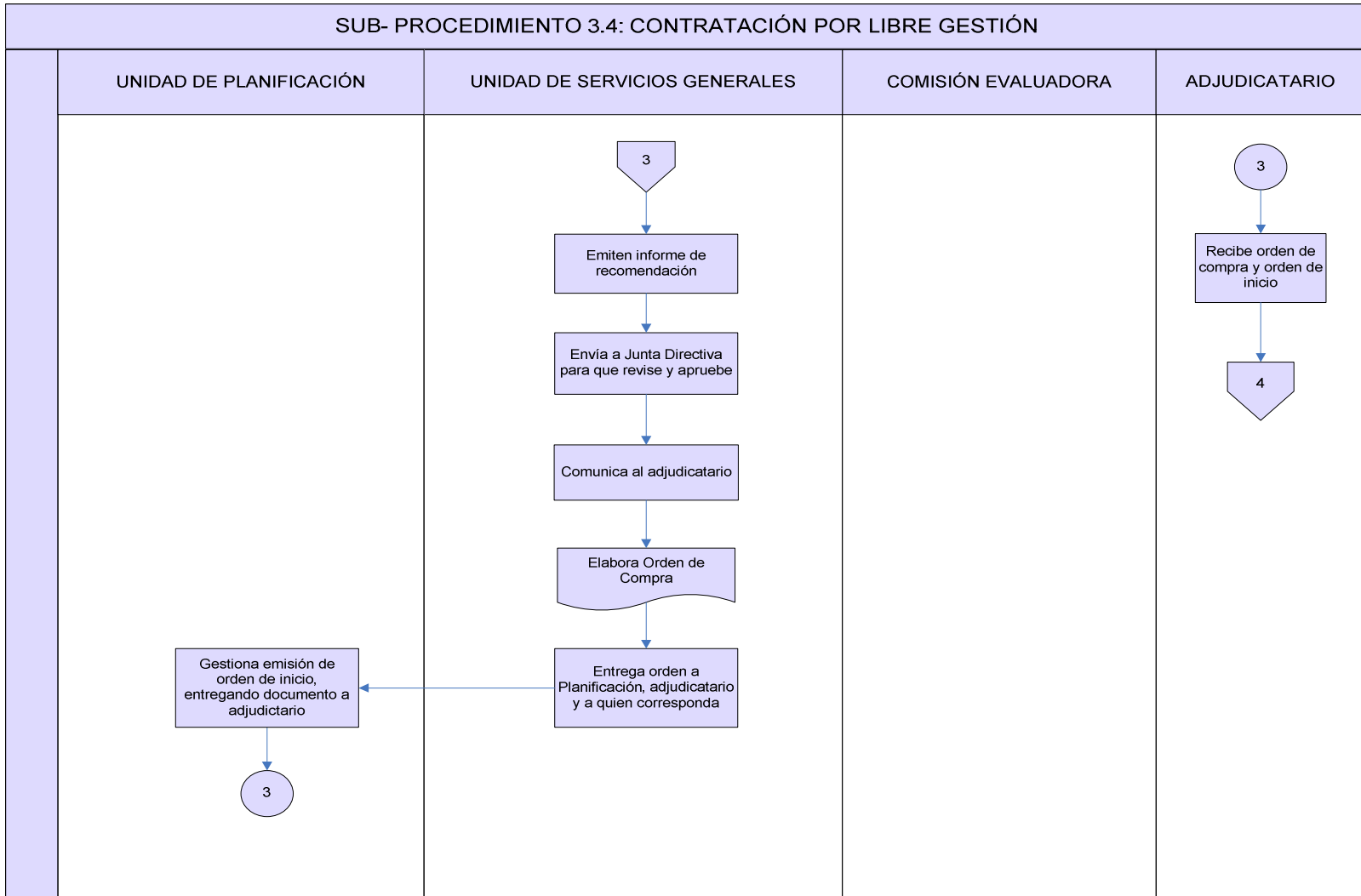
| | | |
|---------|-------------------------------|--|
| | Generales | |
| 9 | Unidad de Servicios Generales | Comunica a Adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma. |
| 10 y 11 | Unidad de Servicios Generales | Elabora orden de compra de obras, bienes o servicios (según Art. 79), obtiene firmas y entrega orden de compra a Adjudicatario, Unidad de Planificación y distribuye a quien corresponda. |
| 12 | Unidad de Planificación | Gestiona emisión de orden de inicio (si procede) y entrega documento a Adjudicatario (Suministrante). |
| 13 | Adjudicatario | Recibe orden de compra y orden de Inicio (si procede), ejecuta y entrega conforme a orden de compra. |
| 14 | Unidad de Planificación | Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Unidad de Planificación, cuando el caso lo requiera e informa a SG. |
| 15 | Unidad de Planificación | Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (según Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Adjudicatario (o representante) en acta. |
| 16 | Unidad de Planificación | Distribuye acta de recepción a la Proveduría, Contabilidad y al Suministrante. |
| 17 | Unidad de Servicios Generales | Anexa acta de recepción a expediente. |
| 18 | Unidad de | Entrega bienes o servicios solicitados. |

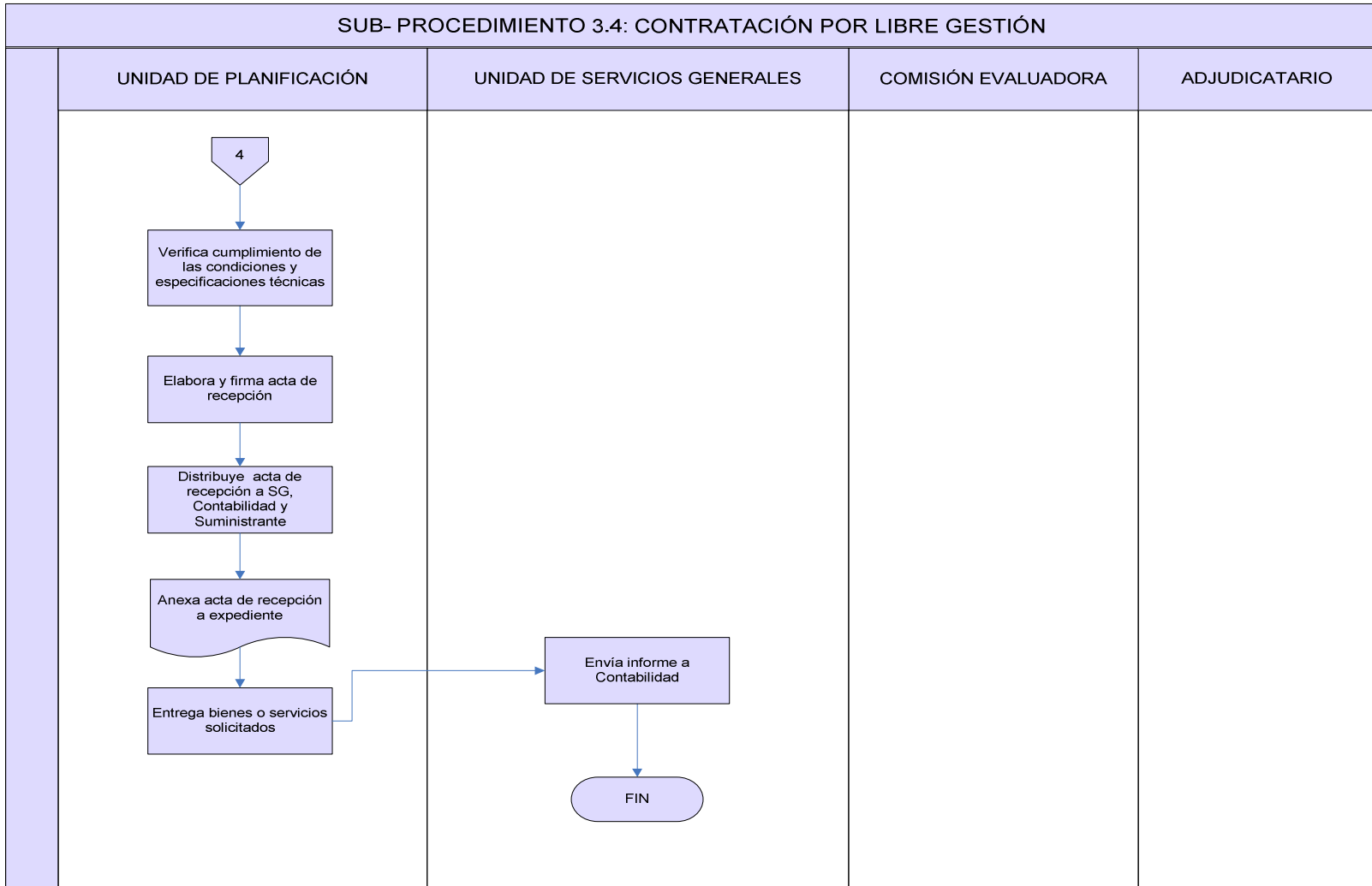
| | Planificación | |
|----|----------------------------------|---|
| 19 | Unidad de Servicios Generales | Enviar informe a Contabilidad, para que considere las provisiones necesarias, los pagos acordados sean estos totales o parciales en el desarrollo de los proyectos. |

SUB- PROCEDIMIENTO 3.4: CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN









SUB PROCEDIMIENTO 3.5: CONTRATACIÓN DIRECTA

Definición

Es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en esta ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas (artículo 71 LACAP).

Objetivo

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Asociación, mediante la contratación directa.

Políticas

- El proceso de contratación directa deberá realizarse previo acuerdo de Junta Directiva.
- El proceso de contratación directa deberá de ser coordinado por la Unidad de Planificación conjuntamente con Proveeduría.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N° 3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

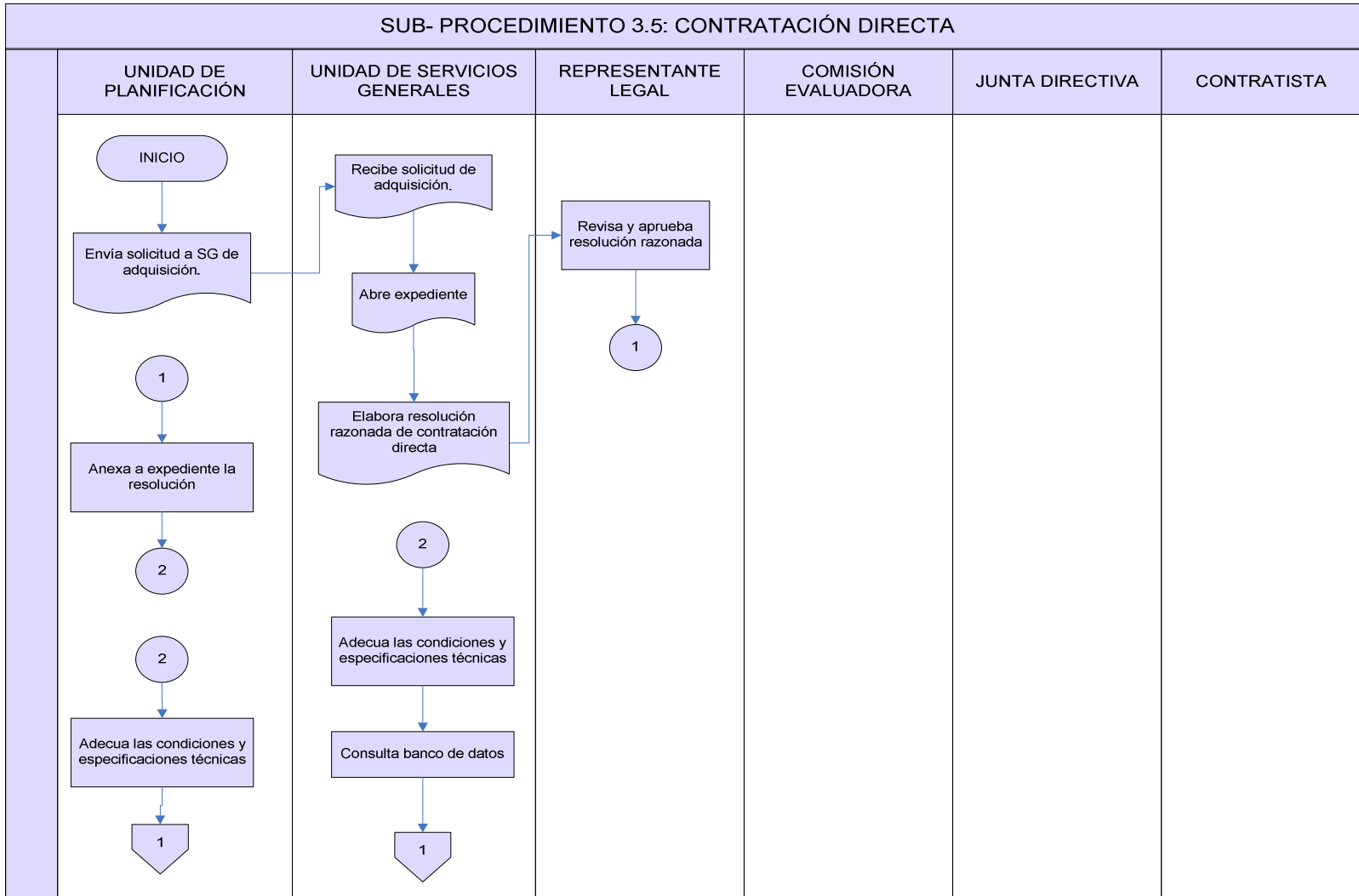
INICIA: Unidad de Planificación

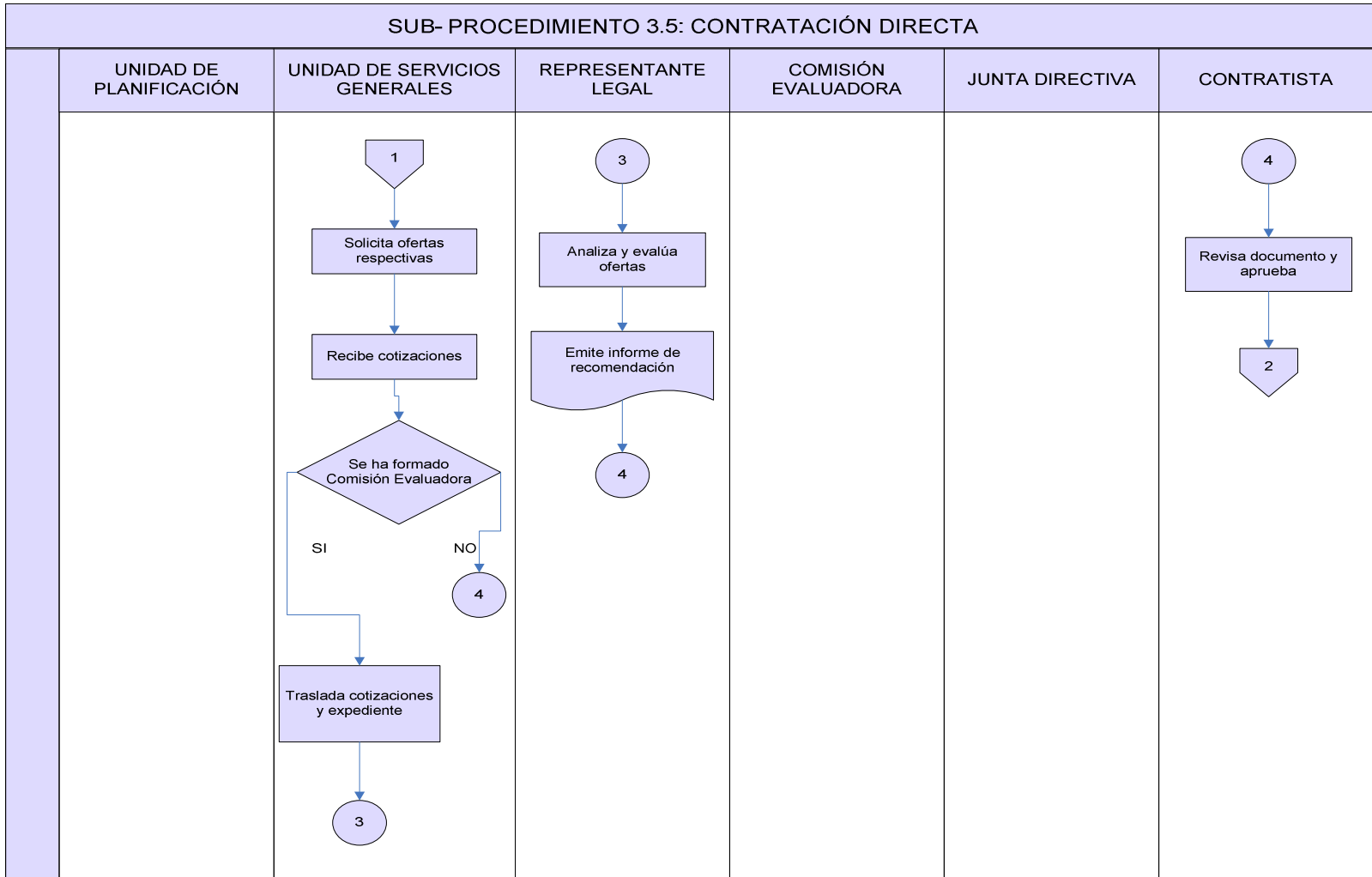
TERMINA: Unidad de SG

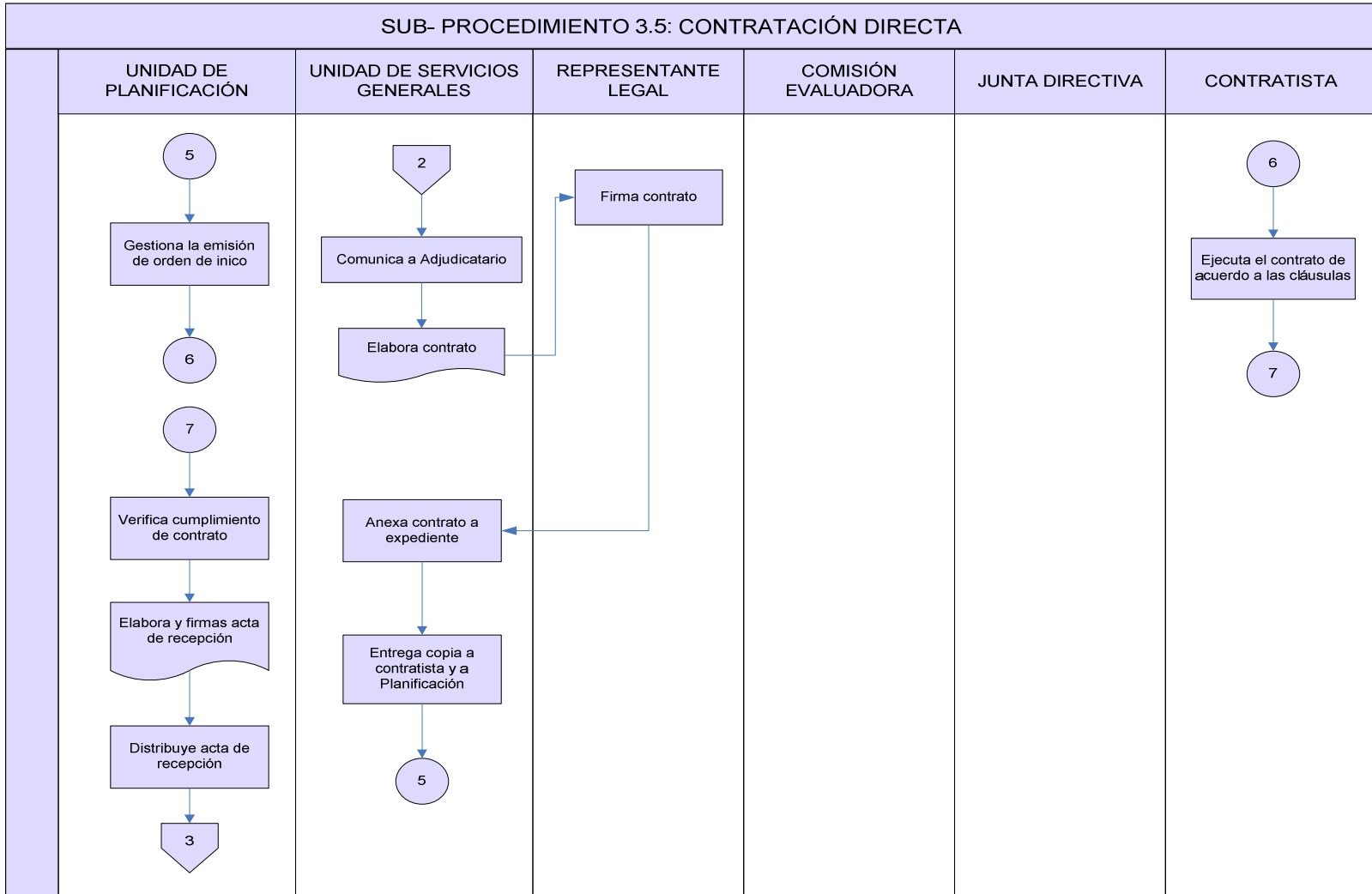
| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|-------------------------------|---|
| 1 | Unidad de Planificación | Envía a Servicios Generales solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios, autorizada por Junta Directiva. |
| 2 | Unidad de Servicios Generales | Recibe solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios autorizada, y abre expediente (Art. 12, literal "h"). |
| 3 | Unidad de Servicios Generales | Determina si la contratación está comprendida en las situaciones previstas en el Artículo 72 de la LACAP y elabora resolución razonada de contratación directa y traslada al Representante Legal. |
| 4 | Representante Legal | Revisa, aprueba resolución razonada y devuelve a Planificación. |
| 5 | Unidad de Planificación | Anexa al expediente la resolución razonada y adecua conjuntamente con SG las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio. |
| 6 | Unidad de Servicios Generales | Consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) con los requisitos y le(s) solicita la oferta(s) respectiva(s). |
| 7 | Unidad de Servicios Generales | Recibe cotización(es) y procede: a) Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas, traslada cotizaciones y expediente, continuando con la siguiente actividad. |

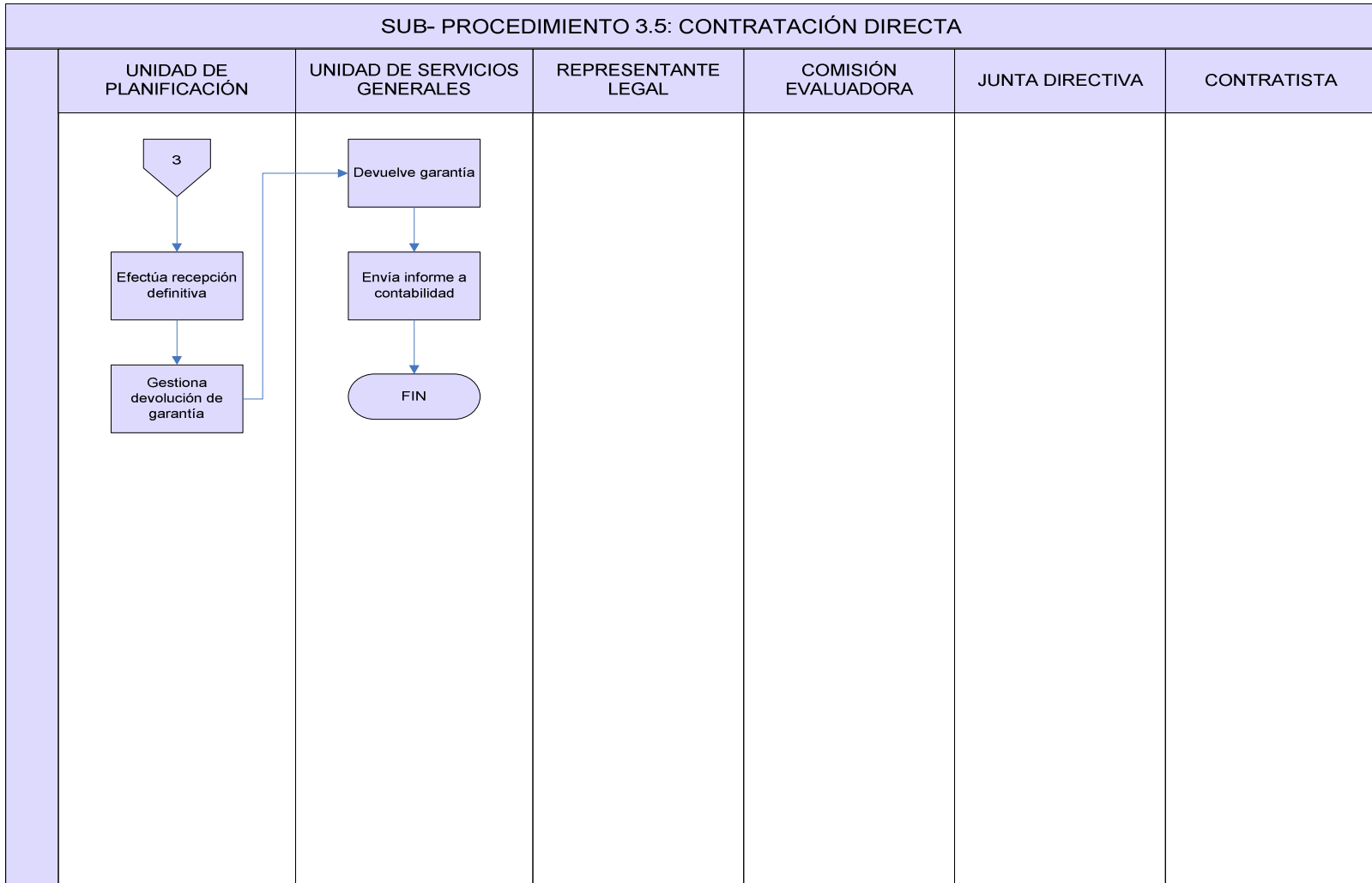
| | | |
|--------|-----------------------------------|---|
| | | b) Si no conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora cuadro comparativo (si procede) y traslada documentos con expediente a Junta Directiva, continuando con la actividad No.11 de este procedimiento. |
| 8 | Comisión de evaluación de ofertas | Analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros (Art. 55). |
| 9 y 10 | Comisión de evaluación de oferta | Emiten informe de recomendación, (Art. 56, inciso 1º) y envían informe a Junta Directiva, devolviendo expediente a SG. |
| 11 | Junta Directiva | Revisa documentos, aprueba y traslada a SG. |
| 12 | Unidad de Servicios Generales | Comunica a Adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma y convoca para la firma de contrato. |
| 13 | Unidad de Servicios Generales | Elabora contrato y comunica al Representante Legal (Art. 18, 4º inciso) para firma de contrato. |
| 14 | Representante Legal | Firma contrato (Art. 81) y devuelven a SG. |
| 15 | Unidad de Servicios Generales | Reproduce contrato, anexa al expediente y procede: a) Entrega copia a Contratista, continuando con la actividad No. 17 de este procedimiento. b) Envía copia a Unidad Ejecutora para el seguimiento del contrato, y otras áreas involucradas, continuando con la siguiente actividad. |
| 16 | Unidad de Planificación | Gestiona con persona designada, la emisión de la orden de inicio (si procede) y entrega al Adjudicatario. |
| 17 | Unidad de Planificación | Recibe copia de contrato y orden de inicio (si amerita) y presenta garantías solicitadas. |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 18 | Adjudicatario | Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva. |
| 19 | Adjudicatario | Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma, conjuntamente con la Unidad de Planificación, cuando el caso lo requiera y comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato, informando periódicamente a Proveeduría, sobre la ejecución de los mismos. |
| 20 | Unidad de Planificación | Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Contratista. |
| 21 | Unidad de Planificación | Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma, a Proveeduría y entrega a Contratista. |
| 22 | Unidad de Planificación | Emite finiquito (si procede), en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione devolución de garantías. |
| 23 | Unidad de Servicios Generales | Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4o. del Reglamento) a Contratista, esperando la presentación de la garantía de buena obra (si procede) (Art. 37). |
| 24 | Unidad de Servicios Generales | Envía informe a Contabilidad, para que considere las provisiones necesarias, los pagos acordados sean estos totales o parciales en el desarrollo de los proyectos. |









PROCEDIMIENTO 4: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Definición

El seguimiento es la supervisión continua o periódica de la ejecución de un proyecto, para controlar que la utilización de los recursos y la realización de actividades estén de acuerdo con el cronograma previsto.

