

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA



TRABAJO DE TESIS:

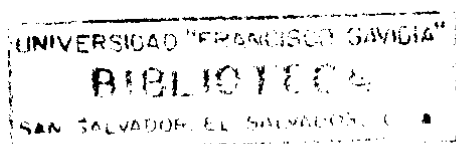
**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE ORGANIZACION CONTABLE A LA
MEDIDA PARA LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
(ONG'S), QUE SE DEDICAN AL FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA
TECNICA EN LA ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR"**

PRESENTADO POR:

MATEO DE JESUS MARTINEZ FLORES
OSCAR RENE RIVAS
ROSA ELIA NAVARRO HERNANDEZ

MAYO, 1998

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA





Universidad Francisco Gavidia

HACIA LA PAZ POR LA EDUCACION

ACTA N° 04 Mes JULIO de 1998.

En la Sala de Sesiones de la Universidad "Francisco Gavidia", a las SEIS Y TREINTA AM horas del día SABADO 04 de JULIO de mil novecientos noventa y OCHO siendo éstos el día y la hora señalados para el análisis y la defensa de la Tesis: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE ORGANIZACION CONTABLE A LA MEDIDA PARA LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S), QUE SE DEDICAN AL FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA EN LA ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR".

Presentados por los estudiantes: MATEO DE JESUS MARTINEZ FLORES, ROSA ELIA NAVARRO, OSCAR RENE RIVAS.

de la Carrera de Licenciatura en: CONTADURIA PUBLICA, y estando presentes los interesados y el Tribunal Calificador, se procedió a dar cumplimiento a lo estipulado, habiendo llegado el Tribunal, después del interrogatorio y las deliberaciones correspondientes, a pronunciarse por este fallo: Aprobados

y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente.

Presidente

LIC. JOSE MARIA MELGAR CALLEJAS.

Vocal

LIC. ANA MARIA BELLO SUAZO.

Vocal

LIC. WILLIAM AMADO MANCIA.

Alumno

MATEO DE JESUS MARTINEZ FLORES.

Alumno

ROSA ELIA NAVARRO.

Alumno

OSCAR RENE RIVAS.

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS
UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA.**

**ING. MARIO ANTONIO RUIZ RAMIREZ
RECTOR DE LA U.F.G.**

**LICDA. TERESA DE JESUS GONZALEZ DE MENDOZA.
SECRETARÍA GENERAL**

**LICDO. JOSE MARIA MELGAR CALLEJAS
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS .**

TRIBUNAL CALIFICADOR

**LICDO. JOSE MARIA MELGAR CALLEJAS
PRESIDENTE**

**LICDA. ANA MARIA BELLO SUAZO
Vocal**

**LICDO. WILLIAM AMADO MANCIA.
Vocal**

DEDICATORIA

✦ Agradezco infinitamente a Nuestro Padre Creador, por brindarme la salud y sabiduría necesaria para culminar la carrera.

✦ A mi madre :Por su amor, apoyo y solidaridad, manifestada incondicionalmente durante toda la carrera.

✦ A la memoria de mi Padre :Pío Alonso Martínez.

✦ A mis Hermanos (as) :Santos Teodora, Isidra del Carmen, Angela, Sabino Santiago, Timoteo y Ferman. Por el Apoyo y confianza que siempre me han brindado.

✦ A todos los profesores :Que derramaron en mí, su caudal de conocimiento.

✦ A mis compañeros de estudio :Por la amistad y apoyo brindado.

✦ A todos mis amigos (as) :Por brindarme su apoyo solidario en especial a la Familia Marinero, Turcios y Srta. Juana del Carmen Chávez, por el empuje y la confianza brindada al final de mi carrera.

MATEO DE J. MARTINEZ FLORES.

DEDICATORIA

A DIOS Todopoderoso : Por iluminar mi mente y darme sabiduría.

A la memoria de mi Madre : María Virginia Rivas Saravia.

A mi esposa : Rosa Idalma Argueta de Rivas
Por el amor y apoyo que en todo momento
me brindó.

A mis hijas : Gabriela Alejandra y Karla Stefanie;
porque con sus oraciones me dieron
fuerzas para seguir adelante.

A mis Hermanos : Por el apoyo y confianza que mantuvieron
en mí.

A mis suegros : Doroteo Argueta y Rosa Edilia de Argueta

A mis Profesores : Por toda su ayuda y conocimiento que
aprendí de ellos.

A mis amigos : Por brindarme su apoyo, en especial a
Rodolfo Elías Torres y Walter Arnulfo
Hernández.

OSCAR RENE RIVAS.

DEDICATORIA

- A DIOS Todopoderoso : Por ser mi guía, iluminar mi mente, y darme Sabiduría.
- A mi Madre : Graciela Hernández.
Por su paciencia, comprensión, apoyo y confianza en mí, que en todo momento me brindó.
- A mis hermanos : José Luis, María Alicia, María Ortencia, José Andrés y Alba E. Navarro.
Que con sus oraciones me dieron fuerzas para seguir adelante.
- A mi novio : Por su amor, Paciencia, comprensión y confianza en mí.
- A mis Profesores : Con infinito agradecimiento por su ayuda y conocimientos que aprendí de ellos.
- A mis compañeros y amigos : Por su sinceridad y lealtad en todo momento.

ROSA ELIA NAVARRO HERNANDEZ.

INDICE

	Pág..
INTRODUCCION	i

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES SOBRE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG's)

A.	ANTECEDENTES.....	1
1.	Reseña Histórica.....	1
2.	Conceptualización	3
3.	Objetivos.....	5
4.	Fines principales que persiguen las ONG's	5
B.	SITUACION ACTUAL DE LAS ONG's EN EL SAVADOR.....	5
1.	Importancia en el proceso de cambios del Estado.....	6
2.	ONG's que otorgan Financiamiento y Asistencia Técnica.....	7
3.	Tipos de Programas que ofrecen.....	14
a.	Bancos Comunes.....	14
b.	Programa de Microempresas.....	16
c.	Programas de Capacitación y Asistencia Técnica.....	17
4.	Requisitos de garantía para ser sujetos de crédito en las ONG's.....	17
C.	REGULACIONES LEGALES QUE RIGEN LAS ONG's.....	18
1.	Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.....	18
a.	Concepto de Asociaciones.....	19
b.	Concepto de Fundaciones.....	19

c. Constitución de Asociaciones y Fundaciones.....	19
d. Personalidad Jurídica.....	19
e. Estatutos.....	20
f. Denominación.....	21
g. Administración.....	21
h. Obligación de llevar Contabilidad Formal.....	21
i. Patrimonio.....	23
j. Vigilancia y Fiscalización del Estado.....	24
k. Infracciones.....	26
l. Sanciones.....	26
m. Causales de disolución en Asociaciones.....	27
n. Causales de disolución de Fundaciones.....	28
 2. Regulaciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta relacionados con las ONG`s.....	 28
 3. Regulaciones de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios (IVA).....	 29
4. Regulaciones de la Ley del Seguro Social y su Reglamento relacionados con las ONG`s.....	30
5. Regulaciones de la Ley de Sistema para Pensiones (SAP).....	31

CAPITULO II

MARCO TEORICO CONCEPTUAL SOBRE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE.

A. ASPECTO GENERALES SOBRE ORGANIZACION CONTABLE.....	32
1. Conceptualización básica.....	32
a. Concepto de Organización.....	32
b. Características de la Organización.....	33
c. Concepto de Sistema de Organización Contable.....	34
d. Propósito de la Organización contable.....	34
e. Importancia.....	35
2. Elementos de un sistema de organización contable.....	36
a. Plan de Cuentas.....	36
b. Documentación Contable.....	38
c. Libros de Contabilidad.....	39
d. Estados Financieros.....	39
e. Control Interno.....	42

CAPITULO III

INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS ONG'S DEDICADAS AL FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA.

A. ASPECTOS GENERALES.....	44
1. Objetivo de la investigación de campo.....	44
B. AMBITO DE LA INVESTIGACION.....	45

C.	METODOLOGIA.....	46
1.	Información Primaria.....	46
2.	Información Secundaria.....	46
D.	DETERMINACION DEL UNIVERSO.....	46
E.	TAMAÑO DE LA MUESTRA.....	47
F.	RECOPILACION E INTERPRETACION DE DATOS.....	47
G.	TABULACION E INTERPRETACION DE DATOS.....	47
H.	ANALISIS DE LA INFORMACION.....	67
1.	Area Contable.....	67
2.	Area de Créditos.....	69
3.	Area Administrativa.....	70
4.	Area de control interno contable.....	70
I.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	71
1.	Conclusiones.....	71
2.	Recomendaciones.....	73

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE A LA MEDIDA, A LAS ONG'S QUE SE DEDICAN AL FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA, EN ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.

A.	OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	75
B.	IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA.....	75
C.	PROPUESTA DE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE PARA ONG's QUE OTORGAN FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA.....	75
1.	Generalidades.....	75

a. importancia.....	75
2. Sistema Contable.....	76
a. Objetivo del Sistema Contable.....	77
b. Estructura y Diseño del Sistema Contable.....	78
c. Descripción del Sistema contable.....	78
d. Catálogo de cuentas.....	80
e. Manual de Aplicación de Cuentas.....	91
3. Registros Contables.....	117
a. Importancia.....	117
b. Clases de Registros.....	117
4. Guía de Formas contables e impresas.....	121
a. Objetivo.....	121
b. Importancia.....	121
c. Formas Contables y sus procedimientos.....	122
5. Estados Financieros.....	170
a. Objetivos.....	170
b. Importancia.....	170
c. Balance General.....	171
d. Estado de Resultados.....	172
e. Estado de Flujo de Efectivo.....	173
f. Estado de Cambio en el Patrimonio.....	174
g. Estado de Comparación Presupuestaria para el período.....	175
h. Notas a los Estados Financieros.....	175
6. Guía de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable.....	176
a. Importancia.....	176
b. Objetivo.....	177
c. Procedimientos de control Interno Contable.....	177

D. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.....	205
1. Generalidades.....	205
2. Objetivos del Plan de Implementación.....	206
3. Fases del Plan de Implementación.....	206
a. Presentación y Discusión.....	206
b. Aprobación.....	207
c. Difusión.....	207
d. Control de Aplicación.....	208
e. Actualización.....	208

BIBLIOGRAFIA.....	209
-------------------	-----

ANEXOS.	
---------	--

INTRODUCCION

En la actualidad el volumen de las operaciones contables de las ONG's, que se dedican al financiamiento y asistencia técnica se han vuelto muy complejas a tal grado que afrontan dificultades a la hora de efectuar los registros contables, control interno e información que presentan los estados financieros; Para superar tales deficiencias se ha elaborado un sistema de organización contable a la medida; es decir, que pueda ser implementado por todas las ONG's, cuya actividad es brindar financiamiento en el área metropolitana de San Salvador.

La estructura del trabajo se compone de cuatro capítulos que se explican a continuación:

En el capítulo I, se presentan los aspectos generales de las Organizaciones no Gubernamentales, así como las regulaciones legales que son atribuibles a éste tipo de organización.

En el capítulo II, se presenta el marco teórico conceptual sobre sistema de Organización contable; en el se describen y se explican cada unos de los elementos que conforman un sistema de organización contable.

El capítulo III, se presenta la investigación de campo con su respectiva tabulación e interpretación de los resultados obtenidos y se finaliza con las conclusiones y recomendaciones que confirman la hipótesis planteada.

El capítulo IV, lo constituye la propuesta de un sistema de organización contable, estructurado de manera uniforme para que pueda ser aplicado por cada una de ellas, el cual puede ser implementado en forma manual o automatizada proporcionando de ésta manera, una herramienta que facilite los registros contables; con una estructura de control adecuada que garantice la salvaguarda de los activos y que contribuya a la obtención de estados financieros razonables, la cual se finaliza con un plan de implementación del mismo.

Finalmente, se describe la bibliografía consultada durante el desarrollo de la investigación bibliográfica. Además se presenta en anexos una copia del diario oficial en el que se publicó la Ley de Asociaciones y Fundaciones, así como el modelo de carta presentada en cada una de las Organizaciones Investigadas junto con el cuestionario que se elaboró y que se pasó en cada una de ellas.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES SOBRE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG' s)

A. ANTECEDENTES

1. *RESEÑA HISTÓRICA*

El surgimiento de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's); en El Salvador se remonta a la década de los cincuenta del presente siglo, fundadas y dirigidas por distintos sectores sociales de esta época. Estas se caracterizaron por ser instituciones de beneficencia y asistencia social así como salud, modernización de la agricultura y promoción de la cultura. Entre éstas tenemos: Asociación Nacional Pro Infancia, Cruz Roja Salvadoreña, Patronato Nacional Antituberculoso, Cruz Blanca, Sociedad de Señoras de Médicos Pro beneficencia, Sociedad de Señoras de Abogados, Sociedad de Señoras de Odontólogos, entre otras...^{1/}

La década de los sesenta y setenta se caracteriza por el surgimiento de ONG's, promovidas por la Iglesia Católica bajo la dirección del Arzobispo Chávez y González en cumplimiento a las disposiciones del Concilio Vaticano II y Medellín, dirigiendo su actividad a realizar obras de caridad y de beneficencia de impacto familiar o individual de carácter social y comunitario, entre las cuales se mencionan las siguientes:

Secretariado Arquidiocesano (1962), El Departamento Campesino, que más tarde sería la Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP), Fundación Salvadoreña de Vivienda Mínima (FUNDASAL 1963), y la Asociación Fe y Alegría.

^{1/} Victor González . "Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) una nueva expresión de la sociedad civil Salvadoreña, pág. 44.

Así mismo, las iglesias protestantes contribuyeron en forma importante a la creación de Organizaciones No Gubernamentales, por ejemplo: la Iglesia Episcopal de El Salvador fundó en 1967 el Centro de Rehabilitación Familiar Cristiana (CREFAC), y en 1972 el Centro de Recuperación y Desarrollo Económico y Espiritual del Hombre (CREDHO).^{2/}

En síntesis el desarrollo de éstas décadas se caracterizó por el nacimiento de ONG's; impulsadas por organismos religiosos, con un sentido de beneficencia y comunitario.

Así mismo durante la década de los ochenta se experimenta el mayor crecimiento de ONG's, pues en este periodo que se multiplican y se desarrollan, desempeñando un rol importante en asistencia financiera y técnica haciendo frente a la crisis económica y social que vivió el país por doce años de guerra civil entre la Fuerza Armada de El Salvador y el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional; lo cual trajo como consecuencia la pobreza y el desempleo.

Por otra parte, para ayudar a combatir los efectos de la guerra antes mencionada; organismos internacionales como, la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID) y la Comunidad Económica Europea deciden dar ayuda económica al Gobierno de El Salvador; canalizándose ésta, a través de las administraciones de los Organismos No Gubernamentales; teniendo como finalidad el manejo de la cooperación externa destinada a fomentar el desarrollo de la población de escasos recursos económicos y que fueron afectados por el conflicto antes citado.

A principio de la década de los noventa, a raíz de la firma de los acuerdos de paz han seguido surgiendo nuevas y diversas entidades, de las

^{2/} Víctor González, obra citada pág. 44 - 45

cuales un alto porcentaje de ellas impulsan programas de financiamiento, con el fin de cubrir necesidades insatisfechas de familias que viven en extrema pobreza, las cuales carecen de oportunidades de financiamiento.

Es así que orientan los programas de desarrollo hacia familias pobres; especialmente mujeres, ancianos, niños, minusválidos y desplazados

Es de mencionar que originalmente las ONG's fueron entidades que desarrollaron una función "supletoria del Estado", y que posteriormente se convirtieron en entidades canalizadoras de recursos donados por organismos internacionales; y en la actualidad se fortalecen en la búsqueda de su propia autosuficiencia; es decir cumplir con sus fines sin depender de otros entes financieros .

2. CONCEPTUALIZACIÓN

De manera general las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) también denominadas Organizaciones para el desarrollo (OPD), son instancias organizadas en un estado particular.^{3/}

Este concepto aparece por primera vez en las Naciones Unidas a fines de los años cuarenta; el cual se caracteriza por reconocer este tipo de entidades como independientes del estado y de las agencias gubernamentales las cuales expresan la participación ciudadana, civil y privada en la atención a problemas o desafíos de desarrollo.

Mario Padrón, define las Organizaciones No Gubernamentales de la siguiente manera:

"Una forma de Organización No Gubernamental, dedicadas específicamente al diseño, estudio y puesta en operación de programas y

^{3/} FUSADES, Boletín Económico y Social No 108, Nov./94

proyectos de desarrollo en las naciones del tercer mundo, que en esencia se dirigen a los sectores populares”.

El investigador salvadoreño Víctor González, define las Organizaciones No Gubernamentales como “Las Organizaciones con personal contratado, de diverso grado de complejidad constitucional, cuyos objetivos son diversas formas de prestación de servicios. Las ONG's sin fines lucrativos, proyectan su actividad hacia afuera de la Organización y hacia los más diversos sectores y comunidades. Una de sus principales características es que se trata de un tipo de instituciones formales auto-reproducibles. Su existencia depende del mandato interactivo de los destinatarios de sus servicios”.

De los conceptos antes citados podemos decir que las ONG's son Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro que operan en el país con proyectos y programas, con fondos donados provenientes de países amigos de Latinoamérica, Europa y Asia; canalizados a través de Instituciones intermediarias, como la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID) y el Banco Multisectorial de Inversión.(BMI) entre otros...

Es de aclarar que se dice sin fines de lucro, porque no hay distribución de sus utilidades o beneficios; pues estos son invertidos en la finalidad de las mismas; además, porque se constituyen con el fin de contribuir con una función social.

Asimismo, su finalidad es apoyar a familias de escasos recursos económicos que trabajan en el sector informal, las cuales se esfuerzan día a día por sacar a sus miembros de la extrema pobreza, brindándoles apoyo financiero y asistencia técnica.

3. OBJETIVOS

De manera general, los objetivos de estas Instituciones son los siguientes:

- Incrementar la eficiencia y fortalecer el sector económico de la micro y pequeña empresa, con el mayor efecto multiplicador a nivel social y ocupacional.
- Cimentar y crear fuentes de trabajo en el sector de la Micro y Pequeña Empresa, así como también a personas de escasos recursos.
- Promover el desarrollo integral en las comunidades más pobres del País y la autogestión a través del acceso al crédito.
- Fomentar la creación de Microempresas y Bancos Comunales, como alternativas viables para superar la escasa situación de muchas familias.
- Impartir conocimientos adecuados a las personas para poder lograr el desarrollo integral de la responsabilidad en su dimensión espiritual y moral.

4. FINES PRINCIPALES QUE PERSIGUEN LAS ONG's.

- Apoyar integralmente a la Micro y Pequeña Empresa en El Salvador.
- Promover la participación solidaria en el sector de servicio de financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa.
- Desarrollar programas de Capacitación y Asistencia Técnica a la Micro y Pequeña Empresa , con el objeto de que éstas aprovechen los recursos con que cuentan.

B. SITUACION ACTUAL DE LAS ONG'S EN EL SALVADOR

En la actualidad son un sector determinante en el desarrollo económico y social del País al canalizar recursos hacia aquellos sectores que las

Instituciones financieras no atienden; implementando programas de créditos y asistencia técnica, a través de capacitaciones y asesorías a la micro y pequeña empresa e insentivándolas a administrar mejor sus escasos recursos y manejo eficiente de los créditos obtenidos.

Mensualmente, éstas Instituciones deben presentar informes sobre la canalización de los fondos obtenidos y de los gastos, para sus proveedores y donantes; esto representa un problema para éstas, en razón que no cuentan con un adecuado sistema de organización contable, en ese sentido, los informes que preparan no contienen la información necesaria ya que dichos informes no son elaborados oportunamente, teniendo como consecuencia la negación de proyectos por parte de Instituciones donantes de fondos.

1. IMPORTANCIA EN EL PROCESO DE CAMBIOS DEL ESTADO.

Estas instituciones tienen un papel importante dentro del proceso de cambios que se generan al interior del Estado, en el proceso de modernización ya que representan la capacidad del sector privado no lucrativo, de asumir la conducción de programas de desarrollo para apoyar a la micro y pequeña empresa. No obstante, se ha escrito poco o casi nada sobre ellas; a pesar del aporte que éstas están brindando en el proceso de desarrollo económico y social, en el sentido de ser fuentes de trabajo e inyectar capitales a la economía a través de programas sociales que benefician a aquellos sectores más dañados por pasado conflicto armado del País.

2. ONG'S QUE OTORGAN FINANCIAMIENTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA

Las ONG's en El Salvador ofrecen diferentes alternativas de servicios financieros y asistencia técnica, de las cuales existen: canalizadoras del crédito, intermediarias financieras, y gestoras de créditos, que tienen como finalidad suministrar créditos hacia el sector informal de la economía, dirigidos a microempresarios que no tienen acceso al sistema financiero formal. Es importante señalar los esfuerzos que, particularmente en los últimos años, han realizado las entidades en mención, lo que ha hecho posible el crédito a los pequeños usuarios. Habiendo aplicado los primeros años tasas de interés subsidiadas; sin embargo, actualmente muchas de ellas aplican tasas de mercado, inclusive en algunos casos tasas más altas. El éxito de estas Instituciones ha sido notable, tanto en lograr el objetivo de permitir el acceso al financiamiento, como en las respuestas en el pago. Esto es debido a que implementan una combinación de capacitación y financiamiento, seguido de un asesoramiento continuo y visitas periódicas a los lugares de trabajo de los clientes para asegurar el buen uso del crédito.

Los programas de crédito proporcionan asistencia financiera y técnica a aquellos usuarios que no tienen respaldo patrimonial, garantizando sus créditos por medio de grupos solidarios o fondos de garantía; asimismo las ONG's, pueden servir de intermediarias entre los microempresarios y el sistema financiero formal. De las entidades registradas en el Directorio de Instituciones Privadas de Desarrollo de El Salvador, (PNUD) de 1992 y el banco de datos de organizaciones no gubernamentales proporcionados por el Fondo Iniciativa para las Américas (FIAES) actualizado al mes de mayo/97. A continuación se listan las que se dedican al financiamiento y asistencia técnica, con sus respectivos objetivo y las áreas geográficas hacia donde orientan sus fines; las cuales son:

ONG's	OBJETIVO	AREA GEOGRAFICA QUE CUBRE
Fundación Salvadoreña De Apoyo Integral (FUSAI)	Promover el desarrollo integral de los sectores sociales mas necesitados del país, orientando y promoviendo proyectos de subsistencia y desarrollo que les permitan incorporarse al proceso productivo.	Cubre todo los departamentos de San Salvador, Sonsonate, La Libertad, Cuscatlán, San Vicente, Chalatenango y Usulután . Beneficiarios están comprendidos en la población de escasos recursos de la zona rural y urbana.
Fondo de Inversiones y Desarrollo Cooperativo (FIDECOOP)	Propiciar el desarrollo del sistema de Asociación Cooperativa, a través de su capacidad empresarial, proporcionándole un servicio financiero económico social. -Capacitación de recursos financieros para distribuirlos en proyectos con factibilidad técnica económica y financiera.	Es a nivel nacional, atendiendo a miembros de organizaciones en cooperativas de la zona rural.
Fundación Bálsamo	-Impulsar proyectos de desarrollo comunitario que permitan beneficiar al mayor número de personas y comunidades. -Así mismo, promover integralmente a la persona y a la comunidad y lograr su participación organizada, activa y consciente en los proyectos a desarrollar.	Su cobertura se extiende en el departamento de San Salvador y el departamento de Usulután ; su población principal es atender a personas de escasos recursos de las zonas urbanas.

ONG'S	OBJETIVO	AREA GEOGRAFICA QUE CUBRE
Fundación Integral Comunitaria de El Salvador (FINCA)	- Prestar asistencia financiera y técnica a las comunidades de escasos recursos, urbanas y rurales para elevar las condiciones de vida, materiales y morales de la familia. - Así mismo otorgar créditos para la generación de ingresos familiares y empleos, destinados específicamente a la mujer, a la madre de familia considerando su rol en la protección de los niños, con énfasis en salud, educación y nutrición .	Se extiende a nivel nacional, atendiendo población de escasos recursos económicos del sector urbano.
Fundación Marco Antonio Vázquez (FUNDAMAV)	- Promover y fortalecer la organización social y la autogestión de comunidades y grupos laborales para su autosuficiencia y libre participación de la vida del país. - Proporcionar apoyo a sectores de escasos recursos a fin de contribuir a la concreción de alternativas populares para la salud y la educación.	Cubre la zona occidental, central y para central; en la cual atiende una población rural de escasos recursos
Fundación Obrero Empresarial Salvadoreña (FOES)	Fortalecer la capacidad de los sindicatos libres y otras organizaciones laborales similares para promover sus propios proyectos de desarrollo democráticamente. Desarrollar las Organizaciones laborales por medio de préstamos. Donaciones asistencias y capacitaciones.	Cubre el departamento de San Salvador, orientando su servicio a miembros de organizaciones sindicales.

ONG`S	OBJETIVO	AREA GEOGRAFICA QUE CUBRE
Asociación Pro Superación Juvenil (APROSJU)	Promover el sistema de libre empresa proporcionando programas económico - educativos que permitan a los jóvenes obtener una experiencia y comprender el mundo competitivo de la libre empresa a través de una relación directa con la empresa privada.	Cubre los departamento de Santa Ana, Sonsonate, La Libertad, San Salvador y San Miguel, atendiendo una población de escasos recursos en el área urbana.
Fundación para la Cooperación y Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES)	- Apoyar el desarrollo de proyectos integrales de autogestión, con el fin de mejorar las condiciones de vida y fortalecer su organización comunal.	Cubre la zona central y paracentral, atendiendo a la población rural.
Fundación Salvadoreña para el Desarrollo de la Mujer y el Niño (FUNDEMUN)	- Otorgar créditos para que la mujer, la familia y la comunidad salvadoreña guarden la dignidad fundamental, como elemento integral de desarrollo económico y social.	Atiende la zona de San Salvador, Usulután, San Miguel y Morazán.
Socorro luterano Salvadoreño (SLS)	- Desarrollar una promoción social permanente en las comunidades que atiende la iglesia, creando las condiciones necesarias para lograr la integración de estos sectores de forma activa, mejorando los niveles de vida y logrando una auténtica promoción humana	Tiene cobertura a nivel nacional, atendiendo a la población de escasos recursos económicos del área urbana y rural.

ONG'S	OBJETIVO	AREA GEOGRÁFICA QUE CUBRE
Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP)	- Promover el desarrollo del cooperativismo en todas sus formas y los servicios inherentes al desarrollo de las mismas.	Con cobertura nacional, dirigiendo sus actividades hacia la población urbana y rural.
Proyectos Comunales de El Salvador (PROCOMES)	Dar apoyo a las comunidades en la búsqueda de apoyo financiero para las necesidades materiales de la población estimulando el desarrollo de nuevas técnicas de organización social y productivas apropiadas a cada comunidad y actividad específica.	Brinda cobertura en las zonas occidental, central y oriental; atendiendo a la población de escasos recursos del sector urbano.
Promoción a la Pequeña y Micro Empresa (PROPEMI)	- Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa mediante servicios financieros, asesoría y capacitación gerencial- administrativa - Participar en acciones encaminadas al sector a nivel Institucional e Internacional.	Tiene su cobertura en todo el territorio nacional, teniendo su sede central en San Salvador.
Cáritas de El Salvador	Promover y realizar en el país el desarrollo integral del hombre y la prestación de asistencia caritativa en forma organizada coordinando sus actividades con la política social desarrollada por la Conferencia Episcopal de El Salvador y colaborar con las Instituciones católicas de asistencia social establecidas.	Cobertura a nivel nacional, en la cual su principal población atendida es la de escasos recursos económicos de la zona rural.

ONG's	OBJETIVO	AREA GEOGRÁFICA QUE CUBRE
Centro de Apoyo a la Microempresa (CAM)	Brindar apoyo crediticio, capacitación y asistencia técnica al sector sin acceso a crédito Institucional, especialmente a mujeres que luchan diariamente por superarse económicamente, dentro del sector informal.	Cobertura a nivel nacional, en la cual su principal población atendida es la de escasos recursos económicos de la zona rural.
Fundación José Napoleón. Duarte (FJND)	Desarrollar programas que sirvan de apoyo financiero de tipo crediticio, encaminados a mejorar las condiciones de vida social y económica de personas de escasos recursos.	Atiende los departamentos de San Salvador, Sonsonate, Cuscatlán y San Vicente.
Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES).	Desarrollar toda clase de actividades que tiendan a fomentar la seguridad y el bienestar económico, social, intelectual y físico de los habitantes de El Salvador, bajo los lineamientos de libertades económicas e individuales. Actuar como un centro que facilita el desarrollo económico, social, promoviendo y ejecutando proyectos específicos.	Se extiende a nivel nacional a través de cuatro oficinas regionales, occidental, central, para central y oriental.

ONG's	OBJETIVO	AREA GEOGRAFICA QUE CUBRE
Corporación Salvadoreña Para El Desarrollo (CORDESAL)	- Brindar ayuda a las microempresas de escasos recursos económicos para fomentar su desarrollo. - Impulsar el desarrollo económico y social de aquellos sectores o comunidades donde es necesario que la pobreza desaparezca del grupo familiar, por medio de capacitación y financiamiento al microempresario.	- Brindando una cobertura en la zona central y occidental del país; asimismo cubriendo una población de micro y pequeños empresarios urbanos y rurales.
Programa de Fomento de la Microempresa en Zonas Marginales (FOMMI)	- Brindar un accesible apoyo crediticio con instrumentos que permitan, a la institución intermediaria y al usuario final, una mejor gestión del crédito. - Proporcionar capacitación empresarial y fortalecimiento a los procesos técnicos de producción acordes a las necesidades detectadas en los usuarios.	- Atiende áreas urbanas marginales de San Salvador, con dos modalidades; en forma directa e indirecta a través de otras ONG's.
Generación de Empleo en el Sector Informal de San Salvador (GENESS)	- Mejorar las condiciones de vida a través de la generación y consolidación de empleos - población ocupada en el sector informal urbano del Area Metropolitana de San Salvador, principalmente en la población desocupada y refugiada que vive en zonas marginales. - Otorgar asesoría empresarial , asistencia técnica y créditos a microempresarios	- Area Metropolitana de San Salvador.

ONG's	OBJETIVO	AREA GEOGRAFICA QUE CUBRE
Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF DE EL SALVADOR)	- Facilitar la participación de la mujer del área rural en la vida socioeconómica del país. - Promover la creación y fortalecimiento de microempresas como un medio para que la mujer participe. - Brindar crédito para la mujer sujeto a capacitación.	- Atiende áreas de la zona central y para central del país; cubriendo una población de escasos recursos que viven en el área urbana y rural.

3. TIPOS DE PROGRAMAS QUE OFRECEN

Los tipos de programas que actualmente desarrollan las organizaciones en estudio son: Bancos Comunales, Microempresas, Capacitación y Asistencia Técnica

a. Bancos Comunales

i. Antecedentes

Este novedoso tipo de intermediación financiera comunal lo inició en 1984 la Fundación Internacional para la Asistencia Comunitaria (FINCA), en Bolivia; expandiéndose luego en los países de Chile, Perú, México, República Dominicana, Tailandia, India, Egipto, Guatemala y Honduras, entre otros.

ii. Origen de los Bancos Comunales en El Salvador

En 1986 representantes de la Fundación Internacional para la Asistencia Comunitaria (FINCA), traslada el concepto de los bancos comunales a El Salvador.^{4/}

En 1990 esta organización estableció convenios con diferentes ONG's; es así, que el programa de Bancos Comunales en la actualidad presenta un crecimiento considerable, pues estas entidades se han desarrollado en sectores urbanos y rurales implementando la modalidad de este programa.

iii. Concepto de Bancos Comunales

Los Bancos Comunales son un grupo de apoyo mutuo sin personería jurídica, compuesta por veinte o cincuenta miembros (mujeres y hombres) que viven en condiciones de extrema pobreza. Tiene por objetivo facilitarle a sus miembros los recursos básicos para asegurarle la subsistencia familiar.^{5/}

A través de estos grupos se canalizan los préstamos para actividades de comercio, industria y servicios; logrando además incentivos para el ahorro familiar y ayuda mutua en la solución de problemas entre los socios.

iv Cómo Funciona los Bancos Comunales

Los miembros del banco comunal escogen sus socios, eligen un comité de administración y redactan un reglamento interno. La agencia patrocinadora hace un préstamo para capitalizar al banco comunal, éste dispone de un préstamo inicial para cada socio (a), por un monto que oscila

^{4/} John Keth Hatch, Bancos Comunales en El Salvador; Revista Unicef primera Edición Octubre/92; pág. 9.

^{5/} John Keth Hatch, obra citada , pág. 11.

entre seiscientos a cinco mil colones a un interés entre el dos y cuatro por ciento mensuales con un plazo no mayor de cinco meses. Cada socio (a), ocupa su préstamo en una actividad que produzca ingresos rápidos entre las que se mencionan: Ventas de tortillas, pan, dulces, comidas, ropa nueva o usada, artículos de costura, hortalizas, frutas, granos, etc...

Una parte de las ganancias se emplea en gastos para las necesidades básicas (comida, vivienda, salud, educación, etc.); con el saldo de la ganancia se paga una cuota semanal del préstamo que incluye parte del capital e intereses más una cuota proporcional de ahorros. A la finalización del plazo pactado el banco comunal devuelve a la Institución patrocinadora el capital prestado más los intereses. Es de aclarar que el comité directivo maneja una libreta de cuenta de ahorros en donde administran los ahorros de cada uno de sus socios(as). Una vez cancelada la obligación; La ONG's patrocinadora se queda con los intereses e inmediatamente efectúa un nuevo préstamo por una cantidad mayor al crédito anterior.

b. Programas a Microempresas

Estos programas financieros se orientan a grupos solidarios formados por dos o cinco personas y también atienden a microempresarios en forma individual con acceso limitado a recursos financieros de la banca comercial. Los montos de créditos que se otorgan oscilan desde dos mil a veinticuatro mil colones, por períodos desde seis hasta dieciocho meses, dependiendo de la necesidad específica de los negocios y su capacidad de reembolso. Dentro del destino de estos créditos es que pueden ser usados para financiar capital de trabajo y activos fijos. Entre los negocios que pueden recibir financiamiento, se tienen:

i. Elaboración de productos alimenticios

- ii. Confección de ropa
- iii. Elaboración de artículos de cuero
- iv. Artesanía en general
- v. Actividades de comercio
- vi. Actividades de servicios

c. Programas de Capacitación y Asistencia Técnica.

Estos son programas de apoyo que ofrecen a todos sus usuarios, capacitación y asistencia técnicas en las áreas de desarrollo empresarial y auto estima, con el propósito de lograr en ellos, la autosuficiencia y el mejoramiento de las labores que realizan.

4. REQUISITOS DE GARANTÍAS PARA SER SUJETOS DE CRÉDITOS EN LAS ONG'S.

Para el pequeño usuario se ha flexibilizado el acceso al financiamiento, particularmente en cuanto a la garantía. Una de las ventajas que proporcionan estas ONG's con sus programas crediticios es la administración de las garantías, en razón de que su exigencia en relación con los usuarios es flexible. Por ejemplo, se consideran como garantías válidas el mobiliario y equipo de las empresas o bien la garantía solidaria en el pago de los préstamos, la flexibilidad de algunas ONG's, consiste en considerar pagos más continuos en lugar del pago tradicional que manejan las instituciones del sistema financiero.

C. REGULACIONES LEGALES QUE RIGEN LAS ONG's.

Las perspectivas de Institucionalización de las ONG's deben estar de acuerdo con una definición: Son aquellos entes jurídicos que cumplen requisitos dentro de su estructura organizativa, tales como las condiciones jurídico - legales, patrimonial y de permanencia, y que a la vez posean viabilidad económica - financiera^{6/}. En este contexto el marco regulatorio que institucionaliza y supervisa la operatividad de estas entidades se presenta a continuación:

De conformidad al Art. 7, incisos primero y segundo de la Constitución de la República, es obligación del Estado garantizar a los habitantes de El Salvador el derecho de asociarse libremente.

Este artículo reconoce de manera general y amplia el derecho de asociación de poder constituir grupos u organizaciones para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal y específica.

1. *LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.*

A partir de Noviembre de mil novecientos noventa y seis es aprobada la Ley que regula a la ONG's, según Decreto Legislativo No 894 de fecha veintiuno del citado mes^{7/}

Esta Ley regula la constitución, administración fiscalización y demás aspectos que deben cumplir en el ejercicio de sus actividades.

^{6/} Comité Coordinador del Libro Blanco de la Microempresa 1996; Pág. 123

^{7/} Diario Oficial No. 238, tomo No. 333 del 17 de Dic/96.

a. Concepto de Asociaciones

Art.11 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.

b. Concepto de Fundaciones

Art. 18 Se entenderán por Fundaciones, las entidades creadas por una 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.

c. Constitución de Asociaciones y Funciones:

Art. 12, inciso I. Las Asociaciones se constituirán por escritura pública en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de los estatutos y elijan los primeros administradores.

Art. 19, Las Fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento en los que el fundador establezca la nueva entidad, señale sus fines, aporte su patrimonio y dicte los estatutos que la regirán.

d. Personalidad Jurídica

Art. 26, Las Asociaciones y Fundaciones tienen derecho a solicitar el reconocimiento de su Personalidad Jurídica por el Estado, a través del Ministerio del Interior^{9/}.

Art. 27. La existencia de las Asociaciones y Fundaciones se comprobará con el testimonio de la Escritura Pública de la Constitución debidamente inscrita en el registro.

^{9/} Art. 34 No. 4 Reglamento Interno del Organo Ejecutivo Ministerio del Interior "Compete al Ministerio del Interior ,Otorgar la aprobación de Estatutos y Conferir el reconocimiento de Personalidad Jurídica, de conformidad con los art. 541 y 543 del código civil".

e. Estatutos

Art. 28.(Inciso segundo). Los Estatutos deberán incluirse en la escritura pública de constitución de la entidad correspondiente y contendrán al menos lo siguiente:

i. Denominación, domicilio y plazo o declaración (si éste fuere indeterminado)

ii. Naturaleza jurídica, según se trate de Asociación o Fundación sin fines de lucro y apolítica.

iii. Objeto o finalidad

iv. Patrimonio inicial en el caso de las Fundaciones, con indicación precisa de la cuantía de dinero que se aporta o de los bienes muebles o inmuebles de su caso, que habrán de transferirse a la entidad, una vez reconocida su personalidad jurídica. Las Asociaciones deberán determinar los bienes que conforman su patrimonio y podrán incluir la obligación de las aportaciones de sus miembros.

v. Organos de administración de la entidad, funciones y atribuciones de los mismos y de quien asuma el cargo de administrador; forma o procedimiento de elección y duración el ejercicio de sus funciones; régimen de responsabilidad y rendición de cuentas, con indicación de la persona que tendrá la representación legal de la entidad.

vi. Modalidad de Afiliación, clases o categorías, condiciones o requisitos de los afiliados, así como los deberes y derechos de los mismos.

vii. Medidas disciplinarias, causales y procedimientos para su aplicación.

Viii Reglas sobre disolución, liquidación y destino de los bienes.

ix. Requisitos y procedimientos para reformar los estatutos.

f. Denominación

Art. 29 Las Fundaciones iniciarán siempre su denominación con el término "fundación" y podrán incluir el nombre de personas naturales en la misma.

La denominación de las Asociaciones será determinada libremente por los interesados, pero no podrán usar en todo o en parte el nombre de otra entidad debidamente inscrita en el registro correspondiente, ni otros que lleven a confusión sobre su naturaleza o que las leyes especiales reserven a determinadas personas jurídicas.

La denominación de las Asociaciones y Fundaciones deberá establecerse en idioma castellano, salvo aquellas en las que incluyan nombres de personas o constituyan capítulos o agencias de entidades extranjeras.

g. Administración

Art. 13 La administración de las Asociaciones estará a cargo de las personas y organismos que sean establecidos en los estatutos.

Art. 20 (Inciso I) Las Fundaciones serán administradas por la persona o por el organismo colegiado que disponga el fundador.

h. Obligación de llevar Contabilidad Formal

Art. 40. Las Asociaciones y Fundaciones están obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con alguno de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizadas por la Dirección General del Registro.

Las Asociaciones y Fundaciones deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la Ley.

Las entidades cuyo activo en giro sea inferior a diez mil colones no están obligadas a llevar contabilidad formal; llevarán únicamente un libro encuadernado y legalizado en el que asentarán separadamente los gastos, compras y ventas. En dicho libro harán al final de cada año un balance general de todas las operaciones con especificación de los valores que forman el activo y pasivo.

Explicación: La obligación de llevar contabilidad formal a que se refiere el artículo 40 antes descrito, establece que las ONG's deben llevar contabilidad formal de acuerdo a los sistemas generalmente aceptados, refiriéndose a los métodos a base de efectivo y de acumulación para el registro contable.

Por el tipo de operaciones que estas entidades realizan (Financiamiento y asistencia técnica) y tomando en cuenta lo establecido en la norma de contabilidad financiera⁹; establece que para este tipo de ONG, el sistema a utilizar debe ser el de a base de acumulación, ya que éste permite registrar las operaciones cuando se consideren realizadas o devengadas aunque los ingresos no estén percibidos, ni no los gastos pagados al momento de realizarse las transacciones contables.

Los libros de registros exigidos por la técnica contable, son los que se describen como el tercer elemento del sistema de organización contable presentados en el Marco Teórico Conceptual del Capítulo II.

Art. 15. Las Asociaciones deberán llevar un libro de registro de sus miembros o afiliados, en el que se consignará la clase o categoría de

⁹ / Norma 21, Registro de las Operaciones Financieras de las ONG's, sin Fines de Lucro. Pág. 263-

miembro, nombre, profesión u oficio, domicilio nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será autorizado por el registro. Tales libros podrán ser consultados por cualquiera de sus miembros en todo momento. Fuera de este caso, sólo estarán sujetos a las prácticas de diligencias ordenadas por autoridad competente.

Los miembros de una Asociación deberán ser incluidos en el libro de registro de miembros o afiliados, desde el momento de su ingreso a la entidad.

i. PATRIMONIO

Art. 34 . El patrimonio de las Asociaciones y Fundaciones estará afecto exclusivamente a la consecución de sus fines.

El patrimonio de las Asociaciones y Fundaciones no pertenece ni en todo ni en parte a las personas naturales y jurídicas que la integran y recíprocamente, las deudas de las mismas, no generan a nadie derecho a reclamarlas en todo o en parte a ninguno de sus integrantes, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la persona jurídica.

Sin embargo los miembros pueden obligarse si su normativa interna lo establece expresamente o estos se obligaren personalmente.

Art. 36. Cuando las Asociaciones o Fundaciones, soliciten fondos de personas que no sean miembros de las mismas por medio de llamamientos públicos para la realización de obras de beneficencia o utilidad general, deberán informar de ello a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda para efectos de control fiscal.

La Dirección General de Impuestos Internos establecerá los mecanismos necesarios para la comprobación de que tales fondos han sido donados efectivamente a la entidad y para fiscalizar su correcto uso.

No podrá alegarse exención o deducción de impuesto a los ingresos de capital o de bienes hechas a Asociaciones y Fundaciones, si éstas no han cumplido previamente con la obligación señalada en el inciso primero de este artículo. Los fondos perseguidos por las entidades infractoras estarán sujetos al pago de los impuestos sobre los ingresos que las leyes tributarias establezcan.

j. Vigilancia y Fiscalización del Estado

Art. 41 Las Asociaciones y Fundaciones contarán con los Organismos de Vigilancia de la administración del patrimonio que señalen sus estatutos.

En todo caso los miembros y fundadores tendrán siempre la facultad de exigir a los administradores de estas entidades informes de su actuación y situación patrimonial. Si tales informes no son rendidos en un plazo prudencial, los interesados podrán acudir a la vía judicial.

Los auditores de las entidades sujetas a esta ley, estarán obligados en caso de que notaren cualquier irregularidad en la administración del patrimonio de las entidades que auditen a hacerla saber por escrito a sus miembros en Asamblea General para que resuelvan sobre el caso y la corte de cuentas de la República si manejan fondos públicos.

Art. 43 La Fiscalía General de la República, a petición de parte o de oficio ordenará la investigación de estas entidades, a efecto de defender los intereses del Estado y de la Sociedad y promover la acción de la justicia en defensa de la legalidad, en los casos siguientes:

i. Cuando exista una manifiesta y evidente incongruencia entre los objetivos y fines consignados en los estatutos y las actividades desarrolladas por las entidades.

ii. Cuando hayan elementos de pruebas suficientes sobre desvíos de fondos de las entidades.

iii. Por servir la entidad como medio para eludir la Ley o las obligaciones particulares de sus miembros o dirigentes.

iv. En todos aquellos casos que sean constitutivos de delitos o faltas

Explicación: a los Art. 41 y 43 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones .

En relacion a los organismos de vigilancia para las ONG's, estas serán las designadas por la administración según lo establecido por los estatutos de las mismas, refiriéndose a la auditoría interna y las auditorías externas, quienes tendrán la obligación de vigilar e informar a sus miembros en asamblea general y a la junta directiva sobre la actuación de la administración. Así mismo, cuando existiere alguna desviación o irregularidad en cuanto al manejo del patrimonio por los administradores la auditoría interna y externa estarán en la obligación de informarlo en su oportunidad a la Fiscalía General de la República como ente de vigilancia jurídica; quien actuará de oficio en la investigación a efecto de defender los intereses del Estado y de la Sociedad. Es de aclarar que por tratarse de Organizaciones no Gubernamentales, éstas no manejan fondos del Estado por lo que no están sujetas a la auditoría de la Corte de Cuentas de la República.

k. Infracciones

Art. 83. Las infracciones cometidas por las Asociaciones y Fundaciones, sus dirigentes o administradores, para los efectos de esta Ley son las siguientes:

- i. No llevar contabilidad formal en los casos establecidos por la Ley y no aplicar las normas de contabilidad establecidas.
- ii. No presentar al registro los balances generales y estados de pérdidas y ganancias debidamente dictaminados por un auditor.
- iii. No presentar la nómina de los representantes y los administradores, incluidos los gerentes o empleados con facultades de representación, dentro del plazo legal o no informar sobre sus remociones.
- iv. Alterar maliciosamente los valores y contenidos de los estados financieros e inventarios.
- v. Suministrar datos falsos al registro
- vi. No comparecer, sin causa justificada a las citaciones que les hiciere el director general del registro.
- vii. No enviar o presentar los datos que les sean solicitados por la dirección general del registro.
- viii. No efectuar las inscripciones en el registro cuando la Ley lo establezca.
- ix. No cumplir con las demás obligaciones que les imponen las leyes y reglamentos relativos a sus actividades.

l. Sanciones

Art. 84. La Dirección General del Registro sancionará las infracciones antes descritas, con multas que oscilará entre la cantidad de quinientos hasta diez mil colones.

El pago de la multa no exime al responsable del cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 85. Las multas deberán hacerse efectivas dentro de los treinta días contados a partir de su notificación, en la colecturía correspondiente, previa extensión del mandamiento de ingreso por la dirección nacional del registro.

Art. 86. Si el infractor no realizare el pago de la multa dentro del plazo señalado, el Director General del Registro certificará el adeudo y lo remitirá a la Fiscalía General de la República, para que proceda inmediatamente a efectuar el cobro por la vía judicial.

m. Causales de Disolución en Asociaciones

Art. 71. Las Asociaciones se disolverán por las siguientes causas:

i. Por voluntad de sus miembros, manifestada dentro del máximo organismo de decisión, especialmente convocado al efecto, con el número de votos favorables exigidos por sus estatutos. De no haberse contemplado un mínimo de votos en los estatutos, se tomará la decisión con el voto favorable de los dos tercios de los miembros legalmente inscritos en el registro.

ii. Por haberse reducido el número de miembros por debajo del límite establecido en sus estatutos o a una sola persona, de no haberse contemplado límite mínimo de miembros si tal situación se prolonga por más de un año a partir del conocimiento de la Director General del Registro.

iii. Por el vencimiento de su plazo.

iv. Por el incumplimiento de sus fines o imposibilidad manifiesta de realizarlos.

n. Causales de Disolución en Fundaciones

Art. 72. Las Fundaciones se disolverán por las siguientes causas:

- i. Por voluntad de sus fundadores, adoptada de la manera prescrita en sus estatutos o por decisión de dos terceras partes de sus fundadores, en caso de no contemplarse en sus estatutos un número de votos para tal caso:
- ii. Por vencimiento de su plazo.
- iii. Por el incumplimiento de sus fines o imposibilidad manifiesta de realizarlos.
- iv. Por la reducción o destrucción de su patrimonio destinado a su mantenimiento.

2. REGULACIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA RELACIONADOS CON LAS ONG'S.

La presente Ley en el Título II, Capítulo I, hace referencia a los sujetos pasivos obligados a pagar el impuesto; de igual forma se menciona la exclusión de los mismo en el cual están consideradas las ONG's. Según se detalla a continuación :

Art. 6. Literal c) No son sujetos obligados al pago de este impuesto 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 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^{10/}.

La no sujeción de las Corporaciones y Fundaciones de utilidad pública deberá ser calificada 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.

3. REGULACIONES DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (IVA)

Las ONG's, están comprendidos entre los sujetos pasivos de éste impuesto y podrán obtener exención sobre los servicios crediticios y asistencia técnica que proporcionan a sus clientes, siempre que atendiendo a su calidad de Instituciones de utilidad pública, obtengan la calificación correspondientes de la Dirección General de Impuestos Internos no obstante deberán cumplir con las obligaciones formales y sustantivas señaladas por la Ley.

Art. 46 Literal f) Establece que estarán exentos del pago del impuesto "El servicio de operaciones de depósito, de otras formas de captación y préstamos de dinero realizadas por bancos, financieras y otras Instituciones Financieras legalmente establecidas, así como las que califique la Dirección General, en lo que se refiere al pago o devengo de intereses" .

Sin embargo, para efecto de aquellas operaciones o intercambio de servicios con terceros es necesario el cumplimiento de lo establecido en el

^{10/} Deberá entenderse que la exención se refiere al pago del impuesto, pero no a la presentar la declaración correspondiente, pues están sujetas a cumplir con las demás obligaciones formales señaladas por la Ley.

Art. 94, el cual establece que "La declaración jurada incluirá el pago y deberá ser presentada en la Dirección General de Tesorería, en los bancos y otras Instituciones financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda, en cualquiera de las oficinas que estas Instituciones tengan en el país dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente". En este mismo lapso deben ingresarse los impuestos retenidos por los agentes señalados en los artículos 36 y 37 de esta Ley.

4. REGULACIONES DE LA *LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTO* REALCIONADAS CON LAS *ONG`S*.

Las ONG`S, por contratar personal remunerado para el cumplimiento de sus fines, le son aplicables las disposiciones legales establecidas en el art. 50, de la Constitución inciso I, III y IV; en ella establece que "la seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio.

Al pago de la seguridad social contribuirán los patronos, los trabajadores y el estado en la forma y cuantía que determine la ley.

El estado y los patronos quedarán excluidos de las obligaciones que les imponen las leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el seguro social.

Según el art. 7 del reglamento de la ley del ISSS, se establecen las obligaciones siguientes:

- i. El patrono deberá inscribir a la entidad dentro del plazo de cinco días de haber asumido la calidad de patrono.
 - ii. Deberá inscribir o afiliarse al personal contratado dentro del plazo legal de diez días, a partir de la fecha de ingreso del empleado o trabajador.
-

5. REGULACIONES DE LA LEY DE SISTEMA PARA PENSIONES (SAP)

Las ONG's como empleadoras de trabajadores estarán obligadas a darle cumplimiento al Art. 7 INCISO 1º Y 2º. Y a los artículos 16, 190 y 192 los cuales establecen los lineamientos de las tasas de cotizaciones de las cuales llevarán controles en cuentas por pagar a las administradoras de fondos de pensiones en las que se hallan afiliado sus empleados.

CAPITULO II

MARCO TEORICO CONCEPTUAL SOBRE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE.

A. ASPECTOS GENERALES SOBRE ORGANIZACIÓN CONTABLE.

Es importante señalar que de acuerdo con las regulaciones legales en la Ley de Asociaciones y Fundaciones; las ONG's están obligadas a establecer un Sistema de Organización Contable formal, que les permita implementar un control interno contable razonable, que cumpla con las características de: Seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento y regulaciones aplicables. Por lo que se considera necesario que tengan un marco de referencia sobre sistemas de Organización Contable.

1. CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA

a. Conceptos de Organización

"Es la combinación de elementos humanos y materiales disponibles en función de la consecución de un fin, según un esquema preciso de independencia e interrelaciones entre los distintos elementos que la conforman"^{11/}

"Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos."^{12/}

^{11/} José A. Muñoz Campo, La Organización Contable como Instrumento Básico en la Eficiencia Administrativa, Pág. 2

^{12/} Moreno Perdomo, Fundamentos de Control Interno pág. 7

La organización constituye una de las fases principales de la administración, en la cual se define el cómo desarrollar una actividad o tarea, siempre y cuando se tengan objetivos específicos.

Partiendo de los conceptos de lo que se define como organización hay que tomar en cuenta algunas características que definen dicho concepto y que hay que considerarlas para la planeación de una organización:

b. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Perfeccionar y mantener una estructura o modelo de relaciones de trabajo del personal dentro de la organización. Esta fase es un proceso dinámico, en cambio, la estructura que resulta es estática; esto significa que la organización refleja solamente un momento dado en el tiempo. La organización es la determinación y asignación de funciones al personal para obtener las ventajas de fijar deberes y obligaciones mediante la subdivisión del trabajo.

La organización es un plan para integrar o coordinar de la manera más eficaz las actividades de cada área de la empresa a fin de que se establezcan y mantengan las relaciones adecuadas entre las distintas unidades de trabajo y para que el esfuerzo total del personal de la empresa ayude a lograr los objetivos propuestos.

c. CONCEPTOS DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

Basándonos en el concepto de organización y sus características señaladas anteriormente se puede decir que:

Organización Contable puede definirse "Como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, en toda empresa, con el propósito de establecer un

método que regule las acciones con fines de eficiencia" ^{13/}

"Organización Contable es la forma de organizar e integrar, coordinar y registrar las transacciones contables de los resultados financieros, que poseen las Organizaciones no Gubernamentales, que se dedican al financiamiento y asistencia técnica."

d. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

Al analizar los conceptos de Organización Contable, se puede decir que el propósito fundamental de ésta, es establecer un adecuado control interno de las operaciones de todas las instituciones legalmente constituidas, además de que constituye una herramienta efectiva para la dirección en la administración de todo ente; jurídico que maneje recursos materiales y financieros; pues en ella están integradas en forma ordenada y con sentido lógico los procedimientos de control, registro e información que son importantes considerar frente a las diferentes circunstancias que se dan en la organización.

Por medio de un buen sistema de organización contable es posible controlar y determinar en qué medida se van alcanzando los objetivos propuestos por la administración, mediante la comparación de las cifras reales con las que se han presupuestado, además por medio de inferencias es posible establecer las causa que han dado origen a las variaciones y adoptar las medidas preventivas para su corrección; Esto nos hace tener una mayor confianza en el sistema de control de las empresas o instituciones ya que en la medida que estén bien definidas las líneas de acción se obtendrá una mejor eficiencia y confiabilidad en todo lo relacionado con la información financiera y contable.

^{13/} José Angel Muñoz Campos, Obra citada

e. *IMPORTANCIA*

Es importante porque controla las operaciones y los hechos de una empresa a través de un documento técnico. Hoy en día, ya no es posible administrar una empresa solamente con los procedimientos prácticos y las simples corazonadas de los comerciantes, cada vez los factores que deben tenerse en cuenta para asegurar la supervivencia y propiedad de los negocios, se han hecho más complejos.

La organización debe estar preparada para ajustarse a los caprichos de mercado, de los competidores, sindicatos de trabajadores, de las relaciones gubernamentales y sociales, de la tecnología y al impuesto de las relaciones extranjeras.

En el caso de las Organizaciones No Gubernamentales tienen que rendir cuenta a las Instituciones Donantes nacionales y extranjeras.

Todos estos factores y otros más, que hacen la actividad económica cada vez más complicada al comerciante, inversionista, propietario, donantes, (nacionales y extranjeros), etc. están interesados en poder prever y controlar los riesgos a que está expuesto una organización social ya sea ésta lucrativa o no.

La importancia que tiene para la administración; es contar con un adecuado sistema de organización contable, pues mediante él, se dan los lineamientos de cómo mejorar la información de todas las operaciones referentes a : Captación de hechos, clasificación, registro y Preparación de Informes financieros.

Todo Sistema de Organización Contable deben elaborarse de tal forma que cumpla con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados. Estos están clasificados en las categorías siguientes:

i. Los principios que identifican y delimitan al ente económico: La Entidad, Realización y Período Contable.

ii. Los que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación: Valor Histórico Original, Negocio en Marcha y Dualidad Económica.

iii. El que se refiere a la información: Revelación Suficiente, y Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema: Importancia Relativa y Consistencia.

2. ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

a. Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas está conformado por el catálogo de cuentas y manual de aplicación o manual contable como también se le conoce. Para tener una mejor interpretación de lo que es el plan de cuentas se ha considerado oportuno definir por separado lo que es el catalogo de cuentas y manual de aplicaciones.

El plan de cuentas puede considerarse como la estructura del sistema de contabilidad; sin embargo, es un medio y no un fin por sí mismos en la preparación e implementación de un plan de cuentas.

i. Objetivos del Plan de Cuentas

De acuerdo a la definición del plan de cuentas es importante considerar que dicho plan debe cumplir al menos con los siguientes objetivos: Proporcionar la estructura para el registro y acumulación de información en el sistema contable. Ser la base en la preparación de los estados financieros.

ii. Función Principal del Plan de Cuentas

La función principal es clasificar y ordenar el volumen de operaciones detalladas y de información aprovechable en forma monetaria concisa y útil, por lo que la clasificación de la cuenta debe de hacerse atendiendo a su naturaleza.

iii. Otras Funciones que Cumple un Plan de Cuentas

Facilitar la preparación de informes y estados financieros. El permitir una comparación útil entre periodos, con cifras de otras compañías que contenga las cuentas necesarias para la preparación y presentación adecuada del activo, pasivo, ingresos, gastos y cuentas de orden.

iv. Concepto de Catálogo de Cuentas

Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicable a un negocio concreto que proporciona los nombres y los números de cuentas. Una lista de cuentas acompañadas de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas; Uno de los principales conceptos de un sistema contable."^{14/}

v. Concepto de Manual de Aplicación de Cuentas

Es un instructivo de las políticas contables, normas y prácticas que gobiernan las cuentas de una empresa comercial, o de otra persona, incluyendo la aplicación de cuentas"^{15/}

^{14/} Erick L. Kohler. Diccionario para Contadores , pág. 83.

^{15/} Erick L. Kohler, Obra Citada Pág. 341.

b. Documentación Contable

La documentación contable es indispensable en todo ente económico ya que a través de éstos, se capta la agrupación aislada de los hechos u operaciones. Esta se clasifica en: interna, externa y mixta; La interna sirve para recoger la información de carácter interno dentro de la empresa; La externa tiene su origen en las Instituciones que de alguna forma tienen relación con la empresa; y la mixta tiene relación con la empresa y con ejemplares que se remiten fuera de ésta. En términos generales entre la documentación necesaria para la captación de los hechos y las operaciones se mencionan los siguientes: Facturas, Voucher de Cheque, Pagarés, Vales de caja chica, Comprobantes de Diario, Comprobantes de Ingresos, Comprobantes de Egresos, Quedan, Formularios Fiscales, Notas de Abono, Notas de Débito, Planillas y otros.

i. Propósito de la Documentación

La documentación de una empresa puede ser interna, externa o mixta; la interna tiene su origen dentro de ella y sirve únicamente para efecto de recoger información de carácter interno; la externa, se origina en las Instituciones que de alguna manera se relacionan con la empresa y la mixta, en la empresa con ejemplares que se envían fuera.

La documentación a través de la cual se coordinan los hechos u operaciones económicas tienen los siguientes propósitos: Captar la información de los registros en las operaciones, controlarlas y comprobarlas. Informar sobre los movimiento que ocurren en las cuentas de los estados financieros de la empresa. Ser un medio que facilite el registros en los libros de contabilidad.

c. Libros de Contabilidad

Son los libros y registros principales y auxiliares en que se hacen los asientos de las operaciones efectuadas en una empresa, los cuales son:

i. Libros Principales

Son aquéllos que por ley toda entidad está obligada a llevar y en los que se resume la información en forma sintetizada. Dentro de éstos mencionamos los siguientes: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Estados Financieros, Libro de Registro de Socios, Libro de Actas de Junta Directiva.

ii. Libros Auxiliares

Son los que sirven para registrar detalladamente las operaciones que figuran concentradas en los libros principales, y de los cuales mencionamos los siguientes: Clientes, Inventarios, Activo Fijo, Proveedores, Costos y Gastos.

d. Estados Financieros

i. Concepto

"Por Estados Financieros puede entenderse aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un Periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales".