Objetivo

Informar sobre el estado en que se encuentra la ejecución y conocer en que medida se están realizando las actividades y, consecuentemente, alcanzando los resultados y objetivos previstos.

Política

El proceso de seguimiento y la elaboración de informes sobre el avance financiero y técnico de la ejecución de los proyectos, estará a cargo de la unidad de planificación.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**

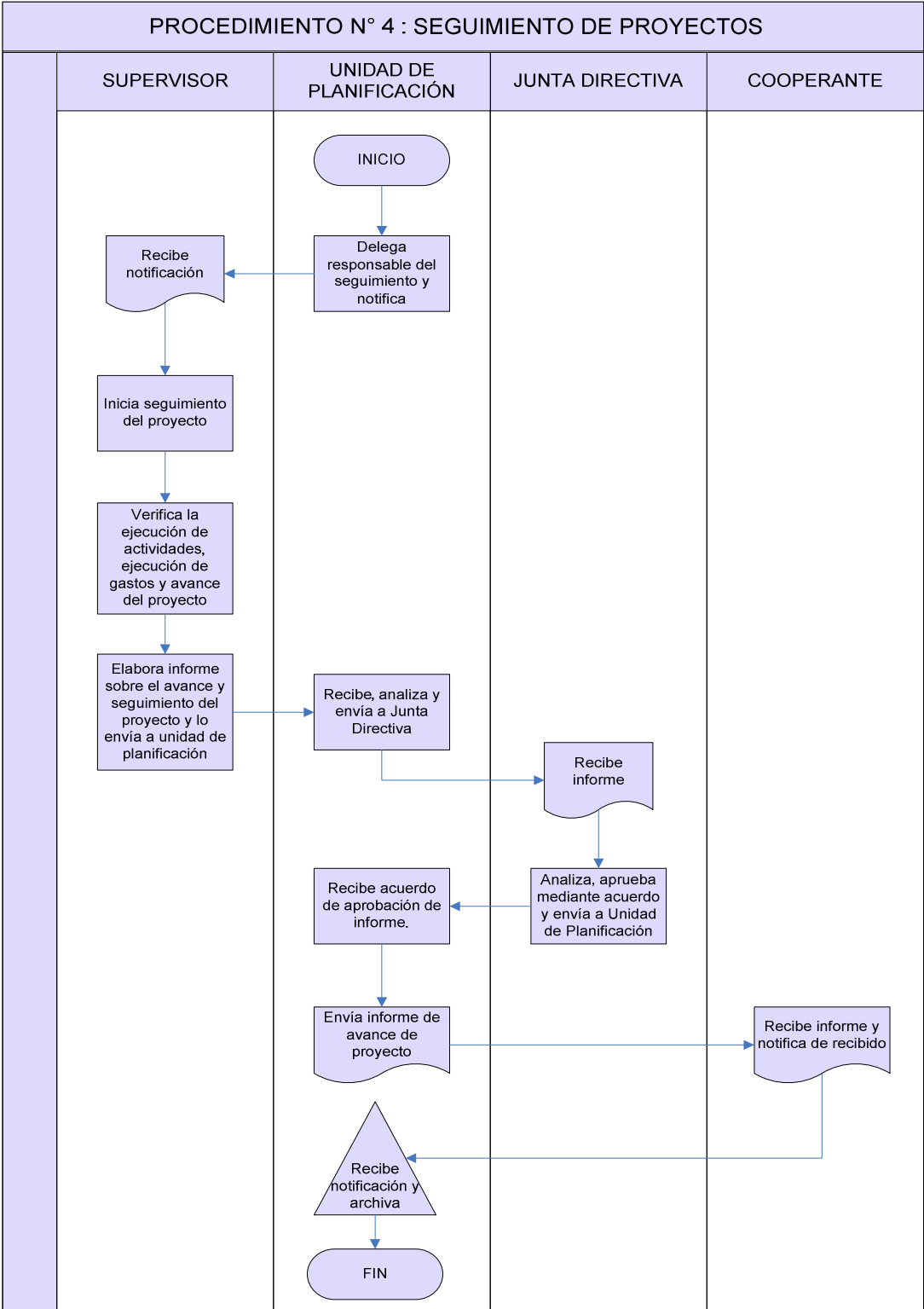


PROCEDIMIENTO N ° 4 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

INICIA: UNIDAD DE PLANIFICACION **TERMINA:** UNIDAD DE PLANIFICACION

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|-------------------------|---|
| 1 | Unidad de Planificación | Delega responsable para realizar el seguimiento del proyecto. |
| 2 | Supervisor de proyectos | Verifica la ejecución de las actividades del proyecto; comparando lo ejecutado con lo proyectado. |
| 3 | Supervisor de proyectos | Verifica la utilización de los recursos económicos detallando la ejecución de gastos |
| 4 | Supervisor de proyectos | Verifica el avance del proyecto en relación con los objetivos y resultados obtenidos. |
| 5 | Supervisor de proyectos | Elabora informe sobre el seguimiento del proyecto |
| 6 | Supervisor de proyectos | Envía informe sobre el seguimiento del proyecto a la unidad de planificación |
| 7 | Unidad de Planificación | Revisa y analiza el informe |
| 8 | Unidad de Planificación | Envía a Junta Directiva el informe de seguimiento del proyecto |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 9 | Junta Directiva | Recibe el informe, lo analiza, lo aprueba y lo devuelve a la Unidad de Planificación |
| 10 | Unidad de Planificación | Recibe el informe y lo envía al cooperante |
| 11 | Cooperante | Recibe informe y notifica a la unidad de planificación |
| 12 | Unidad de Planificación | Recibe notificación y archiva en el expediente |





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 001

PAG. _____

FECHA. _____

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

UBICACIÓN DEL PROYECTO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ INFORME N° _____

PERIODO DEL INFORME: DEL _____ AL _____ DE 20XX

AVANCE FÍSICO AVANCE ACUMULADO REAL DEL INFORME ANTERIOR _____ %

| META/UNIDAD | PESO RELATIVO % | CANTIDAD PROGRAMADA | CANTIDAD REALIZADA | % REALIZADO | % DEL TOTAL |
|-------------|-----------------|---------------------|--------------------|-------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

AVANCE ACUMULADO REAL A ESTE INFORME

AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO A ESTE INFORME

F. _____
Coordinador del Proyecto
Prepara

F. _____
Representante Legal
Autoriza

F. _____
Técnico del Proyecto
Supervisa



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 002

PAG. _____

FECHA. _____

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIO N°: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____
NOMBRE DEL PROYECTO: _____ UBICACIÓN: _____
PERIODO LIQUIDADO: DEL _____ AL _____ DE 20XX

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|
| PARTIDA PRESUPUESTARIA | PRESUPUESTO APROBADO | DESEMBOLSOS ACUMULADOS | SALDO POR DESEMBOLSAR | GASTOS ACUMULADOS | SALDO DISPONIBLE | DESEMBOLSO DEL PERIODO | GASTO DEL PERIODO | PENDIENTE DE LIQUIDAR |
| | | | (1-2) | | (1-4) | | | (6-7) |
| PERSONAL DE OPERACIONES | | | | | | | | |
| Técnico | | | | | | | | |
| M.O. calificada | | | | | | | | |
| M.O. no calificada | | | | | | | | |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | | | | | | | | |
| Insumos | | | | | | | | |
| Herramientas | | | | | | | | |
| Rótulos | | | | | | | | |
| EQUIPOS | | | | | | | | |
| CAPACITACIÓN | | | | | | | | |
| FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | | | | | | |

F. _____
**Contador
Prepara**

F. _____
**Representante Legal
Autoriza**

F. _____
**Coordinador del Proyecto
Supervisa**

NOTA: El Estado de Ejecución Presupuestaria, es una fórmula de carácter administrativa que sirve para visualizar en forma resumida la ejecución financiera de un proyecto, además permite documentar y regular la ejecución del mismo y sirve de guía y orientación en la ejecución de las operaciones.

PROCEDIMIENTO 5: FINALIZACIÓN DE PROYECTOS

Definición

Es un proceso sistemático que proporciona información relevante sobre el desempeño global del proyecto terminado y suministra algunos elementos de juicio valorativo.

Objetivo

Presentar informe final de la conclusión del proyecto, incorporando una descripción detallada de la ejecución de actividades y una estimación global del logro de resultados y objetivos.

Política

El informe de finalización del proyecto será elaborado por la Unidad de Planificación y será aprobado por Junta Directiva.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



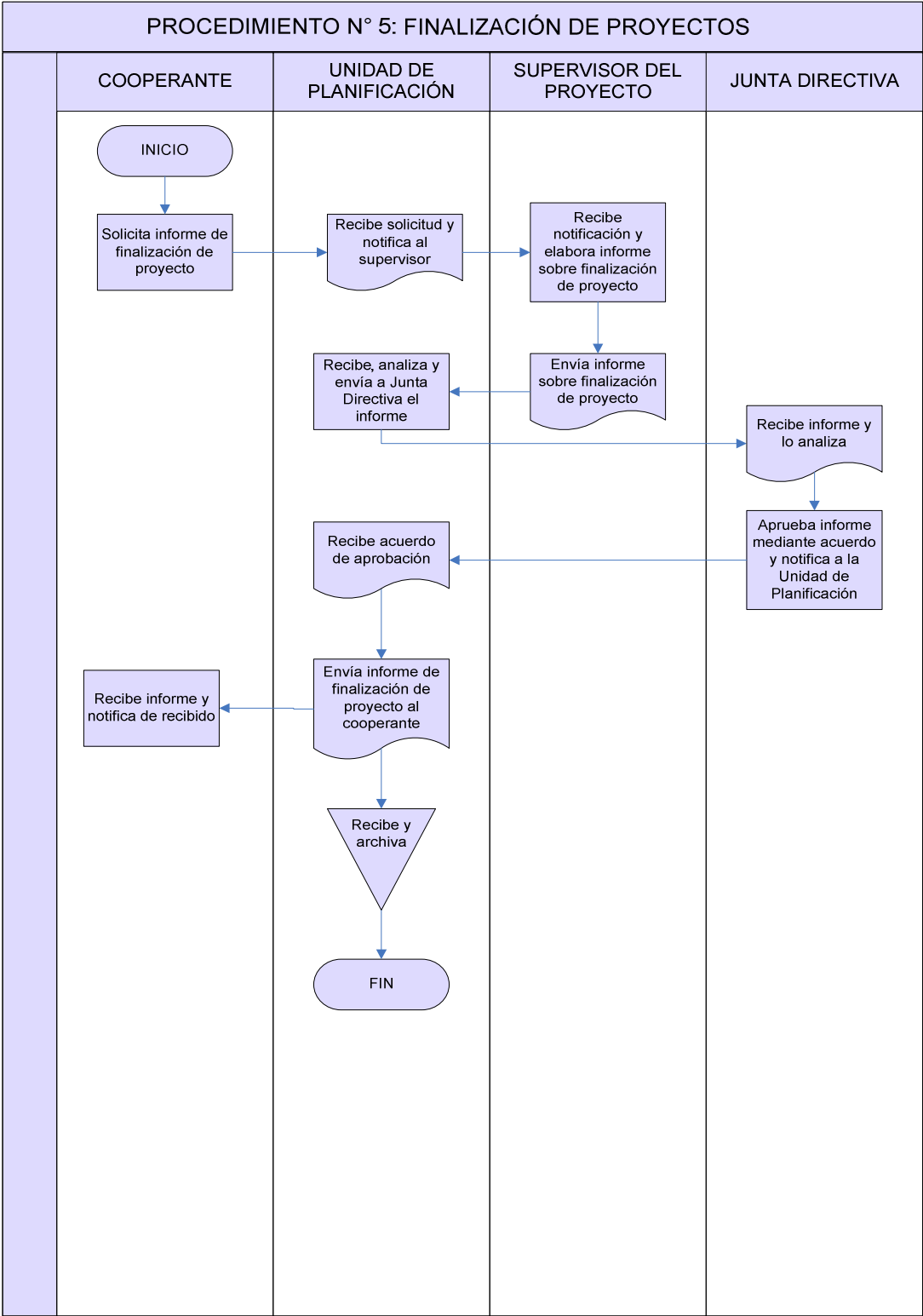
PROCEDIMIENTO N ° 5 FINALIZACIÓN DE PROYECTOS

INICIA: Cooperante

TERMINA: Unidad de Planificación

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|-------------------------|---|
| 1 | Cooperante | Solicita informe de finalización del proyecto. |
| 2 | Unidad de Planificación | Recibe solicitud de finalización del proyecto. |
| 3 | Unidad de Planificación | Solicita al supervisor del proyecto informe sobre finalización del proyecto. |
| 2 | Supervisor del proyecto | <p>Elabora informe sobre finalización del proyecto; dicho informe debe contener como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del proyecto y del mecanismo de ejecución. - Objetivos propuestos y grado de cumplimiento - Resultados previstos y grado de cumplimiento - Actividades previstas y grado de ejecución - Ejecución presupuestaria - Valoración de la ejecución del proyecto, desviaciones y recomendaciones. - Entrega final del proyecto; incluyendo la recepción por parte de los beneficiarios y las |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | perspectivas de sostenibilidad. |
| 3 | Supervisor del proyecto | Envía informe a la Unidad de Planificación. |
| 4 | Unidad de Planificación | Recibe y analiza informe de finalización del proyecto |
| 5 | Unidad de Planificación | Envía a Junta Directiva el informe de finalización del proyecto |
| 6 | Junta Directiva | Recibe el informe, lo analiza, lo aprueba y lo devuelve a la Unidad de Planificación |
| 7 | Unidad de Planificación | Recibe el informe y lo envía al cooperante |
| 8 | Cooperante | Recibe informe de finalización de proyecto y notifica de recibido |
| 9 | Unidad de Planificación | Recibe notificación y archiva en el expediente |



PROCEDIMIENTO 6: EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Definición

Es el proceso que permite obtener información relevante sobre el desempeño e impacto del proyecto.

Objetivo

Proporcionar información objetiva sobre los beneficios del proyecto a efecto de crear confianza en los cooperantes de los recursos.

Políticas

- El proceso de evaluación de la ejecución del proyecto estará a cargo de la Unidad de Planificación.
- La evaluación de los proyectos se realizará, independientemente que se solicite o no por los cooperantes.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N ° 6 EVALUACIÓN DE PROYECTOS

INICIA: Cooperante

TERMINA: Unidad de Planificación

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|----------------------------------|--|
| 1 | Cooperante | Solicita informe de evaluación del proyecto. |
| 2 | Unidad de Planificación | Recibe solicitud de evaluación del proyecto. |
| 3 | Unidad de Planificación | Solicita a Junta Directiva, que nombre una comisión para evaluar los resultados obtenidos del proyecto, dicha comisión estará integrada por un miembro de Junta Directiva, beneficiario y el representante del cooperante. |
| 4 | Junta Directiva | Nombra la comisión evaluadora mediante acuerdo y notifica a la Unidad de Planificación |
| 5 | Unidad de Planificación | Recibe acuerdo de evaluación del proyecto y lo archiva. |
| 6 | Comisión evaluadora del proyecto | Elabora informe sobre evaluación del proyecto; bajo los criterios siguientes: 1.- Idoneidad: Capacidad del proyecto para resolver el problema que lo originó. 2.- La eficacia: Nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos alcanzado en el proyecto, por ejemplo: el grado de participación de los |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <p>beneficiarios en el proyecto.</p> <p>3.- La eficiencia: En este aspecto se evalúan los recursos empleados en relación con los resultados obtenidos con el proyecto, por ejemplo: recursos económicos por usuario.</p> <p>4.- El impacto: Medida en que el proyecto ha tenido consecuencias sobre el conjunto del entorno, sea desde el punto de vista técnico, económico, sociocultural, institucional o ambiental. Por ejemplo: cambios en la situación de los beneficiarios antes y después de la aplicación del proyecto.</p> <p>5.- La viabilidad o sostenibilidad: Medida en que los objetivos de la acción de ayuda pueden continuar siendo realizados después del fin de la ayuda. O en otras palabras, la medida en que los beneficiarios de la ayuda pueden y quieren continuar tomando a su cargo la realización de los objetivos del proyecto.</p> |
| 7 | Comisión evaluadora del proyecto | Envía informe de la evaluación del proyecto. |
| 8 | Unidad de Planificación | Recibe y analiza el informe |
| 9 | Unidad de Planificación | Envía a Junta Directiva el informe de evaluación del proyecto |
| 10 | Junta Directiva | Recibe el informe, lo analiza, lo aprueba y lo devuelve a la Unidad de Planificación |
| 11 | Unidad de | Recibe el informe y lo envía al cooperante |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | Planificación | |
| 12 | Cooperante | Recibe informe de evaluación del proyecto y notifica de recibido |
| 13 | Unidad de Planificación | Recibe notificación y archiva en expediente. |

PROCEDIMIENTO 7: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Definición

Este procedimiento es la fase final que debe llevar a cabo la Asociación, para liquidar proyectos financiados con recursos provenientes de fuentes de financiamiento locales o extranjeras que se haya utilizado.

Objetivo

Establecer los procedimientos específicos que permitan a la unidad de Planificación, identificar las actividades necesarias para realizar la liquidación de proyectos en la Asociación.

Políticas

- Para realizar la liquidación de todo proyecto deberá considerarse la documentación utilizada en el proceso de ejecución incluyendo informes de supervisión del proyecto y avance de ejecución.
- Para el registro de la liquidación deberá existir un código contable que permita identificar el proyecto en ejecución y se contabilizará de acuerdo a especificaciones requeridas por el donante de los recursos.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N° 7 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

INICIA: Tesorero

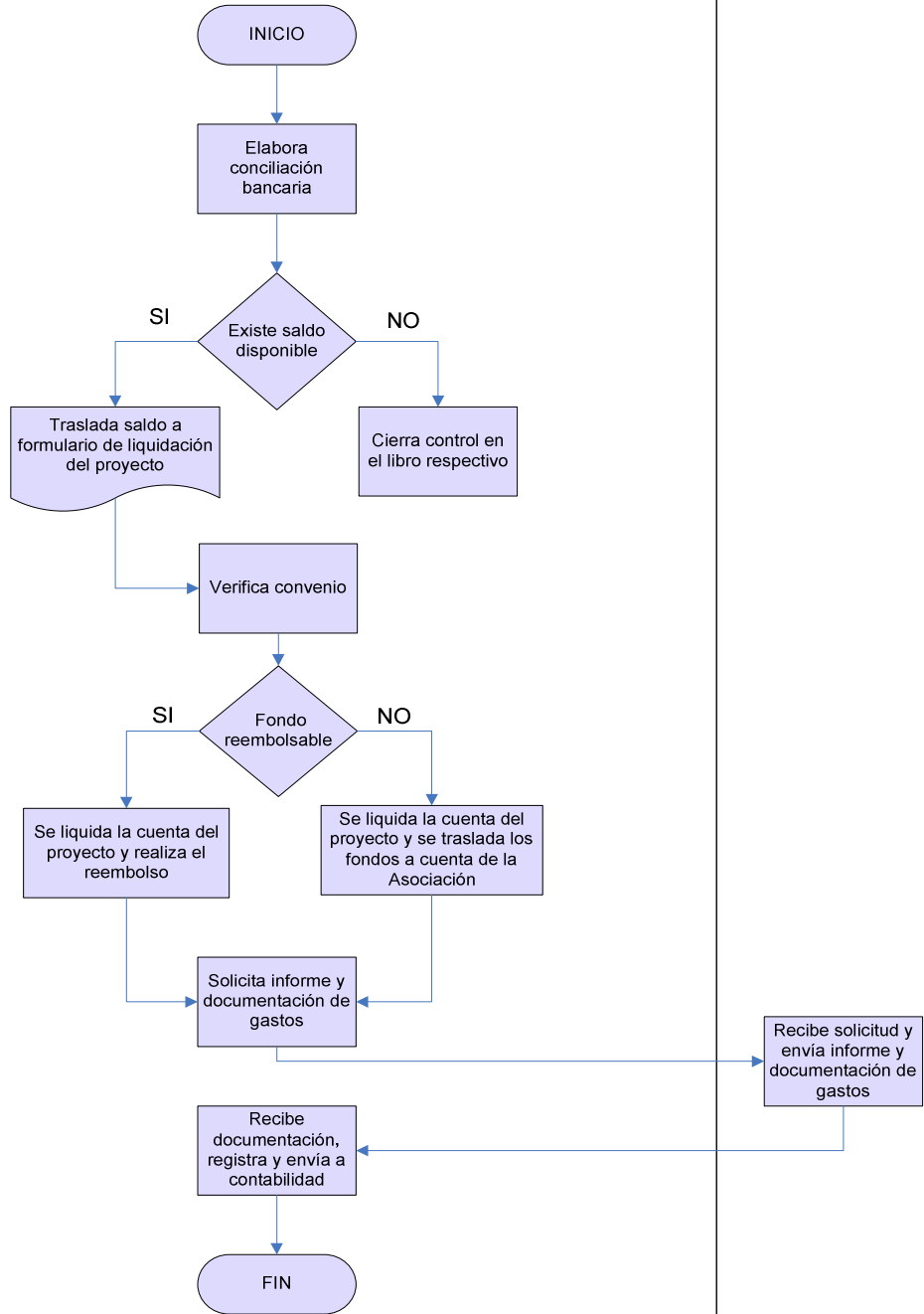
TERMINA: Tesorero

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|---------------------------------|--|
| 1 | Tesorero | <p>Elabora conciliación bancaria del proyecto a liquidar, verifica:</p> <p>a) si existe saldo disponible, traslada dicho valor al formulario de liquidación del proyecto y continúa con paso siguiente.</p> <p>b) si no existe saldo disponible cierra control en el libro respectivo, continúa con la actividad N° 2</p> |
| 2 | Tesorero | <p>Verifica acuerdo o convenio de la fuente de financiamiento.</p> <p>Si son fondos reembolsables, se liquida la cuenta del proyecto y se realiza reintegro del dinero sobrante del proyecto; si no son fondos reembolsables, se liquida la cuenta del proyecto y se traslada el dinero sobrante a cuenta de la Asociación.</p> <p>NOTA: para liquidar el proyecto se envía al banco solicitud de liquidación de cuenta a nombre del proyecto.</p> |
| 3 | Tesorero | Solicita a Unidad de Planificación informe de los gastos incurridos en la ejecución del proyecto, con toda la documentación necesaria. |
| 4 | Jefe de Unidad de Planificación | Recibe solicitud, entrega informe y documentación requerida. |
| 5 | Tesorero | Recibe documentación, registra la información en el formulario de liquidación total del proyecto, restando estos valores del monto asignado al proyecto y traslada a Contabilidad. |

PROCEDIMIENTO N° 7: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

TESORERO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

U-P 001

PAG. _____

FECHA. _____

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO:

UBICACIÓN DEL PROYECTO:

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ INFORME N° _____

PERIODO DEL INFORME: DEL _____ AL _____ DE 20XX

| CATEGORIA DE GASTO | ASIGNACIÓN PROGRAMADA | ASIGNACIÓN VIGENTE | GASTO REAL | % | LIQUIDADO A LA FECHA | PENDIENTE DE LIQUIDAR | FONDOS A REINTEGRAR |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------|---|----------------------|-----------------------|---------------------|
| Personal | | | | | | | |
| Apoyo logístico | | | | | | | |
| Asistencia técnica y capacitaciones | | | | | | | |
| Bienes | | | | | | | |
| Vehículos | | | | | | | |
| Inversión física | | | | | | | |
| Imprevistos | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

F. _____
Coordinador del Proyecto
Prepara

F. _____
Representante Legal
Autoriza

F. _____
Técnico del Proyecto
Supervisa



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

***ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL DE EL SALVADOR***

**UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS**

2.3 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 1: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Definición

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y obligaciones, tanto del trabajador como de la Asociación.

Objetivo

Establecer lineamientos para contratar el personal idóneo para las unidades administrativas y operativas de la Asociación.