"Los Estados Financieros pueden llamarse estados globales o estados de propósitos generales, ya que éstos muestran la situación o

posición financiera y los resultados de operación de todo el negocio al final del período contable anual o por un período más corto”^{16/}

ii. Objetivo

El objetivo básico de los estados financieros es proporcionar información financiera cuantitativa sobre una empresa, que sea de utilidad para los usuarios de tales estados, en especial a sus propietarios y acreedores, para tomar sus decisiones económicas.

iii. Estados Financieros Básicos

Los Estados Financieros Básicos aceptados por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que deben elaborar las ONG's son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y estado de cambio en la composición del patrimonio.

iv. Revelaciones Generales de Los Estados Financieros Básicos.

La información que deben revelarse en los estados financieros que incluyen un balance general, un estado de resultados, notas y otros estados y material explicativo que se identifica como parte de los estados financieros.

Debe mostrarse el nombre de la empresa, el país en el cual se constituyó, la fecha del balance general y el período cubierto por los estados financieros. Debe darse una breve descripción de la naturaleza de las actividades de la empresa, la forma legal de éstas y la moneda en la cual se expresan los estados financieros, si estos datos no son evidentes de otra manera.

Si es necesario, las cifras y clasificaciones de partidas en los estados financieros deben complementarse con información adicional para aclarar su significado. Las partidas significativas no deben incluirse en otras partidas o deducirse de ellas sin identificación separada.

v. Revelaciones específicas de Los Estados Financieros Básicos

En el balance general, deben hacerse restricciones a los derechos de propiedad sobre los activos, garantías otorgadas con respecto a pasivos. Los métodos de establecer provisiones para planes de pensiones y retiros, activos y pasivos contingentes, cuantificados si es posible. Las sumas comprometidas para futuras generaciones capitalizables.

En el estado resultados, deberá revelar la siguiente información: ventas u otros ingresos de operación, depreciación, ingresos por intereses, productos de inversiones, gastos por intereses, impuestos sobre la renta, cargos no usuales, transacciones de importancia inter - compañías, utilidad neta.

En el flujo de efectivo, se debe reflejar la siguiente información: Productos por intereses, Productos de la venta de activos a largo plazo, desembolsos para la compra de activos a largo plazo, dividendos en efectivos o en otros activos, emisión de deuda a largo plazo, redención o pago de deuda a largo plazo, emisión de acciones pagaderas en efectivo u otros activos, redención o compra de acciones en efectivo y otros activos^{17/}

^{17/} Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), No 5, Pág. 13 - 14, 16,18

e. Control Interno

i. Conceptos

“Es el Plan de Organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información contable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”^{18/}

“La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas establecidas para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una entidad. Esta estructura comprende tres elementos básicos: Ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control.”^{19/}

ii. Principios del Control Interno

Dentro de los principios del control interno se mencionan: Separación de funciones de operación, custodia y registros, dualidad ó plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.

Ninguna persona no autorizada debe tener acceso a los registros contables, la función de registro de operaciones es exclusivo del departamento de contabilidad.

iii. Manual de Procedimientos

Son un conjunto de operaciones ordenados en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.

^{18/} Perdomo Moreno, Obra Citada, Pág. 3

^{19/} Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 55, Pág. 51.

El propósito de un manual de procedimientos es: Estandarizar la forma de realizar actividades similares, facilitar el adiestramiento de personal, delimitar claramente la responsabilidad asignada a cada puesto, contribuir a la agilización y simplificación de los trabajos existentes, mejorar la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos indispensables en toda empresa, hacer ágil, dinámica y efectiva la estructura organizativa de la entidad y contribuir a la distribución racional y equilibrada de cargos y trabajo en el personal .

Es de mencionar que el objetivo general de los manuales de procedimientos es proporcionar al lector la facilidad de ubicarse en el área específica del trabajo para actuar de acuerdo a los planeamientos o a las políticas que la empresa ha definido con anticipación.

Es así que, entre los objetivos concretos que se pretenden alcanzar con los manuales de procedimientos tenemos los siguientes: Facilitar el adiestramiento del personal, servir de base para establecer estructuras en organizaciones de forma adecuada, facilitar el trabajo de supervisión, ayudar a evitar que los empleados se consideren como insustituibles y constituir un instrumentos de consulta o de referencias.

Atendiendo a su utilización y contenido, los manuales se clasifican en: Manual de organización, planeación, reclutamiento y selección de personal, descripciones de puestos, valuación de puestos y de políticas.

Después de haber expuesto los aspectos generales, legales y técnicos de las ONG's, se expone a continuación la investigación de campo realizada a efecto de tener un diagnóstico real de las mismas.

CAPITULO III

INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS ONG's DEDICADAS AL FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA.

A. ASPECTOS GENERALES

El presente trabajo se ha desarrollado en dos formas de investigación, una bibliográfica, desarrollada en el capítulo I y II, En donde se presentan los aspectos generales sobre las ONG's, y el marco teórico conceptual sobre sistema de organización contable dirigido a la actividad de estas entidades.

El capítulo III, comprende la Investigación de Campo, desarrollada a base de cuestionarios y entrevistas que se efectuaron en las ONG's que efectúan proyectos de financiamiento y asistencia técnica a micro y pequeños empresarios en la zona metropolitana de San Salvador.

1. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

Determinar si las ONG's cuentan con un sistema de organización contable adecuado, que reúna los requisitos establecidos en el marco teórico conceptual, referentes a los elementos que deben conformar un sistema de organización contable, como son: el plan de cuentas, los registros y formas contables, los estados financieros y el control interno. Determinar mediante conclusiones la necesidad que tienen las ONG's de contar con un sistema de organización contable formal que esté de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

B. AMBITO DE LA INVESTIGACION

La investigación se realizó en veintiún Organizaciones no Gubernamentales cuya actividad es otorgar financiamiento y asistencia técnica, a la micro y pequeña empresa de la zona metropolitana de San Salvador; a continuación se describe el nombre de cada una de éstas.

1. Fundación Salvadoreña de Apoyo Integral (FUSAI)
2. Corporación Salvadoreña para el Desarrollo (CORDESAL)
3. Fondo de Inversión y Desarrollo Cooperativo (FIDECOOP)
4. Fundación Bálsamo
5. Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF DE EL SALVADOR)
6. Fundación Integral Comunitaria de El Salvador (FINCA)
7. Cáritas de El Salvador
8. Fundación Marco Antonio Vásquez (FUNDAMAV)
9. Fundación Obrero Empresarial Salvadoreña (FOES)
10. Asociación Pro Superación Juvenil (APROSJU)
11. Centro de Apoyo a la Microempresa (CAM)
12. Fundación José Napoleón Duarte (FJND)
13. Fundación para la Cooperación y Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES)
14. Fundación Salvadoreña para el Desarrollo de la Mujer y el Niño (FUNDEMUN)
15. Fundación Salvadoreña de Desarrollo Social (FUSADES)
16. Socorro Luterano de El Salvador (SLS)
17. Proyectos Comunales de El Salvador (PROCOMES)
18. Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP)
19. Promoción a la Pequeña y a la Microempresa (PROPEMI)

20. Programa de Fomento de la Microempresa en zonas Marginales
(FOMMI.)

21. Generación de Empleo en el sector informal de San Salvador
(GENESS)

Las entidades en mención, son las que desarrollan programas de financiamiento y asistencia técnica a micro y pequeños empresarios de la zona metropolitana de San Salvador. Es de aclarar, que algunas de las ONG's listadas, tienen cobertura a nivel nacional.

C. METODOLOGIA

La recopilación de información en la investigación de campo fue obtenidas en dos formas:

1. Información Primaria, se obtuvo mediante cuestionarios (encuestas) efectuados en las unidades de contabilidad, créditos y administración de las ONG's listadas anteriormente, con el fin de facilitar la obtención de información, obtener un mayor alcance y disminuir costos.

2. INFORMACIÓN SECUNDARIA . Que consistió en entrevistas con ejecutivos y empleados de las unidades en que se obtuvo la información primaria; así mismo, se utilizó el método de observación para obtener un criterio más amplio a cerca de la estructura del control interno de las mismas.

D. DETERMINACION DEL UNIVERSO

Por razones de delimitar el área geográfica el universo está formado por las veintiún ONG's antes mencionadas que son las ubicadas en la zona metropolitana de San Salvador; considerándose este un universo finito.

E. TAMAÑO DE LA MUESTRA

El universo establecido por el párrafo constituye la muestra en estudio, por lo que se considera finito, en tal, sentido la determinación de la muestra es dada por la siguiente relación:

$$\text{Muestra} = \text{Universo}$$

F. RECOPIACION DE DATOS

Para efectos de obtener la información deseada se elaboró un cuestionario adaptándose al sistema de entrevistas como medio de obtener información requerida con la finalidad de detectar aquellos hechos que nos permitieron conocer y analizar lo que realmente estaba sucediendo en cada una de las organizaciones mencionadas.

Los datos se recopilaron evitando escoger información insuficiente que llevara a formular falsas conclusiones; además, al recopilar los datos se aplicó el criterio de discriminación, teniendo siempre presente el objetivo procediendo luego a su revisión y evaluación con el fin de:

Asegurarse que los datos fueran del problema, observar si de ellos se pudiera obtener la existencia de nuevos problemas, derivar posibles cambios y mejoras

G. TABULACION E INTERPRETACION DE DATOS

A continuación se presentan los cuadros que muestran la tabulación e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas.

Con el propósito de interpretar la información se elaboraron preguntas abiertas y cerradas. Las preguntas cerradas se elaboraron con el propósito de conocer la ejecución del trabajo administrativo y las abiertas para verificar si existen controles.

Area Contable

1) ¿Cuentan con un catálogo de cuentas?

Objetivo: Conocer si se cuenta con la herramienta técnica contable que permita la aplicación de los registros contables.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	21	100 %
No	---	---
Total	21	100 %

INTERPRETACION: El 100% de las entidades encuestadas manifestaron tener un catalogo de cuentas, pero al analizar dichos catálogos se determinó que su diseño no es adecuado para la codificación y aplicación en los registros contable de estas entidades.

2) ¿El catálogo de cuentas que poseen, está autorizado por alguna Institución reguladora del Estado.?

Objetivo: Conocer si tienen autorizado su sistema contable

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	---	---
No	21	100 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: El 100% de las ONG's encuestadas, manifestaron no tener autorizado el catalogo de cuentas por ningún ente regulador del estado.

3) ¿Poseen un manual de aplicación contable por escrito que identifique cada una de las cuentas del catalogo ?

Objetivo: Conocer si se cuenta con una guía de aplicación contable que identifique con facilidad cada una de las cuentas del catálogo.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	1	5 %
No	20	95 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: De acuerdo a las respuestas obtenidas a través del cuestionario; el 95% de las entidades no poseen un manual de aplicación contable por escrito. Y el resto manifestó tenerlo pero no actualizado, por lo que no se utiliza.

4) ¿Considera que las formas contable que utiliza la Institución, reúne los requisitos necesarios para la acumulación de la información.?

Objetivo: Detectar si las formas contables utilizadas son las adecuadas.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	9	42 %
No	12	58 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: Según la encuesta el 58% de las ONG's, utiliza formas contables que no son las adecuadas y el resto manifestó que tales formas contables si son las adecuadas.

5) ¿Existe un manual de procedimientos por escrito de las formas contables utilizadas ?

Objetivo: Detectar si existen procedimientos por escrito de las formas contables utilizadas.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	1	5 %
No	20	95 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: Del 100% de las organizaciones encuestadas un 95%, no tienen una guía de procedimientos de formas contables por escrito.

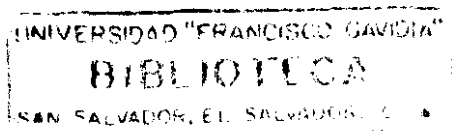
6. ¿La documentación contable es numerada correlativamente de acuerdo a su emisión ?

Objetivo: Detectar si existe control sobre la documentación contable.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	10	48 %
No	11	52 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Un 52% de las entidades en estudio, no llevan un control correlativo de los comprobantes que acumula la información. Y el resto manifestó tener control sobre ellos.



7) ¿ En qué forma registran las operaciones contables?

Objetivo: Determinar la forma en que estas entidades llevan los registros contables

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En forma manual	14	67 %
En forma automatizada	7	33 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: Un 67% de la población encuestada respondió que la contabilidad es procesada en forma manual; esto es debido a que llevan registros en libros, los cuales no están de acuerdo a la técnica contable; un 33% manifestaron que llevan la contabilidad en forma automatizada; sin embargo, se detectó mediante observación y las entrevistas, que estas no poseen un sistema contable, si no un registros a través de programas computarizados sin ninguna base legal ni apegada a principios de contabilidad generalmente aceptados.

8. ¿Qué tipo de registros utilizan para asentar sus operaciones contables?

Objetivo: Conocer los diferentes registros contables que poseen estas entidades.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Libro de Estados Financiero	3	14 %
Libro auxiliar de bancos, clientes	6	29 %
Control Presupuestario	12	57 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: De las 21 ONG's, encuestadas, un 14% manifestó llevar libros de estados financieros y 29% se limitó a responder que los libros auxiliares de mayor utilización son el de bancos y clientes aunque en entrevistas personales manifestaron que existen otros auxiliares que complementan el control y registros de las operaciones contables. Y el 57% manifestó llevar control de sus operaciones, solamente en libros auxiliares, de Bancos Clientes y Control presupuestario.

9) ¿Existe control de codificación en el Activo Fijo?

Objetivo: Detectar si existe control en los activos fijos de las entidades.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	6	29 %
No	15	71 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Un 71% de las entidades investigadas, manifestó no tener control en los activos fijos y un 29% respondió si tenerlo.

10) ¿Con qué frecuencia efectúan inventarios físicos de sus activos?

Objetivo: Conocer la frecuencia con que se practica inventario de los activos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Anual	5	14 %
No lo realizan	16	76 %
Total	20	100%

INTERPRETACION: Del 100% de las ONG's estudiadas, el 76% manifestó no realizar inventario de activos; Y un 14% manifestó realizarlo una vez al año.

11) ¿Existe control de la depreciación de los activos fijos ?

Objetivo: Conocer si los activos fijos son depreciados contablemente.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	9	43 %
No	12	57 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

El 57% de las entidades en estudio contestaron que no deprecian sus activos fijos oportunamente y el 43 % manifestó realizarlo utilizando el método de línea recta.

12) ¿La Contabilidad es procesada en la Asociación, Fundación o en un Despacho Contable.?

Objetivo: Conocer si llevan la contabilidad en la entidad o en un despacho contable

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Despacho contable	---	---
Asociación o Fundación	21	100 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: El 100% de la población encuestada contestaron que la contabilidad es procesada dentro de la Asociación o Fundación.

13) ¿Cuentan con el servicio de Auditoría Externa?

Objetivo: Determinar la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	4	19 %
No	17	81 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

El 81% de las entidades en estudio, manifestaron no contar con el servicio de auditoría externa, y un 19 % respondió contar con dicho servicio como una exigencia por los organismos donantes.

14) ¿Qué tipo de información preparan para los Organismos donantes?

Objetivo: Saber el tipo de información requerida por las Instituciones donantes.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Balance General y Estado de Resultado	3	14 %
- Liquidación de Gastos y Control Presupuestario	18	86 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

El 86% de las entidades investigadas manifestaron presentar informes de liquidación de gastos y control presupuestario; un 14% respondió preparar balance general, estados resultados.

15) ¿Con qué frecuencia presentan informes a las Instituciones donantes?

Objetivo: Conocer la periodicidad en que son preparan informes financieros para los organismos donantes.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Mensual	11	52 %
Semestral	2	10 %
Anual	8	38 %
Total	21	100%

INTERPRETACION:

El 52% de la población estudiada presenta informes financieros a los organismos donantes en forma mensual; el 38 % lo hace anualmente y un 10% semestralmente.

Area de Créditos

16) ¿Con qué programas de Financiamientos y asistencia técnica cuenta la Institución ?

Objetivo: Conocer las líneas de créditos establecidas por la Institución.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
-Programas de Crédito y Asistencia Técnica.	15	71%
-Financiamiento de Proyectos Agrícolas y de Construcción.	4	19 %
-Financiamiento a otras ONG's	2	10 %
Total	21	100%

INTERPRETACION:

De la población estudiada un 71% cuenta con Programas de crédito y Asistencia Técnica, un 19% financian proyectos Agrícolas y de Construcción y un 10% otorga financiamiento a otras ONG's.

17) ¿ A qué área de San Salvador orientan sus Créditos ?

Objetivo: Conocer el área geográfica que cubren los programas de financiamientos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Areas Rural y Urbana	14	67%
- Area Urbana	5	23%
- Area Rural	2	10%
Total	21	100%

INTERPRETACION:

De las organizaciones encuestadas, el 67% orientan sus créditos a las áreas rurales y urbana, un 23% sólo cubren el área urbana y el 10% solamente el área rural.

18) ¿Qué requisitos se les exige a los clientes que solicitan crédito ?

Objetivo: Detectar el tipo de garantías exigidas por la Institución al momento de otorgar los prestamos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Garantía Solidaria .	14	67 %
- Garantía Personal	7	33 %
Total	21	100%

INTERPRETACION:

Según los resultados de las encuestas, un 67% de las ONG's en estudio, exigen a los clientes como requisito para ser sujetos de crédito, la garantía Solidaria; y el 33% exigen garantía Personal.

19) ¿Qué tipo de documentación firman los clientes, como respaldo de los créditos que se otorgan ?

Objetivo: Detectar si la entidad asegura los créditos otorgados con algún respaldo de garantía.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Contratos	13	62%
- Letras de cambio y Ordenes de Descuento.	8	38%
Total	21	100%

INTERPRETACION:

El 62% de las entidades encuestadas han manifestado que la documentación firmada por los clientes como respaldo de los créditos, es a través de contratos, y un 38% lo hacen por medio de ordenes de descuento y letras de cambio.

20) ¿ A qué plazo son otorgados los créditos?

Objetivo: Conocer el plazo de duración de los prestamos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- De Tres a seis meses	8	38 %
- De seis meses a un año	9	43 %
- Ambas	4	19 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Un 43% de las ONG's en estudio otorgan sus créditos entre un plazo que oscila de seis meses a un año; un 38% para un período de comprendido entre tres y seis meses y el resto comprende entre tres meses a un año.

21) ¿Cuál es la tasa de Interés pactada en el otorgamiento de los créditos ?

Objetivo: Conocer a que tasa de interés son otorgados los créditos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
2 % mensual	3	14 %
3 % mensual	10	48 %
4 % mensual	8	38 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION: De la entidades que otorgan créditos el 48% manifestaron que su tasa de interés mensual es el 3%; el 38% de las encuestadas respondieron prestar a una tasa de interés mensual del 4% ; mientras que un 14% contestaron que sus créditos los conceden al 2% de interés mensual.

22) ¿Las cuentas contables reflejan por separado el capital e intereses por recuperaciones obtenidas en los pagos de los créditos.?

Objetivo: Detectar si en cuentas contables reflejan por separado las recuperaciones de capital e intereses, por los pagos recibidos de los usuarios de créditos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	6	29 %
No	15	71 %
Total	21	100%

INTERPRETACION:

Del 100% de las Entidades en estudio se determinó que el 71% de ellas no reflejan por separado las recuperaciones de capital e intereses por pagos recibidos de préstamos y el resto manifestó que se manejan por separado las recuperaciones de capital e intereses.

23) ¿Qué tipo de políticas utilizan para la recuperación de los créditos?

Objetivo: Determinar si las políticas de recuperación de créditos son adecuadas.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Visitas domiciliarias	5	24%
- Vía Judicial.	4	19%
- Notas de cobros	12	57%
Total	21	100%

INTERPRETACION:

Según análisis de las encuestas, nos indica que un 57% de las ONG's poseen políticas de enviar notas de cobros a los usuarios de los créditos, un 24 % gestionan la recuperación a través de las visitas domiciliarias y un 19% lo hacen a través de la vía judicial.

24) ¿Con qué frecuencia establecen provisiones para cuentas incobrables?

Objetivo: Detectar si las entidad efectúa un análisis de cartera de clientes y con que frecuencia se práctica.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Semestral	4	19 %
- Anual	6	29 %
- No se establecen	11	52 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Según datos obtenidos en las encuestas, el 52% de las organizaciones en estudio, no establecen cédulas de antigüedad de saldos, el 29% lo realizan anualmente y un 19% las efectúa en forma semestral.

25) ¿ En su cartera de préstamos, existen créditos en mora?

Objetivo: Conocer si la cartera de préstamos vigentes registra créditos con saldos en mora.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	21	100 %
No	—	—
Total	21	100%

INTERPRETACION:

A través de encuesta realizada se determinó que de las organizaciones en estudio el 100% registran créditos en mora.

26) ¿Cómo considera su índice de mora de los créditos otorgados?

Objetivo: Conocer el nivel de morosidad en la cartera de los préstamos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Alto	14	67 %
- Medio	5	24 %
- Bajo	2	9 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

De acuerdo a las alternativas anteriores, un 67% manifestó que su índice de mora en la cartera de préstamos es alto; un 24% contestó que su mora la considera término medio y un 9% manifestó que su índice de morosidad lo considera bajo.

Area Administrativa

27) ¿Existe un organigrama que muestre adecuadamente la estructura jerárquica de la Institución. ?

Objetivo: Conocer la estructura organizativa de la entidad

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	5	24 %
No	16	76 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Según resultado de las encuestas, un 76 % de las organizaciones en estudio no cuentan con una estructura jerárquica adecuada; y el resto manifestó tenerlo, pero según entrevistas con los empleados éstos manifestaron desconocer la existencia de un organigrama.

28) ¿Existe un manual de funciones que describa las actividades de cada puesto?

Objetivo: Determinar si existe un manual de funciones para cada puesto

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	4	19 %
No	17	81 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

De acuerdo a los datos obtenidos mediante las encuestas se determinó que un 81% de las organizaciones estudiadas no poseen manual de funciones de puesto en forma escrita y un 19% respondió que si cuentan con tal documento.

29) ¿Lo Considera Necesario?

Objetivo: Determinar la necesidad de crear un manual de funciones.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	21	100 %
No	----	---
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

De las 21 ONG's en estudio se determinó que el 100% consideran necesario contar con esta herramienta de apoyo administrativo.

Area de Control Interno Contable

30) ¿ Con qué frecuencia se elaboran conciliaciones bancarias ?

Objetivo: Conocer si existe control sobre la emisión de los cheques.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Mensual	10	48 %
- Acumulada	11	52 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Del 100% de las entidades en estudio, se obtuvo que un 52% realizan las conciliaciones bancarias acumuladas; mientras que un 48% expresó que las efectúa mensualmente.

31) ¿Quiénes son las personas involucradas en la preparación, revisión y autorización de las planillas de pagos?

Objetivo: Conocer si existen procedimientos de control para la elaboración de planillas de sueldos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
- Contador y auxiliar	12	57 %
- Contador, Gerente y Director ejecutivo	9	43 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

En base a los resultados obtenidos el 57% respondieron que las personas involucradas en el proceso de emisión de planillas de sueldos intervienen el contador y el auxiliar y en el resto interviene el contador, gerente y director ejecutivo.

32) ¿Existe Control en la aplicación de la depreciación del activo fijo tangible.?

Objetivo: Determinar si existe control en los registros del activo fijo de la entidad.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	5	24 %
No	16	76 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Según resultados obtenidos de las encuestas, el 76% no tienen control sobre la depreciación del activo fijo y un 24% manifestó que si tienen control.

33) Al ser canceladas las facturas por servicios prestados, ¿Se les estampa el sello de cancelado?

Objetivo: Determinar si existe procedimientos de control sobre las facturas canceladas.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	8	38 %
No	13	62 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

De acuerdo a las alternativas de la encuesta el 62% manifestó no estampar el sello de cancelado de en las facturas y el resto respondió que si llevan tal control.

34) ¿ Existen procedimientos por escrito sobre el manejo y control de caja chica. ?

Objetivo: Detectar si existen procedimientos definidos para el manejo de caja chica.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	7	33 %
No	14	66 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Del total de las organizaciones encuestadas, el 66% manifestó que no existen procedimientos definidos para el manejo y control de caja chica y el resto manifestó que sí cuentan con dicho procedimiento, pero que no es el adecuado.

35) ¿Se utilizan ordenes de compras para la adquisición de bienes y suministros adquiridos por la entidad?

Objetivo: Determinar si existe procedimientos de control para las compras que se efectúan.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	7	33%
No	14	67 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Del 100% de la muestra el 67% respondió no utilizar ordenes de compra para la adquisición de materiales y suministros y el resto si manifestaron que los adquieren a través de ordenes de compra.

36) ¿ Realizan cotizaciones y cuadros de análisis, previos a la adquisición de materiales y suministros?

Objetivo: Determinar si existe procedimientos para cotizaciones de compra.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	6	29 %
No	15	71 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Un 71% de las entidades manifestaron no realizar cotizaciones previas al realizarlas compras y el 29% manifestó que si las realiza.

37) ¿Existe un departamento o persona responsable de los activos fijos de la Institución?

Objetivo: Determinar si el Activo Fijo de la entidad esta debidamente controlado por una persona responsable

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	9	43 %
No	12	57 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

Se determinó que el 57% de la muestra en estudio, respondió no tener una persona responsable que controla el activo fijo; y el 43% expresaron, si tener persona responsable

38) ¿Cuenta la Asociación o Fundación con un departamento de Auditoría Interna ?

Objetivo: Detectar si existe control sobre las operaciones de control interno en la institución.

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	3	14 %
No	18	86 %
Total	21	100 %

INTERPRETACION:

De los datos obtenidos el 86% de las organizaciones investigadas, manifestaron no tener un departamento de auditoría interna, y un 14% respondió que cuentan con dicho departamento.

H. ANALISIS DE LA INFORMACION.

1. AREA CONTABLE

De acuerdo al análisis de los resultados obtenidos en la investigación sobre sistema de organización contable en las ONG's, que dan financiamiento y asistencia técnica se determinó lo siguiente:

El 100% de estas entidades llevan sus registros contables dentro de su misma organización de las cuales en un 67% efectúan sus registros en forma manual, el resto lo llevan en forma automatizada, pero de acuerdo a la observación y a las entrevistas se detectó que no poseen un sistema contable, sino que lo que manejan son controles de ingresos y egresos a través de registros computarizados, sin ninguna base legal ni apegados a la técnica contable.

En general todas estas entidades tienen un catalogo de cuentas con el cual codifican y registran sus operaciones, pero este no esta diseñado en base a principios de contabilidad generalmente aceptados. De acuerdo a las entrevistas y a las observaciones se detectaron deficiencias; Una de ellas es que no poseen el Manual de aplicación contable que facilite el uso del mismo; además, éste no está autorizado por la Dirección General de Registro, como lo señala la Ley de Asociaciones y Fundaciones en sus artículos 40 y 83. Esto no permite que la información resultante sea la razonable. Por lo que se considera necesario elaborarles un catalogo y un manual de aplicación contable uniforme, de acuerdo con el Sistema contable a base de acumulación establecido como el apropiado en el marco teórico conceptual.

La mayoría de las ONG's, no poseen los registros principales adecuado que permitan asentar sus operaciones de acuerdo a la técnica contable; tales como: libros de estados financieros, libro de caja y de bancos, libros de actas y libro de registro de socios.

En lo referente a las formas contables que estas Instituciones tienen, se pudo comprobar que en un 58% de las entidades no utilizan formas contable diseñadas adecuadamente, esto dificulta la acumulación de la información; además, no se cuenta con un manual de procedimientos por escrito para el uso de dichas formas contables; así mismo, se detectó que los archivos de documentación contable no están enumerados cronológicamente por lo que se corre el riesgo del extravío de algún documento, por lo que se considera necesario diseñar formas contables uniformes así como su respectivo manual de procedimientos para facilitar el control y registro de las operaciones.

Un 81% de las ONG's, en estudio no cuentan con el servicio de auditoría externa, debido a esto se deduce la poca importancia que estas entidades le dan a la revisión o verificación de su información financiera por un profesional autorizado, situación que representa que tal información carezca de confiabilidad ante los usuarios de la misma.

El 86% de las entidades encuestadas solo preparan liquidaciones de gastos y control presupuestario y el resto preparan además de éstos, balance general y estados de resultados, tal información es presentada ante los organismos donantes en forma mensual para cumplir con los requerimientos establecidos bajo los convenios de donación; por lo anterior se hace necesario que se formule e implemente un modelo uniforme de

dichos estados financieros básicos apegados a principios de contabilidad generalmente aceptados, para que sea adoptado por tales entidades.

Respecto a los inventarios de activo fijo se determinó que en un 71% de estas entidades no cuentan con un sistema de codificación de activos fijos así, como también, que no poseen un control de codificación. Asimismo un 76% de estas no realizan inventarios físicos de sus activos, además el 57% no cuentan con un control de depreciación de tales activos, esto puede ocasionar la pérdida de los activos fijos; por lo que se hace necesario implementar un procedimiento de control sobre tales activos.

2. AREA DE CREDITOS.

En general, todas las ONG's que se investigaron ejecutan programas de créditos y asistencia técnica, los cuales son orientados en su mayoría a micro y pequeños empresarios de las zonas rurales y urbanas de San Salvador. Estos créditos son otorgados para períodos comprendidos de seis meses a un año, con una tasa de interés promedio del 3% mensual.

Referente a las garantías exigidas a los usuarios sujetos de créditos, el 67% de estas entidades utilizan como respaldo de los créditos firmas en contrato solidarios, lo cual no proporciona una garantía legal de recuperación de los mismos.

Así mismo, un 57% de las ONG's, realizan gestiones de recuperación a través de notas de cobro, lo que no constituye una política adecuada, en vista de que esta no tiene ningún poder coercitivo o fuerza legal. Debido a que no tienen un control efectivo sobre la recuperación de dichos créditos,

todas las entidades en estudio poseen una cartera de clientes morosos y el 67% de ellas consideran tener un alto índice de mora.

En general se detectó que el 71% de las ONG's en estudio, no registran contablemente por separado el capital e interés de las cuotas pagadas, esta practica no permite identificar los intereses generados en la cartera de créditos.

3. AREA ADMINISTRATIVA

De acuerdo a la investigación efectuada, el 76% de la ONG's objeto de estudio no poseen manuales de organización, que describan las funciones de cada puesto, así como la descripción de cargos.

4. AREA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Según el resultado de la investigación el 86% de estas Instituciones no tienen dentro de su estructura organizativa un departamento de auditoría interna, esto imposibilita la revisión independiente de las operaciones contables que realizan.

Así mismo, se detectó que la mayoría no elaboran oportunamente conciliaciones bancarias, lo cual no permite controlar la disponibilidad de fondos, ni tomar medidas correctivas ante cualquier desviación de fondos.

En cuanto a su control de activos fijos, un 57% de estas entidades no cuentan con personas responsables de estos activos. De la misma forma se determinó que no tienen un control de la depreciación.

En lo relativo al control de las cancelaciones de facturas emitidas por servicios prestados, el 62% de estas entidades no estampan el sello de

cancelado en dichos documentos, esto puede dar lugar a que exista duplicidad de pagos.

También, se determinó que para la adquisición de bienes no lo hacen a través de ordenes de compra ya que el 67% de estas, no utilizan esta forma contable. Así mismo, estas entidades no utilizan la política de hacer cotizaciones previas, para la adquisición de bienes materiales lo que puede dar lugar a que se adquieran bienes de mala calidad y a costos más altos.

En cuanto al manejo de caja chica se detectó que no poseen procedimientos definidos por escritos sobre los valores a considerar en la caja chica, lo que puede ocasionar salidas de efectivo que no sean contempladas en tal fondo, esto es producto de un control deficiente en el manejo de caja chica.

I. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

1. CONCLUSIONES.

Después de haber desarrollado la investigación bibliográfica (capítulo I y II) y en base al análisis obtenido de la investigación de campo (capítulo III) se concluye lo siguiente:

- a. En su mayoría el catálogo de cuentas utilizado no reúne los requisitos técnicos que requieren los Principios de contabilidad generalmente aceptados, pues estos son adoptados de otras entidades por lo que las cuentas que lo integran no son aplicables al giro que realizan estas entidades. Aunado a esto, carecen del manual de aplicación de cuentas, generando así problemas de inconsistencia en la aplicación de sus registros.

- b. No cuentan con los libros principales y auxiliares diseñados adecuadamente; pues los que poseen carecen de atributos que permiten acumular mediante los registros la información suficiente y competente, lo que limita la preparación de estados financieros en forma razonable.
- c. No cuentan con una guía de formas contables que les permita la utilización de las mismas; pues si bien es cierto que en algunas de éstas entidades poseen formas contables, éstas no son las necesarias para obtener la acumulación de la información de las operaciones contables realizadas.
- d. No existe una integración de los elementos que conforman un sistema de organización contable; esto no permite preparar estados financieros de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados; lo cual limita a la administración tomar decisiones financieras adecuadas.
- e. La mayoría de estas entidades no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna, que garantice el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno, implementados por la administración.
- f. De acuerdo a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro, las ONG's, están obligadas a llevar contabilidad debidamente legalizada. Sin embargo, el sistema contable que actualmente utilizan no es legalizado, por lo que refleja debilidades como las antes señaladas; en tal sentido los registros contables que poseen no tienen ningún sello de autorizado por la Dirección General de Registros, mencionada en la citada Ley.

2. RECOMENDACIONES.

En base a las conclusiones señaladas anteriormente y según la investigación bibliográfica y de campo realizadas en las ONG's que se dedican al financiamiento y asistencia técnica en la zona metropolitana de San Salvador; se recomienda que:

- a. Para facilitar la aplicación de los registros contables se recomienda adoptar el catálogo y manual de aplicación de cuentas contables propuesto; ya que esto les permitirá ordenar, clasificar y registrar las operaciones en base a principios de contabilidad generalmente aceptados y Normas de Contabilidad Financiera.
- b. Se recomienda la implementación de libros principales tales como: Multicolumnar Diario - Mayor u hojas impresas computarizadas, estados financieros, Libros de actas de asamblea general y miembros o afiliados; Así como también los libros auxiliares, tales como: Libro de bancos, libro de clientes, libro de Juntas Directivas, otros exigidos por ley. Esto permitirá reflejar la información suficiente en los estados financieros.
- c. Para un adecuado registro acumulativo de información contable en las formas contables, se recomienda hacer uso de la Guía de Formas Contables Propuesto, ya que esto les facilitará el uso correcto de las operaciones.
- d. Se recomienda preparar estados financieros de conformidad a principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas de contabilidad financiera, mediante la implementación de los modelos propuestos.

- e. Se recomienda que la administración de las entidades en mención, implementen política y procedimientos de control interno, con el fin de proteger y controlar sus activos. Así mismo, estas políticas y procedimientos deben ser valuados periódicamente por la Unidad de Auditoría Interna con el objeto de detectar y corregir errores en los mismos.
- f. Se recomienda que para superar las deficiencias señaladas y facilitar el proceso de legalización formal de la contabilidad, en éste tipo de entidades, se adopte el sistema de organización contable que a continuación se propone; pues éste, ha sido diseñado a la medida conteniendo los elementos técnicos y necesarios para su implementación.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE A LA MEDIDA A LAS ONG'S, QUE SE DEDICAN AL FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA, EN LA ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.

A. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Proporcionar un Sistema de Organización Contable a la medida para las Organizaciones no Gubernamentales ONG's, que se dedican al financiamiento y asistencia técnica de la zona metropolitana de San Salvador.

B. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

El presente trabajo constituye un importante aporte para las ONG's en estudio, ya que a través del Sistema de Organización Contable propuesto se superarán las debilidades detectadas que limitan la acumulación, registro y preparación razonable de los estados financieros. Además representa un aporte educativo que contribuirá a la formación académica de generaciones de profesionales futuros.

C. PROPUESTA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE PARA ONG' s, QUE OTORGAN FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA.

1. GENERALIDADES

La información contable generada por las actividades de operación de una Asociación o Fundación se debe procesar, clasificar y analizar adecuadamente; para esto, estas entidades deben contar con una organización contable que les permita acumular y registrar en forma adecuada la información requerida, a fin de que los estados financieros e

informes que se preparen, sean de gran utilidad a los administradores y terceras personas interesadas en el que hacer de las mismas.

La obtención de los estados financieros e informes se concretizan luego de haberse registrado adecuadamente todas las transacciones contables derivados de las actividades que se realicen, aplicando las cuentas y procedimientos contables establecidos por éste sistema de organización propuesto.

Las exigencias legales requeridas por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, así como también las exigencias de organismos nacionales e internacionales donantes de fondos, obligan a las ONG's, a llevar contabilidad formal; Esto requiere contar con un sistema de organización contable que facilite la aplicación y obtención de los resultados que conlleven a la preparación de los estados financieros, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

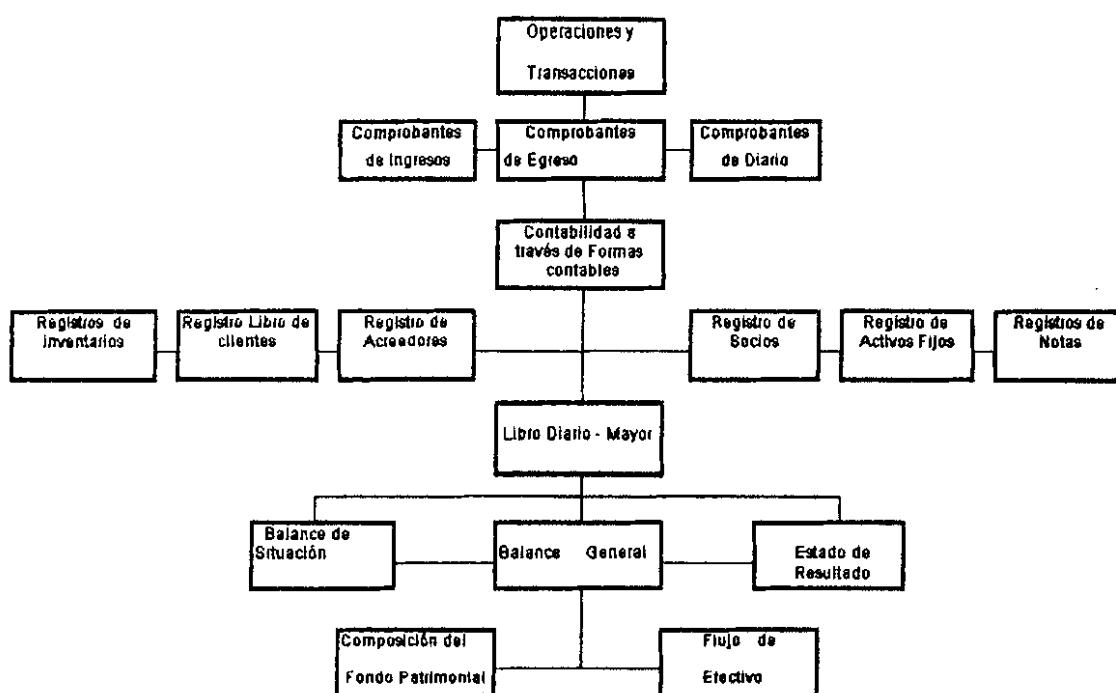
La presente propuesta proporciona una herramienta técnica que ha sido elaborado bajo el criterio de uniformidad; es decir, que cualquiera de estas entidad pueda adoptar en el momento que sus administradores consideren necesario.

2. SISTEMA CONTABLE

Todo sistema de contabilidad fundamentalmente se estructura de acuerdo al tipo de unidad económica, considerando con prioridad la estructura de costos y gastos por unidad operativa; el control de activos, pasivos, la seguridad de los ingresos y la determinación clara y confiable de los estados financieros.

Un sistema contable para las ONG's, debe de estructurarse de forma tal que responda a las necesidades de sus operaciones financieras tomando como base la experiencia de los administradores y los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como también las normas de contabilidad financiera de el Salvador.

A continuación se presenta un diagrama con las etapas e instrumentos que compone el sistema contable .



a. Objetivo del Sistema Contable

Contribuir al mejoramiento de los registro, control y acumulación de información que conlleven a la elaboración de estados financieros razonables.

b. Estructura y Diseño del Sistema Contable.

Se ha elaborado un sistema de organización contable con la finalidad de contribuir al registro adecuado de las operaciones de cada una de las ONG's, que se dedican al financiamiento y asistencia técnica; El cual contiene todos los elementos necesarios que conforma un sistema de organización contable, como son : El plan de cuentas que comprende el catalogo y manual de cuentas, las formas contables adecuadas a el tipo de operación que éstas desarrollan, así como los registros contables necesario que deben de llevar según la Ley, de igual manera se proporciona una guía de procedimientos de control interno, de tal manera que permita a estas entidades, tener un control sobre todas las operaciones que desarrollen, producto de sus actividades.

c. Descripción del Sistema Contable.

El Sistema Contable propuesto para las instituciones objeto de estudio contendrá:

i. Datos Generales del Sistema.

Los datos generales que debe contener un sistema contable para las ONG's que otorgan financiamiento y asistencia técnica a la micro y pequeña empresa son los que se describen a continuación: Dirección de la entidad, monto del activo, fecha de constitución o aprobación de los estatutos de la Asociación y en el caso de Fundación la obtención de la escritura pública o testamento, descripción del giro principal, número de Identificación tributaria NIT y número de Registro de Contribuyente (en caso de ser sujetos de pago del impuesto IVA.)

ii. Políticas Contables

Se revelarán aquellas políticas que se consideren significativas para la entidad, tales como:

- Políticas de conversión de moneda extranjera. Esta se empleará en los casos que se reciba financiamiento o donaciones expresados en dólares, los cuales deben expresarse en moneda nacional.
- Tratamiento de los inventarios de los artículos donados y su método de valuación. Cabe mencionar que para este tipo de Organización los inventarios que poseen son los activos fijos, propiedad de la entidad.
- Las depreciaciones de activo fijo se registrarán en tarjetas individuales, en la cual se especificará el método de depreciación que la administración haya adoptado.
- Tratamiento de los bienes de capital que se han adquirido y tipificados como gasto de inversión, pero que al final del ejercicio contable deben incorporarse a los activos de la entidad por disposición del donante.
- Los inventarios de papelería y útiles de oficina, propiedad de la entidad serán registradas al costo de adquisición, y se valuarán al final del ejercicio contable bajo el método de costo promedio y la administración establecerá los niveles mínimos y máximos de existencias; además se deberá efectuar un recuento físico al final de cada ejercicio contable.
- El ejercicio contable será del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

- En las notas a los estados financieros se deberá revelarse un detalle de los montos recibidos de cada donante, socio u otro ingreso recibido.

iii. Datos de los Registros Contables

El registro de las operaciones contables serán a diario sobre la base o método de acumulación.

Los registros contables podrán ser llevados en forma manual o automatizada, en libros empastados y foliado, de acuerdo a las políticas y procedimientos adoptados por la administración.

Los libros que se utilizarán para efectos contables y administrativos serán los siguientes: Libro Diario - Mayor, Libro de Estados Financieros, Libro de Registro de Socios, Libro de Actas de Asamblea General, Libro de Actas de Junta Directiva y demás libros auxiliares que la administración considere necesario.

d. Catálogo de Cuentas

La Estructura y codificación del catálogo se presenta de la siguiente manera :

i. Clasificación principal, representado con un dígito:

1 Activo, 2 Pasivo, 3 Patrimonio, 4 Egresos, 5 Ingresos, 6 Cuentas de Orden y 7 Cuentas de Orden por contra.

ii. Rubros de Agrupación

Representados con dos cifras, como ejemplo se tienen los siguientes:

11 Activo Circulante, 12 Activo Fijo, 13 Otros Activos, 14 Cuentas Complementarias de Activos, 15 Pasivo Circulante, 22 Pasivo Fijo, 23 Otros Pasivos, 31 Fondo Patrimonial, 41 Gastos de Operación, 42 Gastos incurridos en el cumplimiento de obligaciones, 51 Productos, 61 Cuentas de Orden y 71 Cuentas de Orden por Contra.

iii. Cuentas de Mayor

Representadas con cuatro cifras; de acuerdo a los siguientes ejemplos:

1101 Caja, 2101 Proveedores, 3101 Aportación Patrimonial de Asociados, 4101 Gasto de Administración, 5101 Productos Financieros por préstamos otorgados, 6101 Saneamiento de Préstamos en mora y 7101 Saneamiento de Préstamos en mora por contra.

iv. Sub Cuentas

Para el manejo de éstas, cada una de las ONG's, crearán los registros auxiliares necesarios. Se representarán con seis cifras dentro de la estructura del catalogo, de acuerdo a la muestra siguiente:

110401 Bancos Comunes, 210802 Microempresarios y 310101 Aportaciones Asociados.

v. Sub SubCuentas

Representadas con ocho cifras, las que se manejaran a nivel de auxiliares ya sea manual o automatizado, que la administración estime conveniente; por ejemplo:

11020101 Banco Agrícola Comercial, 11050602 Banco Cuscatlán, etc.

NOMBRE DE LA ONG.					
CATALOGO DE CUENTAS					
CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	11	1101	01		ACTIVO
			02		ACTIVO CIRCULANTE
		1102	01		CAJA
					Caja General
					Caja Chica
					BANCO
					Depósitos en cuenta corriente
				01	Banco Agrícola Comercial
				02	Banco Cuscatlán
				03	Banco de Comercio
				99	Otros
			02		Depósitos en cuenta de ahorros
				01	Banco Agrícola Comercial
				02	Banco Cuscatlán
				03	Banco de Comercio
				99	Otros
			03		Depósitos en cuentas a Plazo
				01	Banco Agrícola Comercial
				02	Banco Cuscatlán
				03	Banco de Comercio
				04	Otros
		1103			INVERSIONES EN TITULOS VALORES
			01		Inversiones a corto Plazo
			02		Operaciones Bursátiles
			03		Otros
		1104			PRESTAMOS POR COBRAR
			01		Bancos Comunes
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Proyectos en Ejecución
				01	Construcción de Vivienda
				02	Proyectos Agrícolas
				99	Otros
		1105			INTERESES POR COBRAR
			01		Bancos Comunes
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Proyectos en Ejecución
				01	Construcción de Vivienda

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
				02	Proyectos Agrícolas
				99	Otros
			05		Intereses por Cuentas de Ahorro
				01	Banco Agrícola
				02	Banco Cuscallán
				03	Banco de Comercio
				99	Otros
			06		Intereses por Cuentas a Plazo
				01	Banco Agrícola
				02	Banco Cuscallán
				03	Banco de Comercio
				99	Otros
		1106			DEUDORES VARIOS
			01		Anticipos a Sueldos
				01	Préstamos de Emergencia a Empleados
			02		Anticipos para gastos de viaje de personal
			03		Faltantes de Caja Chica
			99		Otros
		1107			PAGOS ANTICIPADOS
			01		Primas de Seguros aun no vencidas
			02		Servicios de Publicidad aun no recibidos
			03		Papelería y útiles en existencia
			99		Otros
		1108			IVA CRÉDITO FISCAL
	12				ACTIVO FIJO
		1201			BIENES INMUEBLES
			01		Terrenos
			02		Edificios
			03		Construcciones en Proceso
			99		Otros
		1202			BIENES MUEBLES
			01		Mobiliario y Equipo de Oficina
			02		Equipo de Cómputo
			03		Vehículos
			99		Otros
		1203			ADICIONES Y MEJORAS
			01		Edificios
			02		Mobiliario y Equipo de Oficina
			03		Equipo de Cómputo
			04		Vehículos
			99		Otros

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
		1204			INVERSIONES PERMANENTES
			01		Acciones
			02		Bonos
			03		Cédulas Hipotecarias
			99		Otros
	13				OTROS ACTIVOS
		1301			GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN
			01		Honorarios
			99		Otros
		1302			TRANSITORIOS
			01		Reclamos de Seguros
			02		Cheques Rechazados
			99		Otros
		1303			ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
			01		Costas Procesales
			02		Embargos Judiciales
			99		Otros
	14				CUENTAS COMPLEMENTARIAS DEL ACTIVO
		1401"R"			PROVISION POR PRESTAMOS INCOBRABLES
			01		Bancos Comunes
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Proyectos en Ejecución
				01	Construcción de Vivienda
				02	Proyectos Agrícolas
				99	Otros
		1402"R"			PROVISION DE INTERESES INCOBRABLES
			01		Bancos Comunes
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Proyectos en Ejecución
				01	Construcción de Vivienda
				02	Proyectos Agrícolas
				99	Otros
		1403"R"			DEPRECIACION ACUMULADA
			01		Edificios
			02		Mobiliario y Equipo de Oficina
			03		Equipo de Cómputo
			04		Vehículos
			99		Otros

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2	21	1404"R"			PROVISION POR PERDIDA EN INVERSIONES PERMANENTES
			01		Acciones
			02		Bonos
			03		Cédula Hipotecarias
			99		Otros
					PASIVO
					PASIVO CIRCULANTE
		2101			PROVEEDORES
			01		Xerox
			02		Librerías
			03		Servicios de Impresión
			99		Otros
		2102			PRESTAMOS POR PAGAR CORTO PLAZO
			01		Préstamos Bancarios
				01	Prendarios
				02	Hipotecarios
				99	Otros
		2103			CUENTAS POR PAGAR
			01		ANDA
			02		ANTEL
			03		CAESS
		2104			RETENCIONES
			01		ISSS Y FSV
			02		Impuesto S/Renta
			99		Otros
		2105			IMPUESTO POR PAGAR
			01		Municipales
			02		Multas
			99		Otros
		2106			IVA DEBITO FISCAL
			01		Retenciones a terceros
			02		Ingresos Gravables
			99		Otros
		2107			AHORROS POR PAGAR SOBRE PRESTAMOS
			01		Bancos Comunes
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Proyectos en Ejecución
				01	Construcción de Vivienda

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
3	22	2108		02	Proyectos Agrícolas
				99	Otros
					INTERESES POR PAGAR SOBRE AHORROS
			01		Bancos Comunes
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Proyectos en Ejecución
				01	Construcción de Vivienda
		2109		02	Proyectos Agrícolas
				99	Otros
					COMISIONES POR PAGAR
			01		Bancos Comunes
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Proyectos en Ejecución
				01	Construcción de Vivienda
				02	Proyectos Agrícolas
				99	Otros
	23	2101			PASIVO FIJO
					CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO
			01		Préstamos Bancarios
				01	Prendarios
				02	Hipotecarios
				99	Otros
			02		Otros préstamos por pagar a largo plazo
		2301			OTROS PASIVOS
					PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES
			01		Empleados
			02		Otros
	31	2302			PASIVO CONTINGENTE
			01		Seguro de deudas
			02		Fondo de defunción para empleados
			99		Otros
		3101			PATRIMONIO
					FONDO PATRIMONIAL
					APORTACION PATRIMONIAL DE ASOCIADOS
			01		Aportación de Asociados
			99		Otros

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
4	41	3102	01		FONDO PATRIMONIAL - DONACIONES
			02		En Efectivo
				01	En Especie
				02	Edificios
				03	Mobiliario y Equipo de Oficina
				04	Equipo de Cómputo
				04	Vehículos
				99	Otros
		3103			EXCEDENTES O DEFICIT
			01		Excedentes de ejercicios anteriores
			02		Excedentes del presente ejercicio
			03		Déficit de ejercicio anteriores
			04		Déficit del presente ejercicio
			99		Otros
		3104			REVALUACIONES DE ACTIVO FIJO
					Terrenos
		3105			Otros
					RESERVAS
			01		Reserva de Previsión
			02		Reserva para capacitación de Personal
			99		Otros
					EGRESOS
					GASTOS DE OPERACIÓN
		4101			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
			01		Sueldo
			02		ISSS Y FSV
			03		Aguinaldos
			04		Vacaciones
			05		Horas Extras
			06		Bonificaciones
			07		Indemnizaciones
			08		Impuesto sobre Renta
			09		Seguros de Personal
			10		Atenciones de Oficina
			11		Reuniones
			12		Renta de Oficina
			13		Comunicaciones
			14		Electricidad y Agua
			15		Correo y couriers
			16		Dietas a Directores

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
			17		Subscripciones
			18		Impuestos Municipales
			19		Papelería y Utiles de Oficina
			20		Seguro de Equipo de Oficina
			21		Mantenimiento y Reparación de Edificios
			22		Mantenimiento y Reparación de Mobiliario
			23		Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina
			24		Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo
			25		Gastos por Cuentas Incobrables
			26		Suministros y Aseo
			27		Asistencia Técnica para programas de Software
			28		Honorarios Profesionales
			29		Vigilancia
			30		Impuestos Fiscales
			31		Comisiones
			32		Otros
		4102			GASTOS POR DEPRECIACION
			01		Depreciación de Mobiliario
			02		Depreciación de Equipo de Oficina
			03		Depreciación de Equipo de Cómputo
			04		Depreciación de vehículos
			99		Otros
		4103			GASTOS FINANCIEROS
			01		Intereses por sobre giros bancarios
			02		Comisiones por notas de cargo
			03		Diferencias Cambiarias
			04		reservas de saneamiento
			99		Otros
		4104			GASTOS NO DE OPERACIÓN
			01		Costas procesales
			02		Pérdidas en recuperación de créditos vencidos
			99		Otros
	42				GASTOS DE PROYECTO
		4201			GASTOS DE TRANSPORTE
			01		Combustible y Lubricantes
			02		Mantenimiento y Reparación de vehículo
			03		Seguro de Vehículo

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
5		4202	04		Renta de Vehículo
			05		Transporte Público
			99		Otros
					GASTOS GENERALES DE PERSONAL DE CAMPO
					Información y Difusión
					Publicidad y Propaganda
					Gastos de viaje - Alimentación
					Gastos de Viaje - Hotel
					Asistencia Técnica a Usuarios
					Comisiones por Recuperación
					Otros
	51	5101			INGRESOS
					PRODUCTOS
					PRODUCTOS FINANCIEROS
			01		Intereses Normales
			02		Intereses por Préstamos en Mora
			03		Intereses en cuentas de ahorro
			04		Intereses en cuentas a plazo fijo
		5103			OTROS INGRESOS
			01		Ingresos por Donaciones
				01	Organismos Nacionales
				02	Organismos Internacionales
			02		Ingresos por Venta de activo Fijo
			03		Diferencias Cambiarias
			04		Ingresos por Inversiones en la Bolsa de Valores
				01	Operaciones Bursátiles
			05		Ingresos por realizaciones de activos extraordinarios
			99		Otros
6	61	6101			CUENTAS DE ORDEN
					CUENTAS DE ORDEN
					SANEAMIENTO DE PRESTAMOS EN MORA
			01		Bancos comunales
			02		Microempresas
			03		Personales
			04		Construcción de viviendas
			05		Proyectos Agrícolas
			99		Otros

CLASIFICACION	RUBRO PRINCIPAL	CUENTA DE MAYOR	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
7	71	6102	01		SANEAMIENTO DE INTERESES EN MORA
			02		Bancos comunales
			03		Microempresas
			04		Personales
			05		Construcción de viviendas
			99		Proyectos Agrícolas
		6103	01		Otros
			02		CONTRAPARTIDAS - CONVENIOS
			03		AID
			99		FIAS
					BMI
					Otros
		7101			CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
			01		CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
			02		SANEAMIENTO DE PRESTAMOS EN MORA POR CONTRA
			03		Bancos comunales
			04		Microempresas
			05		Personales
		7102	06		Construcción de viviendas
			99		Proyectos Agrícolas
			01		Otros
			02		SANEAMIENTO DE INTERESES EN MORA POR CONTRA
			03		Bancos comunales
			04		Microempresas
		7103	05		Personales
			06		Construcción de viviendas
			99		Proyectos Agrícolas
			01		Otros
			02		CONTRAPARTIDAS - CONVENIOS POR CONTRA
			03		AID
			99		FIAS
					BMI
					Otros

Representante Legal

Contador

e. Manual de Aplicación de Cuentas

El presente manual contable ha sido elaborado con la finalidad de ser una herramienta de consulta para los usuarios del área contable, que harán uso del catalogo propuesto. Así mismo, la estructura del presente manual permitirá su adaptación a las diversas operaciones de las Asociaciones o Fundaciones, por lo que será necesario que éste, sea actualizado constantemente de acuerdo a las exigencias y volúmenes de operación de las mismas; A continuación se presenta su forma y estructura:

NOMBRE DE LA ONG.

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Este grupo comprende en general, los bienes, valores y derechos que posean en propiedad las ONG's, sin tomar en consideración como se ha formado el patrimonio de las mismas y registrados de conformidad a principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.)

11 ACTIVO CIRCULANTE

Rubro de agrupación que representa todos los activo de fácil realización, durante el ciclo normal de operaciones, los cuales se clasifican de acuerdo al grado de disponibilidad.

1101 CAJA

Esta cuenta comprende el movimiento del efectivo en dinero físico, tanto en caja general como en caja chica dentro del balance.

Se carga: Con todo el efectivo que ingrese por concepto de abonos totales o parciales de los clientes, donaciones recibidas y por todo ingreso en efectivo que por diversos conceptos ingrese a la entidad.

Se abona: Con el importe de todos los depósitos y remesas que se efectúen a las diferentes cuentas de las Instituciones financieras, con el importe de cheques girados y notas de débitos emitidos por los bancos.

El Saldo: Deudor.

1102 BANCOS

Cuenta de balance que registrará el valor de todos los fondos que se encuentren disponibles en las cuentas de ahorros, corrientes o depósitos a plazo que la entidad maneje en cualquier bancos o Instituciones Financieras.

Se carga: Con el valor de los depósitos efectuados en cuentas corrientes, cuentas de ahorros y a plazo, con préstamos obtenidos de las Instituciones financieras, notas de abono recibidos de clientes, remesas efectuadas por terceros a favor de la entidad e intereses provenientes de depósitos a plazo y por transferencia efectuadas.

Se abona: Con el valor de los cheques emitidos o retiros efectuados de las cuentas de ahorro, cheques devueltos y notas de cargo, recibidas por comisiones bancarias.

El Saldo: Deudor.

1103 INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES

Cuenta de balance que representa las inversiones en títulos valores, tales como: bonos, acciones, certificados de depósitos, etc., efectuados por la entidad en un período menor de un año, reflejados en el balance.

Se Carga, Con el valor de adquisición de títulos valores de fácil realización para ser negociados en un corto plazo.

Se Abona, Con la venta o traspaso de éstos títulos durante el periodo y por ajustes de cierre contable.

Su saldo es deudor.

1104 PRESTAMOS POR COBRAR

Cuenta de balance que representa el valor de la cartera total de los préstamos otorgados por la entidad, en las diferentes líneas de créditos con que cuente.

Se carga: Con el valor de los préstamos otorgados a los clientes por los diferentes programas de créditos con que se cuenten.

Se abona: Con el valor de la cancelación total o parcial que se reciban en concepto de abonos de los préstamos otorgados a los clientes y por saneamiento de cartera de préstamos considerados como incobrables.

Saldo: Deudor.

1105 INTERESES POR COBRAR

Cuenta de balance que representa el total de los intereses normales, a cobrar a los usuarios, durante el periodo de vigencia de los préstamos, en base a la tasa de interés pactada.

Se carga: con la provisión de los intereses devengados y no cobrado al cierre de cada mes.

Se abona: con el cobro de los intereses provisionados en forma mensual y por efectos de ajustes al cierre del ejercicio contable.

Saldo: Deudor.

1106 DEUDORES VARIOS

Cuenta de balance que reflejará los desembolsos sujetos a liquidación a cargo de empleados y por créditos concedidos por la Institución a favor de los mismos en calidad de préstamos reembolsables en un corto plazo.

Se carga: con los préstamos o anticipos a sueldos, que se hacen a

empleados y por todos aquellos desembolsos de efectivo emitidos, sujeto a liquidar; Así como también, por todos aquellos faltantes existentes en caja chica.

Se abona: Con el pago total o parcial recibido de los deudores

Saldo: deudor.

1107 PAGOS ANTICIPADOS

Cuenta de balance que agrupará el valor de los gastos efectuados durante el período, los cuales serán amortizados y distribuidos en el mismo ejercicio económicos, dependiendo de las políticas adoptadas por la administración; Entre estos gastos tenemos: Primas de seguros aún no vencidas, Papelería y útiles, entre otros...

Se carga: con las erogaciones efectuadas en concepto de vacaciones, seguros, alquileres y suscripciones pagadas por anticipado.

Se abona: con las cuotas amortizadas según su vencimiento o consumo y por ajustes de cierre contable.

Saldo: deudor.

1108 IVA - CRÉDITO FISCAL

Cuenta que registrará el valor del IVA pagado por la compra de bienes muebles corporales, servicios y gastos de operación necesarios en el giro o actividades de la empresa que generen débito fiscal

Se Carga: Con el porcentaje legal separado de los comprobantes de crédito fiscal recibidos

Se Abona: Con el valor total de los débitos fiscales al final del mes o de los ajustes al hacerse la declaración.

Saldo: Deudor.

Las ONG's, se encuentran exentas del pago de IVA, por ser instituciones no lucrativas y de utilidad pública, pero si realizaran alguna operación fuera de éste concepto, si se pagará este impuesto; por eso se ha creído conveniente que debe de existir las cuentas de IVA en el presente plan de cuentas.