Políticas

- El proceso de Contratación del personal de nuevo ingreso, estará a cargo del responsable de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica y la disponibilidad de presupuesto.
- La decisión final respecto a la contratación del personal será tomada por la Junta Directiva de la Asociación.
- Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual de trabajo, por tiempo determinado y se expedirá nombramiento.
- La Asociación se abstendrá de contratar a familiares hasta cuarto grado de consanguinidad del personal que se encuentre laborando.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**

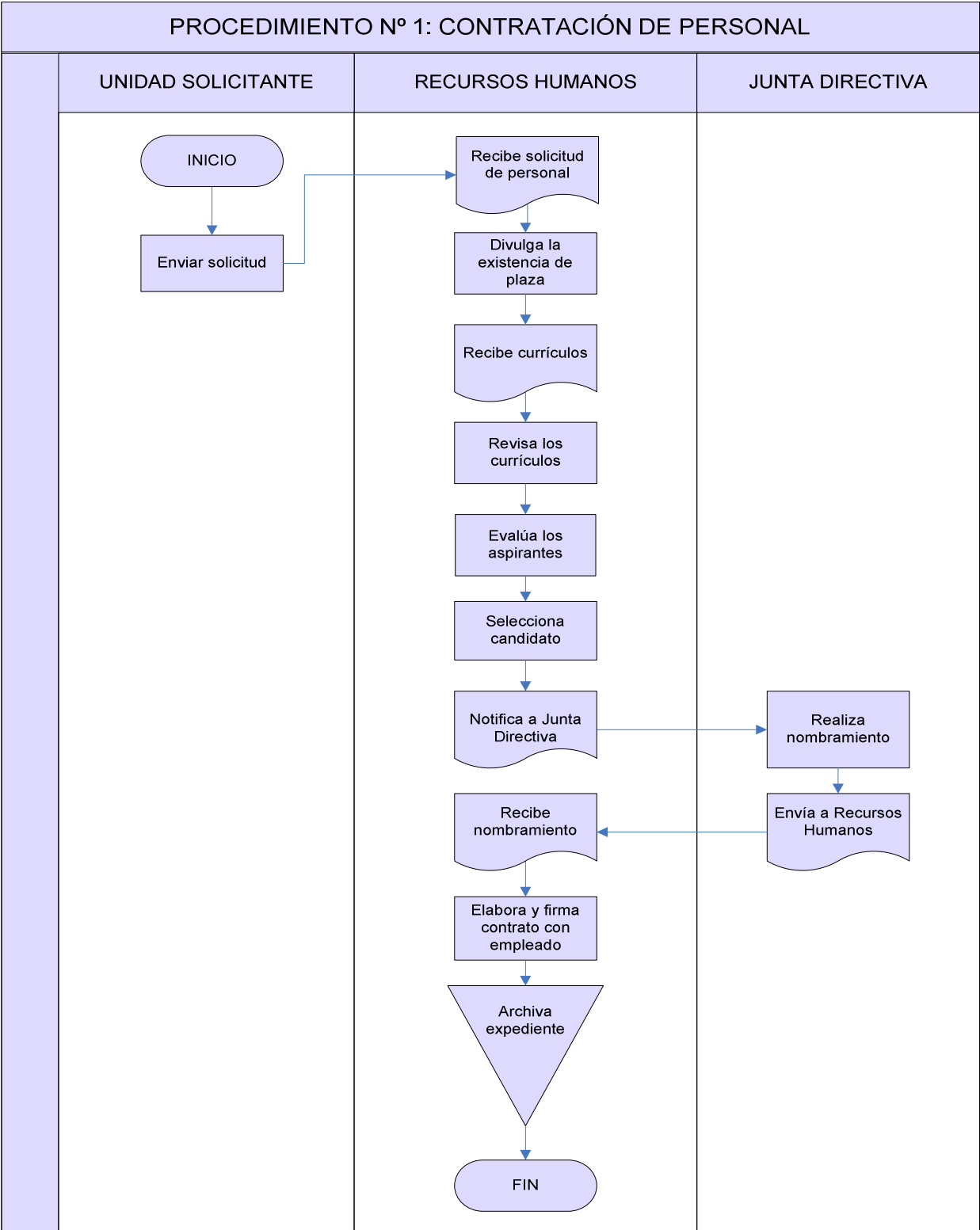


PROCEDIMIENTO N ° 1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

INICIA: Unidad Solicitante

TERMINA: Recursos Humanos

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--------------------|--|
| 1 | Unidad Solicitante | Envía solicitud de contratación de personal, especificando el perfil del personal que se requiere. |
| 2 | Recursos Humanos | Recibe de las unidades administrativas y operativas la solicitud del personal que se necesita. |
| 3 | Recursos Humanos | Publica la existencia de plazas. |
| 4 | Recursos Humanos | Recibe currículos de los interesados a las plazas. |
| 5 | Recursos Humanos | Revisa los currículos |
| 6 | Recursos Humanos | Evalúa los aspirantes |
| 7 | Recursos Humanos | Selecciona al candidato mejor evaluado para el puesto requerido. |
| 8 | Recursos Humanos | Notifica a Junta Directiva el aspirante seleccionado para su respectivo nombramiento. |
| 9 | Junta Directiva | Realiza el nombramiento mediante acuerdo y lo envía a la unidad de Recursos Humanos. |
| 10 | Recursos Humanos | Notifica al candidato que ha sido seleccionado |
| 11 | Recursos Humanos | Elabora el contrato de trabajo por tiempo determinado o indefinido. |
| 12 | Recursos Humanos | Lleva a cabo la presentación de la persona contratada ante el Personal de la Asociación. |
| 13 | Recursos Humanos | Archiva el expediente. |





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

R-U 01

PAG. _____

FECHA. _____

SOLICITUD DE EMPLEADO

NOMBRE DE LA UNIDAD:

TÍTULO DEL PUESTO:

FECHA EN QUE SE NECESITA EL EMPLEADO:

FAVOR MARCAR: PERMANENTE TEMPORAL TIEMPO PARCIAL

RAZÓN DE LA SOLICITUD

¿Qué acciones administrativas o de empleados ocasionaron la vacante?

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos mínimos que debe reunir el aspirante al puesto

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES DEL PUESTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FECHA:



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

R-U 02

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

SOLICITUD DE EMPLEO

Nombre completo: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

DUI No.: _____ Seguro social: _____ Licencia: _____

Edad: _____ ¿Conoce a alguien de nuestra empresa? Sí ___ No ___

Estado civil _____ No. de hijos _____ No. de dependientes _____

Nombre completo de las personas que dependen económicamente de usted:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Estudios Realizados:

| Nombre de la Institución | Desde | Hasta | Certificado o título |
|--------------------------|-------|-------|----------------------|
| Primaria | | | |
| Secundaria | | | |
| Universidad | | | |
| Postgrado | | | |
| Maestría | | | |
| Cursos | | | |
| Otros | | | |

¿Habla inglés? Excelente ___% Bueno ___% Regular ___%

¿Lo escribe? Excelente ___% Bueno ___% Regular ___%

¿Otro idioma? _____

Nombre completo de su padre: _____ Profesión: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre completo de su madre: _____ Profesión: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Personas que deben ser notificadas en caso de emergencia:

| Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfono |
|--------|------------|-----------|----------|
| | | | |
| | | | |

Nombre completo del cónyuge: _____ Edad: _____

Trabaja en: _____ Desde: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Cargo que desempeña su cónyuge: _____ Salario: _____

Nombre de las personas con quienes vive:

| Nombre completo | Edad | Ocupación |
|-----------------|------|-----------|
| | | |
| | | |

Referencias: Dar nombre de dos (2) personas que no sean familiares

| Nombre completo | Lugar de trabajo | Teléfono |
|-----------------|------------------|----------|
| | | |
| | | |

¿Trabaja actualmente? Sí____ No____

¿Dónde? _____ Cargo: _____ Salario \$ _____

¿Por qué desea cambiarse? _____

Empleos Anteriores

Favor anotar primero el más reciente

Empresa: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Cargo: _____

Salario inicial \$ _____ Salario final \$ _____ Trabajó desde: _____

Hasta: _____ Nombre del jefe inmediato: _____

Describe sus funciones: _____

Motivo de salida: _____

Empresa: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Cargo: _____

Salario inicial \$ _____ Salario final \$ _____ Trabajó desde: _____

Hasta: _____ Nombre del jefe inmediato: _____

Describe sus funciones: _____

Motivo de salida: _____

¿Está dispuesto a someterse a un examen psicotécnico? Sí____ No____

Hago constar que los datos arriba detallados, son ciertos y pueden ser confirmados.

Empleo solicitado: _____ Salario deseado \$ _____

Nota:

Adjuntar: foto, cartas de recomendaciones, certificado médico, copia de DUI, Seguro Social y AFP.

Firma: _____

Fecha: _____

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Generales del Trabajador:

Nombre: _____
Edad: _____ Sexo: _____
Estado Civil: _____
Profesión u Oficio: _____
Domicilio: _____
Residencia: _____
Nacionalidad: _____
Documento Unico de Identidad _____
expedido en _____
el _____ de _____
Otros datos de Identificación: _____

Generales del contratante Patronal:

Nombre: _____
Edad: _____ Sexo: _____
Estado Civil: _____
Profesión: _____
Domicilio: _____
Residencia: _____
Nacionalidad: _____
Documento Unico de Identidad _____
expedido en _____
el _____ de _____
Otros datos de Identificación: _____

En representación de: _____
(razón social o nombre del patrono)

NOSOTROS _____
(Nombre del contrat. Patronal)

(Nombre del trabajador)

de las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) Clase de Trabajo o Servicio:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono, como _____
Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el contrato colectivo, si lo hubiere y el reglamento interno de trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las siguientes: _____

b) Duración del contrato y Tiempo del Servicio:

El presente contrato se celebra por:
(tiempo indefinido, plazo u obra. Si es por tiempo o plazo determinado, indicar la razón que motiva el plazo)

a partir de: _____
Cuando la iniciación del trabajo haya precedido a la celebración del presente contrato, el tiempo de servicio se computará a partir del: _____
(día, mes y año)

fecha desde la cual el trabajador presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) Lugar de Prestación de Servicios y de Alojamiento:

El lugar de prestación de los servicios será: _____

Y el trabajador habitará en _____
Dado que la empresa (si) (no) le proporciona alojamiento.

d) Horario de Trabajo:

Del día _____ al día _____ : De _____ a _____
y de _____ a _____
Día _____ de _____ a _____
Semana Laboral _____ horas.

únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos, dada _____
(por escrito o verbalmente)

por el patrono o _____
(persona facultada)

e) Salario: forma, período y lugar de pago:

El Salario que recibirá, el trabajador por sus servicios será la suma de: _____

se pagará en colones salvadoreños o en dólares en _____ (lugar de pago: ciudad)

(casa, oficina, etc.)

dicho pago será de la manera siguiente: _____ (mensual, quincenalmente, etc.; por planilla, recibos de pago, etc.)

La operación de pago principiará, y se continuará sin interrupción, a más tardar y dentro de las dos horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla o el día siguiente (Indicar día)

f) Herramientas y Materiales:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes: _____

que se entregan en _____ y deben ser devueltos así por el trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) Personas que Dependen Económicamente del Trabajador:

| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |
|--------|----------|------|-----------|
| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |
| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |
| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |

h) Otras estipulaciones:

l) En el presente contrato individual de trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes, por el reglamento interno y por el o los contratos colectivos de trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este Contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas al trabajador en el contrato inmediato anterior y que no consten el presente

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en _____ (ciudad)

a los _____ días del mes de _____ de _____

(f.) _____ Patrono o Representante

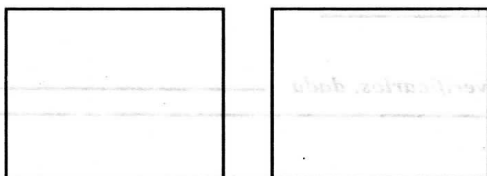
(f.) _____ Trabajador

(f.) _____ A ruego del Trabajador

Si no puede el trabajador firmar:

(f.) _____ Testigo de Identificación

(f.) _____ Testigo de Identificación



Huellas digitales del Trabajador

NOTA: El punto "i" es opcional de incluirse, por estar prescrito en la Ley.

PROCEDIMIENTO 2: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Definición

Es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual.

Objetivo

Contribuir para que la Asociación, cuente con recursos humanos formados, capacitados y motivados para que realicen sus labores con eficiencia y eficacia.

Políticas

- Se elaborará un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo por tipo de proyecto, donde se determine el personal capacitado y el objetivo del curso.
- Los cursos de capacitación se programarán de acuerdo a la detección de necesidades.
- Los asistentes que cumplan los requisitos de acreditación recibirán constancia que compruebe su participación.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



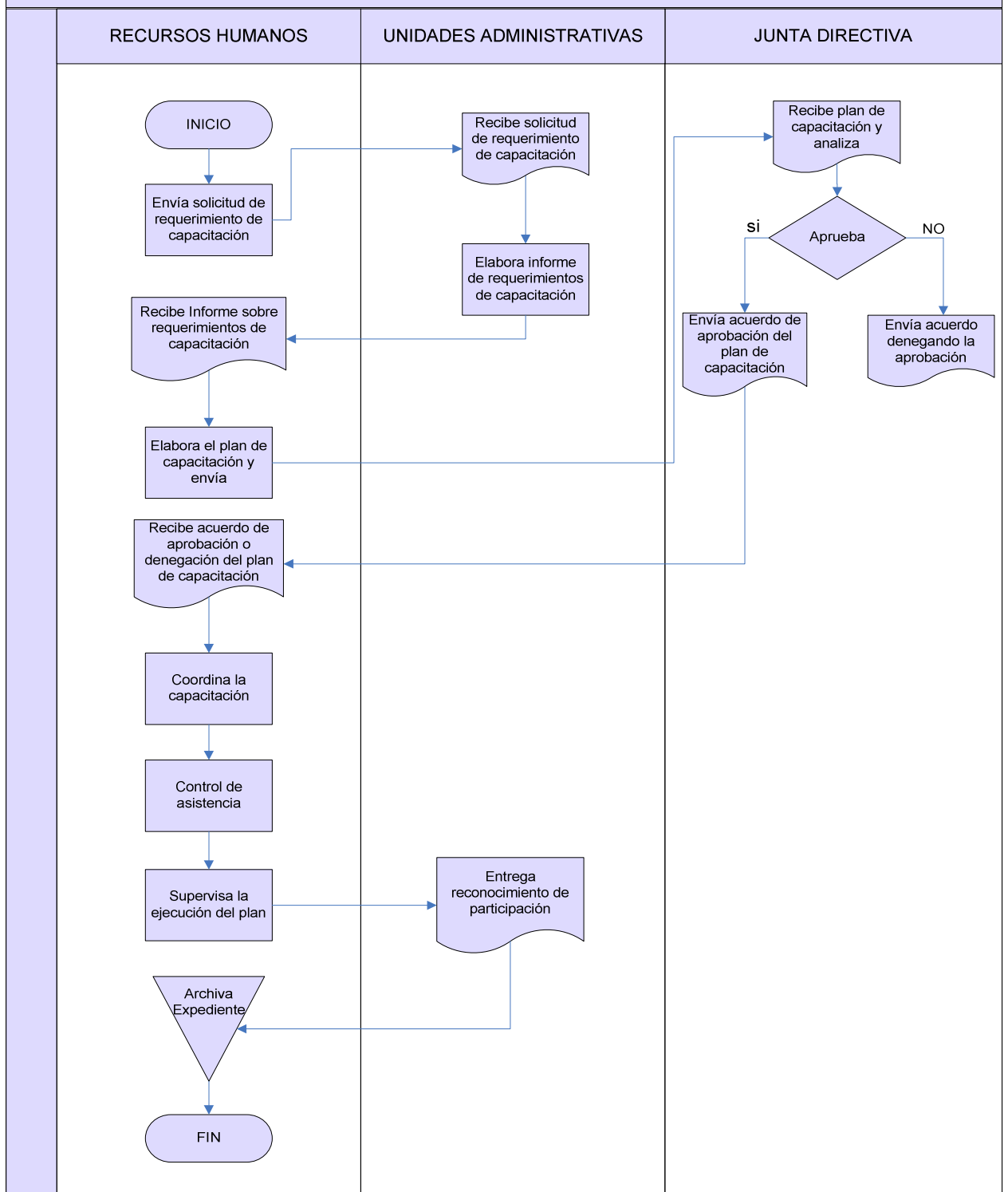
PROCEDIMIENTO N ° 2 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

INICIA: Unidad de Recursos Humano

TERMINA: Unidad de Recursos Humanos

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--------------------|---|
| 1 | Recursos Humanos | Solicita información a las unidades administrativas para determinar qué áreas requieren capacitación. |
| 2 | Recursos Humanos | Elabora el plan de capacitación dependiendo la naturaleza del proyecto. |
| 3 | Recursos Humanos | Presenta a Junta Directiva el plan de capacitación, para que lo analice y lo apruebe. |
| 4 | Junta Directiva | Junta Directiva aprueba el plan de capacitación mediante acuerdo y autoriza la ejecución del plan. |
| 5 | Recursos Humanos | Coordina la capacitación del personal. |
| 6 | Recursos Humanos | Lleva un control de la asistencia y puntualidad de los participantes. |
| 8 | Recursos Humanos | Supervisa que el plan de capacitación se ejecute respondiendo a las necesidades de cada proyecto. |
| 7 | Recursos Humanos | Se entrega reconocimientos a los participantes. |
| 9 | Recursos Humanos | Elabora y archiva reporte del personal capacitado. |

PROCEDIMIENTO N° 2: CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

R-U 04

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre de unidad:

Responsable de unidad:

| Necesidades de Capacitación | Nivel de profundidad | | | Importancia de la Necesidad | | |
|-----------------------------|----------------------|-------|--------|-----------------------------|-------|------|
| | Avanzado | Medio | Básico | Alta | media | baja |
| a) | | | | | | |
| b) | | | | | | |
| c) | | | | | | |
| d) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F: _____
Jefe de Unidad

F: _____
Jefe de Recursos Humanos



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
ADIES

R-U 05

PAG. ___ DE ___

FECHA. _____

CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

| Necesidades de Capacitación | Nivel de profundidad | | | Importancia de necesidades puntaje | Detalle de áreas que indicaron esta Necesidad |
|-----------------------------|----------------------|-------|--------|------------------------------------|---|
| | Avanzado | Medio | básico | | |
| a) | | | | | |
| b) | | | | | |
| c) | | | | | |
| d) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

F: _____
Jefe de Recursos Humanos



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

R-U 06

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INTERNA

Nombre de la capacitación:

Participantes:

Instructor:

Carga Horaria :

Período de realización:

| HORARIO | DURACIÓN | CONTENIDO | TÉCNICAS | RECURSOS |
|---------|----------|-----------|----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F: _____
Instructor

F: _____
Jefe de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO 3: PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

Definición

Proceso de retribuir el trabajo realizado por los empleados, aplicando retenciones y deducciones con base a las leyes vigentes en materia laboral.

Objetivo

Garantizar que se efectúen de forma correcta el salario devengado y que los aportes y retenciones se realicen de acuerdo a las leyes laborales.

Políticas

- La unidad de Recursos Humanos deberá realizar los cálculos necesarios para determinar el pago por concepto de nómina, así como proporcionar la información suficiente en tiempo y forma al tesorero de la Asociación para que realice el pago.
- El cálculo de la nómina y la forma deberá realizarse conforme a las leyes y regulaciones aplicables en materia laboral.
- La unidad de Recursos Humanos llevará un registro actualizado de los empleados contratados de forma permanente y temporal, para facilitar el cálculo del pago de planilla de sueldos y salarios.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



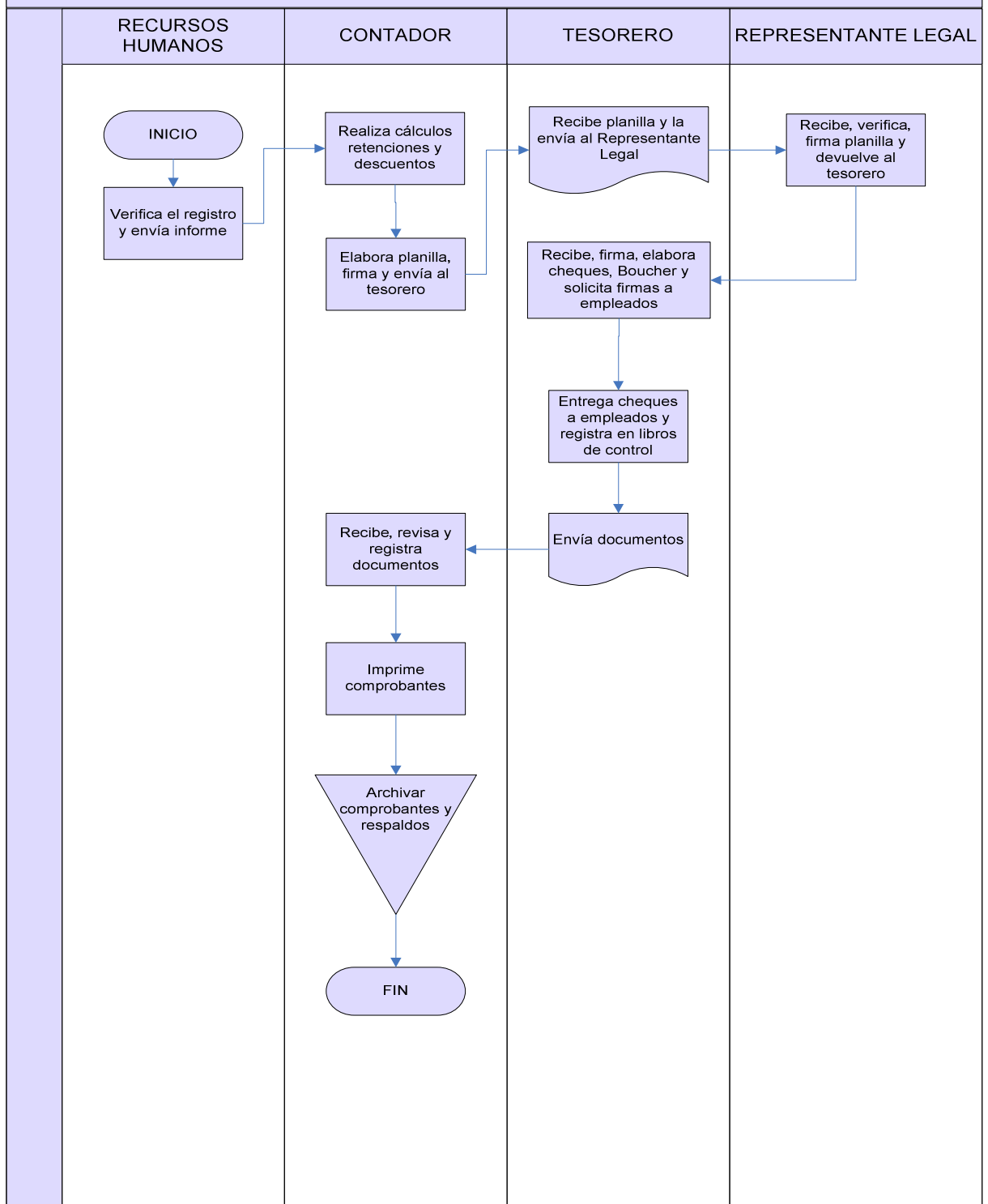
PROCEDIMIENTO N ° 3 PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

INICIA: Recursos Humanos

TERMINA: Recursos Humanos

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|--------------------|--|
| 1 | Recursos humanos | Verifica el registro del personal eventual y permanente de la Asociación, posteriormente se lo envía al contador. |
| 2 | Contador | Realiza los cálculos en concepto de pago de salario tanto para el personal eventual como el permanente. |
| 3 | Contador | Elabora la planilla de sueldos y salarios con sus respectivas retenciones, cotizaciones y aportes. |
| 4 | Contador | Envía al tesorero de la Asociación la planilla de sueldos y salarios. |
| 5 | Tesorero | Recibe planilla, procede a elaborar los cheques y voucher correspondientes, para entregarlos a los empleados al momento de retirar el cheque, además solicita firma de planilla. |
| | Empleado/a | Se presenta ante el Tesorero a retirar el cheque correspondiente. |
| 6 | Tesorero | Entrega al empleado cheque, recibos, registra en libros de control de cheques emitidos y envía a la unidad de Contabilidad copia de la documentación. |
| 7 | Contador | Recibe, revisa, registra los pagos correspondientes a sueldos y salarios. |
| 8 | Contador | Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo |

PROCEDIMIENTO N° 3: PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

R-U 08

PAG. ____ DE ____

FECHA. ____

PLANILLA DE SALARIOS

| N° | NOMBRE DEL EMPLEADO | CARGO | SUELDO | RETENCIONES | | | TOTAL RETENCIONES | OTRAS DEDUCCIONES | SUELDO LIQUIDO | FIRMA |
|----|---------------------|-------|--------|-------------|-----|-------|----------------------|----------------------|-------------------|-------|
| | | | | ISSS | AFP | RENTA | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| | TOTALES | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |

F. _____
**Contador
Prepara**

F. _____
**Representante Legal
Autoriza**

F. _____
**Tesorero
Cancela**

PROCEDIMIENTO 4: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Definición

Consiste en establecer lineamientos para el registro y control de asistencia del personal de la Asociación.

Objetivo

Establecer el mecanismo de control eficaz que permita verificar la puntualidad, asistencia y permanencia en sus diferentes áreas y puestos de trabajo, del personal de la Asociación.