12 ACTIVO FIJO

Rubro que representa el total de las inversiones en bienes muebles e inmuebles destinadas al uso de la entidad adquiridos sin el propósito de venderlos.

1201 BIENES INMUEBLES

Cuenta de mayor que representa la inversión total en terrenos, construcciones en proceso y edificios adquiridas al costo de adquisición o valor de mercado cuando se refiera a una donación necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Se carga: Con el costo de adquisición de los terrenos, construcciones en proceso y edificios adquiridos por la entidad, así como por todas aquellas donaciones de inmuebles recibidas, de los Organismos donantes.

Se abona: Con la venta, donación o destrucción de los bienes inmuebles adquiridos y por ajustes de reclasificación en el caso de las construcciones en proceso.

Saldo: deudor,

1202 BIENES MUEBLES

Cuenta de mayor que representa el valor total de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y de vehículos que la entidad posea valuados al costo de adquisición.

Se carga: Con el costo de adquisición de los bienes muebles, ya sea que se adquieran por compra o por donaciones de otros entes y que sean destinados para el uso exclusivo de la entidad.

Se abona: Con las salidas, por deterioro total de los bienes o por donaciones de los mismos.

Saldo: deudor.

1203 ADICIONES Y MEJORAS

Cuenta de Mayor que representa un incremento en la capacidad de servicio y en la extensión de la vida útil estimada de los activos fijos.

Se carga: Con los desembolsos efectuados en concepto de mejoras de los activos fijos.

Se abona: para trasladar el valor asignado a cada uno de los bienes en que se haya incurrido para mejorar dicho activo fijo.

Saldo: deudor.

1204 INVERSIONES PERMANENTES

Cuenta que registrará el valor de las inversiones a plazos mayores de un año efectuadas por las Instituciones, tales como: acciones, bonos, cédulas hipotecarias, etc.

Se carga: Con el valor real o comercial de las acciones, bonos y cédulas hipotecarias, registradas al costo de adquisición.

Se abona: Al momento de la venta, traspaso o al realizar dichos valores y por ajustes de cierre contable.

Saldo: Deudor.

13 OTROS ACTIVOS

Rubro que agrupa cuentas de activo, que por su naturaleza no pueden clasificarse como activos circulantes o activos fijos; pues comprende los valores pendientes de consumo que representan usos o gastos futuros; así también los que están representados por saldos pendientes de aplicación definitiva.

1301 GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Cuenta cuyo saldo refleja el valor de todos los gastos efectuados por la constitución y organización de la entidad los cuales se amortizarán de acuerdo a lo establecido en el código de comercio.

Se carga: con el valor de las erogaciones efectuadas por motivos de constitución y organización de las ONG's

Se abona: Con las amortizaciones parciales o totales según corresponda a cada ejercicio o período contable.

Saldo: Deudor

1302 TRANSITORIOS

Cuenta que registrará todos aquellos saldos originados por distintos conceptos los cuales se encuentran en trámite de investigación, por un corto tiempo; los cuales se reclasificarán y se liquidarán una vez sea determinado su origen; entre estas tenemos: cheques rechazados, reclamos de seguros, faltantes de caja chica, etc.

Se Carga: Con el registro de los diversos saldos pendientes de liquidar por diferentes conceptos.

Se Abona: Con el traslado a las cuentas correspondientes después del análisis de los cargos.

Saldo: Deudor.

1303 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Cuenta en la que se registrará el valor de todos aquellos acontecimientos y transacciones incurridas por la entidad en forma no habitual y de poca frecuencia con que ocurren; entre los que se mencionan: embargos judiciales, daciones de bienes en pagos, efectos por cambio de método de depreciación, entre otros..., los cuales al realizarse representan un ingreso no de operación.

Se carga: Con el valor establecido de los bienes, producto de una valuación, o por efectos de ejercicios anteriores por cambio en método de depreciación.

Se abona, Con la venta de los bienes embargados o dados por los clientes en concepto de dación en pago por deudas o por ajustes de regularización de ejercicios anteriores por cierre contable.

Saldo: Deudor.

14 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVOS

Son cuentas que representan una disminución en los saldos de algunas cuentas de activos.

1401 "R" PROVISIÓN POR PRESTAMOS INCOBRABLES

Se abona: Con las provisiones mensuales, trimestrales, semestrales o anuales sobre las estimaciones efectuadas en base al análisis de morosidad de saldos.

Se carga: Cuando se recupere un préstamo considerado como incobrable y que esté considerado en las provisiones respectivas.

Saldo: acreedor .

1402 "R" PROVISIÓN DE INTERESES INCOBRABLES.

Esta cuenta comprenderá las estimaciones que se efectúen sobre intereses que se estimen de dudoso cobro o se encuentren en mora.

Se carga: Cuando se recuperen los intereses considerados como incobrables y que éstos estén considerado en las provisiones respectivas.

Se abona: Con las estimaciones mensuales, trimestrales, semestrales o anuales sobre aquellos intereses que se consideren incobrables en base al análisis de morosidad de saldos.

Saldo: Acreedor.

1403 (R) DEPRECIACIÓN ACUMULADA

En esta cuenta se agrupará el valor de desgaste por el uso o agotamiento de los bienes de Activo Fijo depreciables y aprovechados por las ONG's para la prestación de sus servicios.

Se abonará: Con la cuota estimada que se aplique a los bienes depreciables, con fines financieros o en concordancia con las Leyes Fiscales.

Se cargará: con el valor de la depreciación acumulada que se libere por el retiro de los bienes depreciables.

Su saldo: acreedor.

1404 (R) PROVISIÓN PARA CUBRIR PERDIDAS EN INVERSIONES

PERMANENTES

Cuenta complementaria de activo en la cual se registrarán las estimaciones efectuadas en base a los métodos de valuación de inversiones

permanentes, para cubrir posibles pérdidas en la comercialización de las mismas.

Se carga: Al momento de hacer efectiva la inversión.

Se Abona: Al momento de Constituir la provisión por la inversión adquirida.

Saldo: Acreedor.

2 PASIVO

Representa la agrupación de las obligaciones que la empresa tiene con terceros: Cuyo valor representa la contribución de capital ajeno, en la realización de las operaciones normales de las entidades clasificadas en atención al grado de exigibilidad.

21 PASIVO CIRCULANTE

Rubro que representa las deudas u obligaciones contraídas a corto plazo por las ONG'S, y comprende cuentas como: proveedores, ahorros por pagar sobre prestamos, intereses, impuestos y retenciones entre otros,.

2101 PROVEEDORES

Cuenta de balance que representa las deudas a corto plazo que las entidad ha adquirido con terceros, en la compra de materiales y demás suministros.

Se abona: Con los suministros o compras al crédito a corto plazo efectuadas a los proveedores.

Se carga: Con los abonos totales o parciales, por las sumas adeudadas a los proveedores.

Saldo: Acreedor.

2102 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Cuenta que contendrá el valor de todos aquellos prestamos adquiridos a corto plazo y por el traslado amortizable de los prestamos a largo plazo, correspondientes al período.

Se Abona: Con las obligaciones por prestamos adquiridos y por los traslados parciales de la parte correspondiente a amortizar durante el período de los prestamos a largo plazo.

Se carga: Con la cancelación total o parcial de las cuotas que se adeuden, tanto de los prestamos a corto plazo como a largo plazo.

Saldo: Acreedor.

2103 CUENTAS POR PAGAR

Cuenta que representa las obligaciones con terceros a corto plazo por suministros de servicios, tales como: CTE. S.A. de C.V. (ANTEL), ANDA, CAESS, entre otros.

Se Abona, Con el valor provisionado de las obligaciones por pagar a corto plazo .

Se Carga, Con el pago total o parcial de la obligación provisionada.

Saldo: Acreedor.

2104 RETENCIONES POR PAGAR.

Cuenta que registrará el valor total de las retenciones efectuadas al personal de la entidad, en atención al cumplimiento de las obligaciones formales emanadas de las leyes vigentes; y que sin considerar el tipo de entidad deben cumplirse, tales como:

Retenciones al I.S.S.S, F.S.V, Impuesto sobre la Renta, procuraduría, y otras Instituciones Financieras.

Se abona: Con las retenciones que se hagan a terceros ordenados por la Ley.

Se cargan: Con los pagos totales o parciales que se efectúen a cuenta de las retenciones.

Saldo: Acreedor.

2105 IMPUESTOS POR PAGAR

Bajo esta cuenta se registrará la provisión del pago de impuesto que la entidad adeude al fisco durante el periodo.

Se abona: con el valor del impuesto determinado, que la organización adeuda al fisco, alcaldía, etc.

Se carga: Con el pago total o parcial , computados en las declaraciones que se efectúen durante el periodo.

Saldo: Acreedor.

2106 IVA - DÉBITO FISCAL

Cuenta que registrará el valor del impuesto retenido a terceros, como agentes de retención en el periodo; cuyo monto deberá liquidarse mensualmente .

Se Abona: Con el valor del impuesto originado por la retención del impuesto retenido a terceros.

Se Carga: Durante el periodo con todas las notas de créditos emitidas; y al liquidarse el impuesto correspondiente en el fecha que determina la Ley del IVA.

Saldo: Acreedor.

2107 AHORROS POR PAGAR SOBRE PRESTAMOS

Cuenta en la que se registrará la cuota de ahorros obligatoria, abonada por los usuarios al efectuar su pago mensual a las entidades, por prestamos individuales otorgados.

Se abona: Con los ahorros de los clientes, provenientes de las cuotas efectuadas por pago de prestamos.

Se carga: Con la devolución total o parcial y con amortizaciones de ahorros efectuados a usuarios con saldos de dudosa recuperación.

Saldo: Acreedor.

2108 INTERESES POR PAGAR SOBRE AHORROS

Cuenta que registrará los intereses que generen los ahorros por prestamos a usuarios.

Se abona: El importe de los intereses acumulados sobre las obligaciones pendientes de pago al final del mes, aplicando las tasas aceptadas de acuerdo a convenios establecidos entre ambas parte.

Se carga: Con el pago total o parcial de los intereses generados en cuentas de ahorros o al acreditárseles a sus respectivas cuentas.

Saldo: Acreedor.

2109 COMISIONES SOBRE RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS.

En esta cuenta se registrará el valor total en concepto de comisiones pendientes de cancelar.

Se Abona, Con el total de comisiones pendientes de cancelar.

Se Carga, Con la cancelación de las comisiones por créditos recuperados.

Saldo: Acreedor.

22 PASIVO FIJO

Son las obligaciones que no requerirán del uso de los activos circulantes existentes para su futura liquidación, principalmente porque no deben pagarse o liquidarse antes de un año o dentro de un ciclo de operación.

2201 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Cuenta que registrará el valor de los préstamos obtenidos u otras obligaciones a largo plazo contraídas con terceros para ser cancelados en periodos mayores de un año

Se abona: Con el monto de los préstamos u otras obligaciones contraídas a largo plazo.

Se carga: Con el valor de las amortizaciones o las cancelaciones que se efectúen de los préstamos u otras obligaciones contraídas, así como por los traslados al pasivo circulante.

Saldo: Acreedor.

23 OTROS PASIVOS

Rubro que agrupa todas aquellas cuentas que por su naturaleza, no pueden ser clasificados dentro del pasivo circulante ni dentro del pasivo a Largo plazo.

2301 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES.

Cuenta que comprenderá el valor de las provisiones que se efectúen para enfrentar futuras obligaciones labores; tales como: Indemnizaciones, retiros o despidos, enfermedades, accidentes invalidez o muerte de cualquier empleado de la entidad.

Se abona: con el porcentaje de estimaciones que se hagan de futuros compromisos laborales.

Se carga: Con el pago efectuado en concepto de indemnizaciones en cumplimiento de las obligaciones laborales de Ley.

Saldo: Acreedor.

2302 PASIVO CONTINGENTE.

Bajo ésta cuenta se registrarán todas aquellas obligaciones relacionadas con transacciones pasadas o que puedan surgir en consecuencia de un suceso futuro que de momento se cree posible, pero no probable.

Se abona:

2303 CUOTAS POR AFILIACIONES

Cuenta en la que se registrarán las cuotas que se cancelan a las ONG's, afiliadas.

Se Abona, Con el valor de las cuotas provisionadas en concepto de afiliación.

Se Carga, Al hacer efectivas las cuotas a las entidades afiliadas.

Saldo: Acreedor.

3 PATRIMONIO

Agrupación principal que constituye un elemento básico en la posición financiera de la entidad; representa el exceso de los activos sobre los pasivos de las ONG's, formados por aportaciones de socios, donaciones y demás superávit que pueden existir.

31 FONDO PATRIMONIAL

Lo constituyen el fondo obtenido a través de donaciones en efectivo efectuados para realizar la actividad o giro de la entidad, y/o donaciones en equipo reflejadas como fondo patrimonial de activo fijo y fondo patrimonial de excedentes o déficit obtenidos en el desarrollo de las operaciones contables.

3101 APORTACIÓN PATRIMONIAL DE ASOCIADOS

Cuenta que representa el valor acumulado aportado por los asociados.

Se abona: Con las aportaciones efectuadas por los asociados o socios fundadores.

Se cargará: Solamente cuando la Asociación o Fundación se proceda a la disolución o liquidación.

Saldo: Acreedor.

3102 FONDO PATRIMONIAL - DONACIONES

Cuenta patrimonial que registrará los saldos acumulados, de donaciones recibidas en efectivo o en especie, destinadas por convenio a la inversión de capital y se manejará por separado el tipo de donación recibida, a nivel de sub cuenta.

Se abona: Con fondos recibidos durante el período en concepto de donaciones en especies.

Se carga: Con los ajustes o correcciones que se realicen durante el período previa justificación y cuando se vendan los bienes representados en ella.

Saldo: Acreedor.

3103 EXCEDENTES O DÉFICIT DEL EJERCICIO

Esta cuenta se utilizará para establecer resultados al cierre del ejercicio contable, teniendo como subcuentas los saldos de excedentes o déficit que resulten del presente ejercicio o de ejercicios acumulados.

Se abona: Con el valor de los excedentes que se obtenga al final del ejercicio contable.

Se carga: Con los déficit obtenidos al final del ejercicio contable, o por ajustes de reclasificación o constitución de reservas acordadas en asamblea general sobre los excedentes acumulados.

Saldo será acreedor, cuando el resultados obtenido sea un excedente y tendrá saldo deudor, cuando el resultado sea pérdida.

3104 REVALUACIONES DE ACTIVO FIJO.

Cuenta que registrará el valor de las revaluaciones en exceso del costo de adquisición.

Se abona: Con el valor incrementado por las revaluaciones realizadas en el activo Fijo, acordadas en Asamblea General o por disposiciones legales.

Se carga: Con el retiro, venta, donación o cualquier otra causa que motive su liquidación de la contabilidad.

Saldo: Acreedor.

3105 RESERVAS

Cuenta de balance, que identificará las reservas que la administración acuerde constituir, ya sea para capacitación del personal, situación de emergencia o calamidad pública.

Se Abona: Con las provisiones anuales aplicables, según acuerdos establecidos en asambleas generales, con cargo a la cuenta de Excedentes.

Se carga: con el valor que se utilice de las reservas por cualquiera de las causas previstas.

Saldo: Acreedor.

4 EGRESOS.

Agrupación principal que clasifica los gastos de operación, como son: los gastos de administración, los de depreciación, los financieros y otros gastos no de operación; Así mismo comprenderá los gastos incurridos en la ejecución de programas y proyectos, como: los incurridos en el cumplimiento de las obligaciones y de inversión si los hubieren.

41 GASTOS DE OPERACIÓN

Rubro que agrupa, el valor de los gastos monetarios y no monetarios que se relacionan con la entidad, incurridos en el ejercicio de operación, mediante la gestión administrativa tales como: Sueldos, alquileres, agua, electricidad, servicios de comunicación, suscripciones, etc., de igual manera los gastos por depreciaciones de los activos fijos, gastos financieros y otros gastos no de operación.

4101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta registrará la acumulación de todos los gastos en que se incurran mediante la gestión administrativa, reflejadas como subcuentas tales como: Sueldos, retenciones aguinaldos vacaciones, horas extras, bonificaciones, indemnizaciones, impuestos fiscales y municipales, seguros de equipos y de personal, alquileres, comunicaciones, electricidad y agua,

subscripciones, papelería y útiles, mantenimiento y reparaciones de equipo de oficina, material de limpieza, honorarios profesionales, vigilancia, etc.

Se carga: Con el valor de los gastos incurridos en el ejercicio.

Se abona: Por efectos de cierre contable, con el valor acumulado durante el ejercicio de las cuentas de resultado deudor, contra la cuenta de excedentes o déficit obtenido durante el ejercicio, por ajustes o reclasificaciones de gastos mal aplicados.

Saldo: Deudor.

4102 GASTOS POR DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO

Cuenta que registrará el valor del gasto por depreciaciones calculadas durante el ejercicio contable en los bienes muebles e inmuebles sujetos a depreciar.

Se carga: con el gasto de depreciación correspondiente al periodo.

Se Abona: Por efectos de cierre contable, con el valor acumulado durante el ejercicio, contra la cuenta de excedentes o déficit obtenido, y por ajustes o reclasificaciones de gastos mal aplicados.

4103 GASTOS FINANCIEROS

Comprenderá la acumulación de todos los gastos originados por las operaciones financieras que realice la entidad, tales como: Gastos por intereses de sobregiros bancarios, comisiones por notas de cargo, diferencias cambiarias y otros gastos financieros.

Se carga: Con el valor de los gastos incurridos por el manejo de las cuentas que la entidad posee en los diferentes Bancos e Instituciones Financieras

Se abona: Por efectos de cierre contable, con el valor acumulado durante el ejercicio, contra la cuenta de excedentes o déficit obtenido, y por ajustes o reclasificaciones de gastos mal aplicados.

Saldo: deudor.

4104 GASTOS NO DE OPERACIÓN

Cuenta que registrará gastos secundarios, o de actividades marginales, tales como: Donaciones, gastos imprevistos, pérdidas en recuperaciones de créditos vencidos y otros.

Se carga: Con el valor de las erogaciones efectuadas durante el ejercicio, provenientes de operaciones que no son concernientes a la actividad principal de la entidad.

Se abona: Con el monto de los ajustes debidamente autorizados y al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta excedentes o déficit de operación correspondientes al periodo.

Saldo: Deudor.

42 GASTOS DE PROYECTOS

Rubro que agrupará las cuentas de gastos incurridos por servicio o bienes recibidos para llevar a cabo la misión del financiamiento, estos gastos son realizados para la ejecución de los proyectos y no están relacionados con los gastos de administración de la entidad, entre estos tenemos: gastos transporte, gastos generales de personal de campo y otros.

4201 GASTOS DE TRANSPORTE.

Bajo ésta cuenta se agruparán todos aquellos gastos para los vehículos propiedad de las ONG's que sirven para dar el apoyo logístico a las diferentes áreas funcionales de éstas Instituciones, las cuales se

registran en subcuentas tales como: combustibles y lubricantes, mantenimiento y reparación de vehículos, seguros, rentas, transporte público y otros.

Se carga: Con el valor de gastos incurridos durante el ejercicio contable.

Se abona: Con el monto de los ajustes debidamente autorizados y al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta excedentes o déficit de operación correspondientes al periodo.

Saldo: Deudor.

4202 GASTOS GENERALES DE PERSONAL DE CAMPO

Cuenta que registrará los valores de los gastos originados por el personal de campo en el cumplimiento de la actividad a que se dedica la Asociación o Fundación; entre los que se mencionan, como subcuentas: Asistencia técnica a usuarios, capacitaciones al personal de campo, publicidad y propaganda, gastos de viaje - alimentación, gastos de viaje - hotel, comisiones por recuperaciones

Se carga: Con el valor de gastos incurridos durante el ejercicio contable.

Se abona: Con el monto de los ajustes debidamente autorizados y al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta excedentes o déficit de operación correspondientes al periodo.

Saldo: Deudor.

5 INGRESOS.

Rubro que agrupa, los ingresos o productos generados de las operaciones que las ONG's realizan, las cuales dan como resultados excedente o déficit de operación en el periodo.

51 PRODUCTOS.

Bajo esta clasificación se registra la cuenta de productos financieros generados por la cartera de préstamos en los diferentes programas de créditos otorgados y los intereses generados en cuentas bancarias durante el ejercicio contable como producto de la gestión operacional de la Gerencia Financiera.

5101 PRODUCTOS FINANCIEROS.

Cuenta de resultados que comprende subcuentas tales como: Intereses generados por préstamos normales, por mora, por cuentas de ahorro y a plazo fijo que se tengan en alguna de las Instituciones financieras legalmente constituidas en el país.

Se abona: Con el valor total de intereses que se perciban durante el período sean éstos intereses normales o recuperaciones de mora de clientes y con los ingresos que se perciban de las cuentas que se tengan en las Instituciones financieras .

Se carga: al Cierre del Ejercicio Contable, contra la cuenta de Excedentes o Déficit del Período o para revertir un abono mal aplicado.

Saldo: acreedor.

5102 OTROS INGRESOS.

Se abona: Con el valor total provenientes de operaciones que no son propias del giro normal de la entidad, tales como: donaciones recibidas, venta de activo fijo, diferencias cambiarias y otros.

Se carga: Para liquidar esta cuenta y trasladar este saldo abonando Excedentes o Déficit del Período.

Saldo Acreedor.

6 CUENTAS DE ORDEN.

Rubro que agrupa todas aquellas cuentas de memorándum que se reflejan al pie del Balance cuyos valores no forman parte de los saldos registrados en el mismo.

61 CUENTAS DE ORDEN.

Este rubro comprende en general, todos aquellos valores que no forman parte de los Activos de las ONG's pero que siempre se hace necesario su control y se reflejan, al pie del balance.

6101 SANEAMIENTO DE PRESTAMOS EN MORA.

Cuenta que registrará aquellos saldos de prestamos que pasan a más de 180 días.

Se carga: Con el valor total estimado como saneamiento de los Créditos morosos y demás contingencias y valores que las entidades consideren necesarias.

Se abona: Cuando los Préstamos en mora sean recuperados, o sea, cuando desaparezca la causa que motivó el registro de tal operación o por ajustes por efectos de Cierre Contable.

Saldo: deudor.

6102 INTERESES POR PRÉSTAMOS EN MORA

Bajo esta cuenta se registrará el valor total de los intereses que pasen a mas de 180 días.

Se carga: con el traslado de intereses a más de ciento ochenta días o por ajuste de cierre del ejercicio.

Se Abona: con la cancelación total o parcial de intereses recuperados, o por ajustes para efectos de cierre contable.

Saldo: Deudor.

6103 CONTRAPARTIDAS - CONVENIOS

Cuenta de orden que registrará todos los anticipos por donaciones efectuadas por los organismos donantes pendientes de justificar o liquidar.

Se Carga, Con los convenios adquiridos con los organismos donantes (después de haberse recibido una donación).

Se Abonará, Con las reportes justificados de contrapartidas realizadas, ya sean de gastos o de inversiones.

Saldo: deudor.

7 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA.

Este rubro comprende en general, todos aquellos valores que no forman parte de los Activos de las Entidades, pero que siempre se hace necesario su control y se reflejan, al pie del Balance.

71 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA.

Este rubro, comprende en general, todos aquellos valores que no forman parte de los Pasivos de las Entidades, pero que siempre es necesario su control y se refleja al pie del Balance.

7101 SANEAMIENTO DE PRESTAMOS EN MORA POR CONTRA.

Cuenta que registrará aquellos saldos de prestamos que pasan a más de 180 días.

Se carga: Con el valor total de los créditos morosos que hayan sido cancelados o cuando el evento o causa que motivó el registro desaparezca.

Se abona: Con el importe de las obligaciones y responsabilidades probables que tengan las Entidades, tales como: por las fianzas, hipotecas y por montos de créditos o cuentas irrecuperables.

Saldo: acreedor.

7102 INTERESES POR PRÉSTAMOS EN MORA

Bajo esta cuenta se registrará el valor total de los intereses que pasen a mas de 180 días.

Se carga: con el valor total o parcial de intereses recuperado, o por ajustes por efectos de cierre contable.

Se Abona: con el traslado de saldos originados por saneamiento de cartera sobre aquellos intereses que se consideran irrecuperables.

Saldo: Acreedor.

7103 CONTRAPARTIDAS - CONVENIOS

Contra cuenta de orden por contra que se afectará siempre que se afecten las cuentas de orden.

Se Abona, Con las donaciones recibidas pendientes de justificar o liquidar a los organismos donantes.

Se Carga, Con el valor de los reportes justificados liquidados a los organismos donante por desembolsos recibidos.

Saldo : Deudor.

Representante Legal

Contador

3. REGISTROS CONTABLES

a. Importancia

Los libros de registros contables que las ONG's deben llevar para el registro de sus operaciones son de vital importancia ya que en ellos deben acumular toda la información obtenida de las operaciones contables que realicen durante un período, en base a la técnica contable y de acuerdo a los lineamientos establecidos en La Ley de Asociaciones y Fundaciones.

b. Clases de Registros

Los Registros Contables podrán ser llevados en forma Manual o Automatizado (a través de un programa computarizado) de acuerdo a las disposiciones acordadas por la Administración de cada ONG's.

Los Libros que se utilizarán para los efectos contables y administrativos son los que se detallan a continuación:

i. Libros Principales

Entre los Libros Principales que estas Instituciones llevarán son: Libro Diario Mayor, Libro de Estados Financieros, Libro de Actas de Junta Directiva, Libro de Registros de Miembros o Afiliados y Libro de Actas de Asamblea General.

Libro Diario - Mayor : Registro contable empastado o foliado, que contendrá todas las operaciones diarias que se realicen en forma resumida y mostrará las acumulaciones de los movimientos en cada cuenta a una fecha determinada. Este contendrá: Fecha, Descripción, Número de Folio, Nombre de la cuenta, Descripción, Número de comprobante, Cargos, Abonos y Saldos (ver formato FC- 5 en Guía de formas contables).

Libro de Estados Financieros : El registro de estados financieros contendrá: los balance generales ordinarios, los balances generales extraordinarios ya sea que se practiquen por liquidación anticipada de cada entidad, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de Ley. Ver Guía de formas contables (FC- 7)

Contendrá todos los anexos relativos a cada balance, el estados de excedentes o déficit de cada período, estado de la composición del patrimonio y el flujo de efectivo.

Libro de Actas de Junta Directiva : Libro en el que se a asentarán cronológicamente toda la información y los acuerdos tomados sesiones generales de Junta Directiva, manteniendo un orden correlativo y en atención a los datos contenidos en la escritura de constitución de cada ONG's. Ver Guía de formas contables (FC-21).

Libro de Registro de Miembros o Afiliados: Este Libro contendrá las clases o categorías de cada miembro, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos. Ver Guía de formas contables (FC- 23).

Libro de Actas de Asamblea General: En este Libro se asentarán cronológicamente, los informes y acuerdos tomados en sesiones de Asamblea General, sean éstas ordinarias o extraordinarias para ambas, manteniendo un orden correlativo. Ver Guía de formas contables (FC- 22).

ii. Libros auxiliares

Dentro de los libros auxiliares propuestos para éstas entidades tenemos los siguientes: Auxiliar de Bancos, Auxiliar de Cartera de Préstamos y auxiliar de Proveedores.

Auxiliar de Bancos: En este Libro se asentarán todos los cheques emitidos en Cuenta Corriente; el cual contendrá los siguientes atributos: Fecha de emisión, nombre del beneficiario del cheque, número del cheque, Descripción, valor (ver formato FC-10 en Guía de formas contables.)

Auxiliar de Proveedores: Registro auxiliar en el que se asentarán todas las obligaciones que las ONG's tengan con terceros; este debe contener: nombre de Proveedor, fecha, descripción, debe , Haber y Saldo, valor. Se recomienda llevarlo a través hojas auxiliares vinder.

Auxiliar de Cartera de Préstamos: Libro que contendrá en forma detallada la descripción de cada uno de los préstamos otorgados a los usuarios y contendrá los siguientes requisitos: tipo de Préstamo, código y nombre del usuario, monto del préstamo (Capital e Intereses), columnas de cuotas pagadas y saldos pendientes, fecha de otorgamiento y de vencimiento (ver formato FC- 17 en Guía de formas contables).

iii. Libro para ONG's, que perciban ingresos gravables

Para cumplir con las obligaciones formales y sustantivas señaladas por la Ley de Impuesto a la Transferencia y a la Prestación de Servicios (IVA), es necesario que estas estén registradas como contribuyentes más aún para aquellas ONG's, que perciban ingresos

gravables. Es necesario que lleven los siguientes registros: libro de compras, libro de ventas al contribuyente y libro de ventas al consumidor.

Los modelos de éstos libros han sido diseñados por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, mismos que aparecen en la ley del IVA, los cuales son exigidos según el artículo 107 de la mencionada Ley; éstos se pueden adquirirse en las librerías que tienen a la venta libros contables en el País.

Libro de Compras: Registro que contendrá las compras que se realicen diariamente las cuales serán justificadas con el comprobante del crédito fiscal, también se registrarán las notas de débitos y de créditos por ajustes que se hagan a las compras así mismo se registrarán los comprobantes de retención a terceros.

Libro de Ventas al Contribuyente: En este libro se registrarán los ingresos por servicios realizados a contribuyentes, así como las notas de débito y de crédito emitidas dentro del período de imposición.

Libro de Ventas al Consumidor: Libro en el que se asentarán las ventas de bienes y servicios proporcionados por medio de facturas a consumidor final.

4. GUÍA DE FORMAS CONTABLES E IMPRESAS.

La presente guía de formas contables ha sido diseñada con el propósito de que sirva a todas aquellas ONG's, que su actividad es la de proporcionar crédito y asistencia técnica a la micro y pequeña empresa; Pues está diseñada de forma tal, para que puedan tomarlas de base para la captura y acumulación de toda información contable generada por sus operaciones.

a. Objetivo

Proporcionar las formas contables impresas a usarse en las distintas unidades operativas financieras de cada entidad, así como sus respectivos procedimientos por escritos detallando la forma como deben ser llenadas de tal manera que reflejen la acumulación de información para efectuar los registros contables.

b. Importancia

Las formas contables o formas impresas, como también se le conoce son parte íntegra de todo sistema de organización contable, pues es donde se acumula y se registra la información que nos permitirá la obtención de los estados financieros, por lo que deben de revelar en forma real y adecuada todos los datos de las operaciones realizadas, de tal manera que se cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con normas de control interno contable. Por lo que se ha elaborado una serie de formas contables para que sean adoptadas por éstas Instituciones; pues se ha tratado de diseñarlas a la medida tomando en cuenta la actividad de operación de las mismas.

C. FORMAS CONTABLES Y SUS PROCEDIMIENTOS

FORMA CONTABLE : PÓLIZA DE DIARIO (FC-1)	OBJETIVO: Obtener información de las diferentes transacciones contables que se realizan durante el ejercicio.
UNIDAD RESPONSABLE : CONTABILIDAD	

INDICACION:

Este Comprobante se elaborará en original y copia. El original contendrá la documentación de facturas o recibos originales que respalden la transacción y la copia se utilizará como archivo de consulta de la unidad contable.

PROCEDIMIENTO:

- (1) Fecha en que se emite la póliza de diario.
- (2) Número correlativo del movimiento contable
- (3) Columna donde se coloca el código de la cuenta y subcuenta contable.
- (4) Aquí se describirá el nombre de la cuenta y subcuenta contable
- (5) Columna donde se anotará el valor asignado a las subcuentas
- (6) Columna que representa el valor que se carga o se recibe al momento de la transacción.
- (7) Representa el valor que se abona o se entrega al darse la operación
- (8) En este apartado de la póliza se registrará la firmas de los auxiliares contables que la elaboran y la autorización del contador.

FECHA: _____ (1)

No. DE COMPROBANTE:___(2)

[illegible]

TOTAL EN LETRAS.

F: _____ (8)
ELABORADO

F: _____ (B)
REVISADO

F: _____(8)
AUTORIZADO.

FORMA CONTABLE : C OMPROBANTE DE CHEQUE (VOUCHER) (FC-2) UNIDAD RESPONSABLE : CONTABILIDAD	OBJETIVO: Reflejar el egreso del efectivo por la emisión de cheques.
INDICACION: Comprobante en original y copia. El original contendrá la documentación que respalde los egresos y se archivará en la unidad de contabilidad. La copia se archivará en la unidad de tesorería. PROCEDIMIENTO: (1) Contabilidad anotará número correlativo en el voucher. (2) Fecha en que de emisión de cheque (3) Valor en números de la cantidad desembolsada (4) Nombre del beneficiario del cheque (5) Cantidad desembolsada en letras. (6) Nombre del banco donde se tiene la cuenta corriente a la cual se ha el girado cheque. (7) Número de la cuenta corriente (8) Número correlativo del cheque (9) Firmas de las personas que se tienen registradas en la cuenta corriente del banco comercial. (10) Se anotará una breve descripción del concepto por el cheque girado. (11) Se anotará el código contable de las cuentas afectadas en la transacción a utilizar. (12) Se anotará las cuentas y subcuenta de acuerdo al catálogo propuesto. (13) Se anotará el valor de los registros parciales realizados (14) Se anotará la el valor de cargo de la operación. (15) Valor que se abona o se entrega al efectuarse la operación. (16) Firma de quien emite cheque, revisa y quien lo recibe.	

FORMA CONTABLE : PLANILLA DE SUELDOS (FC-3) UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS.	OBJETIVO: Reflejar en detalle los salarios y otras remuneraciones devengadas por de cada uno de los empleados y sus respectivas deducciones.
INDICACION: Comprobante que elaborado en original y copia por la Unidad de Recursos Humanos. El original se remite a la Unidad Contable en donde se archivará junto a la partida contable como documentación de soporte; y la copia queda en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos. PROCEDIMIENTO: (1) Se anotará el código del Proyecto al cual pertenecen los fondos. (2) Identificación del período que se cancela (3) Código del empleado (4) Nombre del empleado (5) Cargo que ocupa dentro de la organización (6) Días de trabajados según el período indicado en la planilla (7) Valor en número del sueldo que se devenga (8) Columna para el registro de los sueldos correspondiente a la vacaciones (9) Se anotarán los días y el sueldo que devenguen los empleados en concepto de incapacidad. (10) Comprende retenciones de Ley (Impuesto sobre la renta, ISSS y FSV.) (11) Otras deducciones (12) Sumatoria total de las deducciones (13) Valor neto a pagar. (14) Las firmas de quién elaboró (auxiliar administrativo), firma de revisado (contador) y firma de aprobación de la Dirección Ejecutiva.	

NOMBRE DE LA ONG's.
PLANILLA DE SUELDOS

(FC-3)

PROYECTO (1)
No

PERIODO DEL. _____

AL _____

DE 199 (2)

[illegible]

ELABORADA POR

_____, (14)
REVISADA POR

_____(14)
APROBADA POR

FORMA CONTABLE : CONCILIACIÓN BANCARIA (FC- 4) UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD.	OBJETIVO: Controlar el efectivo a través de los estados de cuentas emitidos por los bancos comerciales, con los saldos según libros contables.
INDICACION: La conciliación se elaborará en comprobante original y copia. Al original se le anexará el estado de cuenta bancario y la copia será custodiada por el encargado de prepararla para efectos de consulta. PROCEDIMIENTO: (1) Fecha en que se elabora la conciliación. (2) Se anotará el código Contable de la cuenta según el catalogo. (3) Se anotará el nombre del banco comercial (4) Se anotará el número de la cuenta corriente o de ahorro que se conciliará. (5) Fecha de corte según estado bancario (6) Saldo según estado bancario. (7) Se anotarán los depósitos en tránsito que no aparecen en el estado de cuenta que el banco nos envía. (8) Se listarán los cheques pendientes de cobro (puede hacerse en anexo) (9) Se obtendrá el resultado, (por diferencia aritmética) del saldo según estado de cuenta del banco correspondiente al mes conciliado. (10) Anotación del saldo según los registros contables (11) Se anotarán todas aquellas notas de abono no registrados en los libros contables tales como: cobros de documentos e intereses hechos por el banco.	

(12) Se anotarán aquellas deducciones que el banco nos cargue y que están pendientes de registro, tales como: Cargos por servicios bancarios, cobro de documentos, pagos de documentos e intereses y por depósitos de cheques sin fondos recibidos de los clientes.

(13) Se anotará el resultado del saldo en libros conciliados, tal como se establece el paso número (9); los que deben ser consistentes.

(15) firma de la persona responsable de elaborar la conciliación (auxiliar contable).

(16) firma de la persona que revisa la conciliación, que generalmente es el contador de la entidad.

(18) Firma de la persona que aprueba la conciliación (Gerente Financiero.)

(FC-4)

NOMBRE DE LA ONG CONCILIACION BANCARIA

FECHA DE LA CONCILIACION _____ (1)

CODIGO CONTABLE: _____ (2)

NOMBRE DEL BANCO COMERCIAL: _____ (3)

NUMERO DE LA CUENTA CORRIENTE _____ (4)

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL :

(5)

\$ _____ (6)

MAS:

DEPOSITOS NO REFLEJADOS EN ESTADO DE CUENTA

\$ _____ (7)

FECHA	CONCEPTO	VALOR \$

MENOS:

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

\$ _____ (8)

FECHA	Nº CHEQUE	VALOR \$

IGUAL:

SALDO DE BANCO, AL MES CONCILIADO

\$ _____ (9)

SALDO SEGUN LIBROS

\$ _____ (10)

MAS:

ABONO NO REGISTRADOS EN LIBROS

\$ _____ (11)

FECHA	CONCEPTO	VALOR \$

MENOS:

CARGO NO REGISTRADOS EN LIBROS

\$ _____ (12)

FECHA	CONCEPTO	VALOR \$

IGUAL:

SALDO EN LIBROS CONCILIADOS

\$ _____ (13)

_____ (14)

(15)

(16)

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

FORMA CONTABLE : LIBRO DIARIO - MAYOR (FC-5) UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD	OBJETIVO: Disponer de registros de información contable en forma concentrada que permita la elaboración de los estados financieros.
--	--

INDICACIÓN:

El registro de libro Diario- Mayor, puede llevarse en forma manual o computarizada, en la forma manual se registra en un libro multicolumnar; en donde se registrarán los movimientos contables en forma concentrada por medio de una póliza concentrada de Diario. Este contendrá todas las cuentas de mayor; estableciéndose saldos después de cada movimiento; y en forma computarizada puede hacerse en hojas impresas.

PROCEDIMIENTO:

- (1) Contendrá el número de folio del libro mayor u hojas foliadas.
- (2) Fecha de la anotación, según registro auxiliar.
- (3) Se anotará un breve concepto de la póliza de concentración diario.
- (4) Columna que contendrá el número de la póliza de diario según libro auxiliar.
- (5) Se anotará el código y nombre de la cuenta de mayor, según catalogo. Los valores se ubicarán de acuerdo a la naturaleza de la cuenta, estableciéndose saldo (deudor o acreedor) al final del mes.
- (6) (varios...), indica que el número de columnas del debe y haber continúan de acuerdo al tamaño del libro, es decir que las columnas pueden aumentar de acuerdo al número de cuentas de catalogo utilizadas.

FORMA CONTABLE : LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS (FC-6) UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD	OBJETIVO: Registrar los estados financieros que se preparan durante cada periodo contable.
INDICACIÓN: Para aquellas entidades en estudio que sus registros los realicen en forma manual; lo harán en un libro empastado y foliado de tres columnas, de acuerdo al formato (FC- 6), el deberá estar autorizado por el organismo regulador de estas entidades; según Ley. Para las que sus registros sean en forma automatizadas, deberán hacerlos en hojas foliadas y también deberán ser previamente autorizadas. PROCEDIMIENTO: (1) Se anotará el nombre de la entidad. (2) Número correlativo del folio del libro u hoja foliada. (3) Se anotará el nombre y período del estado financiero que se asiente en dicho libro. (4) Descripción de la clasificación, rubro principal y cuenta de mayor. (5) Columna en la que se anotarán los valores de las cuentas de un mismo rubro. (6) Columna que contendrá la sumatoria total del rubro. (7) Columna que contendrá los saldos de cada clasificación principal. (8) Firma del representante legal. (9) Firma del contador y (10) Firma del auditor externo.	

FORMA CONTABLE : REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO (FC-7) UNIDAD RESPONSABLE: CONTABILIDAD	OBJETIVO: Registrar y controlar la adquisición de los activos fijos, así como su respectivas depreciación acumulada para la presentación en los estados financieros.
INDICACIÓN: Este control será responsabilidad de la Unidad Contable, el cual puede llevarse en forma manual o computarizada, según especificaciones contenidas en formato (FC- 7). PROCEDIMIENTO: (1) Número correlativo del folio (puede ser impreso o prenumerado). (2) Identificar el nombre de la cuenta de mayor (3) Detallar el código de acuerdo al catálogo de cuentas (4) Se anotará el nombre de la subcuenta (5) Se anotará el código de la subcuenta (6) Se describirá las características del Activo Fijo que se ingresa (7) Ubicación de la unidad productiva donde se encuentra el bien mueble (8) Establecimiento comercial de donde se obtuvo el bien. (9) Fecha de adquisición del bien, será la fecha base del registro en libros. (10) Se registrará el costo original en colones. (11) Monto que será depreciado (Valor original) (12) Se detallará el método de depreciación (13) Valor estimado de vida útil Según Ley o Política Financiera. (14) Fecha en que se da la adquisición, descargos o amortizaciones (15) El concepto de movimiento que se registra. (16) Se anotará el valor del bien a depreciar, según calculo efectuado.	

(17) Cuota anual que se ha determinado amortizar durante la vida útil del bien.

(18) Valor que representa el bien a una fecha determinada

(19) Cualquier observación que se haga del bien.

(FC-7)

NOMBRE DE LA ONG.

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

FOLIO No. _____(1)

Cuenta de Mayor _____(2) Código: _____(3)

Subcuenta: _____(4) Código: _____(5)

Descripción del Bien: _____(6)

Localización: _____

Adquirido en: _____(8) Fecha: _____(7)

Costo: \$ _____(10) Monto total a depreciar: _____(11)

Método de Depreciación: _____(12)

Disposición Final: _____(13)

FECHA	DESCRIPCION	VALOR A DEPRECIAR	DEPRECIAC. NUAL	SALDO
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

OBSERVACIONES (19)

FORMA CONTABLE : REQUISICIÓN DE CHEQUE (FC-8) UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA.	OBJETIVO: Contar con la documentación de respaldo que justifique el egreso del efectivo.
INDICACION: Comprobante original emitido por cualquiera de las unidades de la entidad que lo solicite quedando anexo al cheque emitido. PROCEDIMIENTO: (1) Se anotará el nombre de la persona beneficiaria del cheque. (2) Se anotará el nombre de la persona solicitante de cheque (3) División u oficina de la Institución solicitante del cheque. (4) Descripción breve las razones de la solicitud del cheque. (5) Se identificará con el código de los distintos proyectos que se ejecuten y de donde provienen los fondos solicitados. (6) Se anotará la fecha en la que se necesitan los fondos. (7) Se listarán los distintos tipos de gastos o erogaciones efectuadas. (8) Se anotará la cantidad en colones de los gastos a realizar. (9) Comprende las firmas de la persona que solicita, revisa y aprueba los gastos. (10) fecha de emisión de la requisición de cheque	

(FC-8)

NOMBRE DE LA ONG

REQUISICION DE CHEQUE

PAGUESE A LA

ORDE DE: _____ (1)

PERSONA QUE LO
SOLICITA: _____(2) DIVISION U
OFICINA: _____

(3)

RAZONES DE LA SOCILITUD DE
CHEQUE: _____

(4)

PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

(5)

FECHA EN QUE SE NECESITAN LOS FONDOS _____ (6)

DETALLE DE LOS GASTOS:

PROPOSITO (7)

CANTIDAD (8)

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

SOLICITADO POR: _____)

REVISADO POR _____ (9)

APROBADO POR: _____)

FECHA DE LA REQUISICION: _____ (10)

FORMA CONTABLE : COMPROBANTE DE QUEDAN (FC-9) UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA.	OBJETIVO: Controlar la recepción de las facturas o recibos presentadas a cobro.
INDICACION: Se emitirá en original y copia. El original será para el proveedor y la copia se anexará a facturas o recibos originales, para la emisión de cheque.	
PROCEDIMIENTO: (1) Número correlativo impreso. (2) Fecha de pago de factura o recibo. (3) Nombre del proveedor (4) Número de factura o recibo (5) Descripción de la compra o servicio que se cancelará. (6) Valor de la factura en colones (7) Se anotará la fecha de emisión del vale (8) Firma de la persona responsable de la entidad que extiende el quedan.	

(FC- 9)													
NOMBRE DE LA ONG COMPROBANTE DE QUEDAN													
QUEDAN EN NUESTRO PODER LA (S) FATURA (S) A FAVOR DE: (3) _____	No. ____ (1) Fecha de Pago: _____ (2)												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">No. Factura (s)</th> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">(4)</th> <th style="text-align: center;">(5)</th> <th style="text-align: center;">(6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No. Factura (s)	Concepto	Valor	(4)	(5)	(6)				Total		
No. Factura (s)	Concepto	Valor											
(4)	(5)	(6)											
Total													
Fecha de Emisión : _____ (7) F _____ (8)													
Por la ONG's. _____													

FORMA CONTABLE : LIBRO DE BANCOS (FC- 10) UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA	OBJETIVO: Obtener información actualizada de la disponibilidad bancaria de las cuentas corrientes y de ahorro.
INDICACIÓN: Este libro estará bajo la responsabilidad del encargado de la emisión de cheques y podrá ser llevado en forma manual o computarizada, conteniendo los mismos datos del formato (FC- 10) PROCEDIMIENTO: (1) Se anotará el nombre del proyecto en ejecución de la entidad. (2) Anotar el número correlativo del folio (3) Se anotará la fecha de emisión del cheque. (4) Se registrará el número de cheque, según el orden cronológico de la chequera en uso. (5) Se anotará el nombre del beneficiario (s) del cheque (6) Columna para registrar el valor de las remesas efectuadas en la cuenta. (7) Se anotará el abono en colones por el valor de cheques emitidos (8) Saldo en la cuenta que coincidirá con el saldo de chequera.	

FORMA CONTABLE : FACTURA A CONSUMIDOR FINAL (FC-11) UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA	OBJETIVO: Documentar los ingresos por la prestación de servicios a consumidores finales, para efectos legales o de control interno.
--	--

INDICACION:

Formulario que se utilizará para documentar los ingresos por la prestación de servicios que las ONG's realicen; propios de su actividad o giro y contendrá, en forma impresa los requisitos exigidos según el artículo 104, de la Ley del IVA, literal "b". Para su Administración será necesario el uso original y tres copias así:

- Original necesario para comprobar la prestación del servicio y con ella se hará el registro en el libro ventas de consumidor final.
- Duplicado que se entregará al consumidor final.
- Triplicado se usará para documentar la operación contable de ingresos. Cuadruplicado se usará para llevar un control correlativo de facturas emitidas durante el ejercicio contable.

PROCEDIMIENTO:

- (1) Se anotará la fecha de emisión de la factura
 - (2) Nombre del cliente al que se le está prestando el servicio
 - (3) Se anotará dirección del cliente
 - (4) Número de cuotas o pagos mensuales que los clientes realicen
 - (5) Descripción del servicio facturado
 - (6) Valor unitario.
 - (7) Clasificación de todos aquellos servicios prestados exentos de IVA.
 - (8) Valor total de los servicios gravados con el impuesto de IVA.
- Espacios que contendrá la sumatoria total de los ingresos facturados

FORMA CONTABLE : COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL (FC-12) UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA	OBJETIVO: Documentar los ingresos por la prestación de servicios a contribuyentes fiscales para efectos legales o de control interno.
INDICACION: Este comprobante no deberá emitirse a consumidor final y deberá cumplir los requisitos exigidos en el artículo 104 literal "a" Ley de IVA. Para su administración será necesaria las siguientes copias: • Original y triplicado para el cliente • Duplicado para archivo de control de ventas por servicios mensuales y registro en libro de ventas a contribuyentes • El cuádruplicado se anexará en partida contable emitida por la prestación de servicio y quintuplicado para el control correlativo del período PROCEDIMIENTO: (1) Nombre y dirección del cliente (2) Fecha de emisión del crédito fiscal (3) Número de registro y giro del cliente (4) Se anotará la forma de pago (contado o crédito) (5) Número de cuotas o pagos mensuales que los clientes realicen (6) Descripción del servicio facturado. (7) Valor unitario. (8) Clasificación de todos aquellos servicios prestados exentos de IVA. (9) Valor total de los servicios gravados con el impuesto de IVA. (10) Se anotará el valor total en letras del crédito fiscal. (11) Contendrá la sumatoria total de los ingresos facturados (12) Se estampará un sello con fecha de cancelado, si la forma de pago es al crédito.	

[illegible]

FORMA CONTABLE : COMPROBANTE DE NOTA DE CRÉDITO (FC-13) UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA	OBJETIVO: Respaldar la anulación de un comprobante de crédito fiscal que se haya emitido a un contribuyente por modificación a una operación y para efectos de cumplimiento legal y de control interno.
INDICACION: Se utilizará para documentar los ajustes efectuados por diferencia de precios, descuentos y devoluciones o cuando se haya calculado erróneamente el valor del impuesto IVA. Su distribución será así: • Original triplicado se entregará a los clientes. • Duplicado de archivará, en el legajo que soporta el registro y control IVA. • Cuadruplicado para el archivo que controla el correlativo de las notas de créditos emitidos en el período. • Quintuplicado para documentar la operación que refleje el ajuste. PROCEDIMIENTO: (1) Nombre y dirección del cliente (2) Fecha de emisión de nota de crédito (3) Número de registro y giro del contribuyente (4) Se anotará la forma de pago (contado o crédito) (5) Número de cuotas o pagos mensuales que los clientes realicen (6) Descripción del servicio facturado (7) Valor unitario (8) Espacios que contendrá el valor total en número de los ajustes (9) Se anotará el valor total en letras (10) Sumatoria total de los ingresos facturados. Se estampará un sello con fecha de cancelado, si la forma es al crédito.	

FORMA CONTABLE : LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS O AFILIADOS (FC-23) UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN EJECUTIVA	OBJETIVO: Contar con los registros de los miembros asociados o afiliados y para efectos de darle cumplimiento al art. 15 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
INDICACIÓN: Este Registro podrá ser llevado en libro empastado y foliado, de acuerdo al diseño presentado en (FC- 23), el cual estará bajo la custodia de la Dirección Ejecutiva y podrá ser consultado por cualquiera de sus miembros en todo momento. PROCEDIMIENTO: (1) Se anotará el nombre de la ONG's. (2) Número de Folio impreso. (3) Nombre del Asociado o afiliado. (4) Se anotará la categoría o clase del afiliado, según lo establezca los estatutos de la Asociación. (5) Se anotará la dirección particular del miembro afiliado. (6) Columna que contendrá la profesión u oficio del miembro que ingresa. (7) Se identificará la nacionalidad del miembro. (8) Se anotará la fecha de ingreso del miembro a la organización. (9) Columna que mostrará las aportaciones de los afiliados, las cuales no generarán utilidades para el afiliado. (10) Se anotará la fecha de retiro del miembro. Columna para firma de asociados o afiliados.	
COMENTARIO:	

FORMA CONTABLE : ORDEN DE COMPRA (FC-24) UNIDAD RESPONSABLE: ENCARGADO DE COMPRAS	OBJETIVO: Controlar las compras, previo análisis de las cotizaciones.
INDICACION: El responsable de elaborar la orden de compra será el encargado de compras, quien las costeará según cotizaciones y las pasará a la Gerencia General para su autorización. La orden de compra será emitida en original y dos copias, que se distribuirán así: Original = Proveedor Duplicado = Archivo de bodega Triplicado = Archivo de compras El duplicado de Archivo de bodega deberá adjuntarse al ingreso a bodega. Junto con el duplicado de factura, original y triplicado del comprobante de crédito fiscal u original y triplicado de la nota de remisión del proveer, cuando la compra ingrese a bodega. Para que el proveedor tramite el pago de la factura o comprobante de crédito fiscal por compra, deberá adjuntar el original de la orden de compra y el comprobante de recibido que se firmó en bodega a la factura original o comprobante de crédito fiscal. PROCEDIMIENTO: (1) Número correlativo de la orden de compra (2) Lugar y fecha de emisión del orden de compra (3) Nombre del proveedor al que se le ha adjudicado la compra (4) Se anotará la cantidad de artículos adquiridos y en el caso, de que se manden a reparar equipos se anotará las unidades reparadas. (5) Unidad de medida. (6) Breve descripción de la compra y/o servicio.	

FORMA CONTABLE : ORDEN DE COMPRA (FC-24) UNIDAD RESPONSABLE: ENCARGADO DE COMPRAS	OBJETIVO: Controlar las compras, previo análisis de las cotizaciones.
PROCEDIMIENTO: (7) Precio unitario de los bienes o servicios adquiridos. (8) Total en colones a pagar. (9) Valor en letras a pagar. (10) Espacio reservado para cualquier observación que se haga respecto a las compras. (12) Firma de la persona encargada de efectuar la compra. (13) Firma de la persona que autoriza la compra.	

5. ESTADOS FINANCIEROS

a. Objetivo

Proporcionar la forma de presentación de los estados financieros en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y de conformidad a las normas de contabilidad financiera de El Salvador; los que prepararán las ONG's, al implementar el sistema de organización contable propuesto.

b. Importancia

Los estados financieros son el resultado final de todas las operaciones contables que refleja en forma concentrada y resumida la información financiera de manera sencilla y lógica. Esta sirve de base para la toma de decisiones oportunas, para que los administradores puedan adoptar políticas de dirección más acertadas en cada una de las entidades del sector de ONG's que brindan asistencia técnica y crediticia; por lo que ésta debe ser presentada adecuadamente en el balance general, estado de resultado y flujo de efectivo, en base a la técnica contable. A continuación se presenta el esquema sugerido para estos estados financieros; tomando de base las cuentas de mayor del catálogo de cuentas propuesto, el cual podrá ser adoptado de acuerdo al volumen de operaciones de cada ONG's.

c. Balance General

NOMBRE DE LA ASOCIACION O FUNDACION				
BALANCE GENERAL AL _____ DE DICIEMBRE DE 199__				
ACTIVO			PASIVO	
CIRCULANTE		¢ XXXX	CIRCULANTE	¢ XXXX
Caja		¢ xxx	Proveedores	¢ xxx
Bancos		xxx	Préstamos por Pag. C.P	xxx
Inv. Títulos Valores		xxx	Cuentas por Pag.	Xxx
Préstamos por Cobrar	¢ xx		Retenciones	xxx
(-)Prov. Prestamos Incobrables	<u>Xx</u>	xxx	Impuestos por Pagar	xxx
Intereses por cobrar	¢ xx		IVA - Debito Fiscal	xxx
(-)prov. Interese Incobrables	<u>Xx</u>	xxx	Ahorros por Pagar	Xxx
Deudores Varios		xxx	S/Ptmos.	
Pagos Anticipados		xxx	Intereses por Pag. S/Ahorros	xxx
IVA - Crédito Fiscal		<u>xxx</u>	Comisiones por Pagar	xxx
			PASIVO FIJO	¢ xxxx
ACTIVO FIJO		¢ xxxx	Cuentas por Pagar L.P.	¢ xxx
Bienes Inmuebles		¢ xxx	OTROS PASIVOS	¢ xxxx
Terreno	¢ xx		Provisión P/Obligaciones Laborales	¢ xxx
Edificio	¢ xx		Pasivos Contingentes	xxx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	xx	Cuotas por Afiliaciones	xxx
Construcciones en Proceso		xx	Sobregiros Bancarios	¢ xxx
Bienes Muebles		<u>¢ xxx</u>	Remesas Por Aplicar	xxx
Mobil. Y Equipo de Oficina	¢ xx		PATRIMONIO	¢ xxxx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	¢ xx	Aportación Patrimonial de Asociados	¢ xxx
Equipo de Cómputo	¢ xx		Aportación de Asociados	¢ xx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	¢ xx	Fondo Patrimonial - Donaciones	¢ xxx
Vehículos	¢ xx		En Efectivo	¢ xx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	¢ xx	En Especie	xx
Adiciones y Mejoras		<u>¢ xxx</u>	Excedentes o Déficit	¢ xxx
Inversiones Permanentes	xx		Exced. o Défic. de Ejerc. Anter	¢ xx
(-)Prov. por Pérd. en Inv. Perm.	¢ xx	¢ xxx	Exced. o Déficit del Presenta Ejerc.	xx
OTROS ACTIVOS		¢ xxx	Revaluación de Activo Fijo	¢ xxx
Gastos de Const. y Organiz.	¢ xx		Reservas	¢ xxx
Transitorios		xx	Reservas de Previsión	¢ xx
Activos Extraordinarios		xx	Reservas de Capac. Personal	xx
TOTAL ACTIVO		¢ XXXX	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	¢ XXXX
CUENTAS DE ORDEN		¢ xxx	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA	¢ xxx
Representante Legal			Contador	
			Auditor	

e. Estado de Flujo de efectivo.

NOMBRE DE LA ONG	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL ____ DE DICIEMBRE DE 199__	
	<u>199</u>
EXCEDENTES O DEFICIT NETO	\$ xxx
Conciliación entre el excedente neto y el efectivo neto provisto en actividades de operación:	
Depreciación del ejercicio	xxx
Provisión en Reserva Legal	xxx
Estimación para Indemnizaciones	xxx
Estimación para contingencias	xxx
Estimación de cuentas incobrables	xxx
Flujo de efectivo provenientes de actividades de operación:	xxxx
Disminución en cuentas por cobrar e intereses	xxx
Aumento en cuentas por cobrar empleados	xxx
Aumento en gastos pagados por anticipados	xxx
Aumento (Disminución) en otros activos	xxx
Disminución en cuentas a cobrar largo plazo	xxx
Disminución en cuentas por pagar	xxx
Disminución en otras cuentas por pagar	xxx
Aumento (Disminución) en cuentas transitorias por pagar.	xxx
Efectivo neto provisto de actividades de operación	xxxx
Flujo de efectivo provenientes de actividades de Inversión:	
Disminución (Aumento) de mobiliario y equipo	xxx
Disminución en donaciones	xxx
Efectivo neto provisto de actividades de Inversión	xxxx
Flujo de efectivo provenientes de actividades de financiamiento:	
Disminución en Depósitos de ahorros a usuario	xxx
Efectivo neto provisto de actividades de financiamiento	xxx
Variación neta efectivo	xxx
Efectivo al inicio del año	xxx
Efectivo al final del año	xxx
Representante	Legal
Contador	Auditor

f. Estado de Cambio en el Patrimonio

NOMBRE DE LA ONG.					
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO					
AÑOS QUE TERMINARON EL 31 DE DICIEMBRE DE 19X1 Y DE 19X2					
CONCEPTO	SALDO AL 31/12/19X1	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO AL 31/12/19X2	
FONDO PATRIMONIAL RESTRINGIDO					
Aportación Patrimonial de Asociados	¢ XXX	¢ XXX			¢ XXX
Fondo Patrimonial - DONACIONES	¢ XXX	¢ XXX			¢ XXX
En Efectivo	¢ XXX	¢ XXX			¢ XXX
En Especie	¢ XXX	¢ XXX			¢ XXX
EXCEDENTES O DEFICIT					
Excedente o Deficit del presente ejercicio	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX
Excedente o Deficit de ejercicios anteriores	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX
RESERVAS					
Reservas de previsión	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX
Reservas de capacitación	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX
SUPERAVIT POR REVALUACION					
Revaluación de Activo Fijo	¢ XXX	¢ XXX			¢ XXX
TOTAL PATRIMONIO	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX
Representante Legal		Contador	Auditor		

g. Estado de Comparación Presupuestaria

El objetivo de éste estado financiero es reflejar el porcentaje de ejecución que tienen cada uno de los programas o proyectos de financiamiento y asistencia técnica que la Organización ha ejecutado durante el período, así mismo reflejar el exceso del gasto o los excedentes financieros por cada uno de sus componentes.

Rubros de Clasificación	Gastos Presupuestados	Gasto Real	Variación	% de Variación
<u>Gastos de Operación</u>				
Gastos Administrativos	xxx	xxx	xxx	xxx
Gastos Generales del Personal de Campo	xxx	xxx	xxx	xxx
Gastos de Transporte	xxx	xxx	xxx	xxx
Gastos de Depreciación	xxx	xxx	xxx	xxx
Otros Gastos no de Operación	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>Gastos de Inversión o Financiamiento</u>				
Equipo	xxx	xxx	xxx	xxx
Mobiliario	xxx	xxx	xxx	xxx
Equipo de Oficina	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>TOTAL</u>	¢ xxxx	¢ xxxx	¢ xx	x

h. Notas a los Estados financieros.