Políticas

- El responsable de llevar a cabo el control de asistencia del personal de la Asociación será el Jefe de Recursos Humanos.
- A cada empleado se le asignará una tarjeta de control de asistencia en la cual firmará hora de entrada y salida de su lugar de trabajo.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



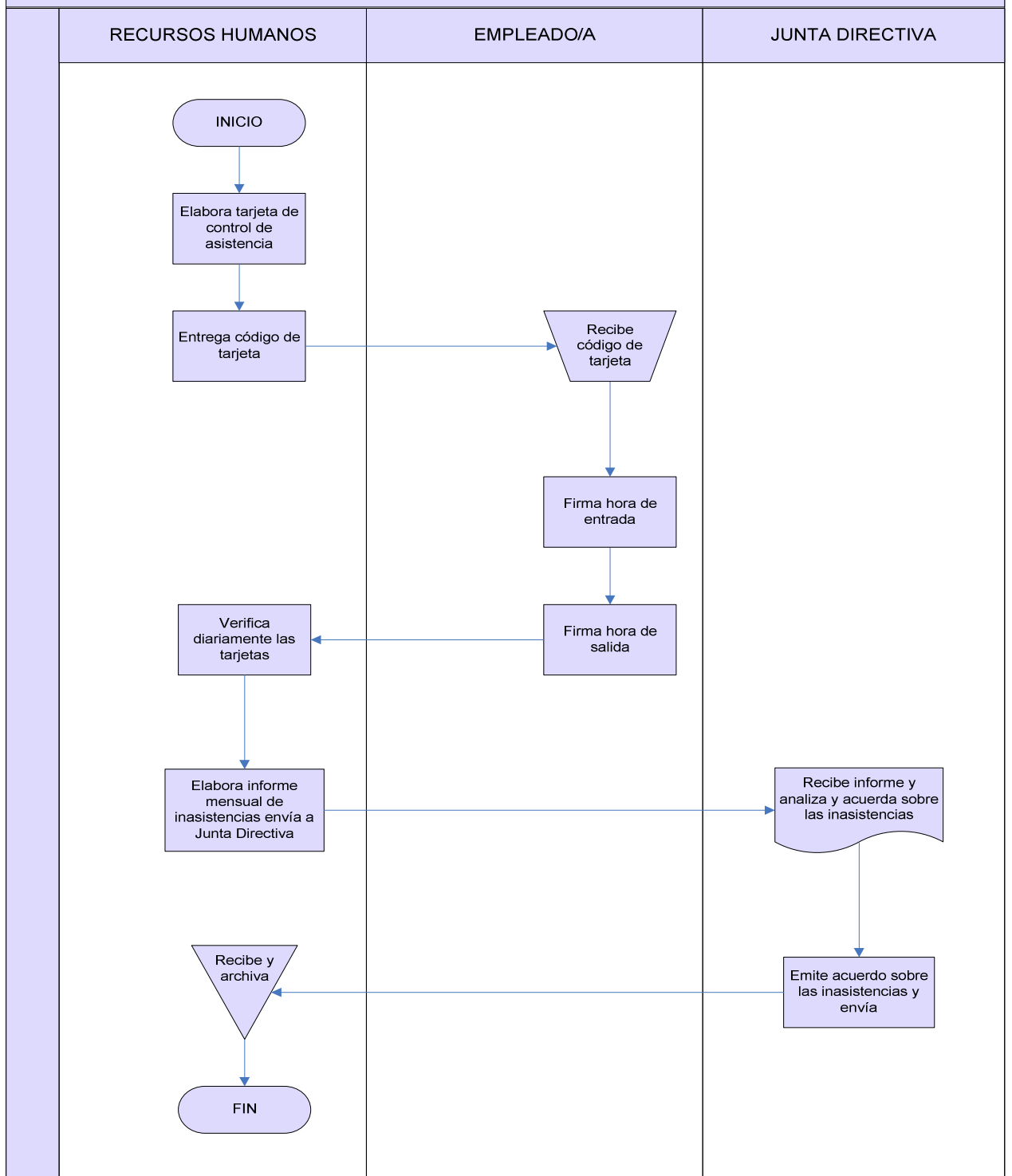
PROCEDIMIENTO N ° 4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

INICIA: Recursos Humanos

TERMINA: Recursos Humanos

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|------------------|--|
| 1 | Recursos humanos | Elabora tarjeta de control de asistencia para cada empleado y le asigna un código personal. |
| 2 | Recursos humanos | Entrega a cada empleado su código personal asignado. |
| 3 | Empleado | Firma hora de entrada en la tarjeta de control de asistencia. |
| 4 | Empleado | Firma hora de salida en la tarjeta de control de asistencia. |
| 5 | Recursos humanos | Verifica diariamente las tarjetas de control de asistencia. |
| 6 | Recursos humanos | Mensualmente elabora registro de las inasistencias de los empleados e informa a Junta Directiva para que tomen las acciones pertinentes. |

PROCEDIMIENTO N° 4: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

***ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL DE EL SALVADOR***

**UNIDAD DE
SERVICIOS GENERALES**

2.4 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Asociación en materia de mantenimiento o reparación del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, recibir, distribuir y enviar correspondencia, reproducción de documentos, mensajería; entre otras funciones asignadas por Junta Directiva cuando el caso así lo requiera.

Además será la responsable de formular el plan anual de distribución del gasto corriente de la Asociación.

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE

Definición

Es el proceso de definir los criterios y establecer las prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales en la Asociación.

Objetivo

Brindar los servicios generales requeridos por las diferentes unidades de la Asociación, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Políticas

- El plan de distribución anual del gasto corriente tendrá validez únicamente cuando este haya sido aprobado por Junta Directiva.
- La Unidad de Servicios Generales será la responsable de formular el plan de distribución anual del gasto corriente en la Asociación.
- El Plan deberá regular la distribución de los recursos con lo que cuenta la Asociación de forma equitativa, para lograr un uso óptimo que permita mayor eficiencia y calidad en el desarrollo de las actividades que desarrolla la Asociación.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR
(ADIES)**



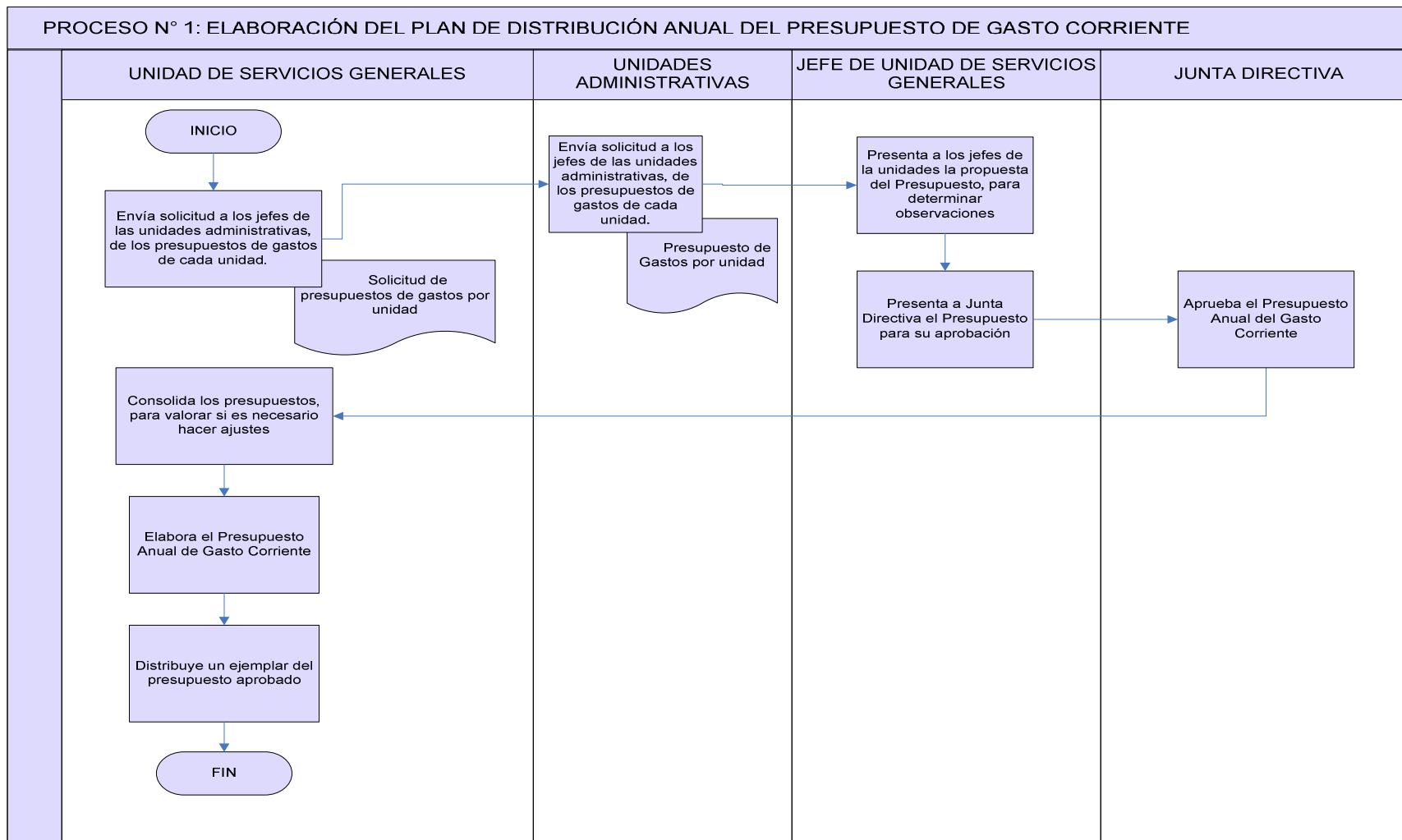
**PROCEDIMIENTO N ° 1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN ANUAL DEL
PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE**

INICIA: Unidad de Servicios Generales

TERMINA: Junta Directiva

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Unidad de Servicios Generales | Envía solicitud a los jefes de las unidades administrativas de los presupuestos de gastos en cada unidad. |
| 2 | Unidades Administrativas | Envía presupuesto de gastos, en el que se incluirá cualquier clase de capacitación necesaria para el personal de la unidad, a más tardar 10 días hábiles después de recibir la solicitud de la Unidad de Servicios Generales. |
| 3 | Unidad de Servicios Generales | Consolida los presupuestos recibidos, para valorar si es necesario hacer ajustes; comparando con los ingresos que se estiman percibir. |
| 4 | Jefe de Unidad de Servicios Generales | Presenta a los jefes de las unidades, la propuesta del presupuesto, para determinar observaciones. |
| 5 | Unidad de Servicios Generales | Elabora el Presupuesto Anual del Gasto Corriente. |
| 6 | Jefe de Unidad | Presenta a Junta Directiva el Presupuesto Anual del Gasto Corriente para su aprobación. |
| 7 | Junta Directiva | Aprueba el Presupuesto Anual del Gasto Corriente. |
| 8 | Unidad de Servicios Generales | Distribuye un ejemplar del presupuesto aprobado a cada unidad administrativa. |

PROCESO N° 1: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-SG 01

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

PRESUPUESTO ANUAL DEL GASTO CORRIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

| CONCEPTO DEL GASTO | MONTO |
|-------------------------|-------|
| GASTOS FIJOS | |
| | |
| | |
| GASTOS VARIABLES | |
| | |
| | |
| TOTAL DE GASTOS | |

F. _____

Elaboró

Nombre y Firma

F. _____

Autorizó

Nombre, Firma y Sello

PROCEDIMIENTO 2:
**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA
Y DE TRANSPORTE**

Definición

Es la reparación de los desperfectos o fallos del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, para realizar cambios, y ajustes en los mismos, que se considera importante para realizar las actividades de forma eficiente.

Objetivo

Establecer las políticas y actividades para llevar a cabo las reparaciones necesarias en el mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte de la Asociación, a fin de conservarlos en óptimas condiciones de uso, para contribuir en el desempeño de las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas.

Políticas

- Es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, el atender oportunamente las solicitudes de reparación que presenten las demás unidades administrativas.

- Los gastos incurridos en la reparación de un bien del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte de la Asociación, se efectuara previa autorización del Gerente.

- Los gastos incurridos en la compra de un bien del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte de la Asociación, se efectuara previo acuerdo de Junta Directiva.
- La Unidad de Servicios Generales deberá hacer revisiones rutinarias en un tiempo máximo de seis meses, para comprobar el estado de todo el mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, con el que cuenta la Asociación.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



**PROCEDIMIENTO Nº 2 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO,
EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE**

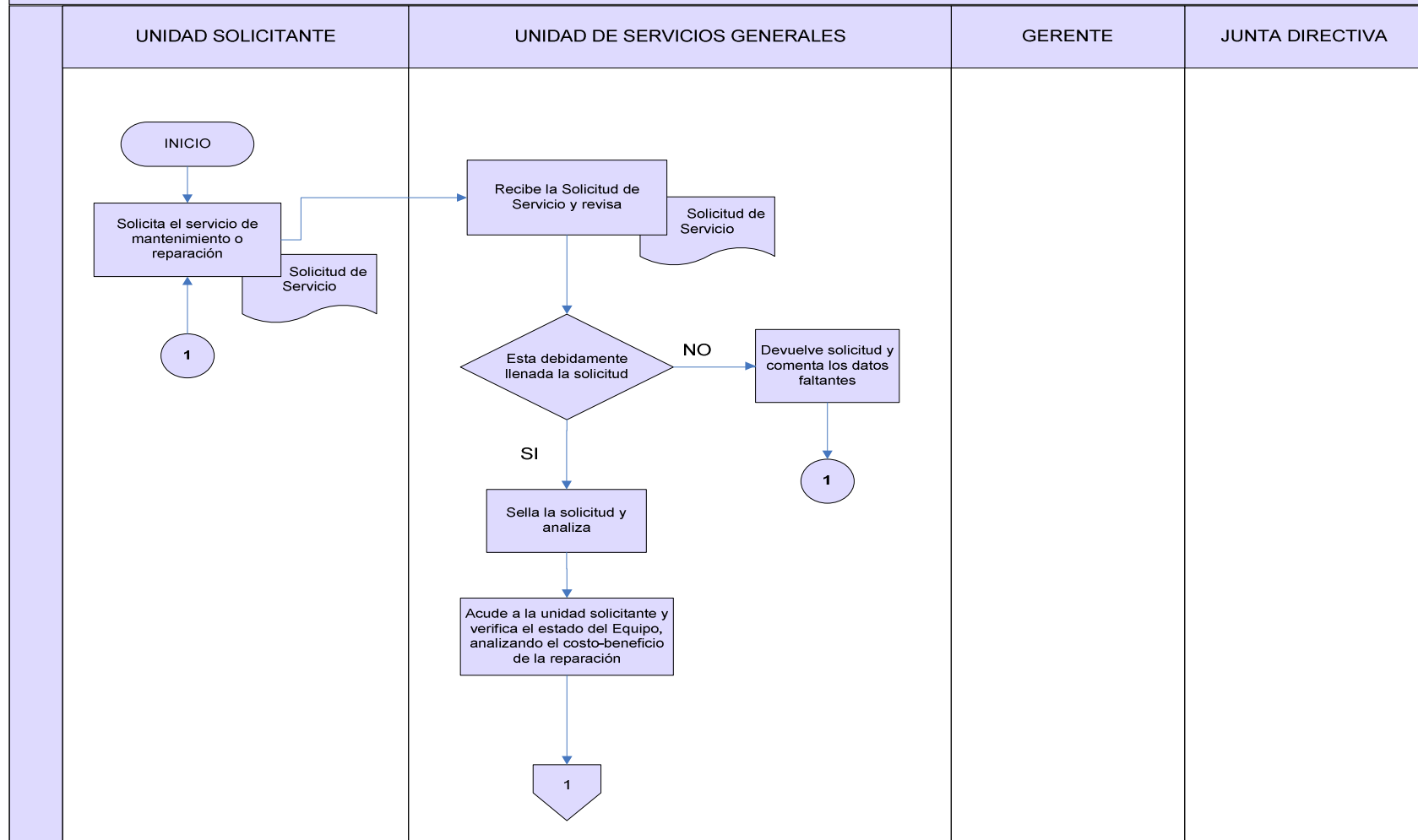
INICIA: Unidad Solicitante

TERMINA: Unidad de Servicios Generales

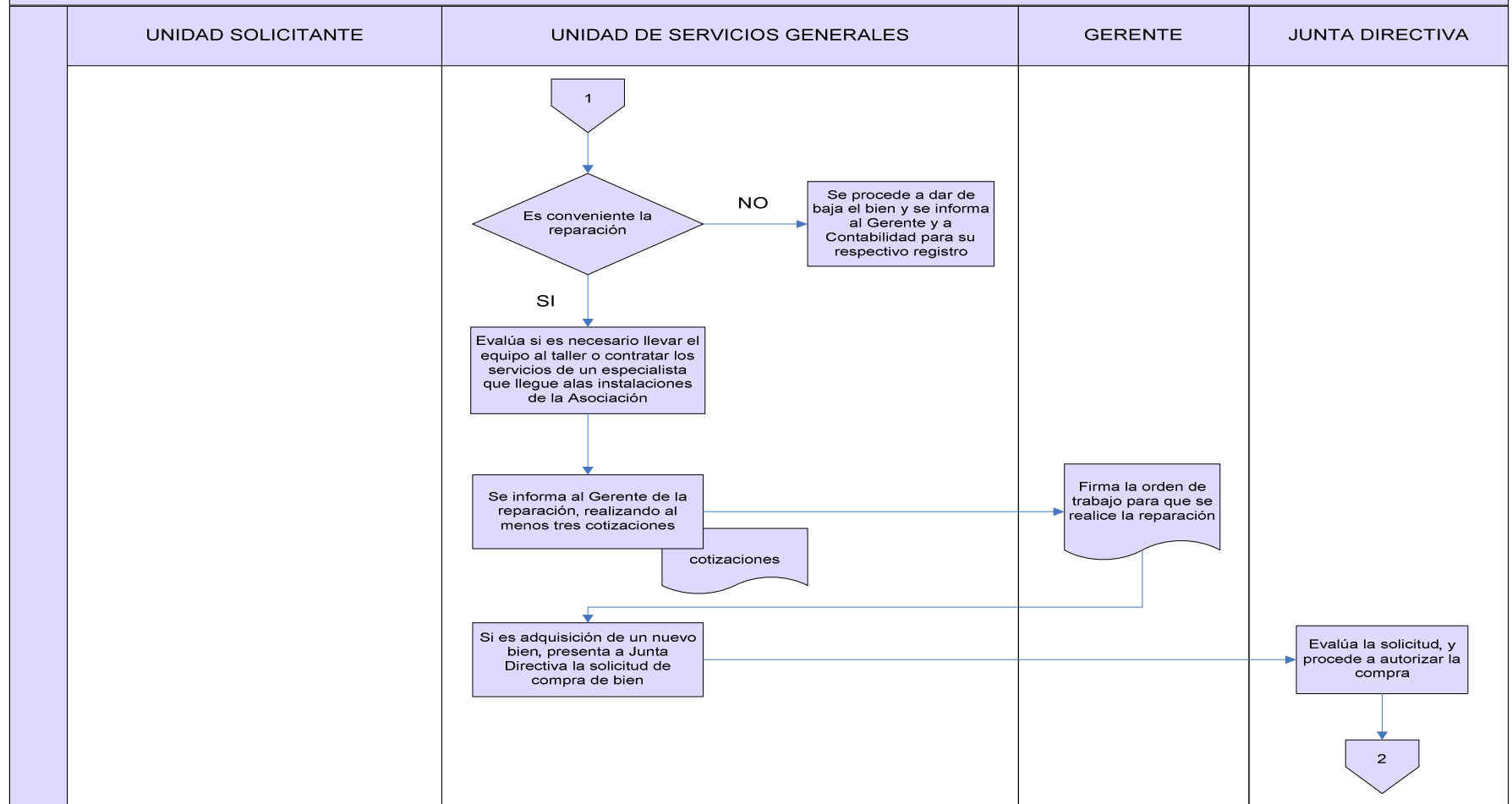
| ACT. Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|-------------------------------|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Solicita el servicio de mantenimiento o reparación del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte; presentando el respectivo formulario de "Solicitud de Servicio" en original y copia. |
| 2 | Unidad de Servicios Generales | <p>Recibe la solicitud de servicio y revisa</p> <p>¿Está debidamente llenada la solicitud?</p> <p>SI</p> <p>Sella la solicitud original y copia y analiza. (Realiza la actividad siguiente).</p> <p>NO</p> <p>Devuelve la solicitud y comenta los datos faltantes. (Regresa a la actividad anterior).</p> |
| 3 | Unidad de Servicios Generales | <p>Acude a la unidad solicitante y verifica el estado del Mobiliario. Equipo de Oficina y Equipo de Transporte, analiza el costo-beneficio de la reparación.</p> <p>¿Es conveniente la reparación?</p> <p>SI</p> <p>Evalúa si es necesario llevarlo al taller o contratar los servicios de un especialista para que sea reparado en las instalaciones de la Asociación. (Continuar con la actividad siguiente).</p> |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | <p>NO</p> <p>Se procede a dar de baja el bien e informar al Gerente y Contabilidad para proceder a su respectivo registro. (Se realizan los respectivos trámites para adquirir un nuevo bien, pasar a la actividad No. 6).</p> |
| 4 | Unidad de Servicios Generales | <p>Sea para reparación dentro de las instalación o en taller, se informa al Gerente para que evalúe y apruebe dicha reparación; habiendo realizado al menos tres cotizaciones del costo de la reparación.</p> <p>Presentando el formulario de “Solicitud de Reparación”</p> |
| 5 | Gerente | <p>Avala la reparación según la mejor cotización mediante la respectiva “orden de trabajo”. (Continúa con la actividad No. 8).</p> |
| 6 | Unidad de Servicios Generales | <p>Si es adquisición de un nuevo bien se presenta a Junta Directiva la Solicitud de Compra de Bien.</p> |
| 7 | Junta Directiva | <p>Evalúa la solicitud presentada, si la respuesta es favorable, autoriza a Servicios Generales la compra respectiva.</p> |
| 8 | Unidad de Servicios Generales | <p>Procede a realizar los trámites de reparación o compra del bien, e informa al Gerente o Junta Directiva según sea el caso, el estado del bien.</p> <p>(En los dos casos se deberá solicitar las garantías respectiva sea de reparación o compra del bien).</p> |
| 9 | Unidad de Servicios Generales | <p>Entrega el equipo a la Unidad Solicitante, firmando el respectivo documento de recepción.</p> |
| 10 | Unidad de Servicios Generales | <p>Entrega a Contabilidad la documentación necesaria para los respectivos registros contables.</p> |

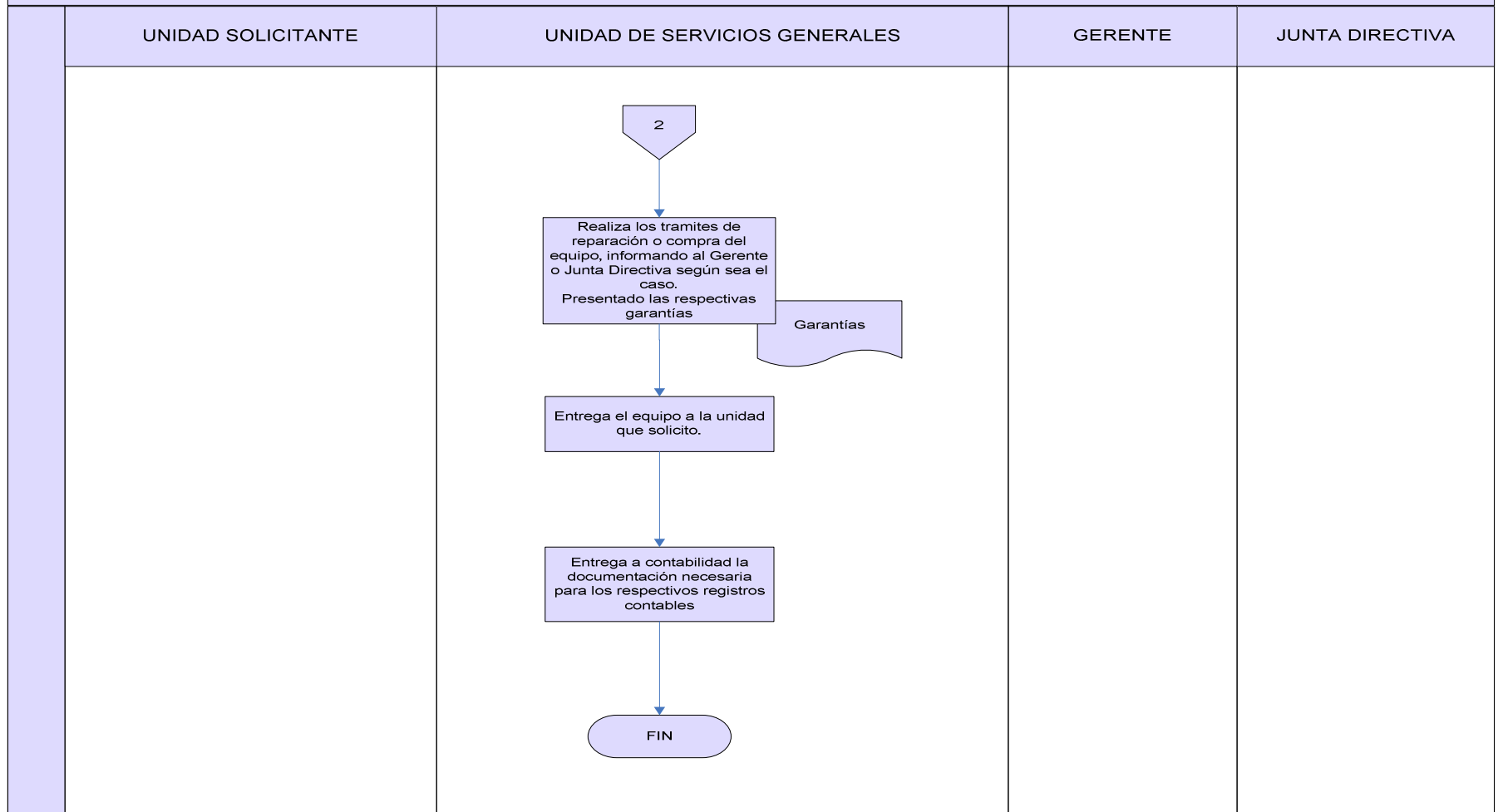
PROCEDIMIENTO N° 2: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE



PROCEDIMIENTO N° 2: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE



PROCEDIMIENTO N° 2: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 02

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

SOLICITUD DE SERVICIO DE REPARACIÓN

UNIDAD SOLICITENTE: _____

SOLICITUD No.: _____

CÓDIGO DE EQUIPO: _____

| No. | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|------------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

F. _____

Solicita
Nombre, Firma y Sello

F. _____

Recibió
Nombre, Firma y Sello



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 003

PAG. ____ DE ____

FECHA. ____

FORMULARIO DE REVISIÓN DE EQUIPO

UNIDAD SOLICITANTE: _____

CÓDIGO DEL EQUIPO: _____

REVISADO POR: _____

| DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---------------|
| | |
| | |
| | |

F. _____

Revisó

Nombre, Firma y Sello



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 04

PAG. ____ DE ____

FECHA. ____

COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
DIRECCIÓN: _____
CONTACTO: _____
TELÉFONO: _____

| No. DE UNIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | PRECIO UNITARIO | TOTAL | MARCA DEL BIEN |
|-----------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|-------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PLAZO DE ENTREGA: _____

VALIDEZ DE LA OFERTA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

F. _____

Nombre, Firma y Sello



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 05

PAG. ____ DE ____

FECHA. ____

CUADRO COMPARATIVO Y DE ANÁLISIS DE OFERTAS

BIEN O SERVICIO QUE SE ADQUIERE: _____

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | PROVEEDORES | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|-------------------|-------|--|
| | | PROVEEDOR 1 | | PROVEEDOR 2 | | PROVEEDOR 3 | | |
| | | PRECIO UNITARIO | TOTAL | PRECIO UNITARIO | TOTAL | PRECIO UNITARIO | TOTAL | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | |
| RESOLUCIÓN: COMPRAR A | | EN VIRTUD DE: | | | | CALIDAD | | |
| | | | | | | PRECIO | | |
| | | | | | | GARANTÍA | | |
| | | | | | | MEJOR EXPERIENCIA | | |

F. _____

Elaboró

Nombre y Firma

F. _____

Autorizó

Nombre, Firma y Sello



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U-P 06

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS

SUMINISTRANTE: _____

Sírvase entregarnos los siguientes servicios:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | P. UNITARIO | TOTAL |
|----------|-------------|-------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TOTAL EN LETRAS:

| | |
|-------------------|--|
| CONDICIÓN DE PAGO | |
| LUGAR DE ENTREGA | |

F. _____

Elaboró
Nombre y Firma

F. _____

Autorizó
Nombre, Firma y Sello



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 07

PAG. ____ DE ____

FECHA. ____

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Reunidos en las instalaciones de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador, a las ____ horas con ____ minutos, a los ____ días del mes de ____ del año ____, el Municipio de _____, Departamento de _____, en presencia de: _____

_____ ; con el propósito de recibir: _____

_____, para el uso de: _____

_____, y verificar que se encuentran de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la cotización o contrato, constatando esto SE DAN POR RECIBIDO los servicios, los cuales están en completa satisfacción. No habiendo más que tratar se dio por termina la recepción de _____ firmando los participantes.

F _____
Suministrante

Miembros de la Asociación

F _____
Gerente de la Asociación

F _____
Unidad de Servicios Generales



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 08

PAG. _____

DE _____

FECHA. _____

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

Reunidos en la sala de Sesiones de Junta Directiva de la Asociación de desarrollo integral de El Salvador, a las _____ horas con _____ minutos a los _____ días del mes de _____ del año _____, en el Municipio de _____, Departamento de _____ en presencia de:

_____ ; con el propósito de recibir: _____

_____, para el uso de: _____

_____”, y verificar que se encuentran de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la cotización o contrato, constatando esto SE DAN POR RECIBIDO los bienes los cuales están en completa satisfacción. No habiendo más que tratar, se dio por terminada la recepción de _____ firmando los participantes.

F _____
Suministrante

Miembros de la Asociación

F _____
Presidente

F _____
Tesorero

F _____
Sindico

PROCEDIMIENTO 3:

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Definición

Servicio esencial en la Asociación, para propiciar un ambiente de trabajo salubre.

Objetivo

Brindar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Asociación de forma eficiente, eficaz y segura, a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo.

Políticas

- La unidad de Servicios Generales distribuirá las áreas y los horarios en los cual el personal de la unidad brindara el servicio de limpieza y mantenimiento.
- Las unidades administrativas deberá de ser informada de los horarios en los cuales se les brindará la limpieza y mantenimiento, y el nombre de la persona nombrada para la unidad.
- La supervisión del desempeño del personal encargado de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, será responsabilidad exclusiva de la unidad de Servicios Generales.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



PROCEDIMIENTO N ° 3

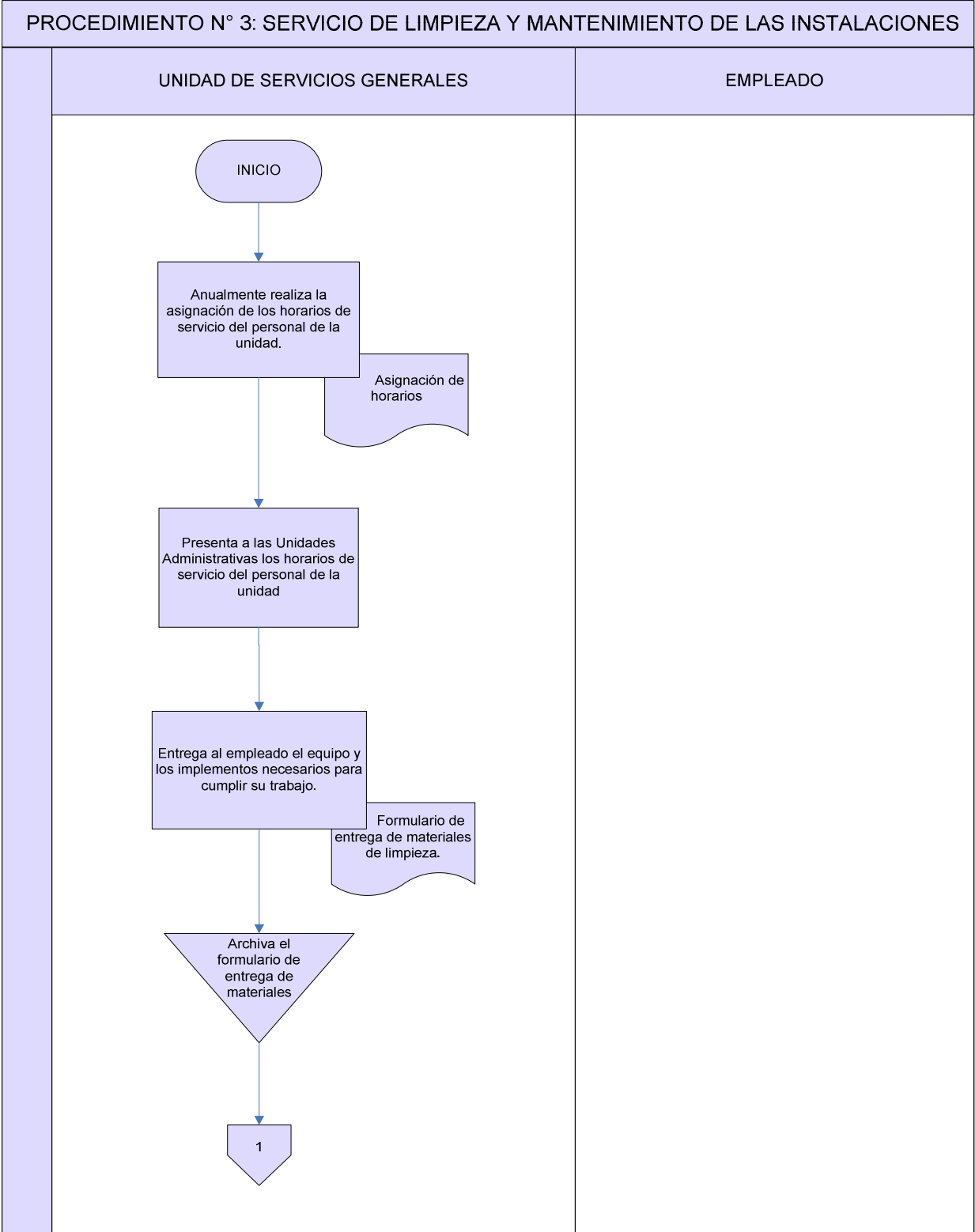
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

INICIA: Unidad Servicios Generales

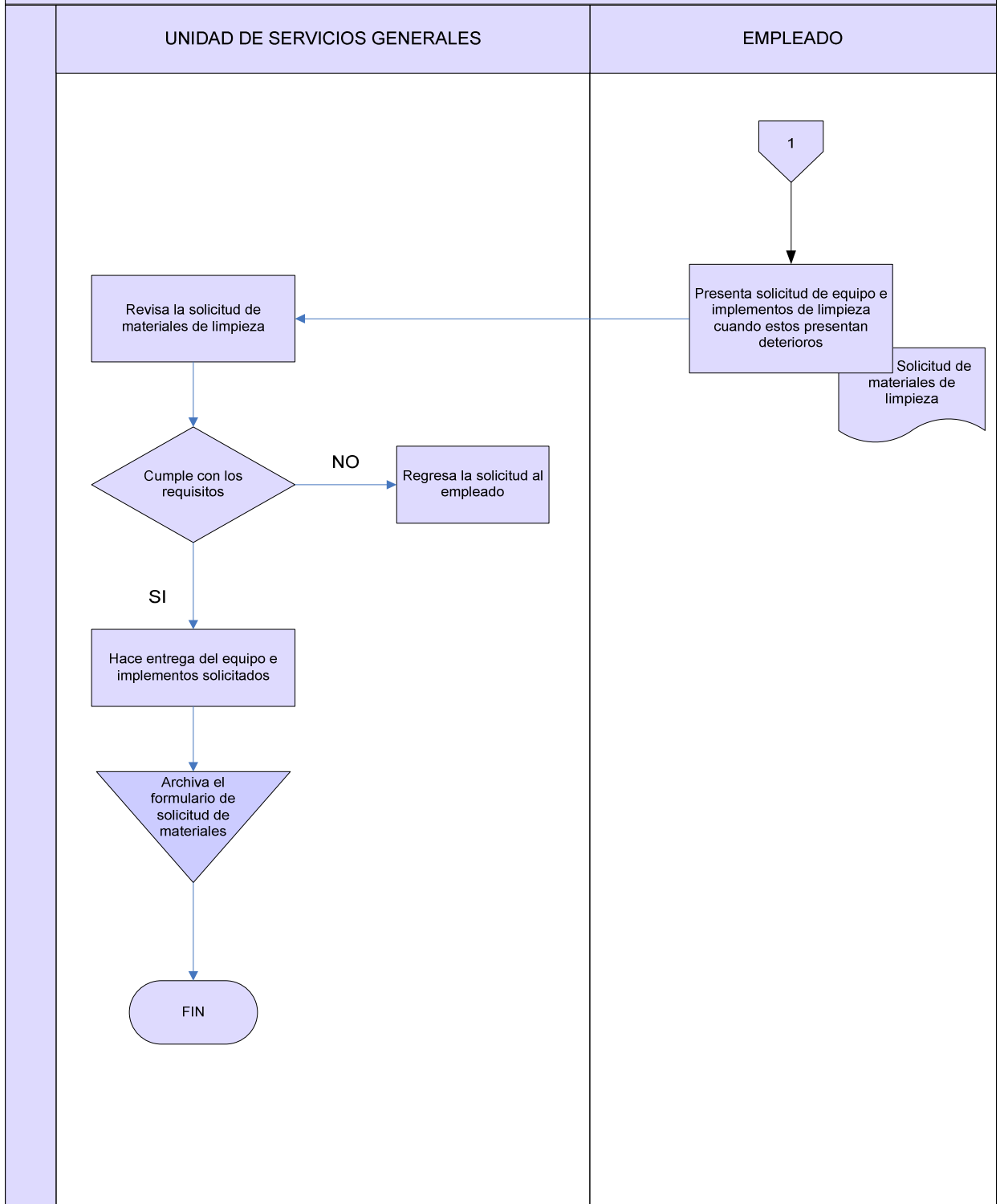
TERMINA: Unidad Servicios Generales

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------|-------------------------------|--|
| 1 | Unidad de Servicios Generales | Anualmente realiza la asignación de los horarios de servicio del personal a todas las instalaciones de la Asociación. |
| 2 | Unidad de Servicios Generales | Presenta a las Unidades Administrativas los horarios de servicio del personal de la Unidad. |
| 3 | Unidad de Servicios Generales | Entrega a los encargados de brindar los servicios de mantenimiento y limpieza, todo el equipo e implementos necesarios para cumplir su trabajo; debiendo quedar constancia de los entregado en el Formulario de entrega de Materiales de Limpieza. |
| 4 | Unidad de Servicios Generales | Archiva el Formulario de Entrega de Materiales de Limpieza. |
| 5 | Empleado | Solicita equipo e implementos de limpieza cuando estos presentan deterioros; debiendo presentar el empleado el "Formulario de Requisición de Equipo e Implementos de Limpieza". |
| 6 | Unidad de Servicios Generales | Revisa la Solicitud ¿Cumple con los requisitos establecidos? SI Hace entrega del equipo e implementos solicitados, y (Se procede a la actividad siguiente). |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | NO Regresa la solicitud al empleado y se hacen las respectivas observaciones, (Regresa a la actividad anterior). |
| 7 | Unidad de Servicios Generales | Archiva la solicitud presentada y aprobada. |
| 8 | Unidad de Servicios Generales | Realiza supervisiones periódicas del desempeño de los empleados de la Unidad, a fin de asegurar que las funciones se cumplan de forma eficiente y eficaz. |



PROCEDIMIENTO N° 3: SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 09

PAG. _____

DE _____

FECHA. _____

HORARIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

| No. | NOMBRE | ZONA | DIA | HORA |
|-----|--------|------|-----|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F. _____

Unidad de Servicios Generales
Autorizado



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 10

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

FORMULARIO DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

MONBRE DEL EMPLEADO: _____

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: _____

FECHA: _____ HORA: _____

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | UNIDAD |
|----------|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

F. _____

Entregó

F. _____

Recibió



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 11

PAG. _____ DE _____

FECHA. _____

SOLICITUD DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

FECHA: _____ HORA: _____

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | UNIDAD |
|----------|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

OBSERVACIONES: _____

F. _____

Entregó

F. _____

Recibió



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 12

PAG. ____ DE ____

FECHA. _____

SUPERVISIONES AL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

SUPERVISOR: _____

EMPLEADO: _____

FECHA: _____ HORA: _____

No. DE SUPERVISIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

F. _____

Supervisor

PROCEDIMIENTO 4:
**APOYO LOGÍSTICO A JUNTA DIRECTIVA Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Definición

Es el servicio oportuno del equipo y documentación necesaria que soliciten Junta Directiva y Unidades Administrativas.

Objetivo

Garantizar que Junta Directiva y Unidades Administrativas cuenten con el equipo y la documentación necesaria para realizar sus funciones de forma efectiva.

Políticas

- La unidad de Servicios Generales será la responsable de proporcionar el equipo necesario a Junta Directiva y Unidades Administrativas siempre que lo soliciten.
- La unidad de Servicios Generales será la responsable de recopilar la información de las diferentes unidades administrativas que requiera Junta Directiva para las sesiones.

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE EL SALVADOR (ADIES)**



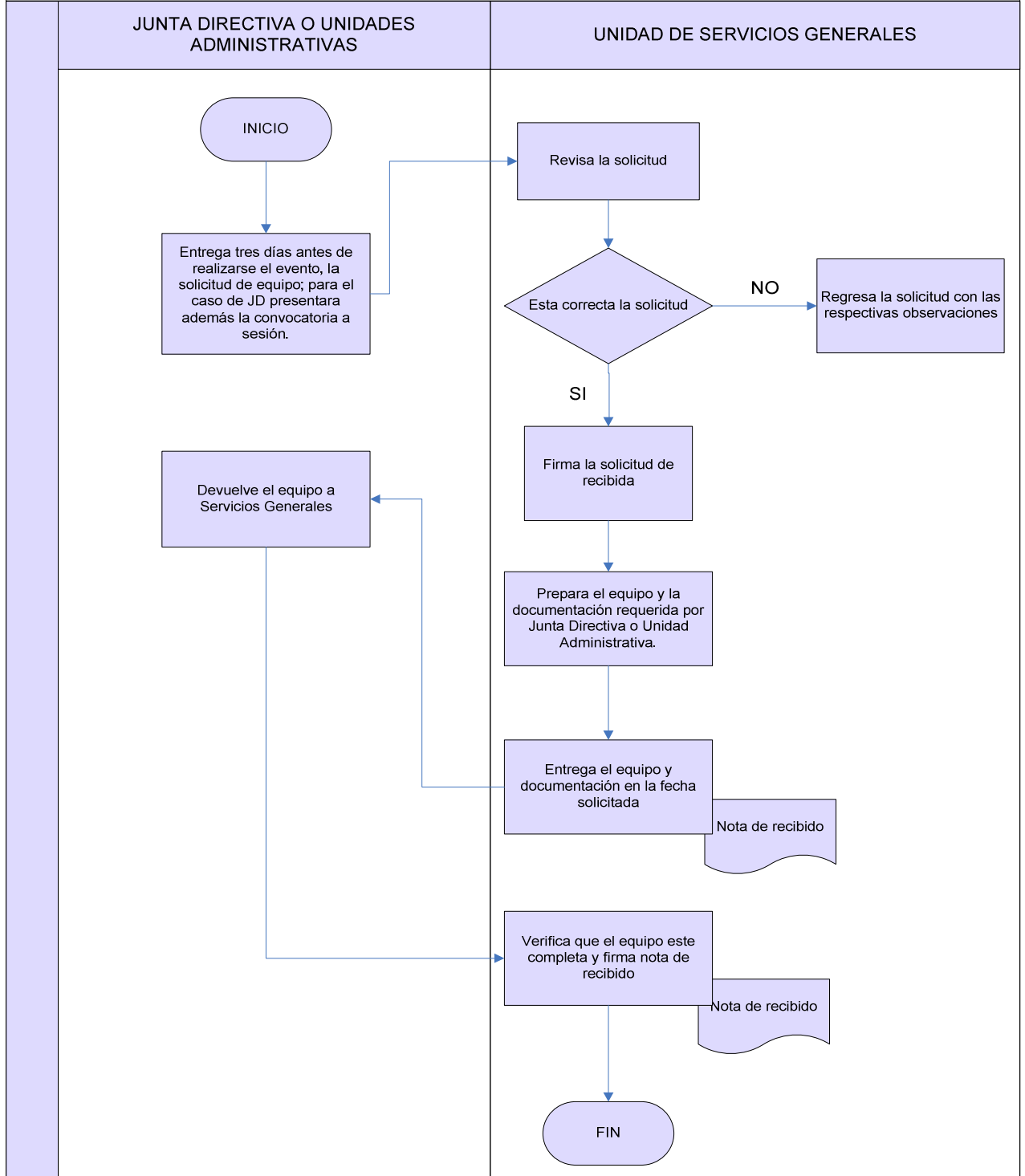
**PROCEDIMIENTO N ° 4 APOYO LOGÍSTICO A JUNTA DIRECTIVA Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

INICIA: JD o Unidad Solicitante

TERMINA: Unidad Servicios Generales

| ACT. N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|-------------------------------|--|
| 1 | JD o Unidad Solicitante | Entrega 3 días antes del evento a realizarse, la solicitud de equipo y documentación a la unidad de Servicios Generales. En el caso de Junta Directiva deberá anexar además la convocatoria |
| 2 | Unidad de Servicios Generales | Recibe y revisa la solicitud; en caso de encontrar observaciones regresa la solicitud. |
| 3 | Unidad de Servicios Generales | Prepara el equipo y documentación requerida por Junta Directiva o Unidad Administrativa. |
| 4 | Unidad de Servicios Generales | EL día del evento, entrega el equipo y documentación requerida el solicitante y firma nota de recibido; describiendo el equipo y documentación entregada. |
| 5 | JD o Unidad Solicitante | Devuelven el equipo a Servicios Generales. |
| 6 | Unidad de Servicios Generales | Verifica que el equipo esté completo y entrega nota de recibido. |

PROCEDIMIENTO N° 4: APOYO LOGÍSTICO A JUNTA DIRECTIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS





ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 13

PAG. ___ DE ___

FECHA. _____

SOLICITUD DE EQUIPO O DOCUMENTACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE _____

No. DE SOLICITUD: _____

FECHA: _____ HORA: _____

| DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICA DE LO SOLICITADO | CANTIDAD | FECHA | HORA |
|---|----------|-------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

JUSTIFICACIÓN:

F. _____

Unidad Solicitante



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

U- SG 14

PAG. ___ DE ___

FECHA. _____

FORMULARIO DE ENTREGA DE EQUIPO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: _____

No. DE SOLICITUD: _____

FECHA: _____ HORA: _____

DESCRIPCIÓN DE LO ENTREGADO

CANTIDAD

OBSERVACIÓN: _____

F. _____

Recibió

F. _____

Entregó

4.3. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Con el propósito que la Asociación presente información financiera cumpliendo con los requerimientos internacionales y con las características fundamentales de información contable fiable y confiable, se ha actualizado el Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

La actualización conlleva cambios significativos en cuanto a la estructura del sistema contable, la aplicación de políticas contables, tratamiento las de Propiedades, Planta y Equipo, presentación de Estados Financieros, entre otros.

La Norma de Contabilidad Financiera N° 21, establece que las Organizaciones Sin Fines de Lucro se pueden auxiliar de otras normas para el tratamiento contable de las operaciones; por lo que se ha actualizado el Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, en aspectos que no se contradicen con lo establecido en dicha norma.

***PROPUESTA DE
SISTEMA CONTABLE***

***ASOCIACIÓN DE
DESARROLLO
INTEGRAL DE EL
SALVADOR***

DATOS GENERALES

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Nombre de la Asociación:** Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador
- 1.2 Dirección:** Décima Calle Poniente y Séptima Avenida Sur, Barrio San Juan de Dios Número 66, San Vicente, San Vicente
- 1.3 Actividad Principal:** Desarrollo de Proyectos Comunitarios
- 1.4 Número de Identificación Tributaria:** 1001-210799-101-4
- 1.5 Fecha de Constitución:** 21 de Julio de 1999
- 1.6 Nombre del Contador:** Verónica Mireya Romero
- 1.7 Nombre del Representante Legal:** Rolando Rivas Hernández
- 1.8 Período Contable:** Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

2. REGISTROS CONTABLES

2.1 Contabilidad:

La contabilidad se llevará de forma computarizada, en hojas separadas enumeradas y debidamente legalizadas por el Ministerio de Gobernación, previa autorización del sistema, libros legales y auxiliares.

2.2 Libros Legalizados por el Ministerio de Gobernación

Los principales libros que se utilizaran son:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Estados Financieros
- Libro de Asamblea General
- Libro de Actas de Junta Directiva

- Libro de Registros de Miembros

2.3 Registro de las Operaciones:

Los libros legalizados se llevaran de la siguiente forma:

- **Libro Diario:** En este libro las anotaciones se llevaran por medio de aplicaciones diarias a partir de resúmenes; el cual a su vez deberá contener el justificante de dicho registro y se llevara en hojas continuas foliadas.
- **Libro Mayor:** Se realizaran anotaciones de concentraciones mensuales.
- **Libro de Estados Financieros:** En este libro se anotará el detalle de las cifras que presentan los Estados Financieros correspondientes al período.
- **Libro de Asamblea General:** Se registrará a medida que sucedan las operaciones y según se reúna la Asamblea General de Asociados y se llevará un detalle de los asambleístas asistentes, agenda a tratar y acuerdos tomados.
- **Libro de Actas de Junta Directiva:** Se registrarán todos los puntos de actas de dichas reuniones y los acuerdos que se tomen.
- **Libro de Registros de Miembros:** Deberá contener el listado de los asociados, detallándose los datos que se consideren necesarios para su identificación con su respectiva credencial.

3. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES PARA RESPALDAR LOS REGISTROS CONTABLES.

3.1 Los documentos fundamentales a usar por la Asociación son:

- **Comprobantes de Ingreso:** Son todos aquellos documentos que justifican las fuentes de efectivo o ingreso cuantificables que obtenga la Asociación, sean estas por donaciones o actividades propias tales como: comprobantes de

donación, notas de abono y demás que sean necesarios para respaldar los ingresos.

- **Comprobantes de Egresos:** Son todos aquellos documentos que justifican las erogaciones del efectivo realizadas por la Asociación tales como: planillas de sueldo, recibos, facturas recibidas, cheques emitidos y demás documentos que sean necesarios para respaldar las erogaciones de la Asociación, así como las notas de cargo emitidas por los bancos.
- **Comprobantes de Diario:** Este tipo de documentos se elaborará tomando en cuenta los documentos de ingresos y egresos debidamente autorizados, que justifique el registro de las operaciones contables que contengan.

3.2 Encargado de Autorizar los Documentos: Será el representante legal, gerente o a quién haya designado la administración de la Asociación.

POLÍTICAS CONTABLES

4. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son aquellas normas, métodos y procedimientos adoptados por la administración para garantizar la correcta preparación y presentación de los Estados Financieros, mediante el desarrollo de mecanismos que permiten una adecuada revelación de las operaciones que realice la Asociación.

4.1 Reconocimiento de Ingresos

Los ingresos obtenidos deben registrarse en el momento en que se haya recibido el efectivo y/o equivalente, los cuales deberán ser respaldados o justificados con la documentación respectiva.

4.2 Registro y Representación

Los Estados Financieros reflejarán razonablemente, la situación, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Esta presentación razonable exige proporcionar la imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en las Normas Internacionales de Contabilidad.

4.3 Unidad Monetaria

Los registros en la contabilidad; así como las cifras representadas en los Estados Financieros, se representarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América de acuerdo a la Ley de Integración Monetaria con vigencia a partir del año 2001.

4.4 Estado de Flujo de Efectivo

Se representará el Estado de Flujo de Efectivo, acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación, se presenta bajo el método directo.

4.5 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Se reconocerán como efectivo y equivalentes de efectivo tanto aquellos valores que se reciban en dinero como aquellos equivalentes que aunque no sea efectivo en un momento determinado puede serlo debido a su naturaleza.

4.6 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y errores

Los criterios para optar y cambiar las políticas contables, así como el procedimiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de corrección de errores, se harán mediante la Norma Internacional de Contabilidad 8 “Políticas Contables, Cambio en las Estimaciones Contables y Errores”.

4.7 Propiedades Planta y Equipo

Los componentes de las propiedades, planta y equipo se valuarán al costo de adquisición o de construcción y se activarán al momento de adquirir la propiedad o cuando el bien este listo para ser usado. La depreciación se acumulará por el método de línea recta durante la vida útil estimada de los bienes y serán presentados en los Estados Financieros de la asociación, registrando el costo de adquisición o construcción menos su respectiva depreciación acumulada.

Las ganancias y/o pérdidas consecuencia del retiro o venta de activos que se encuentren en la propiedad planta y equipo se incluirán en los resultados del período en que sean generados.

Los gastos posteriores a la adquisición de los elementos componentes de la propiedad planta y equipo, solo se reconocerán como activos cuando mejoren la condiciones del bien por encima de la evaluación normal hecha originalmente para el mismo, de lo contrario será reconocida como gasto en el período en que se incurre.

4.8 Reconocimiento de la Depreciación

La depreciación será distribuida de forma sistemática, sobre los años que comprenden la vida útil de los bienes que conforman parte de la Propiedades Planta y Equipo, usando el método de línea recta, el cual reflejará el patrón de consumo por parte de la asociación de los excedentes que el activo incorpora.

Respecto a la depreciación de los bienes reevaluados se aplicará el método de compensación mencionado en el párrafo 36 literal b de la NIIF 16 “Propiedad Planta y Equipo”.

4.9 Beneficios a los Empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la asociación proporcione a los trabajadores, incluyendo administradores, a cambio de sus servicios.

Para efectos de aplicación, se adoptarán los métodos establecidos por la Norma Internacional de Contabilidad 19 “Beneficios a los Empleados”, el cual aplica cuatro tipos de beneficios a los empleados, beneficios a los empleados de corto plazo, beneficios post-empleo, otros beneficios a los empleados a largo plazo, y beneficios por terminación.

4.10 Información a Revelar en los Estados Financieros

La información a revelar en los Estados Financieros, se realizará según lo establecido en los párrafos 68 al 126 de la Norma Internacional de Contabilidad 1 “Presentación de Estados Financieros”.

5. SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Para facilitar su interpretación y aplicación, el catálogo ha sido codificado mediante el sistema de dígitos. De esta forma se le ha dotado de la flexibilidad necesaria para adaptarse al tipo de operaciones que realice la asociación, así como a la clase de servicios que presta, permitiendo agregar dígitos para

cuentas que el contador considere conveniente incorporar. Así las cifras expuestas representan lo siguiente:

Clasificación Principal

a) **Un Dígito** : Identifica al elemento de la Contabilidad Financiera así:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTAS LIQUIDADORAS
7. CUENTAS DE ORDEN

b) **Dos Dígitos** : Identifican el rubro de la Contabilidad Financiera, así:

11. ACTIVO CORRIENTE
12. ACTIVO NO CORRIENTE
21. PASIVO CORRIENTE
22. PASIVO O CORRIETE
31. FONDO DE PATRIMONIO
41. GASTOS DE OPERACIÓN
51. INGRESOS
61. CUENTAS LIQUIDADORA DE RESULTADOS
71. CUENTAS DE ORDEN

c) **Cuatro Dígitos** : Identifican las cuentas de mayor de cada rubro, así:

- 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
- 1102 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
- 1201 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
- 2101 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
- 3101 APORTES

d) **Seis Dígitos** : Identifica las subcuentas, ejemplo:

- 110101 Caja General
- 210101 Proveedores
- 310101 Aportes de Miembros Fundadores
- 610101 Ingresos y Gastos

e) **Ocho Dígitos** : Identifica las sub-subcuentas, ejemplo:

- 11010301 Cuentas Corrientes
- 11010302 Cuentas de Ahorro
- 12010101 Mobiliario y Equipo

F. _____

Rolando Rivas Hernández
Representante Legal

F. _____

Verónica Mireya Romero
Contadora

CATÁLOGO DE CUENTAS

CATÁLOGO DE CUENTAS

| | |
|-------------|--|
| 1 | ACTIVO |
| 11 | ACTIVO CORRIENTE |
| 1101 | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO |
| 110101 | CAJA GENERAL |
| 110102 | CAJA CHICA |
| 110103 | BANCOS |
| 11010301 | CUENTAS CORRIENTES |
| 11010302 | CUENTAS DE AHORRO |
| 11010303 | DEPÓSITOS A PLAZO |
| 1102 | CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO |
| 110201 | ANTICIPOS A PROVEEDORES |
| 110202 | EMPLEADOS |
| 110203 | DEPÓSITOS EN GARANTÍA |
| 110204 | DEUDORES VARIOS |
| 110205 | ANTICIPOS A CONTRATISTAS |
| 110206 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR |
| 1103 | INVENTARIOS |
| 110301 | MEDICAMENTOS |
| 110302 | MATERIALES |
| 110303 | ALIMENTOS |
| 110304 | INVENTARIO DE BIENES DONADOS |
| 1104 | GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO |
| 110401 | SEGUROS |
| 110402 | ALQUILERES |
| 110403 | INTERESES |
| 110404 | PAPELERÍA Y ÚTILES |
| 110405 | OTROS |
| 12 | ACTIVOS NO CORRIENTES |
| 1201 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO |
| 120101 | BIENES MUEBLES |
| 12010101 | MOBILIARIO Y EQUIPO |

| | |
|--------------|---|
| 12010202 | EQUIPO DE TRANSPORTE |
| 12010303 | OTROS EQUIPOS |
| 120102 | BIENES INMUEBLES |
| 12010201 | EDIFICIOS |
| 12010202 | TERRENOS |
| 12010203 | ADAPTACIONES Y MEJORAS |
| 1202 | REVALUACIONES |
| 120201 | TERRENOS |
| 120203 | EDIFICIOS |
| 1203R | DEPRECIACIÓN ACUMULADA |
| 120301 | EDIFICIOS |
| 120302 | MOBILIARIO Y EQUIPO |
| 120303 | EQUIPO DE TRANSPORTE |
| 120304 | OTROS EQUIPOS |
| 2 | PASIVO |
| 21 | PASIVO CORRIENTE |
| 2101 | CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO |
| 210101 | PROVEEDORES |
| 210102 | SOBREGIROS BANCARIOS |
| 210103 | OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 2102 | DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO |
| 210201 | VENCIMIENTO CORRIENTE DE LA DEUDA A CORTO PLAZO |
| 210202 | DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS |
| 210203 | OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2103 | RETENCIONES POR PAGAR |
| 210301 | ISSS (CUOTA LABORAL) |
| 210302 | IMPUESTO SOBRE LA RENTA |
| 210303 | PROCURADURÍA |
| 210304 | VIALIDAD |
| 210305 | OTRAS RETENCIONES LEGALES |
| 2104 | IMPUESTOS POR PAGAR |
| 210401 | CONTRIBUCIONES FÍSCALES |

| | |
|-------------|---|
| 2105 | DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN |
| 210501 | DONACIONES RESTRINGIDAS |
| 210502 | DONACIONES NO RESTRINGIDAS |
| 2106 | PROVICION PARA OBLIGACIONES LABORALES |
| 210601 | INDEMNIZACIONES |
| 210602 | AGUINALDOS |
| 210603 | VACACIONES |
| 2107 | INTERESES POR PAGAR |
| 210701 | INTERESES POR PRÉSTAMOS |
| 210702 | OTROS INTERESES |
| 22 | PASIVO NO CORRIENTE |
| 2201 | CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO |
| 220101 | PROVEEDORES |
| 220102 | SOBREGIROS BANCARIOS |
| 220103 | OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 2202 | DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO |
| 220201 | VENCIMIENTO CORRIENTE DE LA DEUDA A LARGO PLAZO |
| 220202 | DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS |
| 220203 | OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 3 | PATRIMONIO |
| 31 | FONDO DE PATRIMONIO |
| 3101 | APORTES |
| 310101 | APORTE DE MIEMBROS FUNDADORES |
| 310102 | APORTE DE MIEMBROS ACTIVOS |
| 3102 | FONDO DE PATRIMONIO |
| 310201 | FONDO DE PATRIMONIO DE ACTIVO FIJO |
| 310202 | FONDO DE PATRIMONIO DE EXCEDENTES |
| 31020201 | EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES |
| 31020202 | EXCEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO |

| | |
|-------------|--|
| 31020203 | DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO |
| 310203 | FONDO DE EDUCACIÓN |
| 3103 | SUPERÁVIT POR REVALUACIONES |
| 4 | CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS |
| 41 | EGRESOS |
| 4101 | GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS DE DEBENEFICIO SOCIAL |
| 410101 | PROYECTOS DE EDUCACIÓN |
| 41010101 | SUELDOS |
| 41010102 | VACACIONES |
| 41010103 | AGUINALDOS |
| 41010104 | INDEMNIZACIONES |
| 41010105 | HORAS EXTRAS |
| 41010106 | BONIFICACIONES |
| 41010107 | ISSS |
| 41010108 | SEGURO MÉDICO A EMPLEADOS |
| 41010109 | OTRAS PRESTACIONES A EMPLEADOS |
| 41010110 | HONORARIOS A MÉDICOS |
| 41010111 | MEDICAMENTOS |
| 41010112 | SUMINISTROS DE ASEO E HIGIENE |
| 41010113 | VÍVERES Y ALIMENTACIÓN |
| 41010114 | ALQUILERES |
| 41010115 | SERVICIO DE AGUA |
| 41010116 | ENERGÍA ELÉCTRICA |
| 41010117 | VIGILANCIA |
| 41010118 | SERVICIO TELEFÓNICO |
| 41010119 | SEGUROS Y FIANZAS |
| 41010120 | PAPELERÍA Y ÚTILES |
| 41010121 | MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| 41010122 | DEPRECIACIONES |
| 41010123 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES |
| 41010124 | MANTENIMIENTO LOCAL |
| 41010125 | SUSCRIPCIONES, REVISTAS Y LIBROS |
| 41010126 | TRANSPORTE |
| 41010127 | OTROS GASTOS |
| 410102 | PROYECTOS DE SALUD |
| 41010201 | SUELDOS |
| 41010202 | VACACIONES |
| 41010203 | AGUINALDOS |

| | |
|----------|----------------------------------|
| 41010204 | INDEMNIZACIONES |
| 41010205 | HORAS EXTRAS |
| 41010206 | BONIFICACIONES |
| 41010207 | ISSS |
| 41010208 | SEGURO MÉDICO A EMPLEADOS |
| 41010209 | OTRAS PRESTACIONES A EMPLEADOS |
| 41010210 | HONORARIOS A MÉDICOS |
| 41010211 | MEDICAMENTOS |
| 41010212 | SUMINISTROS DE ASEO E HIGIENE |
| 41010213 | VÍVERES Y ALIMENTACIÓN |
| 41010214 | ALQUILERES |
| 41010215 | SERVICIO DE AGUA |
| 41010216 | ENERGÍA ELÉCTRICA |
| 41010217 | VIGILANCIA |
| 41010218 | SERVICIO TELEFÓNICO |
| 41010219 | SEGUROS Y FIANZAS |
| 41010220 | PAPELERÍA Y ÚTILES |
| 41010221 | MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| 41010222 | DEPRECIACIONES |
| 41010223 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES |
| 41010224 | MANTENIMIENTO LOCAL |
| 41010225 | SUSCRIPCIONES, REVISTAS Y LIBROS |
| 41010226 | TRANSPORTE |
| 41010227 | OTROS GASTOS |
| 410103 | PROYECTOS DE DESARROLLO INTEGRAL |
| 41010301 | SUELDOS |
| 41010302 | VACACIONES |
| 41010303 | AGUINALDOS |
| 41010304 | INDEMNIZACIONES |
| 41010305 | HORAS EXTRAS |
| 41010306 | BONIFICACIONES |
| 41010307 | ISSS |
| 41010308 | SEGURO MÉDICO A EMPLEADOS |
| 41010309 | OTRAS PRESTACIONES A EMPLEADOS |
| 41010310 | HONORARIOS A MEDICOS |
| 41010311 | MEDICAMENTOS |
| 41010312 | SUMINISTROS DE ASEO E HIGIENE |
| 41010313 | VÍVERES Y ALIMENTACIÓN |
| 41010314 | ALQUILERES |
| 41010315 | SERVICIO DE AGUA |
| 41010316 | ENERGÍA ELÉCTRICA |
| 41010317 | VIGILANCIA |
| 41010318 | SERVICIO TELEFÓNICO |

| | |
|-------------|----------------------------------|
| 41010319 | SEGUROS Y FIANZAS |
| 41010320 | PAPELERÍA Y ÚTILES |
| 41010321 | MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| 41010322 | DEPRECIACIONES |
| 41010323 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES |
| 41010324 | MANTENIMIENTO LOCAL |
| 41010325 | SUSCRIPCIONES, REVISTAS Y LIBROS |
| 41010326 | TRANSPORTE |
| 41010327 | OTROS GASTOS |
| 410104 | OTROS PROYECTOS |
| 41010401 | SUELDOS |
| 41010402 | VACACIONES |
| 41010403 | AGUINALDOS |
| 41010404 | INDEMNIZACIONES |
| 41010405 | HORAS EXTRAS |
| 41010406 | BONIFICACIONES |
| 41010407 | ISSS |
| 41010408 | SEGURO MEDICO A EMPLEADOS |
| 41010409 | OTRAS PRESTACIONES A EMPLEADOS |
| 41010410 | HONORARIOS A MÉDICOS |
| 41010411 | MEDICAMENTOS |
| 41010412 | SUMINISTROS DE ASEO E HIGIENE |
| 41010413 | VÍVERES Y ALIMENTACIÓN |
| 41010414 | ALQUILERES |
| 41010415 | SERVICIO DE AGUA |
| 41010416 | ENERGÍA ELÉCTRICA |
| 41010417 | VIGILANCIA |
| 41010418 | SERVICIO TELEFÓNICO |
| 41010419 | SEGUROS Y FIANZAS |
| 41010420 | PAPELERÍA Y ÚTILES |
| 41010421 | MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| 41010422 | DEPRECIACIONES |
| 41010423 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES |
| 41010424 | MANTENIMIENTO LOCAL |
| 41010425 | SUSCRIPCIONES, REVISTAS Y LIBROS |
| 41010426 | TRANSPORTE |
| 41010427 | OTROS GASTOS |
| 410105 | GASTOS DE INVERSIÓN |
| 4102 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN |
| 410201 | GENERALES |

| | |
|-------------|--|
| 41020101 | SUELDOS |
| 41020102 | VACACIONES |
| 41020103 | AGUINALDOS |
| 41020104 | INDEMNIZACIONES |
| 41020105 | HORAS EXTRAS |
| 41020106 | BONIFICACIONES |
| 41020107 | ISSS |
| 41020108 | SEGURO MEDICO A EMPLEADOS |
| 41020109 | OTRAS PRESTACIONES A EMPLEADOS |
| 41020110 | HONORARIOS |
| 41020111 | ALQUILERES |
| 41020112 | SUMINISTROS DE ASEO E HIGIENE |
| 41020113 | SERVICIO DE AGUA |
| 41020114 | ENERGÍA ELÉCTRICA |
| 41020115 | VIGILANCIA |
| 41020116 | SERVICIO TELEFÓNICO |
| 41020117 | SEGUROS Y FIANZAS |
| 41020118 | PAPELERÍA Y ÚTILES |
| 41020119 | MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |
| 41020120 | DEPRECIACIONES |
| 41020121 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES |
| 41020122 | MANTENIMIENTO LOCAL |
| 41020123 | SUSCRIPCIONES, REVISTAS Y LIBROS |
| 41020124 | TRANSPORTE |
| 41020125 | OTROS GASTOS |
| 4103 | GASTOS FINANCIEROS |
| 410301 | INTERESES |
| 41030101 | INTERESES |
| 41030102 | COMISIONES |
| 5 | CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS |
| 51 | INGRESOS |
| 5101 | INGRESOS POR DONACIONES |
| 510101 | DONACIONES NO RESTRINGIDAS |
| 510102 | DONACIONES RETRINGIDAS |
| 510103 | DONACIONES PARA FUNCIONAMIENTO |
| 5102 | OTRAS CONTRIBUCIONES |
| 510201 | CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS |
| 510202 | OTRAS |

| | |
|-------------|---|
| 5103 | OTROS INGRESOS |
| 510301 | INTERESES |
| 6 | CUENTAS LIQUIDADORAS |
| 61 | CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS |
| 6101 | INGRESOS Y GASTOS |
| 7 | CUENTAS DE MEMORANDUM |
| 71 | CUENTAS DE ORDEN |
| 7101 | CUENTAS DE ORDEN |
| 7102 | CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA |

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Representa el activo o los fondos con los que cuenta la Asociación, para los usos que considere pertinentes, parte de esos fondos son el de Caja General, que es el efectivo que posee la Asociación a una fecha determinada, que aun no ha sido remesado; Caja Chica que es un fondo establecido mediante políticas que sirve para cubrir gastos de menor cuantía; Bancos que es el efectivo propiedad de la Asociación y que se encuentra depositado en instituciones financiera, etc.

Se Carga: Con el efectivo que reciba la Asociación en cualquier concepto y con las remesas efectuadas en las cuentas bancarias, así como las notas de créditos que emitan los bancos por depósitos efectuados por terceros a favor de la Asociación.

Se Abona: Con los egresos de efectivo que realice en cualquier concepto, por remesas efectuadas y notas de cargo emitidas por los bancos.

Su Naturaleza es: Deudor

1102 CUENTAS POR COBRAR

Registra las operaciones con efectos cobrables, según contratos, recibos o cualquier documento que haya sido emitido a favor de la Asociación, en contra de terceras personas; representa los saldos de cuentas pendientes de cobro.

Se Carga: Con el valor de los créditos a favor de la Asociación generadas por diferentes conceptos.

Se Abona: Con los abonos o pagos que se reciban a cuenta de los mismos o con la cancelación total de la suma que adeudan a la Asociación.

Su Saldo es: Deudor

1103 INVENTARIOS

Esta cuenta registra todos aquellos costos identificados con la adquisición de bienes y servicios para la atención de la población beneficiada; donaciones en especie, las cuales deben ser valuadas en los términos que se establezcan en la donación o el valor de costo o mercado que sea más bajo.

Se Carga: Con el costo de la adquisición de medicamentos, materiales, alimentos y con las donaciones en especie.

Se Abona: Con el valor de la compra de medicamentos, materiales y alimentos utilizados y distribuidos en la atención de la población beneficiada.

Su Saldo es: Deudor

1104 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

Representa la adquisición de bienes y servicios que se encuentren pendientes de consumir.

Se Carga: Con el valor de aquellos bienes o servicios que se adquieran anticipadamente y que se esperan consumir en un periodo menor a un año.

Se Abona: Cuando los bienes y servicios se hayan consumido en su totalidad o de forma parcial, lo cual deberá reconocerse como gastos del periodo.

Su Naturaleza es: Deudor

12 ACTIVOS NO CORRIENTES

1201 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Asociación, los cuales han sido adquiridos sin el propósito de ser transferidos y que son utilizados para los fines de la Asociación.

Se Carga: Con el valor de los bienes muebles e inmuebles que posee, así como con el valor de adquisiciones posteriores que se efectúen de otros bienes ya sean estos muebles o inmuebles.

Se Abona: Con la desapropiación o venta de los bienes, así como con la pérdida, deterioro o destrucción de dichos bienes.

Su Naturaleza es: Deudor

1202 REVALUACIONES

Esta cuenta representa el incremento al valor de la propiedad planta y equipo pertenecientes a la Asociación, que resulta de la comparación de su valor o costo registrado en libros y el valor actualizado a una fecha determinada.

Se Carga: Con el incremento de valor de los bienes que se posee y con los gastos que se hayan incurrido en el equipo por encima de la evaluación efectuada originalmente a los bienes.

Se Abona: Por la venta, pérdida, destrucción o descargo del bien al desecharse.

Su Naturaleza es: Deudor

1203R DEPRECIACION ACUMULADA

Representa el valor de las depreciaciones acumuladas por el uso o desgaste de los bienes inmuebles depreciables.

Se Carga: Con el valor acumulado de la depreciación del bien por la venta, pérdida, destrucción y descargo del bien al desecharse.

Se Abona: Con el valor periódico calculado mensual, semestral o anual, por el uso de los activos depreciables.

Su Naturaleza es: Acreedor

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

2101 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa el valor de los compromisos de la Asociación que deben cancelarse en el corriente año.

Se Carga: Con el valor de los pagos efectuados y con las liquidaciones de las obligaciones registradas en esta cuenta.

Se Abona: Con el valor de los compromisos que se hagan, cuya cancelación debe hacerse en un plazo máximo de un año.

Su Naturaleza es: Acreedor

2102 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Registra los valores contraídos por la Asociación respaldadas con títulos valores con vencimiento menor a un año.

Se Carga: Con el valor de los pagos parciales o totales de los documentos, de acuerdo a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos.

Se Abona: Con el valor de las deudas que haya contraído la Asociación y que se respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro de la

Asociación o por la adquisición de bienes pertenecientes a la Propiedades Planta y Equipo de la Asociación, etc.

Su Naturaleza es: Acreedor

2103 RETENCIONES POR PAGAR

Representa las retenciones efectuadas a empleados o a terceros que se encuentren pendientes de ser pagadas por la Asociación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Se Carga: Con la cancelación de las retenciones a las instituciones correspondientes.

Se Abona: Con el valor de las retenciones efectuadas y que se encuentren pendientes de pago.

Su Naturaleza es: Acreedor

2104 IMPUESTOS POR PAGAR

Representa la provisión de los impuestos que la Asociación ha determinado que se encuentren pendientes de ser cancelados en un periodo menor a un año.

Se Carga: Con el pago del impuesto correspondiente.

Se Abona: Con los impuestos provisionados a cargo de la Asociación.

Su Naturaleza es: Acreedor

2105 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

Representa las donaciones en administración, cuando se entregan recursos a la Asociación, con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas y sobre los cuales existe una decisión de colaboración de parte del donante. En estos casos la Asociación no puede decidir el destino de los recursos, debido a que se ha entregado para un objeto y fin específico.

Se Carga: Con el monto equivalente a los gastos efectuados a la cuenta de los diferentes organismos donantes para cada proyecto ejecutado y con el importe de los reintegros por fondos no utilizados.

Se Abona: Con los desembolsos efectuados a favor de la Asociación y por el importe de gastos no reconocidos durante la ejecución de proyectos por parte del organismo donante.

Su Naturaleza es: Acreedor

2106 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES

Representa las provisiones de pagos que se hagan a futuro, al personal de la Asociación como: indemnizaciones, aguinaldos, vacaciones u otros.

Se Carga: Con el pago efectuado en concepto de: indemnizaciones, aguinaldos, vacaciones, etc.

Se Abona: Con el pago de las provisiones estimadas para responder a cualquier conflicto laboral y prestación social.

Su Naturaleza es: Acreedor

2107 INTERESES POR PAGAR

Representa los compromisos que en concepto de intereses tenga la Asociación a su cargo o por intereses que deban pagarse a favor de terceros.

Se Carga: Con el valor de los intereses pagados.

Se Abona: Con el valor de los intereses que hayan sido provisionados por Asociación a favor de terceros.

Su Naturaleza es: Acreedor

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa el valor de los compromisos de la Asociación que deben cancelarse en más de un año corriente.

Se Carga: Con el valor de los pagos efectuados y con las liquidaciones de las obligaciones registradas en esta cuenta.

Se Abona: Con el valor de los compromisos que se hagan cuya cancelación debe hacerse en un plazo mayor a un año.

Su Naturaleza es: Acreedor

2202 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Registra los valores contraídos por la Asociación respaldadas con títulos valores con vencimiento mayor a un año.

Se Carga: Con el valor de los pagos parciales o totales de los documentos, de acuerdo a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos.

Se Abona: Con el valor de las deudas que haya contraído la Asociación y que se respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro de la Asociación o por la adquisición de bienes pertenecientes a la Propiedades Planta y Equipo de la Asociación, etc.

Su Naturaleza es: Acreedor

3 PATRIMONIO

31 FONDO DE PATRIMONIO

3101 APORTES

Representan el aporte inicial que los miembros fundadores hayan pagado en razón de ingreso a la Asociación y por la aportación de miembros activos de la misma.

Se Carga: Con el valor de las disminuciones aprobadas por Junta Directiva o por déficit del periodo.

Se Abona: Con el valor de las aportaciones iniciales o por nuevas aportaciones efectuadas de miembros activos.

Su Naturaleza es: Acreedor

3102 FONDO DE PATRIMONIO

Representa el monto neto de los recursos de activos fijos que la Asociación ha recibido para ejercer sus actividades y por los excedentes obtenidos anualmente como resultado de los ingresos netos menos los gastos de operación.

Se Carga: Con el valor de las disminuciones aprobadas por Junta Directiva y por los resultados desfavorables del periodo.

Se Abona: Con el valor inicial con el que se constituye la Asociación, así como con los incrementos que se sucedan por la aplicación de excedentes del periodo.

Su Naturaleza es: Acreedor.

3103 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN

Representa el valor de la revaluación de los bienes que forman parte de las propiedades planta y equipo de la Asociación; con base al valuó por la persona independiente y a la autorización de la Asamblea General.

Se carga: Con las disminuciones aprobadas por la Junta Directiva o por la realización de los bienes revaluados.

Se abona: Con el valor del incremento que sufran los bienes, propiedad de la Asociación debidamente justificados y autorizados.

Su naturaleza es: Acreedor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 GASTOS DE OPERACIÓN

4101 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL

Registra los gastos o erogaciones que se hacen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios.

Se carga: Con el valor de todos los gastos erogados para el funcionamiento y asistencia en los proyectos de atención y beneficio social, incurridos por la Asociación.

Se abona: Con el traslado que se haga al finalizar el ejercicio para efectos de liquidación, todos los gastos incurridos durante el ejercicio contable, a la cuenta INGRESOS Y GASTOS.

Su naturaleza es: Deudor.

4102 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Representa únicamente los gastos administrativos para desarrollar las actividades normales de la Asociación.

Se carga: Con el valor de todos los gastos administrativos incurridos por la Asociación para realizar sus operaciones normales.

Se abona: Con el traslado que se haga al finalizar el ejercicio para efectos de cierre a la cuenta liquidadora INGRESOS Y GASTOS, por todos los gastos administrativos incurridos en el ejercicio contable.

Su naturaleza es: Deudor.

4103 GASTOS FINANCIEROS

Representa todos los gastos provenientes de financiamientos que la Asociación haga para desarrollar sus operaciones normales.

Se Carga: Con el valor de los gastos que incurra la Asociación por la tramitación de préstamos y por los intereses devengados por estos.

Se abona: Por el traslado del saldo total al finalizar el ejercicio a la cuenta liquidadora INGRESOS Y GASTOS.

Su naturaleza es: Deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 PRODUCTOS DE OPERACIÓN

5101 INGRESOS POR DONACIONES

Representa principalmente las donaciones en dinero o especie; además se incluirán las donaciones recibidas directamente para el funcionamiento de la Asociación

Se Carga: Con el ajuste de aplicaciones indebidas y con el traslado que se haga a la cuenta liquidadora INGRESOS Y GASTOS, al finalizar el ejercicio.

Se abona: Con el valor de todas las donaciones ejecutadas en el mes para establecer la proporcionalidad de la ejecución; con los montos utilizados en las donaciones recibidas.

Su naturaleza es: Acreedor.

5102 OTRAS CONTRIBUCIONES

Representa los ingresos recibidos en efectivo provenientes de contribuciones voluntarias y planes de padrinos, para desarrollar los programas de atención y beneficio social.

Se Carga: Con el ajuste de aplicaciones indebidas y con el traslado que se haga a la cuenta liquidadora INGRESOS Y GASTOS, al finalizar el ejercicio.

Se abona: Con el valor de todas las contribuciones recibidas en el periodo contable.

Su naturaleza es: Acreedor.

5103 OTROS INGRESOS

Esta cuenta representa todos los ingresos que no provengan de la actividad principal de la Asociación, principalmente intereses por depósitos bancarios.

Se Carga: Con el ajuste de aplicaciones indebidas y con el traslado que se haga a la cuenta liquidadora INGRESOS Y GASTOS, al finalizar el ejercicio.

Se abona: Con todos los ingresos que no provengan de la actividad principal del Asociación.

Su naturaleza es: Acreedor

5 CUENTAS LIQUIDADORAS

51 CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS

6101 INGRESOS Y GASTOS

Esta cuenta se utilizara únicamente para liquidar al final del ejercicio contable, las cuentas de resultado y para establecer excedentes.

Se Carga: Con el total de los gastos realizados por la Asociación en el periodo y saldando estas cuentas que representan cargos contra los ingresos.

Se abona: Con el valor de todos los ingresos que ha percibido la entidad durante el ejercicio contable.

Su naturaleza es: Deudor o Acreedor.

7 CUENTAS DE MEMORANDUM

71 CUENTAS DE ORDEN

7101 CUENTAS DE ORDEN

Servirá para registrar todas aquellas operaciones que para la Asociación no signifiquen valores reales a su favor u obligaciones exigibles a corto plazo.

Se Carga: Con el valor de las contingencias u operaciones en que tenga participación la Asociación.

Se abona: Con la liquidación de las contingencias contraídas.

Su naturaleza es: Deudor

7101 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Servirá para registrar todas aquellas operaciones que para la Asociación no signifiquen valores reales a su favor u obligaciones exigibles a corto plazo.

Se Carga: Con la liquidación del valor de la contingencia contraída.

Se abona: Con el valor de las contingencias u operaciones en que tenga participación la Asociación.

Su naturaleza es: Acreedor.

REFERENCIAS

Bibliográficas

Libros

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes, Primera Edición, Bogotá D.C., Editorial Ecoe Ediciones, marzo 2002, pp. 449.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. Establecimientos de Sistemas de Control Interno, Segunda Edición, México, Editorial Thomson, 2003, pp.324

MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoría Financiera de PYMES, Colombia, ECOE Ediciones, 2007, pp. 337.

PERDOMO MORENO, Abraham. Fundamentos de Control Interno, Novena Edición, México, Editorial Thomson Learnig, 2005, pp.318.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Control Interno Informe COSO, 4ª Edición, Bogotá D.C., ECOE Ediciones, abril de 2005, pp. 342.

SCHUSTER, José Alberto. Control Interno, Buenos Aires, Ediciones MACCHI, 1999, pp. 139.

Normas

Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Normas Técnicas de Control interno, Decreto N° 4, publicado en Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, 29 de septiembre de 2004, pp. 37

Trabajos de graduación

GARCÍA CARBALLO, Roxana Elizabeth. et. al., Trabajo de Graduación, Diseño e Implementación de una propuesta de Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y su respectivo Control Interno, para fortalecer el control financiero de las operaciones de la Asociación de Regantes del distrito de riego y avenamiento no. 3 Lempa-Acahuapa en el periodo comprendido entre mayo de 2006 a mayo 2007, Universidad de El Salvador, San Vicente, C.A. 2007, pp. 448.

LANDAVERDE FLORES, Teresa de Jesús. et. al., Trabajo de Graduación, Alternativas de Financiamiento para el desarrollo de programas y/o proyectos por parte de las ONG´S, Universidad José Simeón Cañas, San Salvador, El Salvador, C.A., septiembre de 2003, pp. 154.

ARTEAGA VILLACORTA, Edwin Salvador. et. al., Trabajo de Graduación, el control interno en ONG´S que administran fondos de organismos internacionales, Universidad José Simeón Cañas, San Salvador, El Salvador, C.A., abril de 2008, pp. 205.

Sitios en Internet

“Evolución del Control Interno”, [en línea], visitada el 18 de mayo de 2009, a las 11:00 a.m., disponible en <http://www.monografias.com/trabajos59>

Lic. Carlos Guillermo Schmidt Gamboa, “Control interno. Las distintas responsabilidades en la empresa”, [en línea], Visitada el 14 de mayo de 2009, a las 10:00 a.m., disponible en <http://www.gerencie.com/el-informe-coso>

Raquel, Herranz Bascones, "Sobre las Organizaciones no Gubernamentales", [en línea], visitada el 18 de mayo de 2009 a las 11:00 a.m., disponible en <http://www.eumed.net/ce/2005/rhb-ong.htm>

Sergio, De Piero, “Organización no gubernamental”, [en línea], visitada el 18 de mayo de 2009 a las 11:00 a.m., <http://es.wikipedia.org/wiki/ONG>

ANEXOS

ANEXO 1

SISTEMA CONTABLE QUE UTILIZA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

ADIES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

de la

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL SALVADOR

San Vicente, Octubre/2003

INDICE DE CONTENIDO

Nº Página

| | |
|---|---------|
| – Descripción del sistema de contable | 2 - 3 |
| – Estructura del catálogo de cuentas | 4 |
| – Gráfica de la estructura del catálogo de cuentas | 5 |
| – Catálogo de cuentas | 6 - 13 |
| – Instructivos para la aplicación del catálogo de cuentas | 14 – 27 |
| – Anexos | |

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES

- 1.1 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA: 1001-210799-101-4
- 1.2 DIRECCION EXACTA DE LA ENTIDAD: Final 7ª avenida Sur, #116, Colonia Agua Caliente, San Vicente
- 1.3 NOMBRE Y NUMERO DEL AUDITOR EXTERNO: VERONICA MIREYA ROMERO
Registro 2734
- 1.4 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA ENTIDAD: Desarrollar proyectos de Comunitarios de Educación, Salud y Medioambiente

2. DATOS DEL SISTEMA

- 2.1 PERIODO CONTABLE: 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.
- 2.2 La depreciación de activos fijos se acumulará a través del método de línea recta.

3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

- 3.1 Para la contabilidad se llevará y legalizarán en libros que conforman los registros principales y/o auxiliares.
- 3.2 El sistema contable será manual.
- 3.3 DETALLE DE LIROS A UTILIZAR POR LA ASOCIACION :

LIBRO DE DIARIO
LIBRO DE MAYOR
LIBRO DE ASAMBLEA GENERAL
LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
LIBRO DE REGISTRO DE MIEMBROS
- 3.4 En el registro Diario legalizado se llevará por medio de aplicaciones diarias a partir de resúmenes y el Mayor por concentraciones mensuales; el libro de estados financieros al finalizar el ejercicio contable correspondiente.
- 3.5 REGISTROS AUXILIARES NO LEGALIZADOS: Los registros auxiliares de Caja y Bancos, Cuentas de Resultados, etc. se llevarán en libros en forma manual. De la misma forma cualquier otro control que se adecue a las operaciones de la entidad.
- 3.6 El registro del activo fijo será a través de anotaciones concentradas de manera mensual, el cual se aumenta con las entradas o adquisiciones de activos, y disminuirá con las salidas ya sea por venta o por estar inservible el bien.

4. ✓ **COMPROBANTES CONTABLES.**

4.1 ✓ **DIARIO**

Las partidas de diario se justificarán con aquellas transacciones que presenten provisiones para la entidad, tales como; provisión de gastos fijos, compras al crédito, amortización de cargos y/o créditos diferidos así como para corregir errores en operaciones contables.

4.2 ✓ Los comprobantes serán autorizados por el Presidente de la Junta Directiva, o por quien este designe; previa a su anotación en los registros respectivos.

4.3 ✓ Se preparara una concentración diaria por los ingresos y otra por los egresos, así como las partidas de Diario que se originen en el día, las cuales se enumerarán correlativamente por orden cronológico; se procesaran individual y diariamente de acuerdo a su fecha y número en el registro Diario autorizado; la sumatoria de cargos y abonos pasarán al libro mayor mensualmente. Todas las sub-cuentas afectadas en el día de acuerdo a los justificantes de ingreso, egreso y partidas de Diario se procesaran en los registros auxiliares, llevando los registros separados de todas las sub-cuentas que aparecen en el Catálogo de Cuentas.

4.4 ✓ Se emitirán Balances de prueba mensual y General una vez al año, al finalizar cada ejercicio.

4.5 ✓ Los comprobantes y justificantes de ingreso y egreso, se archivarán por mes.

4.6 ✓ Se harán conciliaciones bancarias mensuales.

4.7 ✓ La forma de registrar las operaciones, será a base de acumulación.

Lugar y fecha

Representante Legal



Contador 

CATALOGO DE CUENTAS

ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS

a) OBJETIVOS

La estructura del Catálogo de Cuentas se ha diseñado, de tal manera que se registren en una forma clara y sencilla las operaciones propias de la entidad; para lograr criterios uniformes en su aplicación, con el objeto de que su funcionamiento facilite la elaboración, presentación y análisis de los Estados Financieros en conjunto, para diferentes fines.

b) ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas presentado a continuación está estructurado sobre la base de una clasificación numérica de seis dígitos:

El primer dígito indica la clasificación genérica de la cuenta:

- 1 - ACTIVO
2 - PASIVO
3 - PATRIMONIO
4 - CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR
5 - CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR
6 - CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
7 - CUENTA DE MEMORANDUM

El segundo dígito indica el rubro de agrupación a que pertenece:

- 11 - CIRCULANTE
12 - FIJO
13 - DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS
21 - PASIVO CIRCULANTE
22 - LARGO PLAZO
23 - OTROS PASIVOS
31 - FONDO PATRIMONIAL
32 - DE LAS RESERVAS
41 - EGRESOS
51 - INGRESOS
61 - CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
71 - CUENTAS DE ORDEN

El tercero y cuarto dígito indica la cuenta de mayor

- 1101 - CAJA
1102 - BANCOS
2101 - DOCUMENTOS A PAGAR
3101 - FONDO PATRIMONIAL

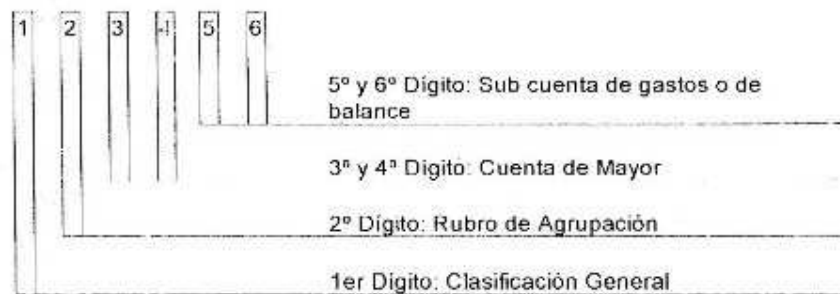


El quinto y sexto dígito indican la sub-cuenta de gastos o de balance:

110101 - CAJA GENERAL

510201 - OTROS INGRESOS - INTERESES

CATALOGO DE CUENTAS
(Resumen gráfico de su estructura)



Consecuentemente de lo anterior se desprende que la sub-cuenta de balance 110201 se leerá así:

1 - ACTIVO
1 - CIRCULANTE
02 - BANCOS
01 - CUENTAS CORRIENTES

Así mismo, la sub-cuenta de resultados 510201

5 - CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR
1 - INGRESOS
02 - OTROS INGRESOS
01 - INTERESES



CATALOGO DE CUENTAS

1- ACTIVO

11- CIRCULANTE

3 1101- CAJA

- x 110101- Caja general
- x 110102- Caja chica

3 1102- BANCOS

- S 110201- Cuentas corrientes
- x 110202- Cuentas de ahorro
- 110203- Depósitos a plazo

1103- CUENTAS A COBRAR

- 110301- Anticipos a proveedores
- 110302- Empleados
- 110303- Depósitos en garantía
- 110304- Deudores varios
- 110305- Anticipos a contratistas
- 110306- Préstamos entre fondos
- 110307- Otras cuentas a Cobrar

1104 - INVENTARIOS

- 110401- Medicamentos
- 110402- Materiales
- 110403- Alimentos
- 110404- Otros

1105 - GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

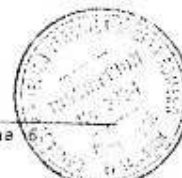
- 110501- Seguros
- 110502- Alquileres
- 110503- Intereses
- 110504- Papelería y útiles
- 110505- Otros

12- FIJO

1201 - BIENES NO DEPRECIABLES

- 120101- Terrenos
- 120102- Construcciones en proceso

1202 - BIENES DEPRECIABLES



120201- Edificios
120202- Mobiliario y equipo
120203- Equipo de transporte
120204- Otros equipos
120205- Adaptaciones y mejoras
120206- Instalaciones

1203 - REVALUACIONES

120301- Terrenos
120302- Edificios

1204 - DEPRECIACION ACUMULADA (CR)

120401- Edificios
120402- Mobiliario y equipo
120403- Equipo de transporte
120404- Otros equipos
120405- Adaptaciones y mejoras
120406- Instalaciones

13- DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS

1301- Otros Activos

2 - P A S I V O

21- CIRCULANTE

2101 - DOCUMENTOS A PAGAR

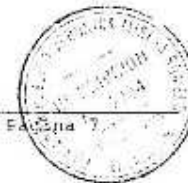
210101- Sobregiros bancarios
210102- Bancos
210103- Otras instituciones financieras
210104- Vencimiento corriente de la deuda a largo plazo
210105- Documentos con contratistas
210106- Otros documentos por pagar

2102 - CUENTAS A PAGAR

210201- Proveedores locales
210202- Proveedores del exterior
210203- Acreedores varios

2103- DONACIONES EN ADMINISTRACION

210301- Donaciones restringidas
210302- Donaciones no restringidas



2104- INTERESES POR PAGAR

- 210401- Intereses por prestamos
- 210402- Otros intereses

2105- IMPUESTOS POR PAGAR

- 210501- Contribuciones fiscales

2106- RETENCIONES

- 210601- ISSS y Pensiones (Cuota laboral)
- 210602- Impuesto sobre renta
- 210603- Seguro laboral
- 210604- Cuotas sobre préstamos
- 210605- Procuraduria
- 210606- Otras retenciones legales
- 210607- Vialidad

2107- GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

- 210701- Planillas por pagar
- 210702- Honorarios profesionales
- 210703- Servicios de energía eléctrica
- 210704- Servicio telefónico
- 210705- Servicio de agua potable
- 210706- Prestaciones laborales
- 210707- ISSS y Pensiones (Cuota patronal)
- 210708- Otros gastos acumulados

22- LARGO PLAZO

2201- DOCUMENTOS A PAGAR

- 220101- Bancos
- 220102- Otras instituciones financieras
- 220103- Otros

23- OTROS PASIVOS

2301- PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES

3 - PATRIMONIO

31- FONDO DE PATRIMONIO



3101- APORTES

- 310101- Aporte de miembros fundadores
- 310102- Aporte de miembros activos

3102- FONDO DE PATRIMONIO

- 310201- Fondo de patrimonio de activo fijo
- 310202- Fondo patrimonio de excedentes
- 310203- Fondo de Educación
- 31020201- Excedentes de ejercicios anteriores
- 31020202- Excedente del presente ejercicio
- 31020203- Déficit del presente ejercicio (CR)

3102 -SUPERAVIT POR REVALUACIONES

32- DE LAS RESERVAS

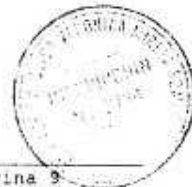
4- CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR

41- EGRESOS

4101- GASTOS DE ATENCIÓN Y BENEFICIO SOCIAL

410101- PROYECTOS DE EDUCACION

- 41010101- Sueldos
- 41010102- Vacaciones anuales
- 41010103- Aguinaldos
- 41010104- Indemnizaciones
- 41010105- Horas extras
- 41010106- Bonificaciones
- 41010107- ISSS y Pensiones
- 41010108- Seguro médico a empleados
- 41010109- Otras prestaciones a empleados
- 41010110- Honorarios a médicos
- 41010111- Medicamentos
- 41010112- Suministros de aseo e higiene
- 41010113- Viveres y alimentación
- 41010114- Alquileres
- 41010115- Servicio de agua
- 41010116- Energía eléctrica
- 41010117- Vigilancia
- 41010118- Servicio telefónico
- 41010119- Seguros y fianzas
- 41010120- Papelería y útiles
- 41010121- Mantenimiento de vehículos
- 41010122- Depreciaciones



- 41010123- Combustibles y lubricantes
- 41010124- Mantenimiento local
- 41010125- Suscripciones, revistas y libros
- 41010126- Transporte
- 41010127- Otros gastos

410102- PROYECTOS DE SALUD

- 41010201- Sueldos
- 41010202- Vacaciones anuales
- 41010203- Aguinaldos
- 41010204- Indemnizaciones
- 41010205- Horas extras
- 41010206- Bonificaciones
- 41010207- ISSS y Pensiones
- 41010208- Seguro médico a empleados
- 41010209- Otras prestaciones a empleados
- 41010210- Honorarios a médicos
- 41010211- Medicamentos
- 41010212- Suministros de aseo e higiene
- 41010213- Viveres y alimentación
- 41010214- Alquileres
- 41010215- Servicio de agua
- 41010216- Energía eléctrica
- 41010217- Vigilancia
- 41010218- Servicio telefónico
- 41010219- Seguros y fianzas
- 41010220- Papelería y útiles
- 41010221- Mantenimiento de vehículos
- 41010222- Depreciaciones
- 41010223- Combustibles y lubricantes
- 41010224- Mantenimiento local
- 41010225- Suscripciones, revistas y libros
- 41010226- Transporte
- 41010227- Otros gastos

410103- PROYECTOS DE DESARROLLO INTEGRAL

- 41010301- Sueldos
- 41010302- Vacaciones anuales
- 41010303- Aguinaldos
- 41010304- Indemnizaciones
- 41010305- Horas extras
- 41010306- Bonificaciones
- 41010307- ISSS y Pensiones
- 41010308- Seguro médico a empleados
- 41010309- Otras prestaciones a empleados
- 41010310- Honorarios a médicos



- 41010311- Medicamentos
- 41010312- Suministros de aseo e higiene
- 41010313- Viveres y alimentación
- 41010314- Alquileres
- 41010315- Servicio de agua
- 41010316- Energía eléctrica
- 41010317- Vigilancia
- 41010318- Servicio telefónico
- 41010319- Seguros y fianzas
- 41010320- Papelería y útiles
- 41010321- Mantenimiento de vehículos
- 41010322- Depreciaciones
- 41010323- Combustibles y lubricantes
- 41010324- Mantenimiento local
- 41010325- Suscripciones, revistas y libros
- 41010326- Transporte
- 41010327- Otros gastos.

410104- OTROS PROYECTOS.

- 41010401- Sueldos
- 41010402- Vacaciones anuales
- 41010403- Aguinaldos
- 41010404- Indemnizaciones
- 41010405- Horas extras
- 41010406- Bonificaciones
- 41010407- ISSS y Pensiones
- 41010408- Seguro médico a empleados
- 41010409- Otras prestaciones a empleados
- 41010410- Honorarios a médicos
- 41010411- Medicamentos
- 41010412- Suministros de aseo e higiene
- 41010413- Viveres y alimentación
- 41010414- Alquileres
- 41010415- Servicio de agua
- 41010416- Energía eléctrica
- 41010417- Vigilancia
- 41010418- Servicio telefónico
- 41010419- Seguros y fianzas
- 41010420- Papelería y útiles
- 41010421- Mantenimiento de vehículos
- 41010422- Depreciaciones
- 41010423- Combustibles y lubricantes
- 41010424- Mantenimiento local
- 41010425- Suscripciones, revistas y libros
- 41010426- Transporte
- 41010427- Otros gastos.

41010428 - Honorarios



4102- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

410201- GENERALES.

- 41020101- Sueldos
- 41020102- Vacaciones anuales
- 41020103- Aguinaldos
- 41020104- Indemnizaciones
- 41020105- Horas extras
- 41020106- Bonificaciones
- 41020107- ISSS y Pensiones
- 41020108- Seguro médico a empleados
- 41020109- Otras prestaciones a empleados
- 41020110- Honorarios
- 41020111- Alquileres
- 41020112- Suministros de aseo e higiene
- 41020113- Servicio de agua
- 41020114- Energía eléctrica
- 41020115- Vigilancia
- 41020116- Servicio telefónico
- 41020117- Seguros y fianzas
- 41020118- Papelería y útiles
- 41020119- Mantenimiento de vehículos
- 41020120- Depreciaciones
- 41020121- Combustibles y lubricantes
- 41020122- Mantenimiento local
- 41020123- Suscripciones, revistas y libros
- 41020124- Transporte
- 41020125- Otros gastos

410202 OTROS GASTOS

- 41020201- Otros gastos

4103 GASTOS FINANCIEROS

410301 Intereses

- 41030101- Intereses
- 41030102- Comisiones

5 - CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR

51- INGRESOS



5101- INGRESOS POR DONACIONES

- 510101- Donaciones en efectivo no restringidas
- 510102- Donaciones en efectivo restringidas
- 510103- Donaciones para funcionamiento

5102- OTRAS CONTRIBUCIONES

- 510201- Contribuciones voluntarias
- 510202- Otras

5103- OTROS INGRESOS

- 510301- Intereses

6 - CUENTAS LIQUIDADORAS

61- CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

6101- INGRESOS Y GASTOS

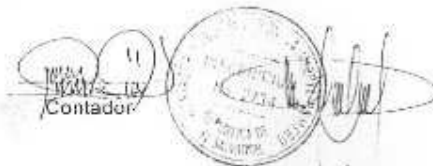
7 - CUENTAS DE MEMORANDUM

71- CUENTAS DE ORDEN

7101- CUENTAS DE ORDEN

7102- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Representante legal


Contador

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS

INTRODUCCION

El propósito de este manual es proporcionar las especificaciones y explicaciones apropiadas del Catálogo de Cuentas sobre la finalidad de cada una de ellas, su procedimiento y guía de contabilización que han de utilizarse en el sistema de contabilidad.

El contenido de este manual permite a cada usuario de la entidad familiarizarse con el propósito de cada rubro contable para relacionar y aplicar las operaciones dentro del esquema general de la contabilidad.

El manual debe reflejar en todo momento, los cambios o modificaciones que se hagan a la estructura del catálogo de cuentas, por lo tanto, deberá tenerse especial cuidado al actualizarlo.

GUIA PARA LA APLICACION DE CUENTAS

ACTIVO - 1

CIRCULANTE - 11

Estará representado por todos aquellos valores propiedad de la entidad cuya realización se efectúa dentro de un periodo corto. Por lo general para estos efectos se considera un periodo de un año o menos.

1101 CAJA

Bajo esta cuenta se registrarán todos los fondos que sean propiedad de la entidad, representados por dinero en efectivo.

DEBITOS:

Con el efectivo que reciba la institución en cualquier concepto.

CREDITOS:

Con los comprobantes de las remesas efectuadas en las cuentas bancarias respectivas.

SALDO:

Será deudor y estará representado por todos los valores disponibles en caja chica y aquellos pendientes de remesar.

1102 BANCOS

Esta cuenta representa el efectivo de que se dispone en los bancos del sistema e instituciones financieras, ya sea en cuenta corriente, ahorro y/o depósitos a plazo.

DEBITOS:

Con las remesas efectuadas a las cuentas bancarias, así como las notas de crédito que emitan los bancos por depósitos efectuados por terceros a favor de la entidad.

CREDITOS:

Con los cheques emitidos contra las cuentas corrientes, así como con las notas de débito y/o retiros emitidos contra las cuentas bancarias.

SALDO:

Será deudor y representa el importe de los fondos disponibles en bancos o instituciones financieras, en cualquier momento, de conformidad al detalle que aparece en el Catálogo de Cuentas.

1103 CUENTAS A COBRAR

Bajo esta cuenta se registrará las operaciones con efectos cobrables, según contratos, recibos o cualquier documento simple que hayan sido emitido a favor de la entidad, representa el total de los saldos de cuentas pendientes de cobro.

DEBITOS:

Con el importe de las deudas a favor de la entidad generadas por diferentes conceptos y amparadas por documentos simples.

CREDITOS:

Con los abonos en efectivo recibidos de los deudores, así como las notas de crédito aplicadas a estos según sean autorizadas.

SALDO:

Será deudor y representará el importe de las cuentas pendientes de cobro.

1104 INVENTARIOS

Esta cuenta servirá para registrar todos aquellos costos identificados con la adquisición de bienes y productos para la atención de la población beneficiada.

DEBITOS:

Con los costos incurridos en la adquisición de medicamentos, materiales, alimentos, etc.

CREDITOS:

Con el valor de compra de los medicamentos, materiales y alimentos utilizados y/o distribuidos en la atención de la población beneficiada.



SALDO:

Es deudor y representará el valor de las existencias.

1105 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

Esta cuenta servirá para registrar todos aquellos gastos y servicios a recibir, en el curso de un año.

DEBITOS:

Con las primas de seguros, alquileres y/o otros gastos pagados por anticipado.

CREDITOS:

Con el valor de las primas utilizadas y/o cuotas devengadas por este concepto en el curso del ejercicio.

SALDO:

Es deudor y representará el valor de los gastos pagados por adelantado pendientes de utilizar.

FIJO - 12

1201 BIENES NO DEPRECIABLES

En esta cuenta se registrarán valor de los activos propiedad de la entidad y que no son sujetos de depreciación, tales como terrenos y construcciones en proceso

DEBITOS:

Con la compra de terrenos y las mejoras incurridas en el mismo, honorarios de escritura, nivelación y similares, así con el valor de las edificaciones nuevos o ampliación durante su construcción.

CREDITOS:

Con las ventas de los inmuebles que se efectúen o el traslado a las obras terminadas al cancelarse las construcciones en proceso.

SALDO:

Es deudor y representará el valor total de los terrenos y construcción en proceso propios de la entidad.

1202 BIENES DEPRECIABLES

Esta cuenta se registrará valor de los activos propiedad de la entidad y que están sujetos a depreciación durante el ejercicio.



DEBITOS:

Con las adquisiciones de activo fijo, al valor de compras o construcción las cuales se aplicarán de acuerdo a su naturaleza según la clasificación que le corresponde en el Catálogo de Cuentas.

CREDITOS:

Con las disminuciones de activo fijo por ventas y/o descargos por inservibles, ya sea por destrucción en el uso normal de los mismos, por siniestros, accidentes, etc.

SALDO:

Es deudor y representa el valor de adquisición de los bienes depreciables, de conformidad a la clasificación establecida en el Catálogo de Cuentas.

1203 REVALUACIONES

Por medio de esta cuenta se registrarán todas las reevaluaciones que la entidad realice, de aquellos bienes que estime necesario actualizar su valor (de acuerdo al Art. 445 Código de Comercio). Siempre que se cumpla con todos los requisitos legales exigidos para este tipo de operación.

DEBITOS:

Con los incrementos debidamente autorizados, al valor de los bienes propiedad de la entidad que amerita su revalor de conformidad con lo establecido en las sub-cuentas que aparecen en el Catálogo de Cuentas; un registro auxiliar determinará y relacionará cuáles son los bienes revaluados.

CREDITOS:

Con el valor de los bienes que se retiren ya sea por inservibles o porque se realicen, todo de conformidad a las instrucciones dictadas por la administración de la entidad.

SALDO:

Es deudor y representa el valor de las reevaluaciones a los bienes propiedad de la entidad, de acuerdo al registro auxiliar respectivo.

1204 DEPRECIACION ACUMULADA (CR)

En esta cuenta se agrupan en sub-cuentas, todos los bienes depreciables propiedad de la entidad. La naturaleza de su función, será como una cuenta complementaria de activo, para su presentación en el Balance General.



DEBITOS:

Con el valor de la depreciación acumulada que se libere ya sea por venta, cambio o retiro de los bienes depreciados.

CREDITOS:

Con la cuota mensual que en concepto de depreciación se aplica a los bienes por el uso de los mismos, de conformidad a los porcentajes que la ley permita.

SALDO:

Será acreedor y representará el monto de las depreciaciones acumuladas en cualquier momento.

DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS - 13

Bajo este rubro del activo se registrarán todos aquellos bienes que por su naturaleza no se han clasificado en los rubros anteriores, se ha dividido en:

1301 OTROS ACTIVOS

Aquí se registrarán todas aquellas erogaciones que no correspondan a las clasificaciones anteriores y que representen derechos de la entidad.

DEBITOS:

Con las erogaciones tales como depósitos restringidos, gastos por liquidar y otros.

CREDITOS:

Con la amortización y clasificación definitiva autorizada por la Administración.

SALDO:

Será deudor y estará representado por el importe de otros activos.

PASIVO - 2

CIRCULANTE - 21

Bajo este rubro se agruparán todas las obligaciones a corto plazo, cualquiera que sea su origen, incluyendo el pasivo acumulado y el vencimiento corriente de la deuda a largo plazo. En tal sentido y para este efecto se considera corto plazo un periodo por lo general de un año o menos.



Servirá para registrar todas aquellas obligaciones que adquiera la entidad, con el objeto de atender sus operaciones; estos serán clasificados de acuerdo a la nomenclatura del Catálogo de Cuentas.

DEBITOS:

Con la cuota de amortización a capital de acuerdo a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos.

CREDITOS:

Con el monto de los préstamos concedidos a la entidad de conformidad con los contratos correspondientes.

SALDO:

Será acreedor y representará lo adeudado a capital, clasificado según la nomenclatura del Catálogo de Cuentas.

2102 CUENTAS A PAGAR

Esta cuenta representa los compromisos de la entidad que deben cancelarse en el corriente año, según la clasificación que se hace en el Catálogo de Cuentas.

DEBITOS:

Con el valor de los pagos efectuados; así como con los pagos y/o liquidaciones de las obligaciones registrada en esta cuenta.

CREDITOS:

Con el valor de los compromisos que se hagan, cuya cancelación debe hacerse en un plazo máximo de un año.

SALDO:

Será acreedor y representará el valor de las deudas o cuentas a pagar a corto plazo.

2103 DONACIONES EN ADMINISTRACION

Cuando se reciben recursos con el objetivo de beneficiar a grupos de personas y sobre los cuales existe una decisión de colaboración por parte del donante, los fondos son con fines específicos y representan obligación para el ente administrador con el donante y los beneficiarios. También en esta cuenta se registrarán donativos y/o aportes para cubrir gastos de funcionamiento de la entidad.



DEBITOS:

Con el monto equivalente a los gastos efectuados a cuenta de los diferentes organismos donantes para cada proyecto ejecutado (abonando las cuentas de resultado acreedor: 5101 o 5102) y con el importe de los reintegros por fondos no utilizados

CREDITOS:

Con los desembolsos efectuados por los cooperantes a favor de la ADIES y por el importe de gastos no reconocidos durante la ejecución de los proyectos por parte del organismo donante.

SALDO:

Será acreedor y representará las donaciones recibidas por utilizar a una fecha determinada.

2104 INTERESES POR PAGAR

Esta cuenta registrará los compromisos que en concepto de intereses tenga la entidad sobre los préstamos a su cargo. → FAVOY

DEBITOS:

Con el monto de los intereses pagados a las instituciones financieras.

CREDITOS:

Con el monto de los intereses provisionados de acuerdo a las tasas de intereses pactados con las instituciones financieras.

SALDO:

Será acreedor y representa los intereses vencidos y no pagados por la entidad.

2105 IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta registrará los compromisos a cargo de la entidad, en concepto de impuestos, según la clasificación que aparece en el Catálogo de Cuentas.

DEBITOS:

Con el pago de los impuestos previamente provisionados.

CREDITOS:

Con los impuestos provisionados a cargo de la entidad.



SALDO:

Será acreedor y representa los impuestos provisionados y pendientes de pago en cualquier momento.

2106 RETENCIONES

Esta cuenta registrará el monto de las retenciones hechas por la entidad al personal y otros, de acuerdo a las disposiciones legales.

DEBITOS

Con la cancelación de las retenciones.

CREDITOS:

Con las sumas retenidas, clasificadas de acuerdo a las sub-cuentas del Catálogo de Cuentas.

SALDO:

Será acreedor y representa las sumas re-tenidas por la entidad, pendientes de cancelación.

2107 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Esta cuenta registrará aquellos gastos de operación efectuados durante el ejercicio y que han de pagarse posteriormente.

DEBITOS:

Con la cancelación de los gastos acumulados.

CREDITOS:

Con las provisiones que se realicen mensualmente de los gastos incurridos, clasificados de acuerdo al Catálogo de Cuentas.

SALDO:

Será acreedor y representa los valores pendientes de pago en concepto de gastos.

LARGO PLAZO - 22

Representa los compromisos a pagar, con vencimientos después de un año, se clasifican las siguientes cuentas:



2201 DOCUMENTOS A PAGAR

Servirá para registrar todas aquellas obligaciones que adquiera la entidad, con el objeto de desarrollar sus programas o fines específicos, estos serán clasificados de acuerdo a la nomenclatura del Catálogo de Cuentas.

DEBITOS:

Con la cuota de amortización a capital de acuerdo a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos, y con la parte que venza en el periodo de un año, al final de ejercicio, con abono a la sub-cuenta – 210104- DOCUMENTOS POR PAGAR/PAGAR - Vencimiento corriente de la deuda a Largo Plazo.

CREDITOS:

Con el monto de los préstamos concedidos a la entidad de conformidad con los contratos correspondientes.

SALDO

Será acreedor y representará lo adeudado a capital clasificado según la nomenclatura del Catálogo de Cuentas

OTROS PASIVOS - 23

Bajo este rubro se incluyen partidas del pasivo, no clasificadas bajo otros títulos usuales.

2301 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES

Esta cuenta servirá para registrar de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 447 del Código de Comercio y/o a las políticas internas, las provisiones que se hagan para pagos futuros, al personal de la entidad.

DEBITOS:

Con los pagos efectuados en concepto de indemnizaciones, aguinaldos, vacaciones, etc.

CREDITOS:

Con las provisiones estimadas para poder responder por cualquier conflicto laboral y prestación social.

SALDO:

Es acreedor y estará representado por el cálculo estimado de las posibles indemnizaciones a pagar a funcionarios y empleados de la entidad, el cual deberá hacerse anualmente, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.



FONDO PATRIMONIAL - 31

3101 FONDO PATRIMONIAL

En esta cuenta se reflejará el monto neto de los recursos de activo fijo que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades y el excedente obtenido anualmente como resultado de los ingresos netos menos los gastos de operación.

DEBITOS:

Con las disminuciones aprobadas por la Administración de la entidad y por los resultados desfavorables del periodo.

CREDITOS:

Con el valor inicial con que se constituya la entidad, así como los incrementos que se sucedan ya sea por nuevas aportaciones o por aplicación de excedentes del periodo.

SALDO:

Es acreedor y representará el valor del fondo patrimonial con que cuenta la entidad.

3102 SUPERAVIT POR REVALUACIONES

En esta cuenta se reflejará el monto de las revaluaciones del activo fijo, propiedad de la entidad, con base al valor por persona independiente y a la autorización de la Asamblea General.

DEBITOS:

Con las disminuciones aprobadas por la Administración de la entidad o por la realización de los bienes revaluados.

CREDITOS:

Con el valor del incremento o plusvalía que sufran los bienes, propiedad de la entidad, debidamente justificado y autorizado.

SALDO:

Es acreedor y representará el revalúo asociado a cada activo fijo propiedad de la entidad.

3201 DE LAS RESERVAS

En esta cuenta se reflejará el monto de la reserva legal y otras, establecida de las utilidades netas, establecidas del Estado de Resultados.



DEBITOS:

Con las disminuciones aprobadas por la Administración de la entidad o por el ajuste correspondiente de cada año.

CREDITOS:

Con el valor establecido de las utilidades netas reflejadas en el Estado de Resultados.

SALDO:

Es acreedor y representará el monto acumulado de las Reservas.

CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR - 4

EGRESOS -- 41

4101 GASTOS DE ATENCIÓN Y BENEFICIO SOCIAL

Por medio de esta cuenta, se controlarán, de conformidad a la nomenclatura que aparece en el detalle de las SUB-CUENTAS de esta clasificación, necesarios para desarrollar las actividades que desarrolla la entidad.

DEBITOS:

Con el valor de todos los gastos erogados para el funcionamiento y asistencia en los proyectos de atención y beneficencia social a la población blanco, incurridos por la entidad, clasificados de acuerdo a lo establecido en la nomenclatura de las sub-cuentas correspondientes por cada proyecto.

CREDITOS:

Con el traslado que se haga al finalizar el ejercicio, para efectos de cierre, a la cuenta liquidadora 6101 INGRESOS Y GASTOS de todos los gastos de atención y beneficio social incurridos durante el ejercicio contable.

SALDO:

Estará representado por el total de gastos de atención y beneficio social erogados por la entidad, en cualquier momento.

4102 GASTOS DE ADMINISTRACION

Por medio de esta cuenta, se controlarán, de conformidad a la nomenclatura que aparece en el detalle de las SUB-CUENTAS DE GASTOS, únicamente los Gastos Administrativos necesarios para desarrollar las actividades de la entidad.



DEBITOS:

Con el valor de todos los gastos administrativos incurridos por la entidad, para realizar sus operaciones normales, clasificados de acuerdo a lo establecido en la nomenclatura de las sub-cuentas correspondientes.

CREDITOS:

Con el traslado que se haga al finalizar el ejercicio, para efectos de cierre, a la cuenta liquidadora 6101 INGRESOS Y GASTOS de todos los gastos administrativos incurridos durante el ejercicio contable.

SALDO:

Estará representado por el total de gastos administrativos erogados por la entidad, en cualquier momento.

4103 GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registrarán todas las erogaciones provenientes de financiamientos que la entidad haga para desarrollar sus operaciones, dichos gastos se aplicarán de acuerdo a la nomenclatura, que le corresponda en lo establecido en las sub-cuentas correspondientes.

DEBITOS:

Se cargará con el valor de todos los gastos en que incurra la entidad, tanto por la tramitación de préstamos como los intereses devengados por estos, clasificados de acuerdo a lo establecido en las sub-cuentas de gastos.

CREDITOS:

Se acreditará al finalizar el ejercicio por medio de la cuenta liquidadora 5101 INGRESOS Y GASTOS.

SALDO:

Es deudor y representará el monto de los gastos financieros incurridos por la entidad, en cualquier momento.

CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR - 5

INGRESOS - 51

5101 INGRESOS POR DONACIONES

En esta cuenta se reflejarán la proporción de las obligaciones cumplidas o el porcentaje de ejecución del proyecto o programa y se incluirán principalmente las donaciones en dinero o en especie. Además se incluirá las donaciones recibidas directamente para funcionamiento de la entidad.



DEBITOS:

Con los ajustes por aplicaciones indebidas y/o con el traslado que se haga a la cuenta liquidadora 6101 INGRESOS Y GASTOS, al finalizar el ejercicio y proceder a saldar las cuentas de ingresos.

CREDITOS:

Con el valor de todas las donaciones ejecutadas en el mes, para establecer la proporcionalidad de la ejecución, y con los montos utilizados en las donaciones recibidas para funcionamiento, clasificadas estas de conformidad a las sub-cuentas establecidas en el Catálogo de Cuentas; el abono a esta cuenta equivale al cargo en la cuenta 2103 – Donaciones en Administración.

SALDO:

Es acreedor y estará representado por el total de las donaciones en administración y para funcionamiento ejecutadas en el periodo.

5102 OTRAS CONTRIBUCIONES

En esta cuenta se reflejarán los ingresos recibidos en efectivo provenientes de contribuciones voluntarias y planes de padrinos para desarrollar los programas de atención y beneficio social.

DEBITOS:

Con los ajustes por aplicaciones indebidas y/o con el traslado que se haga a la cuenta liquidadora 6101 INGRESOS Y GASTOS, al finalizar el ejercicio y proceder a saldar las cuentas de ingresos.

CREDITOS:

Con el valor de todas las contribuciones recibidas en el período, clasificadas estas de conformidad a las sub-cuentas establecidas en el Catálogo de Cuentas.

SALDO:

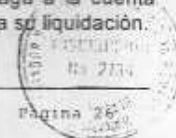
Es acreedor y estará representado por el total de las otras contribuciones recibidas.

5103 OTROS INGRESOS

Por medio de esta cuenta se registrarán todos aquellos ingresos que no provengan de la actividad principal de la entidad; principalmente los intereses por depósitos de ahorro.

DEBITOS:

Con los ajustes por aplicaciones indebidas y/o con el traslado que se haga a la cuenta liquidadora 5101 INGRESOS Y GASTOS, al finalizar el ejercicio y proceder a su liquidación.



CREDITOS:

Con todos los ingresos que no provengan de la actividad principal de la entidad clasificados de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Cuentas.

SALDO:

Es acreedor y representará los otros ingresos percibidos y devengados por la entidad en cualquier momento.

CUENTAS LIQUIDADORAS - 6

CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS - 61

6101 INGRESOS Y GASTOS

Es la cuenta puente que se utilizará únicamente para liquidar al final del ejercicio contable las cuentas de resultado y para establecer el excedente.

DEBITOS:

Con el total de gastos realizados por la entidad en el período y saldar éstas cuentas que representan cargos contra los ingresos.

CREDITOS:

Con el valor de todos los ingresos que ha percibido la entidad durante el ejercicio según lo establecido en la nomenclatura del Catálogo de Cuentas y proceder a su liquidación.

SALDO:

Será deudor o acreedor y estará representado por el excedente o déficit el ejercicio y se liquidará por medio de la cuenta 2401 Fondo Patrimonial.

CUENTAS DE MEMORANDUM - 7

CUENTAS DE ORDEN - 71

7101 CUENTAS DE ORDEN

Servirá para registrar todas aquellas operaciones que para la entidad no signifiquen valores reales a su favor u obligaciones exigibles a corto plazo.

DEBITOS:

Con el valor de las contingencias u operaciones en que tenga participación la entidad.



CREDITOS:

Con la liquidación del valor de la contingencia contraída.

SALDO:

Es deudor y representará el monto de las contingencias registradas por la entidad un registro auxiliar controlará estas situaciones.

7102 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

DEBITO:

Con la liquidación del valor de la contingencia contraída, como contra-cuenta de la 7101

CREDITOS:

Con el valor de las contingencias u operaciones en que tenga participación la sociedad, tales como fianzas, garantías, avales, etc., otorgados por la sociedad a favor de terceros.

SALDO:

Es acreedor y será igual al saldo que tenga la cuenta 6101 - CUENTAS DE ORDEN.

Lugar y fecha

Representante Legal


Contador



ANEXO 2

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

- 1) Entrevista dirigida al Presidente de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador

Objetivo:

Recopilar información para conocer las actividades administrativas y operativas que realiza la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES).

I. DATOS GENERALES:

- Nombre del entrevistado: _____
- Institución: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO:

1. ¿Cómo surge la iniciativa de fundar la Asociación?
2. ¿Cuál fue el contexto social bajo el cual nace la Asociación?
3. ¿Cuándo nace jurídicamente la Asociación?
4. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones administrativas y operativas que le competen como presidente de la Asociación?
5. ¿Las funciones de los miembros de la Junta Directiva y demás personal administrativo, están delimitadas por los estatutos de la Asociación?
6. ¿El Secretario de la Junta Directiva, registra en orden correlativo y debidamente firmadas las actas de los acuerdos tomados en Asamblea General y Junta Directiva?
7. ¿Se han efectuado revisiones y evaluaciones de la estructura organizativa para armonizarla con los objetivos y metas de la Asociación?
8. ¿Cada cuánto tiempo se reúne la Asamblea General de socios?

9. ¿Cada cuánto tiempo se reúne la Junta Directiva?
10. ¿Cada cuánto tiempo eligen Junta Directiva?
11. ¿Qué tipo de socios integran la Asociación?
12. ¿Cuál es el aporte que dan los socios a la Asociación?
13. ¿Qué beneficios obtienen los socios?
14. ¿Se ha delegado por escrito la autoridad necesaria a todos los niveles jerárquicos establecidos en la estructura organizativa de la Asociación?
15. ¿Se han aplicado procesos efectivos de supervisión en las actividades y a los resultados obtenidos?
16. ¿Qué tipo de procesos se efectúan para supervisar las actividades y los resultados obtenidos?
17. ¿Las actividades se han separado de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones?
18. ¿A nombre de quién apertura las cuentas bancarias para el manejo de fondos donados?
19. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?
20. ¿Las firmas para el manejo de las cuentas bancarias son mancomunadas?
21. ¿Cuántas firmas se necesitan para la emisión de un cheque?
22. ¿Cuáles son las fuentes principales de obtención de fondos para la ejecución de proyectos?
23. ¿Qué unidad administrativa se encarga de la gestión de fondos?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

- 2) Entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Contabilidad de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador

Objetivo:

Recopilar información para conocer las actividades administrativas y operativas que realiza la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES).

I. DATOS GENERALES:

- Nombre del entrevistado: _____
- Institución: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO:

1. ¿Cuáles son las funciones que le competen como jefe de esta unidad?
2. ¿Estas funciones que realizan están plasmadas en un manual, reglamento o políticas de la Asociación?
3. ¿Qué actividades realiza en esta unidad?
4. ¿Dónde se encuentran establecidas dichas actividades?
5. ¿Qué normativa contable aplica en el desarrollo de sus actividades?
6. ¿Dónde se encuentran establecidos los procedimientos contables?
7. ¿Quién es el responsable de la custodia y vigilancia de los libros y registros contables?
8. ¿Qué libros y documentos contables posee la asociación?
9. ¿Por cuánto tiempo permanecen resguardados los documentos contables?
10. ¿Cuál es el proceso para legalizar los libros y el sistema contable de la Asociación y quién los legaliza?
11. ¿Qué componentes integran el sistema contable que utiliza la asociación?
12. ¿Quiénes revisan y aprueban los estados financieros de la Asociación?

13. ¿Realizan Auditoría Interna en la Asociación y qué tipo de operaciones auditan?
14. ¿Qué tipo de informes emite el auditor interno?
15. ¿Cómo se superan las observaciones realizadas por el Auditor?
16. ¿Qué tipo de cuentas bancarias maneja la Asociación, y a nombre de quien las apertura?
17. ¿Quién es el responsable de la administración de fondos para la ejecución de proyectos?
18. ¿De qué unidades recibe documentación para realizar los registros contables?
19. ¿Cómo se relaciona con el resto de unidades para el desarrollo de sus actividades?
20. ¿Qué procedimiento realiza para llegar al registro de ingresos y egresos?
21. ¿Bajo qué conceptos percibe ingresos la Asociación?
22. ¿Revisan los registros contables? ¿Quién lo hace?
23. ¿Cuál es el tiempo máximo establecido en el retraso de los registros contables?
24. ¿Qué reportes elabora esta unidad y con qué frecuencia lo hace?
25. ¿A que unidades o instituciones a nivel interno y externo remite los reportes elaborados?
26. ¿De qué instituciones recibe asesoría contable y de qué tipo de asesoría?
27. ¿Dónde Registran las cuentas bancarias de la Asociación?
28. ¿Por quienes son elaboradas las conciliaciones bancarias de la Asociación?
29. ¿Cuál es el procedimiento para elaborar dichas conciliaciones?

30. ¿Los Boucher de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?
31. ¿Existe un fondo de caja chica para cubrir gastos menores?
32. ¿Cuál es el procedimiento para aperturar y liquidar caja chica?
33. ¿Cuánto es el monto máximo de caja chica?
34. ¿Cuánto es el máximo de desembolso de caja chica?

35. ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?
36. ¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por dichos activos?
37. ¿Se cuadran con las cuentas de detalle en el mayor general, por lo menos una vez al año?
38. ¿Se realizan inventarios físicos de los bienes y activos fijos de la Asociación bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?
39. ¿Registra por separado el inventario de artículos y bienes donados?
40. ¿Se informa al Presidente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares?
41. Respecto a herramientas pequeñas, ¿se encuentra bien guardadas la custodia de un responsable? ¿Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?
42. ¿Cuáles son las obligaciones que tienen ante el Ministerio de Gobernación?
43. ¿Cuáles son las obligaciones que tienen ante el Ministerio de Hacienda?
44. ¿Cuáles son las obligaciones que tienen ante la Municipalidad?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

- 3) Entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador

Objetivo:

Recopilar información que facilite la elaboración de Manual de Control Interno, para el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES).

I. DATOS GENERALES:

- Nombre del entrevistado: _____
- Institución: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO:

1. ¿Cuáles son las funciones que le competen como jefe de esta unidad?
2. ¿Estas funciones que realizan están plasmadas en un manual o reglamento de la Asociación?
3. ¿Qué actividades realiza en esta unidad?
4. ¿Dichas actividades están contenidas en un manual de puestos?
5. ¿Posee la Asociación Manual de Contratación de personal?
6. ¿Cuál es el proceso que se sigue para contratar al personal?
7. ¿Quiénes participan en la elección y contratación del personal?
8. ¿Con base a qué criterios eligen la persona contratada?
9. ¿Qué políticas aplican al contratar un nuevo empleado?
10. ¿Orientan a la persona contratada respecto a los objetivos y metas de la Asociación?
11. ¿Capacitan a la persona contratada a efecto de que cumpla con las tareas asignadas eficientemente?
12. ¿Qué criterios utilizan para asignar el salario a los empleados?

13. ¿Qué sanciones imponen al personal que incumple los principios de la Asociación?
14. ¿Existe revisión periódica de las actividades desarrolladas por el personal de la Asociación?
15. ¿Quién supervisa?
16. ¿Delegan actividades única y exclusivamente para el cargo que fue contratado el personal?
17. ¿Ofrecen a los empleados las prestaciones legales a que tienen derecho?
18. ¿Quién paga el salario a los empleados?
19. ¿El salario lo paga con cheque o en efectivo?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

- 4) Entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Planificación de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador

Objetivo:

Recopilar información que facilite la elaboración de Manual de Control Interno, para el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES).

I. DATOS GENERALES:

- Nombre del entrevistado: _____
- Institución: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO:

1. ¿Cuáles son las funciones que le corresponden como jefe de la unidad de planificación?
2. ¿Qué planes anuales institucionales se realizan?
3. ¿En qué forma se monitorea los planes institucionales para que estos lleven a cabo de forma oportuna?
4. ¿Se presentan informes a la gerencia del monitoreo realizado? ¿Qué tipo de informes?
5. ¿Cuál es el proceso que se sigue para la planificación de un proyecto?
6. ¿Qué criterios aplican para la selección de los beneficiarios?
7. ¿Qué aporte realizan los beneficiarios de los proyectos?
8. ¿Qué unidades intervienen en la ejecución de proyectos?
9. ¿Realizan procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la ejecución de proyectos?
10. ¿Cuántas cotizaciones realizan para la adquisición de bienes y servicios?

11. ¿Cómo se controlan los fondos donados para la ejecución de proyectos?
12. ¿Qué medidas se aplican en el caso de encontrar diferencias entre lo presupuestado de un proyecto con lo realmente ejecutado?
13. ¿Cuál es el proceso para liquidar un proyecto?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

- 5) Entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador

Objetivo:

Recopilar información que facilite la elaboración de Manual de Control Interno, para el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Asociación de Desarrollo Integral de El Salvador (ADIES).

I. DATOS GENERALES:

- Nombre del entrevistado: _____
- Institución: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO:

1. ¿Cuáles son las funciones que le corresponden como jefe de la unidad de Servicios Generales?
2. ¿Se realizan presupuestos para la compra de material y equipo de oficina?
3. ¿Se realizan presupuestos para el mantenimiento de las instalaciones en donde opera la institución?
4. ¿De qué forma se le da mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de la Institución?
5. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para el control de las reparaciones y de los contratos de mantenimiento de equipos de oficina?
6. ¿Se hacen reportes en lo referente a la reparación del equipo dañado?
7. ¿Tiene acceso a los registros contables de la Asociación?