Debido a la necesaria condensación de cifras e información en los estados financieros básicos y con el fin de que cumplan con el propósito de informar sobre la situación financiera y los resultados de operaciones deben de prepararse adicionalmente a éstos, las notas a los estados financieros como son:

- La composición del efectivo en existencia
- La composición de la cartera de préstamos a usuarios

- Debe revelarse la composición de los intereses por cobrar y por pagar.
- Deben revelarse el fondo patrimonial restringido (estado de cambio en el patrimonio)
- El método de depreciación de activo fijo utilizado en el ejercicio contable.
- Los excedentes o déficit acumulados de diferentes períodos deben revelarse; así como, su forma de capitalización y
- Otras que la administración considere necesarias.

6. GUÍA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

a. Importancia

El control contable se basa en el estudio de los registros y documentos contables de una entidad, con el fin de tener la seguridad de que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos; Así mismo, es necesario que se controlen las cuentas que en ellos figuran de tal manera que se tenga la seguridad de que éstas, reflejen confiablemente la situación financiera de la entidad.

Además, el control interno en toda entidad es necesario para eliminar o reducir una serie de deficiencias que son causa de una variedad de riesgos.

Esta guía es el producto de una previa identificación de los procedimientos de control interno utilizados por varias ONG's en estudio,

así como la respuesta a deficiencias detectadas y que actualmente presentan.

Con el propósito de tener un conocimiento sobre el control que debe existir en estas entidades, se ha considerado necesario establecer los siguientes puntos de control; previo a la descripción de los procedimientos.

b. Objetivo

Los principales objetivos que se pretenden con la presente guía de procedimientos de control interno contables son los siguientes:

- Proporcionar una herramienta técnica, efectiva para el control y manejo de las operaciones efectuadas en cada una de las ONG's, que se dedican al financiamiento y asistencia técnica.
- Procurar a través de esta guía de control interno, que los directivos, gerentes y personal operativo, conozcan y den cumplimiento a las medidas de control adoptadas, como también a los procedimientos para salvaguardar los activos y presentar información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

c. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Los siguientes procedimientos se han elaborado por rubros del balance a fin de que proporcionen a los administradores la forma de cumplir con los controles y políticas establecidos para la protección y salvaguarda de los activos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : EFECTIVO			
REGISTRO DEL EFECTIVO EN CAJA GENERAL	REF. PT	FECHA	FIRMA
OBJETIVO Comprobar la autenticidad e integridad de los fondos o efectivo reflejado en los estados financieros. ALCANCE Se evaluará : - Que los ingresos recibidos a través de caja sean remesados íntegramente y en forma oportuna. Que se registren y se amorticen las cuotas en las cuentas respectivas de los clientes o usuarios; así como los ingresos por títulos valores y activos extraordinarios. PROCEDIMIENTO El encargado de la caja al finalizar el día: - Efectúa el arqueo de caja, elabora el reporte de caja y el comprobante de remesa de los ingresos recibidos. - Entrega el original y duplicado del reporte de caja, y los documentos que lo respaldan, al encargado de finanzas.			

REGISTRO DEL EFECTIVO EN CAJA GENERAL	REF. PT	FECHA	FIRMA
El encargado de Finanzas al recibir el reporte de caja y sus documentos: - Revisa el comprobante de remesa contra el reporte de caja, y los documentos que los respaldan. - Firma el comprobante de remesa y reporte de caja - Devuelve el comprobante de remesa; original y duplicado al encargado de la caja. - El encargado de caja al recibir del encargado de finanzas el comprobante de remesa y comprobante de caja: - Envía la remesa del efectivo al banco comercial en original y duplicado. - Archiva el duplicado del reporte de caja, en orden cronológico. - Distribuye: - A la Unidad de crédito una copia de la remesa o nota de abono para que proceda a la actualización del registro de la cartera de clientes; si el ingreso es producto de pagos de cuota de clientes, de lo contrario envía directamente a contabilidad.			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : EFECTIVO			
FONDO DE CAJA CHICA	REF. PT	FECHA	FIRMA
Objetivo Establecer y controlar el fondo de caja chica, para la erogación de gastos menores de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad. Alcance Se evaluará: - La custodia del fondo, por la persona delegada responsable a través de arqueos sorpresivos que deberá efectuar la Unidad de Auditoría Interna. - Se verificará que los vales, recibos y facturas sean debidamente autorizadas por la administración. - Que la documentos que respaldan el gastos contengan el sello de cancelado. - Que los reintegros del fondo de caja chica se comprueben con la documentación original.			

FONDO DE CAJA CHICA	REF. PT	FECHA	FIRMA
PROCEDIMIENTO - Cuando las unidades operativas de estas entidades, necesite hacer uso de este fondo, deberá solicitarlo a la persona encarga de la caja chica. - El encargado del fondo, entregará el efectivo (si es aprobado el desembolso) contra documento de vale provisional en original y copia; quedándose el encargado del fondo con el original y al solicitante se le entregará la copia, éste deberá ser liquidado contra facturas originales por compra realizada a más tardar tres días siguientes a haberse emitido el documento. - El encargado del fondo estampará el sello de cancelado de caja chica a todos los recibos, vales y facturas emitidos; de igual manera deberán contener las respectivas firmas de autorización. - Cuando el fondo se ha agotado al nivel mínimo establecido, según políticas establecida por la entidad la encargada del fondo deberá elaborar la solicitud de reembolso, por lo que procederá a sumar cada uno de los comprobantes existentes y detallarlos en el formato de solicitud de reembolso de caja chica y remitirlo a la Gerencia Administrativa en original y copia. - La Gerencia Administrativa recibe la solicitud de reembolso, revisa y elabora requisición de cheque por el valor que suman los documentos anexos, remitiéndola al encargado de Finanzas.			

FONDO DE CAJA CHICA	REF. PT	FECHA	FIRMA
- El encargado de Finanzas recibe requisición de cheque junto a documentación de respaldo; revisa, firma de autorizado y envía documentos al encargado de la emisión de cheque. (Ver Procedimiento siguiente de emisión de cheque)			
COMENTARIOS			

FORMA CONTABLE : LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS O AFILIADOS (FC-23) UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN EJECUTIVA	OBJETIVO: Contar con los registros de los miembros asociados o afiliados y para efectos de darle cumplimiento al art. 15 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
INDICACIÓN: Este Registro podrá ser llevado en libro empastado y foliado, de acuerdo al diseño presentado en (FC- 23), el cual estará bajo la custodia de la Dirección Ejecutiva y podrá ser consultado por cualquiera de sus miembros en todo momento. PROCEDIMIENTO: (1) Se anotará el nombre de la ONG's. (2) Número de Folio impreso. (3) Nombre del Asociado o afiliado. (4) Se anotará la categoría o clase del afiliado, según lo establezca los estatutos de la Asociación. (5) Se anotará la dirección particular del miembro afiliado. (6) Columna que contendrá la profesión u oficio del miembro que ingresa. (7) Se identificará la nacionalidad del miembro. (8) Se anotará la fecha de ingreso del miembro a la organización. (9) Columna que mostrará las aportaciones de los afiliados, las cuales no generarán utilidades para el afiliado. (10) Se anotará la fecha de retiro del miembro. Columna para firma de asociados o afiliados.	
COMENTARIO:	

FORMA CONTABLE : ORDEN DE COMPRA (FC-24) UNIDAD RESPONSABLE: ENCARGADO DE COMPRAS	OBJETIVO: Controlar las compras, previo análisis de las cotizaciones.
INDICACION: El responsable de elaborar la orden de compra será el encargado de compras, quien las costeará según cotizaciones y las pasará a la Gerencia General para su autorización. La orden de compra será emitida en original y dos copias, que se distribuirán así: - Original = Proveedor - Duplicado = Archivo de bodega - Triplicado = Archivo de compras El duplicado de Archivo de bodega deberá adjuntarse al ingreso a bodega. Junto con el duplicado de factura, original y triplicado del comprobante de crédito fiscal u original y triplicado de la nota de remisión del proveer, cuando la compra ingrese a bodega. Para que el proveedor tramite el pago de la factura o comprobante de crédito fiscal por compra, deberá adjuntar el original de la orden de compra y el comprobante de recibido que se firmó en bodega a la factura original o comprobante de crédito fiscal. PROCEDIMIENTO: (1) Número correlativo de la orden de compra (2) Lugar y fecha de emisión del orden de compra (3) Nombre del proveedor al que se le ha adjudicado la compra (4) Se anotará la cantidad de artículos adquiridos y en el caso, de que se manden a reparar equipos se anotará las unidades reparadas. (5) Unidad de medida. (6) Breve descripción de la compra y/o servicio.	

FORMA CONTABLE : ORDEN DE COMPRA (FC-24) UNIDAD RESPONSABLE: ENCARGADO DE COMPRAS	OBJETIVO: Controlar las compras, previo análisis de las cotizaciones.
PROCEDIMIENTO: (7) Precio unitario de los bienes o servicios adquiridos. (8) Total en colones a pagar. (9) Valor en letras a pagar. (10) Espacio reservado para cualquier observación que se haga respecto a las compras. (12) Firma de la persona encargada de efectuar la compra. (13) Firma de la persona que autoriza la compra.	

5. ESTADOS FINANCIEROS

a. Objetivo

Proporcionar la forma de presentación de los estados financieros en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y de conformidad a las normas de contabilidad financiera de El Salvador; los que prepararán las ONG's, al implementar el sistema de organización contable propuesto.

b. Importancia

Los estados financieros son el resultado final de todas las operaciones contables que refleja en forma concentrada y resumida la información financiera de manera sencilla y lógica. Esta sirve de base para la toma de decisiones oportunas, para que los administradores puedan adoptar políticas de dirección más acertadas en cada una de las entidades del sector de ONG's que brindan asistencia técnica y crediticia; por lo que ésta debe ser presentada adecuadamente en el balance general, estado de resultado y flujo de efectivo, en base a la técnica contable. A continuación se presenta el esquema sugerido para estos estados financieros; tomando de base las cuentas de mayor del catálogo de cuentas propuesto, el cual podrá ser adoptado de acuerdo al volumen de operaciones de cada ONG's.

c. Balance General

NOMBRE DE LA ASOCIACION O FUNDACION				
BALANCE GENERAL AL _____ DE DICIEMBRE DE 199__				
ACTIVO			PASIVO	
CIRCULANTE		¢ XXXX	CIRCULANTE	¢ XXXX
Caja		¢ xxx	Proveedores	¢ xxx
Bancos		xxx	Préstamos por Pag. C.P	xxx
Inv. Títulos Valores		xxx	Cuentas por Pag.	Xxx
Préstamos por Cobrar	¢ xx		Retenciones	xxx
(-)Prov. Prestamos Incobrables	<u>Xx</u>	xxx	Impuestos por Pagar	xxx
Intereses por cobrar	¢ xx		IVA - Debito Fiscal	xxx
(-)prov. Interese Incobrables	<u>Xx</u>	xxx	Ahorros por Pagar	Xxx
Deudores Varios		xxx	S/Plmos.	
Pagos Anticipados		xxx	Intereses por Pag. S/Ahorros	xxx
IVA - Crédito Fiscal		<u>xxx</u>	Comisiones por Pagar	xxx
			PASIVO FIJO	¢ xxxx
ACTIVO FIJO		¢ xxxx	Cuentas por Pagar L.P.	¢ xxx
Bienes Inmuebles		¢ xxx	OTROS PASIVOS	¢ xxxx
Terreno	¢ xx		Provisión P/Obligaciones Laborales	¢ xxx
Edificio	¢ xx		Pasivos Contingentes	xxx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	xx	Cuotas por Afiliaciones	xxx
Construcciones en Proceso		xx	Sobregiros Bancarios	¢ xxx
Bienes Muebles		<u>¢ xxx</u>	Remesas Por Aplicar	xxx
Mobil. Y Equipo de Oficina	¢ xx		PATRIMONIO	¢ xxxx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	¢ xx	Aportación Patrimonial de Asociados	¢ xxx
Equipo de Cómputo	¢ xx		Aportación de Asociados	¢ xx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	¢ xx	Fondo Patrimonial - Donaciones	¢ xxx
Vehículos	¢ xx		En Efectivo	¢ xx
(-)Deprec. Acumulada	<u>xx</u>	¢ xx	En Especie	xx
Adiciones y Mejoras		<u>¢ xxx</u>	Excedentes o Déficit	¢ xxx
Inversiones Permanentes	xx		Exced. o Défic. de Ejerc. Anter	¢ xx
(-)Prov. por Pérd. en Inv. Perm.	¢ xx	¢ xxx	Exced. o Déficit del Presenta Ejerc.	xx
OTROS ACTIVOS		¢ xxx	Revaluación de Activo Fijo	¢ xxx
Gastos de Const. y Organiz.	¢ xx		Reservas	¢ xxx
Transitorios		xx	Reservas de Previsión	¢ xx
Activos Extraordinarios		xx	Reservas de Capac. Personal	xx
TOTAL ACTIVO		¢ XXXX	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	¢ XXXX
CUENTAS DE ORDEN		¢ xxx	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA	¢ xxx
Representante Legal			Contador	
			Auditor	

d. Estado de Resultados

NOMBRE DE LA ONG		
ESTADO DE RESULTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 19__		
INGRESOS		
Productos Financieros por Préstamos Otorgados		\$ XXX
Intereses Normales	\$ XX	
Intereses Por Préstamos en mora	XX	
Intereses en Cuentas de Ahorro	\$ XX	
Intereses en Cuentas a Plazo Fijo	XX	
TOTAL INGRESOS		\$ XXXX
MENOS		
GASTOS DE OPERACIÓN		\$ XXX
Gastos de Administración	\$ XX	
Gastos Generales del Personal de Campo	XX	
Gastos de Transporte	XX	
Gastos por Depreciaciones	XX	
Gastos Financieros	XX	
EXCEDENTES O DEFICIT DE OPERACIÓN		\$ XXX
MAS:		
Otros Ingresos	\$ XX	
Ingresos Por Donaciones	\$ XX	
Ingresos Por Venta de Activo Fijo	XX	
Diferencia Cambiaria	XX	
Ingresos por Inversiones en Bolsa de Valores	XX	
Ingresos por realización de Activos Extraordinarios	XX	
MENOS		
Otros Gastos No de Operación	\$ XX	\$ XX
EXCEDENTES O DEFICIT DEL EJERCICIO NETO		\$ XX
Representante Legal	Contador	Auditor Externo

e. Estado de Flujo de efectivo.

NOMBRE DE LA ONG	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL ____ DE DICIEMBRE DE 199__	
	<u>199</u>
EXCEDENTES O DEFICIT NETO	\$ xxx
Conciliación entre el excedente neto y el efectivo neto provisto en actividades de operación:	
Depreciación del ejercicio	xxx
Provisión en Reserva Legal	xxx
Estimación para Indemnizaciones	xxx
Estimación para contingencias	xxx
Estimación de cuentas incobrables	xxx
Flujo de efectivo provenientes de actividades de operación:	xxxx
Disminución en cuentas por cobrar e intereses	xxx
Aumento en cuentas por cobrar empleados	xxx
Aumento en gastos pagados por anticipados	xxx
Aumento (Disminución) en otros activos	xxx
Disminución en cuentas a cobrar largo plazo	xxx
Disminución en cuentas por pagar	xxx
Disminución en otras cuentas por pagar	xxx
Aumento (Disminución) en cuentas transitorias por pagar.	xxx
Efectivo neto provisto de actividades de operación	<u>xxxx</u>
Flujo de efectivo provenientes de actividades de Inversión:	
Disminución (Aumento) de mobiliario y equipo	xxx
Disminución en donaciones	xxx
Efectivo neto provisto de actividades de Inversión	<u>xxxx</u>
Flujo de efectivo provenientes de actividades de financiamiento:	
Disminución en Depósitos de ahorros a usuario	xxx
Efectivo neto provisto de actividades de financiamiento	xxx
Variación neta efectivo	xxx
Efectivo al inicio del año	xxx
Efectivo al final del año	xxx
Representante	Legal
Contador	Auditor

f. Estado de Cambio en el Patrimonio

NOMBRE DE LA ONG.					
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO					
AÑOS QUE TERMINARON EL 31 DE DICIEMBRE DE 19X1 Y DE 19X2					
CONCEPTO	SALDO AL 31/12/19X1	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO AL 31/12/19X2	
FONDO PATRIMONIAL RESTRINGIDO					
Aportación Patrimonial de Asociados	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX	
Fondo Patrimonial - DONACIONES	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX	
En Efectivo	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX	
En Especie	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX	
EXCEDENTES O DEFICIT					
Excedente o Deficit del presente ejercicio	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	
Excedente o Deficit de ejercicios anteriores	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	
RESERVAS					
Reservas de previsión	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	
Reservas de capacitación	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	
SUPERAVIT POR REVALUACION					
Revaluación de Activo Fijo	¢ XXX	¢ XXX		¢ XXX	
TOTAL PATRIMONIO	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	¢ XXX	
Representante Legal Contador Auditor					

g. Estado de Comparación Presupuestaria

El objetivo de éste estado financiero es reflejar el porcentaje de ejecución que tienen cada uno de los programas o proyectos de financiamiento y asistencia técnica que la Organización ha ejecutado durante el periodo, así mismo reflejar el exceso del gasto o los excedentes financieros por cada uno de sus componentes.

Rubros de Clasificación	Gastos Presupuestados	Gasto Real	Variación	% de Variación
<u>Gastos de Operación</u>				
Gastos Administrativos	xxx	xxx	xxx	xxx
Gastos Generales del Personal de Campo	xxx	xxx	xxx	xxx
Gastos de Transporte	xxx	xxx	xxx	xxx
Gastos de Depreciación	xxx	xxx	xxx	xxx
Otros Gastos no de Operación	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>Gastos de Inversión o Financiamiento</u>				
Equipo	xxx	xxx	xxx	xxx
Mobiliario	xxx	xxx	xxx	xxx
Equipo de Oficina	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>TOTAL</u>	¢ xxxx	¢ xxxx	¢ xx	x

h. Notas a los Estados financieros.

Debido a la necesaria condensación de cifras e información en los estados financieros básicos y con el fin de que cumplan con el propósito de informar sobre la situación financiera y los resultados de operaciones deben de prepararse adicionalmente a éstos, las notas a los estados financieros como son:

- La composición del efectivo en existencia
- La composición de la cartera de préstamos a usuarios

- Debe revelarse la composición de los intereses por cobrar y por pagar.
- Deben revelarse el fondo patrimonial restringido (estado de cambio en el patrimonio)
- El método de depreciación de activo fijo utilizado en el ejercicio contable.
- Los excedentes o déficit acumulados de diferentes períodos deben revelarse; así como, su forma de capitalización y
- Otras que la administración considere necesarias.

6. GUÍA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

a. Importancia

El control contable se basa en el estudio de los registros y documentos contables de una entidad, con el fin de tener la seguridad de que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos; Así mismo, es necesario que se controlen las cuentas que en ellos figuran de tal manera que se tenga la seguridad de que éstas, reflejen confiablemente la situación financiera de la entidad.

Además, el control interno en toda entidad es necesario para eliminar o reducir una serie de deficiencias que son causa de una variedad de riesgos.

Esta guía es el producto de una previa identificación de los procedimientos de control interno utilizados por varias ONG's en estudio,

así como la respuesta a deficiencias detectadas y que actualmente presentan.

Con el propósito de tener un conocimiento sobre el control que debe existir en estas entidades, se ha considerado necesario establecer los siguientes puntos de control; previo a la descripción de los procedimientos.

b. Objetivo

Los principales objetivos que se pretenden con la presente guía de procedimientos de control interno contables son los siguientes:

- Proporcionar una herramienta técnica, efectiva para el control y manejo de las operaciones efectuadas en cada una de las ONG's, que se dedican al financiamiento y asistencia técnica.
- Procurar a través de esta guía de control interno, que los directivos, gerentes y personal operativo, conozcan y den cumplimiento a las medidas de control adoptadas, como también a los procedimientos para salvaguardar los activos y presentar información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

c. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Los siguientes procedimientos se han elaborado por rubros del balance a fin de que proporcionen a los administradores la forma de cumplir con los controles y políticas establecidos para la protección y salvaguarda de los activos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : EFECTIVO			
REGISTRO DEL EFECTIVO EN CAJA GENERAL	REF. PT	FECHA	FIRMA
OBJETIVO Comprobar la autenticidad e integridad de los fondos o efectivo reflejado en los estados financieros. ALCANCE Se evaluará : - Que los ingresos recibidos a través de caja sean remesados íntegramente y en forma oportuna. Que se registren y se amorticen las cuotas en las cuentas respectivas de los clientes o usuarios; así como los ingresos por títulos valores y activos extraordinarios. PROCEDIMIENTO El encargado de la caja al finalizar el día: - Efectúa el arqueo de caja, elabora el reporte de caja y el comprobante de remesa de los ingresos recibidos. - Entrega el original y duplicado del reporte de caja, y los documentos que lo respaldan, al encargado de finanzas.			

REGISTRO DEL EFECTIVO EN CAJA GENERAL	REF. PT	FECHA	FIRMA
El encargado de Finanzas al recibir el reporte de caja y sus documentos: - Revisa el comprobante de remesa contra el reporte de caja, y los documentos que los respaldan. - Firma el comprobante de remesa y reporte de caja - Devuelve el comprobante de remesa; original y duplicado al encargado de la caja. - El encargado de caja al recibir del encargado de finanzas el comprobante de remesa y comprobante de caja: - Envía la remesa del efectivo al banco comercial en original y duplicado. - Archiva el duplicado del reporte de caja, en orden cronológico. - Distribuye: - A la Unidad de crédito una copia de la remesa o nota de abono para que proceda a la actualización del registro de la cartera de clientes; si el ingreso es producto de pagos de cuota de clientes, de lo contrario envía directamente a contabilidad.			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : EFECTIVO			
FONDO DE CAJA CHICA	REF. PT	FECHA	FIRMA
Objetivo Establecer y controlar el fondo de caja chica, para la erogación de gastos menores de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad. Alcance Se evaluará: - La custodia del fondo, por la persona delegada responsable a través de arqueos sorpresivos que deberá efectuar la Unidad de Auditoría Interna. - Se verificará que los vales, recibos y facturas sean debidamente autorizadas por la administración. - Que la documentos que respaldan el gastos contengan el sello de cancelado. - Que los reintegros del fondo de caja chica se comprueben con la documentación original.			

FONDO DE CAJA CHICA	REF. PT	FECHA	FIRMA
PROCEDIMIENTO - Cuando las unidades operativas de estas entidades, necesite hacer uso de este fondo, deberá solicitarlo a la persona encarga de la caja chica. - El encargado del fondo, entregará el efectivo (si es aprobado el desembolso) contra documento de vale provisional en original y copia; quedándose el encargado del fondo con el original y al solicitante se le entregará la copia, éste deberá ser liquidado contra facturas originales por compra realizada a más tardar tres días siguientes a haberse emitido el documento. - El encargado del fondo estampará el sello de cancelado de caja chica a todos los recibos, vales y facturas emitidos; de igual manera deberán contener las respectivas firmas de autorización. - Cuando el fondo se ha agotado al nivel mínimo establecido, según políticas establecida por la entidad la encargada del fondo deberá elaborar la solicitud de reembolso, por lo que procederá a sumar cada uno de los comprobantes existentes y detallarlos en el formato de solicitud de reembolso de caja chica y remitirlo a la Gerencia Administrativa en original y copia. - La Gerencia Administrativa recibe la solicitud de reembolso, revisa y elabora requisición de cheque por el valor que suman los documentos anexos, remitiéndola al encargado de Finanzas.			

FONDO DE CAJA CHICA	REF. PT	FECHA	FIRMA
- El encargado de Finanzas recibe requisición de cheque junto a documentación de respaldo; revisa, firma de autorizado y envía documentos al encargado de la emisión de cheque. (Ver Procedimiento siguiente de emisión de cheque)			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : EFECTIVO			
EMISIÓN DE CHEQUES	REF. PT	FECHA	FIRMA
Objetivo: Controlar la emisión de cheques por medio de su correlatividad, Así como garantizar la custodia y registros en los libros contables. Alcance Se evaluará: - Que existan firmas mancomunadas en la emisión de cheques, que la documentación de respaldo sea la necesaria. - Que las chequeras sean resguardadas en cajas de seguridad - Que los cheques anulados sean mutilados y con su respectivo sello de anulación. - Que exista documentación de respaldo debidamente autorizada. PROCEDIMIENTO La requisición de cheques deberá ser elaborada por la unidad administrativa que necesite los fondos, los cuales remitirá al encargado de la emisión de cheques. El encargado de emisión de cheques, al recibir los documentos para la emisión de los mismos:			

EMISION DE CHEQUES	REF. PT	FECHA	FIRMA
- Revisa que los documentos sean los requeridos, que estén debidamente autorizados y que cumplan los requisitos fiscales y procede a la elaboración del cheque. - El cheque emitido, debe ser protegido en maquina protectora para evitar todo tipo de alteración. - Los cheque y los documentos deben ser revisados por el Gerente Financiero y autorizados con firmas mancomunadas. - Entrega el cheque al beneficiario y obtiene firma de recibido en el voucher de cheque. - Entrega el voucher y los documentos al encargado del control de bancos. El encargado del control de bancos, al recibir el comprobante contable y los documentos: - Actualiza el registro de bancos - Verifica que los cheques expedidos conserven la numeración correlativa, aún los anulados para su respectivo control. - Firma y sello del voucher - Entrega el voucher y los documentos para su registro final a contabilidad.			
COMENTARIOS:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : (11) EFECTIVO			
CONCILIACIÓN BANCARIA	REF. PT	FECHA	FIRMA
Objetivo Controlar y verificar saldos registrados entre libros de contabilidad, balance (general o de situación) y los estados de cuentas bancarios, remitidos por el banco comercial. Alcance Se Verificará: - La separación de funciones entre la persona que emite los cheques y quien elabora la conciliación bancaria. - Las partidas pendientes de conciliar. - Los saldos según libros contables contra los estados de cuentas bancarios. PROCEDIMIENTO El encargado de conciliaciones bancarias al recibir el estado de cuenta bancario, hará lo siguiente: - Cruzar las partidas del estado de cuenta con las partidas del libro auxiliar de contabilidad. - Si existen diferencias, entre el registro de contabilidad y el estado de cuenta, investiga cual es el correcto, lista cualquier error, así como las partidas no registradas.			

CONCILIACIÓN BANCARIA	REF. PT	FECHA	FIRMA
- Consulte la conciliación bancaria del mes anterior y determine si alguno de los cheques en circulación, o no pagados en el mes anterior, aún están pendientes de pago. Si los hubiera, incluído. También investigue si existen depósitos pendiente de aplicar por el banco no considerados en el mes anterior y asegúrese de que éstos ya fueron considerados en el mes que se está elaborando la conciliación. Además elabore un listado de los cheques emitidos en fechas anteriores y que aún no han sido cobrados por el beneficiario; Así como las notas de cargo y abono que no se han logrado investigar. - Toda operación registrada en el estado de cuenta bancario, investigado satisfactoriamente, deberá contabilizarse.			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : CUENTAS POR COBRAR			
COBROS Y RECUPERACIONES DE PRESTAMOS	REF. PT	FECHA	FIRMA
Objetivo Mantener actualizada la cartera de préstamos a través del registro oportuno de los cobros. Alcance Se Verificará: Que las notas de abono por pagos efectuados por los usuarios de créditos, sean recolectadas y aplicadas en su oportunidad. La actualización de los registros contables (Cartera de préstamos). PROCEDIMIENTO La recuperación de los préstamo se hará a través del sistema financiero mediante el uso de un talonario de pagos (que contendrá original para el departamento de préstamo, duplicado para el usuario y triplicado para el archivo del banco comercial). Este deberá contener los datos generales de la entidad y del usuario del crédito. En los datos de la Institución deberá prescribirse el número de cuenta corriente, el valor en colones y número de cuotas a pagar; el -			

COBROS Y RECUPERACIONES DE PRÉSTAMOS	REF. PT	FECHA	FIRMA
cual se extenderá al momento de otorgársele el préstamo. También puede ser mediante pagos directos en la tesorería de cada ONG. Los pasos para la recuperación de los créditos se resume a continuación: - El usuario, al llegarse la fecha de pago de la cuota del préstamo se presenta al banco comercial asignado previamente en el talonario para realizar su pago. - El cajero del banco comercial recibe el pago, sella y firma en el talonario de la cuota respectiva, quedándose con el triplicado, devuelve el original y duplicado al usuario. - El gestor o promotor (a) de crédito de la ONG, recolecta la nota de pago original del usuario del crédito y la envía a la unidad de préstamo de la entidad respectiva para actualizar la cartera de Préstamos. - El jefe o auxiliar de la unidad de préstamo procesa o aplica (según nota de pago) el abono efectuado por el usuario. - La nota de pago en original se archiva en forma mensual.			

COBROS Y RECUPERACIONES DE PRÉSTAMOS	REF. PT	FECHA	FIRMA
- Tres días antes de finalizar el mes, la unidad de préstamos efectuará corte para emitir el reporte que se enviará a contabilidad para su registro. - El contador o auxiliar, recibe reporte de pagos efectuados por los usuarios durante el mes y elabora el registro contable. - El Auxiliar de contabilidad archiva la documentación respectiva. Aclaración: En el caso de que existan préstamos en mora la recuperación se hará bajo el procedimiento de flujo de efectivo antes descrito.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : ACTIVO FIJO			
REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	REF.PT	FECHA	FIRMA
OBJETIVO Contar con el registro total de los bienes que forman el activo fijo de la entidad y obtener control actualizado de los bienes adquiridos. ALCANCE Verificación de : - Cotizaciones previas a la adquisición de los bienes así como su respectiva autorización. - Existencia de Registro en Kardex y en libros contables. PROCEDIMIENTO - El encargado de compras de la entidad, elabora y remite orden de compra en original y triplicado a nombre del proveedor a quien se le adjudicó la compra. - Cuando el proveedor entrega el bien al encargado de activo fijo, éste revisa, sella y firma de recibido la Orden de compra en original, duplicado y triplicado, así como el duplicado de la factura; quedándose él, con el duplicado de la orden de compra y copia de la factura, remitiendo el triplicado de la orden de compra, al encargado de compras y devuelve el original de la orden de compra y duplicado de la factura al proveedor,			

REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	REF. PT	FECHA	FIRMA
para que éste la presente a contabilidad para su respectivo pago. - El encargado de Activo Fijo elabora tarjeta de control del bien recibido. - El encargado de Tesorería emite quedan por el valor de la documentación presentada a cobro por el proveedor. - El encargado de la Unidad de Tesorería elabora y firma la requisición de cheque remitiéndola al Gerente Financiero y Director Ejecutivo para su respectiva autorización y aprobación. - recibida la requisición de cheque con su respectiva aprobación la Unidad de Tesorería emite cheque para efectuar el pago y remite documentación a Contabilidad. La Unidad Contable recibe documentación sobre la adquisición del activo fijo y procede a elaborar el registro contable.			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : ACTIVO FIJO			
REQUISICIÓN Y ENTREGA DE ACTIVO FIJO	REF. PT	FECHA	FIRMA
OBJETIVO Tener un control sobre la distribución y ubicación de los activos fijos. ALCANCE Se valorará : La existencia física del bien. La verificación de los registros de distribución. PROCEDIMIENTO El encargado de Activo Fijo al recibir la requisición: - Revisa que la requisición esté autorizada por el Director Ejecutivo. - Entrega el Activo Fijo al solicitante; éste firmará de recibido en el la tarjeta de control de activo fijo y en la requisición respectiva. - Archiva el original de la requisición de activo fijo en orden cronológico.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA ONG'S:

UNIDAD RESPONSABLE:

RUBRO : ACTIVO FIJO

DEVOLUCIÓN DE ACTIVO FIJO A PROVEEDORES	REF. PT	FECHA	FIRMA
OBJETIVO Documentar las salidas por devolución de los bienes muebles ingresados a la Institución por compras efectuadas a proveedores. ALCANCE Verificación de: - La causa de la devolución del activo al proveedor, que esté debidamente autorizado. - La Documentación de respaldo que ampare la devolución. - El descargo respectivo del inventario de Activo Fijo por la Unidad Contable. PROCEDIMIENTO La devolución de un activo fijo procederá cuando haya sido recibido y cancelado, y estando dentro del plazo de la garantía que da el Proveedor. Esta puede ser por desperfectos de fábrica o que no reúna las condiciones pactadas en la compra. El Gerente de finanzas informa al Director Ejecutivo que se hará devolución del activo adquirido. - El Director Ejecutivo, gira Instrucciones a través del			

DEVOLUCIÓN DE ACTIVO FIJO A PROVEEDORES	REF. PT	FECHA	FIRMA
Gerente Financiero que se elabore el comprobante de devolución. - El Gerente Financiero autoriza al encargado de Activo Fijo que elabore la devolución del bien. - El encargado del activo fijo elabora el comprobante de devolución y solicita las autorizaciones respectivas por escrito. - Revisa que esté autorizado, prepara el activo fijo a devolver; - Entrega el activo fijo y el duplicado del comprobante al proveedor. - Obtiene firma del proveedor en el original del comprobante de devolución y exige la nota de crédito. - Entrega el original de la devolución y original y triplicado de la nota de crédito al Gerente de Finanzas. - Archiva el triplicado de la devolución y triplicado de la nota de crédito en orden cronológica. - Archiva la tarjeta de control de activo fijo en orden cronológica. El Gerente de Finanzas al recibir el original del documento de devolución y de la nota de crédito: Entrega el original de los documentos a contabilidad para su registro de ajustes respectivos			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA ONG'S:

UNIDAD RESPONSABLE:

RUBRO : ACTIVO FIJO

RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS.	REF. PT	FECHA	FIRMA
OBJETIVO Tener un control de las obligaciones por la adquisición de bienes o servicios que se tienen a corto plazo. ALCANCE Evaluar : - Evaluar la existencia de quedan por la recepción de facturas o recibos presentados a cobro. - Que la compra esté debidamente autorizada. - Que exista el registro contable oportuno en el Libro Auxiliar de Proveedores. PROCEDIMIENTO El encargado de recepción de comprobantes o recibos para pagos al recibir el original de la factura y/o comprobante de crédito y la orden de compra, por la adquisición de bienes: - Revisa que la factura y/o comprobante de crédito fiscal del proveedor y el original de la orden de compra, tenga sello y firma de recibido del encargado de bodega. - Revisa que la factura y/o comprobante de crédito fiscal o recibo por la prestación de servicio esté debidamente autorizado.			

RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.	REF. PT	FECHA	FIRMA
- Prepara el quedan, por el valor del o los comprobantes por la prestación de servicios y entrega el original al proveedor o acreedor. - Ordena el duplicado del quedan, el o los comprobantes del proveedor y la orden de compra, en orden cronológica por fecha de pago y los entrega al encargado de la custodia y pagos. El encargado de la custodia y pagos al recibir el quedan con los comprobantes para el pago: - Clasifica y archiva la documentación por proveedores o acreedores y por fecha de pago. - Entrega al Gerente de Finanzas el quedan y sus comprobantes para la autorización de pago, tres días antes de su vencimiento. El Gerente de Finanzas al recibir el quedan y los comprobantes para pago: - Autoriza para la emisión del cheque. - Entrega el quedan y sus comprobantes a contabilidad para la codificación contable de los documentos. El departamento de contabilidad al recibir el quedan con sus comprobantes: - Codifica los comprobantes de acuerdo al registro de proveedores y acreedores. - Verifica la sumatoria de los valores de los comprobantes y que estén debidamente registrados de acuerdo a la naturaleza de la operación.			

RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.	REF. PT	FECHA	FIRMA
- Entrega los comprobantes al encargado de emitir los cheques para su elaboración. - Revisa la emisión de cheque y codificación del voucher, de acuerdo con los comprobantes. - Los cheques emitidos se entregan para firma mancomunada de personas autorizadas por la ONG's. - Firmados los cheques para su pago son contabilizados. - Contabilizados los cheques, se entregan al encargado de custodia y pago. - El encargado de custodia y pago, al recibir los cheques: - Los registra en su libro de control. - Entrega los cheques a sus beneficiarios en la fecha establecida contra la presentación del quedan original. - Obtiene firma de recibido por el beneficiario en el cheque voucher y en el libro de control. - Entrega a contabilidad el original del voucher con el quedan en original y copia con sus comprobantes para su registro en el control auxiliar de proveedores o acreedores y archiva.			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA ONG'S:

UNIDAD RESPONSABLE:

RUBRO : PASIVO CIRCULANTE

REGISTRO DE PRESTAMOS BANCARIOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

REF. PT

FECHA

FIRMA

Objetivo

Cumplir con las obligaciones contraídas a corto plazo con terceros mediante documento legal firmado.

Alcance

Se Verificará:

- Que los pagos sean efectuados oportunamente, y que estos sean registrados en los libros contables en la fecha en que se efectúa el desembolso.
- Que los desembolsos efectuados, estén con el respectivo documento de respaldo.

PROCEDIMIENTO

Contabilidad, al recibir los documentos por las obligaciones a corto plazo:

- Revisa que los documentos que amparan las obligaciones contraídas, estén debidamente aprobados y autorizados.

Revisa que la nota de abono bancaria por la aplicación en la cuenta corriente, por el préstamo recibido, tenga el número de referencia del mismo y el monto según escritura de otorgamiento; elabora comprobante de diario para su registro y actualiza la cuenta afectada.

REGISTRO DE PRÉSTAMOS BANCARIOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	REF. PT	FECHA	FIRMA
Contabilidad, al vencimiento de cada cuota o documento firmado por obligaciones contraídas con terceros: - Tres días antes del vencimiento de las cuotas o documentos, solicita al encargado se emita el cheque correspondiente. - Emitido el cheque se entrega para firmas mancomunadas autorizadas por la entidad. - Firmado el cheque para su pago, se contabiliza afectando las cuentas respectivas. - Contabilizado el cheque, se entrega al encargado de custodia y pago. El encargado de custodia y pago al recibir el cheque: - Lo registra en su libro de control. - Entrega o envía el cheque al beneficiario de acuerdo a la fecha del vencimiento de la cuota o documento. - Obtiene firma de recibido del beneficiario en el cheque voucher, y en el libro de control de la persona que lo recibe. - Entrega a contabilidad el original de voucher y los documentos sellados y firmados de cancelados por el beneficiario, para su registro en el control auxiliar, y archivo.			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : PASIVO FIJO			
REGISTRO DE PRESTAMOS BANCARIOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO .	REF. PT	FECHA	FIRMA
NOTA: Aplicar el procedimiento descrito para préstamos bancarios y documentos por pagar a corto plazo.			
COMENTARIOS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : PATRIMONIO			
AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO PATRIMONIAL.	REF. PT	FECHA	FIRMA
OBJETIVO Comprobar que los aumentos o disminuciones del Fondo Patrimonial sean conforme a los acuerdos de actas de Junta General de Asociados. ALCANCE Verificar : - Que exista justificación por escrito de la variación del Fondo Patrimonial. - Que el registro sea posterior al acuerdo de actas. - Actualización de los cambios en los libros de los Asociados. PROCEDIMIENTO Contabilidad al recibir los documentos que justifican el aumento o disminución del fondo patrimonial: - Verifica que el monto esté conforme a los acuerdos de Actas de Junta General de Asociados. - Elabora comprobante de diario por el monto del documento recibido, de acuerdo a la naturaleza del movimiento y actualiza las cuentas afectadas. - Actualiza los libros auxiliares de control de Registro de Asociados, legados, donaciones y subsidios.			
COMENTARIO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE LA ONG'S:			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RUBRO : GASTOS			
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS.	REF. PT	FECHA	FIRMA
Objetivo: Establecer el procedimiento para la elaboración de la planilla de sueldos. Alcance: - Identificar el número de personas que laboran en la Institución. - Mantener un control de entrada y salida del horario de trabajo del personal . - Mantener actualizados los datos del empleado, así como controlar el salario devengado y las deducciones aplicadas. - tener control sobre el registros contable de la planilla de sueldos. Procedimientos: - Al ingresar un nuevo empleado a la entidad se confecciona su correspondiente ficha ella se debe registrar su firma y se debe hacer constar detalles tales como: - Datos de Identificación, domicilio, sueldo asignado, cargo a que se destina número de Identificación Seguro Social, número y clase de licencia, etc.			

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS.	REF. PT	FECHA	FIRMA
- Cuando las entidades son pequeñas les es difícil tener un departamento de personal. - En los casos que el personal sea numeroso es conveniente el uso de relojes marcadores para registrar el tiempo trabajado de los empleados que laboran en la entidad, si esto no es posible es conveniente utilizar otro tipo de registro como el de firmar un libro de entradas y salidas; Si el personal de la empresa es escaso el control puede realizarse en forma visual por un funcionario responsable. Como estas empresas cuentan con empleados que trabajan fuera de ellas tales como: Motoristas, cobradores, supervisores y promotores, entre otros; Cuyo control de asistencia es diferente a las de los otros empleados, en estos casos, el departamento de servicios preparará quincenalmente o en formamensual; según sea la forma de pago, el informe de los días trabajos por ellos; estos informes deben ser transferidos a la sección de planillas. - En la planilla se detallará el salario devengado según contrato y el informe de datos dados por el departamento de servicios a la cual se le harán las deducciones correspondientes y el importe neto a pagar. - El departamento de contabilidad verificará cálculos aritméticos y cotejará los nombres de los			

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS.	REF. PT	FECHA	FIRMA
empleados con los expedientes del departamento de personal. Una vez verificada la planilla por el departamento de contabilidad, será aprobado por un funcionario responsable pudiendo ser éste, la Gerencia de Finanzas; luego se elabora la requisición de cheque (Ver Procedimiento para este efecto), en caso de que los pagos se realicen con cheques o si la planilla se paga en efectivo, el sueldo se coloca en sobres cerrados una vez que se ha contado y comprobado. - El pago debe ser efectuado por un empleado independiente a la Unidad de Contabilidad y al que elabore la planilla. El empleado recibirá un estado mostrando su sueldo total, las deducciones y el importe líquido total recibido en efectivo o su equivalente en cheque. Aclaración: Los salarios no reclamados no deben ser conservados por el pagador. Si no son solicitados en un plazo razonable, se depositarán en el Banco, Abonándolos en alguna cuenta de pasivo. Todo pago posterior sólo deberá hacerse mediante autorización especial por un funcionario responsable.			
Comentario			

D. PLAN DE IMPLEMENTACION

1. GENERALIDADES DE LA IMPLEMENTACION

Dentro de la organización de toda Asociación o Fundación, es necesario como parte esencial, la Implementación de un Sistema de Organización Contable, que le permita a la Administración Superior conocer y controlar el funcionamiento de cada una de las operaciones contables que realicen.

Para el establecimiento practico de del Sistema de Organización propuesto se consideran dos situaciones siguientes:

a. En el caso de una ONG que se constituya como ente jurídico; antes de implementar el sistema propuesto deberá realizar los trámites jurídicos como son: la obtención de la Escritura de Constitución o Testamento según el caso (Asociación o Fundación). Dicha escritura deberá estar inscrita en el registro de Asociaciones y Fundaciones, obtener el Número de Identificación Tributaria (N.I.T.), Número de Registro de Contribuyente IVA, en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio del Hacienda; inscripción en la Alcaldía Municipal, así como la Solvencia de la misma, también es necesario obtener, el Número Patronal del I.S.S.S. y estar inscrita en el Ministerio de Trabajo. El registro del sistema contable deberá hacerlo en el registro de Asociaciones y fundaciones del Ministerio del Interior.

b. Para la ONG`s que ya están constituidas como tal, una vez se halla tomado la decisión de adoptar el sistema contable propuesto, simplemente solicitarán la autorización del mismo, en Registro de Asociaciones y Fundaciones del Ministerio del Interior, de igual forma la

autorización de los registros principales u hojas foliadas, si el sistema a autorizar fuera automatizado.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE IMPLEMENTACION

- Adoptar el Sistema de Organización contable propuesto en el menor tiempo posible.
- Proporcionar la metodología de utilización de los diferentes elementos que integran el Sistema de Organización Contable, como son: El Plan de Cuentas, Registros contables, documentación o Formas contables, Estados Financieros y Manual de Procedimientos de control Interno.

3. FASES DEL PLAN DE IMPLEMENTACION

La responsabilidad de implementar el sistema de organización contable propuesto estará a cargo de la Junta Directiva de Cada ONG, para el buen desarrollo de las actividades se requiere de la cooperación de todas las unidades operativas con que cuente la organización; por lo que el plan comprende las siguientes fases:

a. PRESENTACION Y DISCUSION

Para poder implementar el Sistema de organización Contable propuesto, es necesario someterlo para su aprobación a las autoridades competentes de cada una de las ONG's, para las cuales se ha diseñado. Será el Director Ejecutivo, el Contador General y Auditor Interno quienes hagan la presentación de la propuesta al Consejo Directivo; estos deberán constituir una comisión responsable del análisis de la propuesta, luego convocar a una Asamblea General de Asociados a quienes se les explicará las bondades y beneficios que conllevará la implementación del sistema.

b. APROBACION

De no existir oposición en la implementación del sistema, este será aprobado por unanimidad o por mayoría de voto; si hubieren observaciones, será la comisión precedida por el Director Ejecutivo, el Contador General y el Auditor Interno; quienes decidirán que se haga una revisión al documento propuesto y luego presentarlo nuevamente al consejo Directivo de la ONG's para su aprobación Definitiva.

Una vez aprobada la implementación del Sistema, el consejo Directivo deberá dar los lineamientos al ejecutivo responsable para ponerlo en funcionamiento.

Es de importancia destacar, que el Plan de cuentas (Catalogo y Manual de Aplicación Contable) deberá someterse para su aprobación en el registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro, dependencia del Ministerio del Interior.

c. DIFUSION

Aprobada la implementación, el director (a) ejecutivo (a) de cada ONG, deberá proceder a la divulgación a través de capacitaciones continuas con el personal administrativo involucrado, exponiendo cada uno de los elementos del sistema; destacando sus bondades y los beneficios que a la Institución traerá; de tal manera que se conozca la funcionalidad del sistema de organización Contable que regirá el quehacer de todas las operaciones contables y despejar dudas e inquietudes que puedan surgir de parte de los involucrados.

d. CONTROL DE APLICACIÓN

En esta fase, el personal ejecutivo de cada ONG controlará el funcionamiento del sistema establecido, por lo que se harán monitoreos constantes por un tiempo previamente definido como prueba, en donde se podrán hacer los ajustes pertinentes, para un mejor aprovechamiento del sistema.

e. ACTUALIZACION

Fase de mucha importancia en la cual el ejecutivo responsable vigilará porque el Sistema de Organización contable propuesto, sea ajustado a los cambios y volúmenes de operaciones que se vayan teniendo, de tal manera que no se pierda la funcionalidad de aplicación práctica.

BIBLIOGRAFIA

AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS (AICPA)
Declaración sobre normas de Auditoría SAS- 55; Tomo No. 4,
impreso y Traducido en México, año de 1989.

BACHTOLD GÓMEZ, M.V.Z, ERNESTO
Administración Agropecuaria; 4ª. Edición, Noriega Editoriales
LIMUSA, México D.F.

BRAND, SALVADOR OSVALDO
Diccionario de las Ciencias Económicas y Administrativas.

Boletín Económico y Social, No. 81,108; FUSADES 1992.

COMITÉ COORDINADOR DEL LIBRO BLANCO DE LA MICRO EMPRESA
Libro Blanco de la Microempresa ; El Salvador Centroamérica.
Noviembre de 1996.

CARLOS ARMANDO ARGUETA Y OTROS.
Diseño de Control Interno contable para las ONG's, que canalizan
recursos externos para la economía. UES. 1995, (Tesis)

CUARTA CONVENCION NACIONAL DE CONTADORES DE EL SALVADOR,
Normas de Contabilidad Financiera, de 1-28, Julio del Año 1996.

ERICK L. KOHLER

Diccionario para contadores; Unión Tipográfica Editorial LIMUSA
S.A de C.V. grupo Noriega Editores, año de 1996; 5ª. Reimpresión.

GONZÁLEZ, VÍCTOR

Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), una nueva
expresión de la sociedad Civil Salvadoreña; San Salvador, Agosto
de 1991.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A.C.

Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, Edición de
1993.

JOSÉ ÁNGEL MUÑOZ CAMPOS.

La Organización Contable como Instrumento Básico en la eficiencia
Administrativa UCA 1982. (Tesis)

JOSÉ RICARDO VÁSQUEZ GUTIÉRREZ.

Catálogo de cuentas y manual de aplicación de cuentas uniforme
para las empresas de energía eléctrica, UES 1982. (Tesis)

Kieso, E. Donal y Weyngant, Jerry J.

Contabilidad Intermedia; 3ª. Edición, Editorial Limusa, S.A. de C.V.
año de 1995.

KENNEDY, R.D. S.Y. Y MULLEN, M.C.

Estados Financieros, Normas, Análisis e Interpretación. UTHEA,
MEXICO, 1993

LAWRENCE J. GITMAN

Administración Financiera Básica; Ediciones KARLA, S.A de C.V.
México 1990.

MANCERAS Y COLABORADORES

Terminología del Contador. Editorial, Banca y Comercio.

MARÍA DE PAZ GUEVARA Y OTROS.

Organización Contable de la Rama Fiduciaria en las Instituciones
Bancarias de El Salvador, UES 1984. (Tesis)

PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)

Directorio de Instituciones Privadas de Desarrollo de El Salvador,
noviembre de 1992.

PERDOMO MORENO, ABRAHAM

Fundamentos de Control Interno, Editorial, ECASA, 3ª edición, año
1989.

Pyle, Write, Larson,

Principios fundamentales de Contabilidad; CECSA , Décimo
primera reimpresión Abril de 1992.

REZA GARCÍA, MANUEL

Contabilidad de Sociedades, Editorial Ediciones Contables y
Administrativas, S.A. (ECASA); 5ª. Edición , Año 1986.

URRA BELLOZO, PEDRO

Organizaciones no Gubernamentales, Revista Presencia.

LEYES DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

Ley de Asociaciones y Fundaciones; aprobada por Decreto Legislativo No. 894 de noviembre/96 y publicada en Diario Oficial No. 238, Tomo 333 del 17 de Diciembre/96

Ley de Impuesto sobre la Renta; Con sus reformas 1998, Editorial Jurídica Salvadoreña.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios IVA 1997, Editorial Jurídica Salvadoreña, con sus reformas, año 1998.

Código de Trabajo, con sus reformas, año de 1998.

Código de Comercio; Editorial Jurídica Salvadoreña, con sus reformas, año de 1998.

Código Civil de El Salvador; Editorial Jurídica Salvadoreña, reformado y Actualizado, año de 1995.

Obligaciones Jurídico Contable que deben cumplir los Comerciantes; Editorial Jurídica Salvadoreña, actualizado al año de 1997.

ANEXO No 1

PUBLICACIÓN DE LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO EN EL DIARIO OFICIAL NO. 238, TOMO NO. 333 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 1996.

DIARIO OFICIAL

Director en Funciones: LIC. TITO MARIO ORANTES QUIÑONEZ

TOMO N° 333

San Salvador, Martes 17 de Diciembre de 1996

NUMERO 238

SUMARIO

Pág.

Pág.

ORGANO LEGISLATIVO

DECRETO No.894.- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro 2-27

DECRETO No.897.- Confírese a la Radio Cadena YSU la mención honorífica de "Empresa Sobresaliente en la Rama de las Comunicaciones" 28-29

ORGANO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDOS Nos. 593, 643 y 645.- Se dejan sin efecto Acuerdos Ejecutivos emitidos por la Presidencia de la República 30-31

ACUERDOS Nos. 594, 595, 644, 646 y 647.- Se modifican Acuerdos Ejecutivos, emitidos por la Presidencia de la República 31-32

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMÍA

ACUERDO No. 218.- Adición de Partidas Arancelarias al Acuerdo Ejecutivo No. 348, de fecha 31 de mayo de 1991 33

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMO DE EDUCACIÓN

ACUERDOS Nos. 15-0631 y 15-0764.- Creación, funcionamiento y nominación de dos centros educativos 34

ACUERDO No. 15-0968.- Reposición del Título de Bachiller a favor de SERGIO MAURICIO MILAN RAMOS 35

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

RAMO DE OBRAS PÚBLICAS

ACUERDO No. 274.- Se suspende con carácter de emergencia la ejecución de las obras concernientes respectivamente a los contratos 19/82 y 20/85, a la contraista "D. L. HARRISON COMPANY" 35

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO No. 464-D.- Se autoriza al Lic. RAUL ERNESTO CARRILLO ROMERO, para que ejerza las funciones de Notario, aumentándosele en la nómina respectiva. 35

INSTITUCIONES AUTONOMAS

ALCALDÍAS MUNICIPALES

DECRETOS Nos. 9 y 10.- Modificaciones al Presupuesto Municipal de la ciudad de Cojutepeque ... 36-40

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal de "Corral de Mulas II", Acuerdo No. 1, emitido por la Alcaldía Municipal de Puerto El Triunfo, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de Persona Jurídica 41-44

SECCION CARTELES OFICIALES

DE TERCERA PUBLICACIÓN

Cartel No. 19.- Aviso de suspensión de autoridad parental, seguido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, de la señora FELICITA LOPEZ, contra la señora FRANCISCA ALEMAN MORENO 45

SECCION CARTELES PAGADOS

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Carteles Nos. 20371, 20372, 20373, 20375, 20376, 20387, 20389, 20397, 20409, 20418, 20419, 20420, 20425, 20427, 20435, PI-24263, PI-24265, PI-24267, PI-24268, PI-24273, 20383, 20398, 20399, 20401, 20402, 20404, 20405, 20406, 20407, 20408, 20430, 20431, 20432, 20385, 20386, 20441, 20442, 20388, 20392, 20396, 20429, 20436, 20437, 20438, 20439, 20424, 20411, 20466-C. 45-57

DE TERCERA PUBLICACIÓN

Carteles Nos. 20163, 20164, 20165, 20212, 20215, 20216, 20218, 20225, 20226, 20227, 20228, 20208-Bis, 20159, 20160, 20176, 20208, 20228-Bis, 20229, 20229-Bis, 20230-Bis, 20182, 20178, 20214, 20222, 20166, 20167, 20168, 20169, 20170, 20185, 20186, 20187, 20188, 20189, 20220, 20221, 20199, 20200, 20224, 20233, 20234, 20236, 20237, 20194, 11/15, 1006, 971, 20394-C, 20395-C, 20410-C 58-68

ORGANO LEGISLATIVO

DECRETO N° 894

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,
CONSIDERANDO:

- I.- Que de conformidad al Art. 7 incisos primero y segundo de la Constitución de la República, es obligación del Estado garantizar a los habitantes de El Salvador el derecho de asociarse libremente;
- II.- Que en el país operan asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, cuyo esfuerzo y trabajo ha brindado resultados positivos en el mejoramiento de las condiciones de vida de muchas familias salvadoreñas y que además permite destacar la importancia social que estas personas jurídicas realizan en el desarrollo económico y social del país;
- III.- Que el Estado debe velar por la transparencia que en el manejo de sus fondos realicen estas entidades; ya que parte de ellos provienen del público, así como de sus donantes, evitándose de esta manera el cometimiento de infracciones a las leyes del país;
- IV.- Que así mismo el Estado debe fomentar la participación de la sociedad civil, dentro de sus programas de desarrollo social para lograr eficiencia, manteniendo bajo su tutela las funciones normativas, de supervisión y fiscalización;
- V.- Que es necesario la creación de un registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, a fin de contar con un instrumento de publicidad formal de su creación, organización y dirección, que brinde seguridad jurídica a dichas personas, a sus miembros y a terceros que contraten con ellas;
- VI.- Que en base a los Considerandos anteriores, es procedente dictar las disposiciones pertinentes que regulen la actividad y funciones de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del
Presidente de la República por medio del Ministro del Interior,

ANEXO No 2

**CARTA Y CUESTIONARIO DIRIGIDA A ONG`S, QUE SE DEDICAN AL FINANCIAMIENTO
Y ASISTENCIA TÉCNICA , DE LA ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.**

San Salvador, ____ de ____ 1997

Señores:

Reciban un cordial y atento saludo y a la vez les deseamos muchos éxitos en el desempeño en sus labores diarias.

Nosotros, Oscar René Rivas, Mateo de Jesús Martínez Flores y Rosa Elia Navarro estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad Francisco Gavidia; muy atentamente solicitamos a Usted (es), nos brinden su colaboración en el sentido de que nos proporcionen información de la entidad que Usted (es) tan dignamente representan y dirigen.

Nuestra finalidad es elaborar "un Sistema de Organización Contable a la medida para las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S), que otorgan financiamiento y asistencia técnica en la zona metropolitana de San Salvador."

La información que nos proporcionen será tratada con mucha confiabilidad, pues es de vital importancia para nuestra investigación.

Por su valiosa colaboración brindada, les quedamos sinceramente agradecidos.

Atentamente.

F:

Oscar René Rivas
No. Carnet RR-116592

F:

Rosa Elia Navarro
No. Carnet: RH-08889

F:

Mateo de Jesús Martínez
No. Carnet MF- 101291

CUESTIONARIO

AREA CONTABLE

- 1) **¿CUENTAN CON UN CATÁLOGO DE CUENTAS?**
- 2) **¿EL CATÁLOGO DE CUENTAS QUE POSEEN, ESTÁ AUTORIZADO POR ALGUNA**
- 3) **¿POSEEN UN MANUAL DE APLICACIÓN CONTABLE POR ESCRITO QUE IDENTIFIQUE CADA UNA DE LAS CUENTAS DEL CATALOGO ?**
- 4) **¿CONSIDERA QUE LAS FORMAS CONTABLE QUE UTILIZA LA INSTITUCIÓN, REÚNE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA ACUMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.?**
- 5) **¿EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR ESCRITO DE LAS FORMAS CONTABLES UTILIZADAS ?**
- 6) **¿LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE ES NUMERADA CORRELATIVAMENTE DE ACUERDO A SU EMISIÓN?**
- 7) **¿ EN QUÉ FORMA REGISTRAN LAS OPERACIONES CONTABLES?**
- 8) **¿QUÉ TIPO DE REGISTROS UTILIZAN PARA ASENTAR SUS OPERACIONES CONTABLES?**
- 9) **¿EXISTE CONTROL DE CODIFICACIÓN EN EL ACTIVO FIJO?**
- 10) **¿CON QUÉ FRECUENCIA EFECTÚAN INVENTARIOS FÍSICOS DE SUS ACTIVOS?**
- 11) **. ¿EXISTE CONTROL DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS ?**
- 12) **¿LA CONTABILIDAD ES PROCESADA EN LA ASOCIACIÓN, FUNDACIÓN O EN UN DESPACHO CONTABLE.?**
- 13) **¿CUENTAN CON EL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA?**
- 14) **¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN PREPARAN PARA LOS ORGANISMOS DONANTES?**

15) ¿CON QUÉ FRECUENCIA PRESENTAN INFORMES A LAS INSTITUCIONES DONANTES?

AREA DE CRÉDITOS

26) ¿CON QUÉ PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA CUENTA LA INSTITUCIÓN ?

17) ¿ A QUÉ ÁREA DE SAN SALVADOR ORIENTAN SUS CRÉDITOS ?

18) ¿QUÉ REQUISITOS SE LES EXIGE A LOS CLIENTES QUE SOLICITAN CRÉDITO ?

19) ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTACIÓN FIRMAN LOS CLIENTES, COMO RESPALDO DE LOS CRÉDITOS QUE SE OTORGAN ?

20) ¿ A QUÉ PLAZO SON OTORGADOS LOS CRÉDITOS?

21) ¿ CUÁL ES LA TASA DE INTERÉS PACTADA EN EL OTORGAMIENTO DE LOS CRÉDITOS ?

22) ¿LAS CUENTAS CONTABLES REFLEJAN POR SEPARADO EL CAPITAL E INTERESES POR RECUPERACIONES OBTENIDAS EN LOS PAGOS DE LOS CRÉDITOS.?

23) ¿QUÉ TIPO DE POLÍTICAS UTILIZAN PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS?

24) ¿CON QUÉ FRECUENCIA ESTABLECEN PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES?

25) ¿ EN SU CARTERA DE PRÉSTAMOS, EXISTEN CRÉDITOS EN MORA?

26) ¿CÓMO CONSIDERA SU ÍNDICE DE MORA DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS?

AREA ADMINISTRATIVA

27) ¿EXISTE UN ORGANIGRAMA QUE MUESTRE ADECUADAMENTE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA INSTITUCIÓN. ?

28) ¿EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES DE CADA PUESTO?

29) ¿LO CONSIDERA NECESARIO?

AREA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

30) ¿ CON QUÉ FRECUENCIA SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS ?

31) ¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA PREPARACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGOS?

32) ¿EXISTE CONTROL EN LA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO TANGIBLE.?

33) AL SER CANCELADAS LAS FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS, ¿SE LES ESTAMPA EL SELLO DE CANCELADO?

34) ¿ EXISTEN PROCEDIMIENTOS POR ESCRITO SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA. ?

35) ¿SE UTILIZAN ORDENES DE COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD?

36) ¿ REALIZAN COTIZACIONES Y CUADROS DE ANÁLISIS, PREVIOS A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS?

37) ¿EXISTE UN DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN?

38) ¿CUENTA LA ASOCIACIÓN O FUNDACIÓN CON UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA ?