

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**LA PARTICIPACIÓN DEL CPA EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN  
UNA ONG.**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ELJA ODETH RAMÍREZ ESCOBAR**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL  
TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, Marzo de 2008

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV:	S.B Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal V:	P.C. José Abraham González Lemus

**EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento, para evaluación final del Examen de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y el inciso 6.6 del punto Sexto del Acta 22-2005, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas el 28 de julio de 2005.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Examinador:	Lic. Hugo Vidal Requena Belteton
Examinador:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala, 17 de noviembre del 2006

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad de Guatemala

Señor Decano:

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle que he procedido a darle cumplimiento al nombramiento concedido por su despacho, asesorando el trabajo de tesis de la Srita. **ELJA ODETH RAMIREZ ESCOBAR**, cuyo título es “**La Participación del CPA en la Elaboración de un Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos en una ONG**”

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos, académicos como profesionales, por lo tanto me permito recomendar se acepte el mismo, para ser discutido en su examen general de privado de tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lic. José Manolo Escobar Salguero  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 3,509

**LIC. JOSE MANOLO ESCOBAR S.**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 3,509



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.2 del Acta 34-2007 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2007, se conoció el Acta AUDITORIA 169-2007 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de septiembre de 2007 y el trabajo de Tesis denominado: "LA PARTICIPACION DEL CPA EN LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG", que para su graduación profesional presentó la estudiante ELJA ODETH RAMIREZ ESCOBAR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

  
LIC. JOSE ROLANDO SECCIDA MORALES  
DECANO

Smp.



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Por guiar mi camino llenándome de fortaleza y serenidad para alcanzar las metas trazadas.

### **A MIS PADRES:**

**Hada Beronica Escobar Salguero y Rigoberto Ramírez Soto.**

Especialmente a mi madre por su sacrificio, confianza pero sobre todo por sus enseñanzas enfocadas al logro de mis objetivos.

### **A MIS HERMANAS:**

**Joseline y Flor María Ramírez Escobar**

Por su apoyo y lealtad incondicional.

### **A MIS TÍOS:**

**Manolo, Larry y Fredy Escobar**

Por ser mi inspiración para seguir adelante a pesar de la adversidad.

### **A MIS FAMILIARES EN GENERAL:**

Por sus consejos y bendiciones.

### **A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:**

Por sus buenos deseos y en especial todos aquellos que creyeron en mí y me brindaron su apoyo.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:**

Por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y haber sido con orgullo una estudiante becada de tan prestigioso centro de estudios.

# ÍNDICE

	<b>Págs.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i-iii</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG` s)</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Antecedentes	1
1.3 Importancia	3
1.4 Clasificación de las ONG` s	3
1.4.1 Legal	4
1.4.2 Por su finalidad	4
1.4.3 Según su organización	4
1.4.4 De acuerdo a sus recursos económicos	5
1.5 Aspectos legales y fiscales	5
1.5.1 Aspectos legales	6
1.5.2 Aspectos fiscales	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG</b>	
2.1 Definición del control interno	13
2.2 Importancia	13
2.3 Objetivos del control interno	14
2.3.1 Establecer la seguridad y protección de los activos de la entidad	14
2.3.2 Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera	14
2.3.3 Incrementar la eficiencia operativa	15
2.3.4 Cumplimiento de normas, leyes, políticas y procedimientos que regulan las actividades de una entidad	15
2.4 Clasificación	15
2.4.1 Control interno administrativo	15

2.4.2	Control interno contable	15
2.5	Elementos del control interno	16
2.5.1	Ambiente o entorno de control	16
2.5.2	Sistema contable	17
2.5.3	Procedimientos de control	18
2.6	Métodos de evaluación y conocimiento	19
2.6.1	Cuestionarios	19
2.6.2	Diagramación	19
2.6.3	Narrativas	19
2.7	Control interno de ingresos y egresos	20
2.7.1	Control interno de ingresos	20
2.7.2	Control interno de egresos	21
2.7.3	Objetivos del control interno de ingresos y egresos	22
2.7.4	Elementos del control interno de ingresos y egresos	24

### **CAPÍTULO III**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LAS ÁREAS DE INGRESOS Y EGRESOS**

3.1	Definición y antecedentes de los manuales	27
3.2	Clasificación de los manuales administrativos	28
3.2.1	Por su alcance	28
3.2.2	Por su contenido	28
3.2.3	Por su función	29
3.3	Definición y características de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	29
3.3.1	Definición de un manual de procedimientos de control interno	30
3.3.2	Características	30
3.4	Importancia y objetivos	31
3.5	Contenido de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	33

3.6	El CPA en la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	34
3.7	Fases del diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	35
3.7.1	Fase de planeación	35
3.7.2	Fase de campo o investigación	37
3.7.3	Fase de integración y análisis	39
3.7.4	Fase de elaboración	40
3.7.5	Fase de presentación e implementación	43
3.7.6	Fase de seguimiento y actualización	44

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CPA EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Planeación del trabajo	45
	Propuesta de servicios profesionales	48
	Carta compromiso	50
	Plan de trabajo	51
4.2	Ejecución del trabajo	53
	Papeles de trabajo	54
4.3	Análisis e integración de resultados	88
	Informe de debilidades del control interno	89
4.4	Propuesta de manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	95
	<b>CONCLUSIONES</b>	163
	<b>RECOMENDACIONES</b>	165
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	167

## INTRODUCCIÓN

El primer sector económico de la sociedad guatemalteca lo constituye el sector público y el segundo el sector privado, pero derivado de la insatisfacción de las necesidades primarias de la población, emerge el tercer sector conformado por las organizaciones no gubernamentales. Dichas instituciones han surgido como intermediarias del sector público y privado en el cumplimiento de programas económicos, sociales, culturales, ambientales, etc.

Es importante resaltar el papel de las ONG's en Guatemala, especialmente el de ONG's mayas, quienes están dirigidas a incentivar proyectos de desarrollo comunitario rural, económico, social, fomento de la cultura maya, incorporación de la mujer indígena a la sociedad, así como los campesinos e indígenas que sufrieron en el conflicto armado, el cual tuvo una duración treinta y seis años en nuestro país.

Como cualquier entidad, la administración de una asociación maya ONG, es responsable de la estructuración del control interno, que por su naturaleza no lucrativa, está enfocada básicamente a los ingresos por donaciones y egresos para llevar a cabo proyectos de desarrollo rural.

El control interno de ingresos y egresos en una asociación maya ONG, consiste en: El plan organizacional conformados por métodos, políticas y procedimientos adoptados para el correcto manejo, salvaguarda de los fondos recibidos por los entes donantes como la veracidad y confiabilidad de la información financiera para alcanzar la eficiencia operativa, a través de la racionalización de los recursos y el cumplimiento de las políticas respecto a dichos ingresos y erogaciones efectuadas, para la realización de los proyectos que promueven el desarrollo comunitario rural, agrícola, económico y social de los indígenas y campesinos del país.

Dicho control interno de ingresos y egresos debe formalizarse por escrito en un documento que sea de observancia general conocido como manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, el cual constituye instrumento que contiene la descripción de las operaciones con respecto a los ingresos como egresos efectuados para la realización de sus objetivos, enfocados al fomento de programas especiales para los indígenas y campesinos del área rural.

El manual incluye las unidades administrativas, puestos que intervienen en cada una de las actividades precisando la responsabilidad que posee en un proceso determinado. Adicionalmente ilustran cada uno de los procedimientos de ingresos y egresos, por medio de diagramas y formatos o formularios autorizados.

Por consiguiente, se pretende demostrar la importancia de un manual de procedimientos de ingresos y egresos en una asociación maya ONG, así como, demostrar la participación de Contador Público y Auditor en la elaboración o diseño de manuales administrativos, a través de realizar a cabalidad los procedimientos de auditoría desde una planeación técnica, evaluación las operaciones hasta la determinación de un diagnóstico, el cual presentará las debilidades del control interno detectadas, así mismo, las recomendaciones y/o propuestas como es, un manual de procedimientos que fortalezca el sistema de control interno.

El presente trabajo de investigación consta de cuatro capítulos. A continuación se hace una breve descripción del contenido de cada uno ellos:

En el **Capítulo I**, se desarrollan definiciones, antecedentes, importancia, diversas clasificaciones de las organizaciones no gubernamentales en Guatemala, así como los aspectos legales y fiscales.

Posteriormente, se describe en el **Capítulo II** las generalidades del control interno, como: concepto, importancia, clasificación, objetivos, elementos y métodos de evaluación. También incluye los objetivos del control interno enfocados a los ingresos y egresos de la ONG objeto de estudio y las medidas para llevarlos a cabo.

El **Capítulo III** se define el concepto, antecedentes y clasificación de los manuales. También aborda definición, características, importancia, objetivos, contenido y las fases del diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos.

El caso práctico de la presente investigación se desarrolla en el **Capítulo IV**, el cual describe la participación del Contador Público y Auditor en el análisis y evaluación de operaciones desde una planeación, ejecución o trabajo de campo hasta la presentación del diagnóstico de debilidades de control interno como las recomendaciones y diseño de una propuesta de manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, que ayuden al fortalecimiento del sistema del control interno en una asociación maya, ONG.

Por último, se indica las conclusiones, las cuales contienen la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, así como las recomendaciones y bibliografía utilizada para la elaboración de la presente investigación.

# **CAPÍTULO I**

## **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG's)**

### **1.1 DEFINICIÓN**

Las organizaciones no gubernamentales conocidas popularmente como ONG's, constituyen el tercer sector económico de la sociedad guatemalteca, ya que funcionan como intermediarias entre el Estado y la sociedad, el cual figura como el primer sector o sector público y el segundo el sector privado de dicha sociedad. Las ONG's se definen como instituciones de carácter no lucrativo, que promueven el desarrollo económico, social cultural y ambiental de un país. Su financiamiento puede ser nacional (sector público y privado) y/o extranjero (organismos internacionales).

Según la ley de ONG's para el desarrollo Decreto 02-2003, en el artículo 2 describe a las organizaciones no gubernamentales como: “organizaciones constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, de asistencia o servicio social, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social; con patrimonio y personalidad jurídica propia, no persiguen el lucro y por lo tanto se les prohíbe el reparto de dividendos, excedentes o utilidades a favor de sus miembros” **(28:2)**

### **1.2 ANTECEDENTES**

El apareamiento de las primeras entidades no lucrativas en Guatemala; fue en 1524 durante la época colonial, al establecerse la Iglesia Católica, como la entidad impulsadora en actividades de beneficencia social; además del nacimiento de los partidos políticos. En 1794 fue creada la primera organización no gubernamental orientada al desarrollo, llamada Amigos del País, según acuerdo con el rey de España Carlos IV, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, en ámbitos de comercio, industria, agricultura, etc.

Las ONG's tuvieron auge en 1970 durante el gobierno de Manuel Arana Osorio, en los conceptos de educación y organización popular como elementos de lucha por

el cambio social. Las agencias europeas dirigieron su ayuda a proyectos de comercio y promoción del cambio.

Dichas organizaciones incrementaron su potencial después del terremoto que sacudió el país en febrero de 1976. Según datos proporcionados por la Coordinadora de Organizaciones no Gubernamentales y Cooperativas (CONGCOOP) en ese año fueron creadas 24 ONG's, canalizando el apoyo financiero de organismos internacionales enviado para solventar la crisis guatemalteca, derivado de la corrupción en la administración de los recursos del Estado. **(9:06)**

Sin embargo, muchas de estas ONG's minimizaron su presencia durante el conflicto armado que tuvo una duración de 36 años, el cual apareció debido a diversos aspectos socioeconómicos, tales como: desigualdad social, concentración de riquezas, falta de oportunidades e impunidad social y económica. En esa época, en el país se manifestó una intensa violación a los derechos humanos, dando como resultado el deterioro de las relaciones gobierno-sociedad civil.

El papel de las ONG's fue de portavoz en el proceso de paz, democratización y desarrollo del país; con el fin de evitar que la guerra interna, siguiera cobrando más víctimas, principalmente de la población indígena, ya que ésta era la más afectada.

A finales de la década de los noventa empezaron hacer negociaciones y fue hasta 1996 que se firmaron los acuerdos de paz; las ONG's se recuperaron y aumentaron sus proyectos, especialmente a los grupos indígenas patrocinados por las donaciones de organizaciones internacionales.

En 1998 después de la tormenta tropical Mitch, muchas ONG's nuevamente respaldaron al Estado en la reconstrucción del país. Siete años después Guatemala fue azotada por el huracán Stan dejando a su paso millares de muertos y damnificados; siendo uno de los desastres naturales más devastadores

de la historia guatemalteca. Sin embargo, las ONG's reflejaron nuevamente su importancia, otorgando el apoyo financiero necesario para la restauración social y económica del Estado. **(9:12)**

En el año 2002 el Foro de Coordinaciones de ONG's publicó el Directorio de la ONG's legalmente constituidas en la ciudad de Guatemala, determinando un total de 420 ONG's. **(2:1-364)** En la actualidad, se encuentran funcionando en todo el país aproximadamente 2,300 ONG's de diversas finalidades.

### **1.3 IMPORTANCIA**

En la Constitución de la República de Guatemala en artículo 2 establece que es “deber del Estado garantizar a los habitantes del país la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona” **(14:01)**. No obstante, las diversas crisis económicas y sociales, que han enfrentado el país; ha imposibilitado a los gobiernos la satisfacción de las necesidades de la población. Surgiendo así, las organizaciones no gubernamentales como otra opción para propiciar la búsqueda de soluciones ante la problemática nacional.

El sector de las ONG's ha sido el aliado más cercano del sector público para combatir la pobreza, ya que cubren todas las órdenes sociales, al llevar a cabo incontables proyectos de desarrollo en los lugares más lejanos y recónditos del país, siendo aun más eficientes que el Estado y sus dependencias.

Por tal razón, las ONG's han jugado y jugarán un papel muy importante en la sociedad guatemalteca; al hacerse presentes en las calamidades públicas y en los conflictos armados, además en la cooperación de un desarrollo integral; siendo su propósito primordial promover el bienestar de la nación.

### **1.4 CLASIFICACIÓN DE LAS ONG' s**

Existen diferentes clasificaciones entre las cuales se pueden mencionar:

### 1.4.1 Legal

“De acuerdo a la ley de ONG`s para desarrollo Decreto 02-2003 se clasifican así:

- Asociaciones
- Fundaciones y ONG`s propiamente dichas.

Al agruparse estas organizaciones en una sola pueden ser consideradas como federaciones o confederaciones”. **(28:2)**

### 1.4.2 Por su Finalidad

Estas entidades pueden dividirse en:

- Culturales
- Educativas
- Deportivas
- De servicio o asistencia social
- Beneficencia
- Promocionales
- De desarrollo social y económico **(9 :12)**

### 1.4.3 Según su Organización

“Pueden ser consideradas como:

#### a) De Primer Nivel

Estas organizaciones gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones. Obtienen financiamiento para cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión de diferentes fuentes, incluyendo donaciones nacionales e internacionales.

#### b) De Segundo Nivel

Constituyen agrupaciones de asociaciones y/o fundaciones (de primer nivel) para concentrar su representación. Se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones. Entre los consorcios o federaciones de ONG`s como por ejemplo: Asociaciones de Entidades de Desarrollo y de Servicio no Gubernamental (ASINDES), Consejo de Instituciones de Desarrollo

(COINDES), Coordinación de ONG's y Cooperativas (CONGCOOP), Consejo de Organizaciones Maya de Guatemala (COMG), etc.

### **c) De Tercer Nivel**

En 1992 se inicio el esfuerzo por conformar la única ONG de tercer nivel en Guatemala conocida como Foro de Coordinaciones de Organizaciones no Gubernamentales, integrado por los siguientes consorcios de ONG's de segundo nivel: ASINDES, COINDES, CONGCOOP, COMG, y Movimiento Tzuk Kim Pop. **(9:12)**

#### **1.4.4 De Acuerdo a sus Recursos Económicos**

Estas pueden ser:

##### **a) Pequeñas**

Son consideradas todas las organizaciones no gubernamentales que poseen un presupuesto anual de 50 mil hasta 1 millón de quetzales.

##### **b) Medianas**

Se consideran todas las ONG's con un rango presupuestario anual de 1.1 a 5.0 millones de quetzales.

##### **c) Medianas-Grandes**

Su presupuesto anual asciende de 5.1 a 10.0 millones de quetzales.

##### **d) Grandes**

Estas organizaciones poseen un presupuesto anual de 10.1 millones de quetzales en adelante. **(1:23)**

#### **1.5 ASPECTOS LEGALES Y FISCALES**

A continuación se presentará la normativa legal y fiscal aplicable a las organizaciones no gubernamentales.

### **1.5.1 Aspectos Legales**

Entre los principales aspectos legales se encuentran:

#### **a) Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)**

La formación de organizaciones no gubernamentales se fundamenta en el artículo 34 Derecho de Asociación, el cual establece la libertad para asociarse. Adicionalmente, el artículo 242 establece que: “el Estado está obligado a formar un fondo de garantía para financiar programas de desarrollo económico y social que llevan a cabo las ONG`s” **(14:62)**.

Por lo tanto, las organizaciones no gubernamentales que reciben fondos del Estado o colectas públicas, deberán ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Uno de los deberes sociales del Estado, de acuerdo al artículo 66, es promover la protección de los grupos étnicos en su forma de vida, tradiciones y organización social. Como un apoyo solidario al Estado guatemalteco y para fortalecer estos grupos surgen las ONG's mayas.

#### **b) Código Civil (Decreto 106)**

Reconoce como personas jurídicas a las asociaciones no lucrativas, que promuevan los intereses religiosos, sociales, culturales, políticos y económicos, además estas entidades son responsables solidariamente de los fondos que recauden.

#### **c) Ley del Registro Nacional de las Personas (Decreto 90-2005 y sus Reformas)**

El artículo 102 del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de Personas reformado por el Decreto 31-2006 y posteriormente por el Decreto 01-2007, indica que queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registros de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil, es decir, las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y

proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden.

**d) Código de Trabajo (Decreto 1441)**

Este código regula las relaciones laborales entre las ONG's y sus empleados; estableciendo los deberes y obligaciones de ambas partes.

Entre una de sus obligaciones está el garantizar el pago del salario mínimo, actualmente esta contenido en el Acuerdo Gubernativo 624-2006, el cual estipula que el salario mínimo para las actividades agrícolas será de Q. 1,337.40 y para las actividades no agrícolas de Q. 1,374.60, más la bonificación incentivo de Q 250.00.

**e) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)**

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.

Los acuerdos 1118-2003 y 1123-2003 emitidos por la Junta Directiva del IGSS, en uso de sus facultades por el artículo 183 numeral e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 19 inciso a) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indican que todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social y esta obligado a descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota patronal, con el fin de entregar al Instituto dentro de los veinte primeros días de cada mes la planilla de seguridad social con sus soportes respectivos y las cuotas correspondientes al mes calendario anterior.

**f) Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto 02-2003)**

Norma la constitución, funcionamiento y fiscalización de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala. Las ONG's se formaran a través de una escritura pública y deberán inscribirse en el registro correspondiente. Los requisitos indispensables para su constitución son los siguientes:

- “Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Podrán contar entre sus asociados hasta un 25% de extranjeros siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley en materia.
- Elección de una junta directiva
- Que reúnan los siguientes requerimientos los estatutos debidamente aprobados por asamblea general:
  - Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de las ONG.
  - Los requisitos de ingreso, derechos y obligaciones de los miembros.
  - Integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones de la asamblea general.
  - Integración, elección, toma de posesión y duración de cargos, resoluciones y atribuciones de los miembros de la junta directiva.
  - Integración, destino y fiscalización del patrimonio y régimen económico.
  - Faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
  - Quórum de aprobación y resolución de las modificaciones de los estatutos.
  - Causas y procedimientos de la disolución y liquidación.
  - Disposiciones finales”. **(28:3)**

Una ONG se disolverá cuando:

- “No lleva acabo los fines establecidos en los estatutos.
  - Por decisión de la asamblea general por el 60% de votos entre sus asociados.
  - Existen una disposición legal o resolución de un tribunal competente”.
- (28:6).**

### **1.5.2 Aspectos Fiscales**

Seguidamente se observará la normativa tributaria aplicable a las ONG`s:

#### **a) Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 18-04)**

De acuerdo al artículo 6 literal c) se consideran rentas exentas las percibidas por las asociaciones o fundaciones de carácter no lucrativo, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, siempre que sus ingresos y patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias, que se utilicen para los fines de su creación y en ningún caso distribuyan utilidades o bienes entre sus integrantes.

Las ONG`s están obligadas a llevar contabilidad completa, al inscribirse como exentas, autorizar recibos, facturas y facturas especiales, habilitar los libros de inventario, diario, mayor y estados financieros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Por consiguiente, se consideran deducibles para los entes donantes, las aportaciones respaldadas por recibos autorizados y que dichas aportaciones no excedan al 5% de renta neta o a Q 500,000.00 anuales.

Al llevar contabilidad completa las ONG`s según artículos 13, 14 y 15 de la Ley de ONG`s para el Desarrollo, deberán llevarla en forma organizada de acuerdo al sistema de partida doble, ya sea con el método de lo devengado o por percibido de conformidad con el artículo 47 de la Ley del ISR, y

cualquier cambio de método debe ser con previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Aunque las ONG's son entidades exentas del ISR, deben presentar sus declaraciones juradas anuales dentro de los tres primeros meses calendarios, acompañándose de los anexos correspondientes según el artículo 54.

Otras de las obligaciones de las organizaciones no gubernamentales según artículo 63, es ejercer como agentes retenedores antes los empleados en relación de dependencia. Además deberán retener y pagar el impuesto de las personas que están sujetas de acuerdo a los artículos 44, 44 "a", 45 y en el caso de emitir facturas especiales según el artículo 31 de la ley.

**b) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)**

Según el artículo 7, indica que se encuentran exentos los aportes y donaciones a las asociaciones, fundaciones, instituciones educativas, culturales, de servicio social y religiosas no lucrativas constituidas legalmente y registradas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, como tales. Así mismo, se encuentran exentos los servicios que prestan este tipo de entidades. No obstante, el artículo 9 de su reglamento establece que deben pagar el impuesto en la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades.

Además, las organizaciones no gubernamentales están obligadas a reportar el total de facturas especiales emitidas y cancelar el IVA retenido dentro del mes calendario siguiente.

**c) Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (Decreto 19-04)**

Como su nombre lo indica es de carácter extraordinario y temporal a partir del 01 de julio del 2004 al 31 de diciembre del 2007, afecta las actividades mercantiles o agropecuarias que se lleven acabo dentro del territorio nacional. Por consiguiente, las ONG`s se encuentran exentas de acuerdo al

artículo 4 literal e), el cual establece que las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, confederaciones, centros educativos, deportivos, sindicalistas, profesionales, religiosas, etc. que no persigan el lucro están exentas de pagar dicho impuesto.

**d) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto 37-92)**

Las organizaciones no gubernamentales se encuentran exentas de este impuesto, según artículo 10 numeral 4, donde establece como exentas a las asociaciones y fundaciones o instituciones de asistencia pública, social, económica de carácter no lucrativo.

**e) Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (Decreto 44-2000)**

Actualmente, las ONG's no se consideran como personas exentas de este impuesto. Dichas organizaciones están afectas a la retención del 10% que obtengan sobre los intereses bancarios que perciban.

**f) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto 15-98)**

Las ONG's propietarias de bienes inmuebles estarán afectas a este impuesto, dependiendo del valor y ubicación del inmueble, cancelándolo de manera trimestral a las municipalidades correspondientes.

**g) Código Tributario (Decreto 29-2001)**

Establece las obligaciones y derechos de los contribuyentes, adicionalmente, enmarca el régimen sancionatorio y los procesos legales en materia tributaria.

Algunas de las infracciones en los deberes formales que pueden cometer las ONG's son:

- Omisión de las inscripciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Adquirir bienes o servicios sin exigir la documentación correspondiente.

- No llevar al día los libros y registros contables.
- Omitir retenciones del ISR e IVA en caso de las facturas especiales.
- Emitir recibos o facturas especiales no autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- No presentar las declaraciones del IVA e ISR correspondientes en período estipulado.
- No notificar del cambio de domicilio fiscal ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

**h) Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto 20-2006)**

Las organizaciones no gubernamentales a pesar de no encontrarse incluidas dentro los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado que menciona el Decreto 20-2006 en sus artículos 1, 2, 3 y 5; pueden ser designados como tales, ya que el artículo 6 de dicho decreto indica que la Superintendencia de Administración Tributaria podrá designar como agentes de retención, a las personas individuales o jurídicas que estime pertinente.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG**

Previo a desarrollar el control interno de ingresos y egresos de una ONG es necesario conocer los aspectos generales del control interno, los cuales se definen a continuación:

#### **2.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO**

En 1949 el comité sobre procedimientos de trabajo (Comité on Working Procedures) del American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), publicó una amplia definición sobre el control interno (internal control), el cual comprende “el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.” **(10:11)**

Arthur R. Holmes define al control interno como una función y responsabilidad de la administración, que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de las entidades, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no contrae obligaciones sin autorización.

El control interno constituye una de las fases primordiales de la administración, ya que su estructuración parte desde la planeación y organización de las entidades. Es un conjunto de métodos, técnicas y procedimientos encaminados a la obtención de información financiera confiable y oportuna, a la eficiencia de las operaciones, cumplimiento de los objetivos y resguardo del patrimonio de una institución.

#### **2.2 IMPORTANCIA**

Cada vez existe un mayor reconocimiento sobre la importancia del control interno en una entidad, ya que no va en búsqueda de la exactitud de las operaciones, sino en la transmisión de una seguridad razonable y expectativa de la mejora continua para llevar a cabo sus metas. Éste nace y crece dentro del ámbito de la

organización, por lo tanto, es responsabilidad de la administración de las entidades su implementación y supervisión.

Por medio de un adecuado sistema de control interno, la organización puede medir la eficacia operacional y el grado de cumplimiento de sus objetivos. Además constituye la base fundamental donde descansa la confiabilidad del sistema contable.

Con el establecimiento del sistema de control interno se ha facilitado a las autoridades la evaluación y supervisión de los planes, presupuestos y programas que determinarán el rumbo de la institución hacia su misión, visión y fines.

El papel fundamental del control interno es suministrar la información a la administración sobre el manejo operativo y financiero eficiente para la correcta toma de decisiones en una entidad.

## **2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Los objetivos del control interno son los siguientes:

### **2.3.1 Establecer la Seguridad y Protección de los Activos de la Entidad**

Se refiere al papel de la administración en la protección y manejo adecuado de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles. Con la implementación del control interno se puede supervisar y evaluar la utilización, protección, custodia y resguardo correcto de aquellos bienes que permitan valorar su óptimo aprovechamiento. **(11:107)**

### **2.3.2 Promover la Confiabilidad, Oportunidad y Veracidad de la Información Financiera.**

Este objetivo se encuentra íntimamente relacionado con el anterior, ya que para proteger adecuadamente los bienes de la entidad, es necesario verificar que los activos estén correctamente registrados y cuantificados. A través de la información financiera confiable, veraz y oportuna se obtiene una base adecuada, para la toma de decisiones en una entidad. **(11:108)**

### **2.3.3 Incrementar la Eficiencia Operativa**

Consiste en contribuir en la mejor realización de las operaciones de una entidad, adoptando una ideología de mejora continua en la efectividad y eficiencia en cada una de las unidades administrativas, departamentos, secciones, áreas, etc.

Además para lograr una eficiencia operacional es necesario, que la administración implemente métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar apropiadamente las actividades y funciones de la institución. **(11:108)**

### **2.3.4 Cumplimiento de Normas, Leyes, Políticas y Procedimientos que Regulan las Actividades de una Entidad**

Se refiere a la supervisión del cumplimiento de normas, reglamentos, políticas y procedimientos que establece la administración para la correcta realización de actividades de una entidad. **(11:108-109)**

## **2.4 CLASIFICACIÓN**

“Según la definición establecida por AICPA, el control interno se divide en:

### **2.4.1 Control Interno Administrativo**

Constituye el plan de la organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración, con la responsabilidad directa del logro de sus objetivos. En otras palabras, busca promover la eficiencia operativa en las diferentes transacciones enfocadas al cumplimiento de sus objetivos, como un punto de partida para el establecimiento del control interno contable de las transacciones.

### **2.4.2 Control Interno Contable**

Abarca el plan de la organización de los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñados para proveer la seguridad razonable de la información contable. Su objetivo primordial es la verificación de la confiabilidad y veracidad de los registros contables para la toma de decisiones”. **(10:13)**

## **2.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

La estructura de control interno de una entidad consiste en el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable al llevar a cabo los objetivos de una entidad. Según la Norma de Auditoría Generalmente Aceptada (NAGA 14) avaladas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) establece como elementos del control interno los siguientes:

### **2.5.1 Ambiente o Entorno de Control**

Constituye la actitud global, conciencia y acciones de los directores y administración respecto al sistema de control interno y su importancia en la entidad. Este elemento se encuentra relacionado con el control administrativo de una entidad, constituido por los siguientes factores:

#### **a) Filosofía de la Administración**

Constituye las acciones de la dirección, orientadas al cumplimiento de las actividades operativas y financieras.

#### **b) Estructura Organizativa**

Establece los departamentos, secciones, áreas o unidades administrativas que conforman la entidad; además la asignación de la responsabilidad y autoridad, las cuales deben graficarse en un organigrama para su ilustración.

#### **c) Métodos para Asignar la Autoridad y Responsabilidad**

Deben quedar asentadas por escrito en un manual administrativo de puestos y funciones, la descripción de cada uno de los cargos especificando sus atribuciones y delimitando sus responsabilidades.

#### **d) Métodos de Control Administrativo**

La dirección de la entidad supervisará la efectividad de sus actividades a través de presupuestos, información interna o por medio de la dirección de auditoría interna, como un soporte para la administración.

### e) Políticas y Prácticas del Personal

Determinarán el control de la calidad e integración de los empleados de una institución. Por medio de la regularización de normas y políticas, las cuales tomará en cuenta el personal, para la realización de las operaciones y llevar a cabo sus objetivos.

### f) Influencias Externas

Además de los factores mencionados anteriormente, existen factores externos que las entidades deberán acatar en el cumplimiento de la legislación vigente, para la realización de sus actividades. Por ejemplo: nuevas reformas a las leyes fiscales.

## 2.5.2 Sistema Contable

“Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros”. **(30:84)**

Los principales métodos contables son:

- **Método de lo Devengado:** Se registran las transacciones independientemente que se hayan obtenido los ingresos o efectuado los gastos.

- **Método de lo Percibido:** Las transacciones se registran solamente en el momento que se realicen las erogaciones o se obtengan los ingresos.

### **2.5.3 Procedimientos de Control**

El tercer elemento del control interno que se encuentra intrínsecamente relacionado con el ambiente de control y sistema contable. Estos procedimientos pueden ser:

#### **a) Procedimientos de Autorización**

El objetivo primordial es asegurarse de que las transacciones sean autorizadas por el personal administrativo asignado.

#### **b) Segregación de Funciones**

Abarca la asignación de responsabilidades respecto a una transacción. El fin de la segregación es prevenir y detectar los errores o posibles irregularidades en la realización de actividades. Establecen que la persona que realiza una transacción no puede registrar y mucho menos mantener la custodia de un activo.

#### **c) Documentos y Registros**

Todos los documentos proporcionaran la evidencia física de las diversas transacciones que llevan a cabo una entidad. Los documentos deberán estar prenumerados para mantener el control y fijar responsabilidad. Estos deben estar debidamente registrados a través de resúmenes diarios de la documentación de una entidad.

#### **d) Controles de Acceso**

Son indispensables para la protección y custodia de los activos de una institución. Establecen las medidas de seguridad para salvaguardar de los bienes, registros contables y formas preimpresas.

### **e) Verificación Interna**

Constituyen los procedimientos de verificación aritmética de los registros y documentos, que se efectúan diariamente. También la comparación de activos existentes con saldos de cuentas contables y conciliación de los saldos con registros auxiliares que se realizan periódicamente.

## **2.6 MÉTODOS DE EVALUACIÓN Y CONOCIMIENTO**

“Son los métodos que se utilizan en forma individual o combinada para conocer el funcionamiento del sistema de control interno, así como las debilidades que presenta una organización”. **(29:26)** Dentro de estos se pueden mencionar:

### **2.6.1 Cuestionarios**

Consiste en la evaluación por medio de una serie de preguntas preestablecidas respecto al control interno de una entidad. Se realiza a través de una entrevista con el personal clave que realiza una o varias funciones. El cuestionario reduce la posibilidad de ignorar algún aspecto importante, además es fácil de llenar y utilizar. **(8:148)**

### **2.6.2 Diagramación**

Conocido también como diagramas de flujos o flujogramas, en ellos se visualiza el control interno de una unidad administrativa o departamento, por medio de la esquematización de un diagrama que utiliza símbolos estándar, entrelazados por líneas y anotaciones que revelan el origen, desarrollo y fin de los procedimientos empleados. **(8:148)**

### **2.6.3 Narrativas**

Este método consta de comentarios escritos o descripciones de las distintas funciones, procedimientos y políticas de una entidad; adquirida a través de una entrevista con el personal clave. Como se mencionó anteriormente, estos métodos pueden combinarse y realizar un método mixto que contenga la utilización de cuestionarios, como guías para una entrevista que permita abstraer la información, y transcribirla en una narrativa y posteriormente graficar los procesos, con el fin

de establecer una ilustración y facilitar la evaluación del sistema de control interno de una organización. **(8:154)**

## **2.7 CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Para el caso de la asociación maya, ONG objeto de estudio de la presente investigación, cuyos antecedentes y organización se desarrollan en el capítulo IV, sus principales transacciones en el manejo de sus recursos son las siguientes:

- Los ingresos que constituyen todos los valores monetarios de sus actividades habituales.
- Los egresos o erogaciones en las adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para llevar a cabo las actividades.

Debido a la importancia de las entradas y salidas monetarias en que incurre dicha entidad, la administración como función primordial deberá diseñar e implementar un sistema de control interno de ingresos y egresos acorde a la magnitud de sus operaciones.

### **2.7.1 Control Interno de Ingresos**

Está conformado por el conjunto de métodos, políticas y procedimientos adoptados para el correcto manejo y salvaguarda de los fondos recibidos por los entes donantes. Además de la verificación de la efectividad de las operaciones enfocados al cumplimiento de las leyes vigentes, políticas y objetivos propuestos.

Los tipos de ingresos que puede captar son:

#### **a) Donaciones en Efectivo**

Constituidas por las aportaciones monetarias que proporcionan los entes donantes, para la realización de diversos proyectos.

#### **b) Intereses Bancarios**

Corresponden a los intereses percibidos sobre los depósitos de las donaciones en efectivo en instituciones bancarias, los cuales son

reinvertidos en los proyectos que fomentan el desarrollo comunitario rural, agrícola, económico y social del pueblo indígena y campesino.

### **2.7.2 Control Interno de Egresos**

Constituye el conjunto de métodos, políticas y procedimientos dirigidos a la racionalización de los recursos y el cumplimiento de las políticas respecto a las erogaciones efectuadas, para la realización de los proyectos que promueven el desarrollo comunitario rural, agrícola, económico y social de los indígenas y campesinos del país.

Entre las principales erogaciones que realizan se encuentran:

#### **a) Pago de Nóminas a Empleados**

Remuneraciones al personal administrativo y de campo encargado de la realización y promoción de talleres, para el fortalecimiento de la comunidad rural en el interior del país.

#### **b) Adquisición de Activos**

Constituyen la inversión para llevar a cabo las actividades programadas, estableciéndose las herramientas del trabajo necesarias. Por ejemplo: vehículos, inmuebles, equipo de cómputo, mobiliario y equipo.

#### **b) Viáticos por Movilización**

Conformados por las erogaciones de hospedaje, alimentación y transporte de los promotores al interior de la república para realizar capacitaciones, promociones y talleres.

#### **c) Gastos por Talleres o Eventos Específicos**

Son los egresos dirigidos directamente al cumplimiento de los programas de cada uno de los proyectos definidos, como por ejemplo: agrícola, legalización de tierras, participación de la mujer indígena en la sociedad, incidencia política, comunicación y formación del pueblo maya.

**d) Suministros**

Constituidos por todos los útiles y enseres de oficina, víveres, productos agrícolas y material didáctico, necesario para la realización de los proyectos.

**e) Servicios de Terceros**

Conformados por los honorarios pagados por asesorías y auditorías solicitadas por los entes donantes que requieren informes, para verificar la utilización de los recursos y cumplimiento de los objetivos propuestos. También los pagos por servicios de agua, energía eléctrica, teléfono así como alquiler de inmuebles, propaganda, entre otros.

**2.7.3 Objetivos del Control Interno de Ingresos y Egresos**

El control interno de ingresos y egresos establece los siguientes objetivos:

**a) Protección y Salvaguarda de los Activos**

A continuación se detallan las medidas de protección establecidas para el manejo de recursos:

- Documentos prenumerados con el objeto de controlar el flujo de las donaciones recibidas, por medio de la emisión de recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Realizar depósitos íntegros e intactos de los fondos proporcionados por los entes donantes.
- Manejo de cuentas separadas por proyectos, a nombre de la ONG para tener un mejor control de los desembolsos que se efectúen a nombre de un proyecto determinado.
- Utilización de tarjeta de responsabilidad y/o kardex, para los empleados que tienen a su cargo, víveres, suministros, productos agrícolas, el mobiliario y equipo, vehículos, equipo de cómputo, etc.
- Servicio de vigilancia para prevenir el hurto de los bienes, a través del control de acceso y custodia.

- Mantenimiento preventivo para la conservación y buen funcionamiento de los bienes.
- Contratar pólizas de seguros para la protección de los bienes susceptibles a la destrucción total, robos, etc.
- Custodia de los documentos que soporten las erogaciones.
- Custodia de los formatos preenumerados como los cheques vouchers en blanco y/o chequeras.
- Registro de firmas autorizadas para un mejor control de las erogaciones monetarias por medio de firmas mancomunadas con el objetivo de una verificación interna y evitar cualquier malversación de fondos. **(12:27-32)**

**b) Promover la Obtención de Información Confiable, Veraz y Oportuna**

Este objetivo tiene relevancia en la toma correcta de las decisiones, por lo tanto, debe llevar a cabo lo siguiente:

- Comparación de los saldos contables, registros auxiliares contra las existencias físicas de los bienes muebles e inmuebles.
- La correcta contabilización de los ingresos y egresos a través de la utilización de manuales contables y segregación de funciones.
- Conciliación de la información analítica contra la condensada, por medio de las revisiones constantes de las integraciones de los ingresos y egresos.
- Cotejar la documentación física como respaldo de las erogaciones contra los saldos registrados, con el fin de determinar la veracidad de las transacciones.
- Comparación de información real con la proyectada por medio del control presupuestal, con el objetivo de analizar las variaciones y que las mismas se encuentren entre el margen permitido. **(12:33-37)**

### **c) Incrementar la Eficiencia en las Operaciones**

Para un adecuado control y manejo de los recursos y alcanzar la eficiencia operativa debe llevarse a cabo los siguientes aspectos:

- Definición de la estructura organizacional, para promover la eficiencia operativa del personal que realiza las actividades por medio de la capacitación constante.
- Segregación de funciones para lograr dividir responsabilidades con respecto a la realización de las actividades.
- Proporcionar manuales de puestos y funciones para establecer y definir las atribuciones de los empleados.
- Implementar manuales de procedimientos, con el objeto de unificar las operaciones y los registros de los ingresos como egresos.
- Proveer al personal las herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado procesamiento de los ingresos y egresos **(12:37-40)**

### **d) Cumplimiento de Normas, Leyes, Políticas y Procedimientos Administrativos**

Con respecto a los rubros de ingresos y egresos se deberán establecer políticas enfocadas a la realización de los objetivos de la entidad, además de determinar los procedimientos que el personal debe tomar en cuenta al llevar a cabo cada una de las actividades. Todas las políticas, procedimientos y manejo de los registros contables deberán hacerse constar por escrito.

## **2.7.4 Elementos del Control Interno de Ingresos y Egresos**

Los elementos del control interno enfocados a los ingresos y egresos como parte de la estructuración de un sistema adecuado son:

### **a) Ambiente de Control**

El ambiente de control de la entidad para administración de sus recursos establece lo siguiente:

- Definir una estructura organizativa acorde a sus necesidades y clasificación como una entidad mediana de carácter no lucrativo.

- Las políticas de la administración enfocadas al control de los recursos en cumplimiento de sus objetivos y leyes aplicables.
- Las funciones y responsabilidades del personal con respecto al manejo de los fondos.
- Los métodos de control administrativo aplicables para el área ingresos y egresos, como lo es el control presupuestario, que facilita a la administración tener un mejor control de los diversos proyectos.

#### **b) Sistema Contable**

El sistema contable de una organización no gubernamental, constituye el conjunto de métodos y procedimientos utilizados para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de la entidad; sus componentes son: manuales contables, perfil de puestos del departamento contable, como programas contables. Una aplicación o programa contable en una ONG esta formada por módulo financiero, módulo de cuentas por pagar-compras, módulo de cuentas por cobrar, módulo inventario de activos, módulo de nóminas y tesorería. El resultado de la interrelación de los componentes de un sistema contable es la generación de la información financiera, la cual se presenta a continuación:

- **Estado de Ingresos y Egresos:** Contempla los ingresos monetarios contra las erogaciones realizadas dentro de un determinado período, estableciendo los excedentes que serán reinvertidos en los proyectos aprobados.
- **Estado de Activos, Pasivo y Patrimonio o Balance General:** Contiene la situación financiera de la entidad desglosando los bienes, derechos y obligaciones, constituyendo su patrimonio.
- **Estado de Flujo de Efectivo:** Establece los movimientos del efectivo y sus equivalentes, derivando el flujo de operaciones, inversiones y financiamiento.

- **Notas a los Estados Financieros:** Constituyen información adicional e importante sobre la información financiera e integración de cuentas, como políticas contables la entidad.

Además de los estados financieros antes mencionados, también se contemplan otros registros contables y financieros adicionales para la correcta contabilización de sus operaciones, tanto para egresos como para ingresos. Entre las principales se encuentran:

- Libros de inventarios, diario, mayor y balances de saldos.
- Registro auxiliares de entrada y salida de efectivo, como: Libro bancos y registro de caja chica.
- Presupuestos autorizados de cada uno de los proyectos.
- Integraciones de cuentas de resultado y de balance.

### **c) Procedimientos de Control**

Se refiere a los procedimientos de autorización, segregación de funciones, documentación, custodia y verificación interna enfocados a los rubros de ingresos y egresos, previamente descritos en las medidas para el cumplimiento de los objetivos del control interno de ingresos y egresos.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LAS AREAS DE INGRESOS Y EGRESOS**

#### **3.1 DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES DE LOS MANUALES**

Los manuales administrativos son un conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones, especificaciones de puestos, procedimientos de una entidad o unidad administrativa, que son transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de sus metas.

Existe la teoría que los primeros manuales surgieron conjuntamente con la cultura humana, que ha dejado constancia por medio de las imágenes que ilustran el tipo de cultura, la religión que practicaban, lugares propicios para la caza y pesca o bien sucesos importantes, quedando plasmados en grabados de piedra, utensilios y pieles.

Pero fue durante la segunda guerra mundial que los manuales tuvieron auge, como resultado de la escasez y urgencia de un personal adiestrado, por lo tanto, surgió la necesidad de la implementación de documentos escritos que narraban las estrategias de guerra y las operaciones respectivas dependiendo del puesto que ejercía. Con la utilización de los manuales se resolvían problemas de adiestramiento, así como facilitar la supervisión al unificar la realización de las tareas. **(13:40)**

Los manuales administrativos como herramientas básicas para la dirección de una entidad, se han desarrollado por la necesidad de los dueños, socios y administradores de informar a sus empleados la historia, crecimientos, logros, etc., para contribuir así a la comprensión e involucrarlos y hacerlos sentir que forman parte de la organización, con el objeto de que desempeñen sus actividades adecuadamente para el bienestar de la misma.

## **3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los manuales administrativos se pueden clasificar en:

### **3.2.1 Por su Alcance**

Éstos pueden ser:

#### **a) Manuales Generales**

Documentos que contienen la información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

#### **b) Manuales Específicos**

Concentran la información particular de una unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos. **(4:352)**

### **3.2.2 Por su Contenido**

“Los manuales se clasifican así:

#### **a) Manuales de Organización**

Documentos que exponen detalladamente los antecedentes, estructura organizativa, objetivos, funciones, legislación, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, de cada una de las unidades administrativas, secciones, departamentos o áreas que conforman la institución.

#### **b) Manuales de Procedimientos**

Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica de las operaciones, concatenadas entre si, que realiza una unidad administrativa de acuerdo a su función y objetivos trazados. También conocido como manual de operaciones y de prácticas. Presentan procedimientos precisos, para lograr uniformidad de las actividades realizadas por el personal de trabajo que desempeñen responsabilidades específicas.

**c) Manuales de Funciones y Puestos**

Documento que identifica las labores, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los cada uno de los perfiles de puestos de una entidad". (4:353)

**3.2.3 Por su Función**

Los manuales pueden ser:

**a) Manuales de Ventas**

Contemplan la información específica sobre la función y estrategia de las ventas de una empresa. Tales como: descripción y precios de productos y/o servicios.

**b) Manuales de Producción**

Coordina, unifica críticas y sistematiza lineamientos del control de la calidad sobre la fabricación de productos e inspección del personal involucrado en cada una de las fases productivas.

**c) Manuales de Sistemas**

Constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos computacionales de una entidad.

**d) Manuales de Finanzas**

Son documentos que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización, respecto a las áreas responsables de la captación, aplicación, conservación y control. (4:354-355)

**3.3 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Antes de establecer una definición de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, debe comprenderse las diferencias entre actividad, procedimiento, política, proceso y sistema. Una actividad es una tarea que realiza un empleado determinado dentro de un procedimiento. Un procedimiento es la

sucesión cronológica y secuencial de las operaciones o actividades concatenadas entre sí, que se constituyen en una sección o unidad administrativa. Una política es una guía básica para la toma de decisiones en la realización de un procedimiento determinado. Un proceso constituye el conjunto de procedimientos relacionados entre sí, por ejemplo: El proceso de pago, que parte desde el procedimiento de recepción de facturas hasta el procedimiento de emisión del cheque y entrega. Mientras que un sistema es el conjunto de procesos concatenados hacia un fin determinado. Por ejemplo: sistema de control interno. **(7:127)**

### **3.3.1 Definición de Manual de Procedimientos de Control Interno**

Un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos representa un instrumento esencial en toda entidad u organización, el cual consiste en la descripción de las operaciones en forma ordenada y sistemática sobre las diferentes transacciones de ingresos y gastos que llevan a cabo las áreas que conforman la institución para alcanzar los objetivos trazados, así mismo, ayuda al fortalecimiento del sistema de control interno de dicha entidad. Además ilustran cada uno de los procedimientos referentes a los ingresos y egresos, por medio de diagramas y formatos o formularios autorizados que se utilizan.

### **3.3.2 Características**

“Las principales características de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, son las siguientes:

#### **a) Flexibles**

Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permitiendo modificaciones de acuerdo a las necesidades de la administración en bienestar de la misma.

#### **b) Coherentes**

Los procedimientos de los rubros de ingresos y egresos, tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

**c) Útiles y Oportunos**

Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores en el momento oportuno.

**d) Claros y Concisos**

Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios, detallando cada una de las actividades concisamente.

**e) Completos**

Considera los elementos materiales y humanos, así como la dirección hacia las metas propuestas.

**f) Uniformidad**

Estandariza las actividades a través de la estructuración de los procedimientos". **(6:313)**

**3.4 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS**

Los manuales de procedimiento de control interno de ingresos y egresos, independientemente de servir como medios de consulta, se utilizan también como medios de comunicación oportuna de todos los cambios o modificaciones de las rutinas laborales, que se generen con el crecimiento de una organización.

Por lo tanto, un manual de procedimientos de control interno apoya al fortalecimiento del sistema de control interno y auxilia en la inducción al puesto, adiestramiento y capacitación del personal nuevo, ya que describe en forma detallada las actividades, ubicación y requerimientos.

Con un manual de procedimientos de control interno en las áreas de ingresos y egresos, se alcanzan los siguientes beneficios:

**a) Mejoramiento de la Eficiencia**

Al realizarse un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, proporcionará la información y antecedentes necesarios que

consignen la efectividad de las tareas, en el mejoramiento continuo de las mismas. **(7:363)**

**b) Adiestramiento**

El personal nuevo realizará sus actividades en menor tiempo y por consiguiente, el menor costo posible al suplementar las técnicas de enseñanza y lograr la uniformidad de las operaciones. **(7:363)**

**c) Guía de Trabajo a Ejecutar**

Tanto el personal operativo como directivo necesitan a diario consultar ciertos procedimientos que se realizan en la entidad sobre los ingresos que perciben y los egresos que efectúan. **(7:364)**

**d) Revisión Constante de Políticas y Procedimientos**

Un manual de procedimientos de control interno facilitará la actualización en el mejoramiento de sus operaciones, a través de la revisión y supervisión de los procedimientos y políticas acorde a sus necesidades. **(7:364)**

**e) Facilitación de la Evaluación de la Auditoria**

Al obtener un sistema de control interno adecuadamente estructurado con la ayuda de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, facilitará la evaluación del control interno por auditoría interna y/o auditoría externa. **(7:364)**

“Los manuales de procedimientos de control interno aplicables a las áreas de ingresos y egresos, en su calidad de instrumentos administrativos persiguen los siguientes objetivos:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, con el objeto de evitar las alteraciones arbitrarias.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada una de las áreas o unidades administrativas.
- Facilitar las labores de la auditoría en la evaluación del control interno.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer, cómo y cuándo hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad en las operaciones.”. **(7:126)**

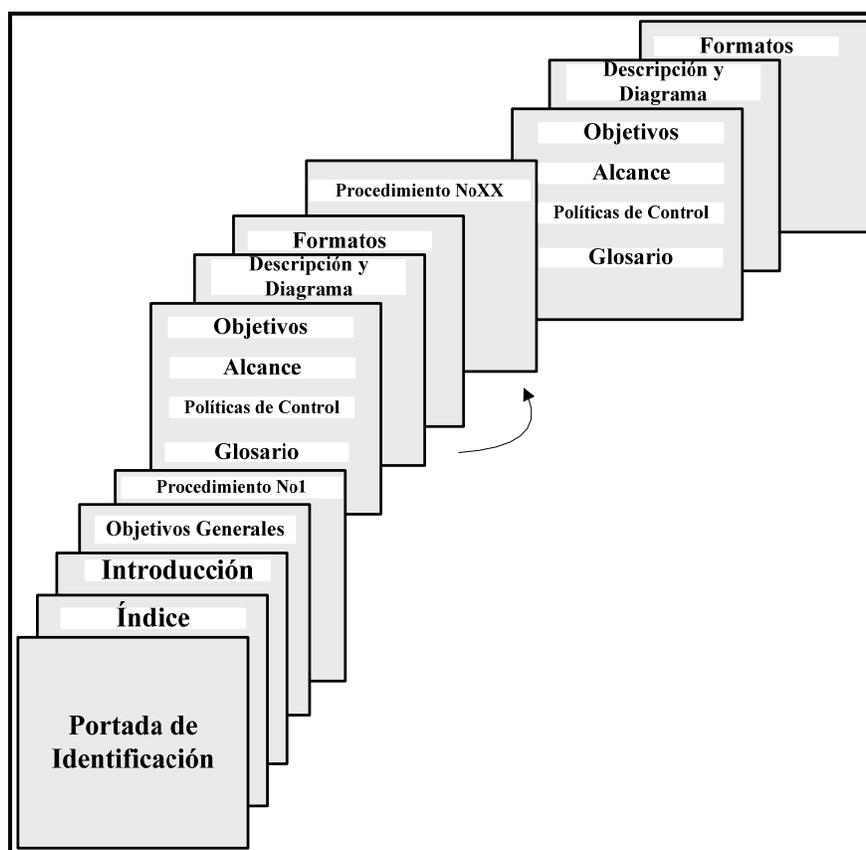
### **3.5 CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS**

El contenido de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos está conformado de la siguiente información:

- a) Portada o carátula de identificación
- b) Índice del contenido de manual
- c) Introducción
- d) Objetivos Generales
- e) Procedimientos, los cuales contendrán lo siguientes componentes:
  - Objetivos
  - Alcance
  - Políticas de Control
  - Glosario
  - Descripción y diagrama de procedimiento
  - Formatos **(6:407)**

En la etapa de diseño se desarrollará cada uno de los componentes del manual. A continuación se presenta un esquema que ejemplifica la estructura y contenido de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos.

## Estructura de un Manual de Control Interno de Ingresos y Egresos



### 3.6 EL CPA EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

Por muchos años el Contador Público y Auditor se ha visualizado como la persona que únicamente establece una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, pero sin duda, la carrera de Contaduría Pública y Auditoría permite el desarrollo en diversos ámbitos profesionales, tales como: tributarios, financieros, administrativos, etc.

Por lo tanto, el diseño de este tipo de manual puede ser uno de los servicios adicionales, desde el punto de vista externo que prestan los Contadores Públicos y Auditores como consultores administrativos. La consultoría administrativa es considerada como un trabajo profesional, por medio del cual se proporciona el asesoramiento técnico a la administración de una entidad, independientemente de su naturaleza, como un especialista administrativo ajeno a la misma.

El Contador Público y Auditor puede llegar a ser considerado un valioso consultor administrativo en planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de una institución, por lo que está debidamente capacitado y tiene la experiencia para elaborar cualquier tipo de manual administrativo, ya que se ha desempeñado en las áreas financieras, tributarias y administrativas, tanto en entidades privadas, gubernamentales, así como entidades no lucrativas y por su experiencia en la evaluación del control interno; que lo convierte en el profesional idóneo en la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en una organización no gubernamental.

Es importante definir el papel del CPA como consultor administrativo al participar en la elaboración de un manual. Se establece la participación en su diseño, llevando a cabalidad los procedimientos de auditoria para la detección de debilidades de control interno.

Así mismo, se pretende dar a conocer con la presente investigación la participación del Contador Público y Auditor en el diseño de manuales que se acoplen a las necesidades de las entidades y dejar atrás esa imagen, que a gobernado el pensamiento de muchas personas que desconocen la diversidad del campo laboral, en que se encuentra inmersa esta profesión.

### **3.7 FASES DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Para llevar a cabo un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en una asociación maya ONG, será necesario que el Contador Público y Auditor conozca y lleve a cabo las fases que comprende el diseño del mismo. Éstas se describen a continuación:

#### **3.7.1 Fase de Planeación**

Consiste definir el objeto de estudio y fijar las bases para realizar una investigación preliminar, que proporcione los elementos necesarios para formular un plan de trabajo, que permita al CPA identificar, estructurar y evaluar los procedimientos que serán necesarios para la construcción de un manual de

procedimientos de control interno de ingresos y egresos. Esta fase esta compuesta por las siguientes etapas:

#### **3.7.1.1 Estudio o Visita Preliminar**

Considerado como un paso indispensable para el CPA, ya que puede conocer en forma global e integra las áreas o unidades administrativas que conforman la entidad objeto de estudio, así como las funciones y actividades que desempeñan cada una de ellas. Con base a este estudio se define las estrategias de captación de la información, identificando las fuentes de información, las actividades a realizar, instrumentos requeridos para el trabajo, magnitud y alcance del diseño.

**(7:129)**

#### **3.7.1.2 Definición del Objetivo del Estudio**

Durante el estudio preliminar, el CPA precisará con claridad los procedimientos que contendrá el manual, así como las debilidades del control interno inmersas en el objeto de estudio.

#### **3.7.1.3 Formulación del Inventario de Procedimientos**

Al determinar los procedimientos objeto de estudio, el CPA debe formular un inventario o listado general de los procedimientos de trabajo y las áreas responsables de su cumplimiento. Para facilitar el análisis de cada uno; es recomendable realizar un listado de los procedimientos en grupos, tales como: procedimientos para la captación de ingresos y procedimientos de los egresos efectuados. Con el fin de obtener un orden sistemático y secuencial de las operaciones.

#### **3.7.1.4 Elaboración del Plan de Trabajo**

Una vez visualizadas las unidades administrativas, establecido las posibles fuentes de información y determinado el inventario de los procedimientos; el CPA realizará un plan de trabajo para el diseño del manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos. Este servirá de guía para el desarrollo del trabajo a realizar. Con el plan de trabajo se pretende demostrar con quién, cómo y

cuándo se deben llevar a cabo las diferentes actividades coordinadas para la captación de información. Así mismo, se elaboran las herramientas que se utilizarán para la obtención de dicha información.

El plan de trabajo contiene la siguiente información:

- Objetivos y alcance
- Procedimientos a levantar
- Áreas responsables
- Instrumentos de trabajo (Cuestionarios)
- Calendarización de captación y elaboración de los procedimientos, así como el grado de avance
- Estimación de tiempos.

### **3.7.2 Fase de Campo o Investigación**

Consiste en conocer y captar la información específica y verdaderamente útil para el manual, en el período estipulado en el plan de trabajo, la cual contempla la siguiente etapa:

#### **3.7.2.1 Recopilación de la Información**

Es obtener una descripción detallada y razonable del desarrollo de las actividades que integran un procedimiento. En esta etapa el CPA debe permanecer atento, para percibir cualquier información que pueda captar y sea de gran utilidad en el diseño de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos y desechar aquella información que considera innecesaria.

Las fuentes de información que el CPA, puede consultar para la recopilación de información son: **(7:130)**

##### **a) Archivos de la Institución**

Considerados como los bancos de información documental oficial de la entidad. La técnica que utiliza el CPA para sustraer este tipo de información es la investigación documental, ya que permite la selección y análisis de todos aquellos escritos que tenga datos de interés, relacionados con el

manual. Para ello, se estudian los documentos por ejemplo: reglamentos internos, escritura pública, presupuestos, convenios, libro de actas, leyes, circulares internas, etc.

### **b) Mecanismos de Información**

Son los recursos o sistemas computacionales que permiten el acceso a la información interna de la entidad.

### **c) Directivos y Empleados**

Para sustraer mayor información competente y suficiente, es recomendable acudir directamente con los funcionarios que manejan la información valiosa, por estar al frente de la entidad.

También las opiniones de los empleados, puesto que ellos son quienes realizan las tareas rutinarias. Para captar este tipo de información se aplicarán ciertas técnicas como:

#### **● Entrevista**

Consiste en celebrar reuniones individuales o grupales con los directivos y/o empleados, orientadas a obtener una información general. **(4:371)**

#### **● Cuestionarios**

Sirven para obtener la información deseada; constituidos por una serie de preguntas escritas, secuenciales y separadas por cada uno de los procedimientos objeto de estudio. Con los cuestionarios se pretende ahorrar tiempo y recursos. Sin embargo, la calidad de la información recopilada dependerá de su estructuración y forma de presentación, las cuales se llevan a cabo en la fase de planeación, donde se elaborarán los cuestionarios por cada uno de los procedimientos. **(4:371)**

#### **d) Observación en el Área de Trabajo**

Como complemento de la información recopilada, el CPA utilizará la observación directa en las áreas o unidades administrativas, donde visualizará cómo se llevan a cabo en realidad algunos procedimientos.

### **3.7.3 Fase de Integración y Análisis**

Consiste en la clasificación de la información recopilada, para ser analizada y posteriormente utilizada en el diseño del manual de procedimientos de control interno. Se encuentra dividida en las siguientes etapas:

#### **3.7.3.1 Clasificación de la Información**

Una vez recopilada la información de las áreas involucradas en el procedimiento objeto de estudio, el CPA clasificará toda aquella información general de la asociación, como: reglamentos internos, leyes, escritura constitutiva, donde se establecen los objetivos y políticas generales.

#### **3.7.3.2 Análisis de la Información**

Cuando se clasifica debidamente la información, el CPA procederá a efectuar un examen crítico de cada uno de los procedimientos, que consisten en diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que se hace. Al realizar un análisis de los procedimientos se pretende conocer su naturaleza, características y comportamiento. Para ello, debe plantearse las siguientes interrogantes:

- ¿Las operaciones que integran un procedimiento xx sigue un orden lógico?
- ¿El procedimiento es lo más sencillo y claro?
- ¿Es posible eliminar las demoras?
- ¿La información que proporciona, es la necesaria y se obtienen con oportunidad?
- ¿Permite cumplir los objetivos, con el mínimo costo posible?
- ¿Reúne los requisitos de control interno? **(6:403)**

### 3.7.3.3 Diagnóstico de la Información

Es el resultado del análisis de los procedimientos actuales, lo que constituye también la identificación de las irregularidades o debilidades de dichos procedimientos, el diagnóstico comprende:

- La revisión del análisis de los procedimientos actuales
- Determinar las deficiencias como sus soluciones efectivas, para contrarrestar dichas deficiencias.
- Presenta la modificación o cambio fundamental de los procedimientos actuales para el logro de los objetivos propuestos por la entidad.

### 3.7.4 Fase de Elaboración

Se elaboran los procedimientos de acuerdo al diagnóstico determinando. En esta fase se establece la elaboración de cada uno de los componentes mencionados con anterioridad: **(6:406-430)**

#### 3.7.4.1 Carátula y Encabezado

La carátula es la cubierta de presentación e identificación del manual. Además cada procedimiento ilustrará el encabezado, el cual debe contener como mínimo:

- Logotipo y nombre de la asociación.
- Denominación del procedimiento
- Fecha de su elaboración y actualización
- Número de versión
- Clave o código del procedimiento
- Números de páginas

Adicionalmente, en el pie de página se coloca el nombre y firmas de las personas responsables de su elaboración, revisión y autorización.

#### 3.7.4.2 Estructuración de la Introducción

El CPA establece un resumen de los antecedentes de la entidad y los objetivos del manual de procedimientos, determinando lo que se pretende alcanzar con su implementación. La redacción de la introducción debe ser concisa y clara.

### **3.7.4.3 Elaboración del Índice**

Constituye la estructura del manual de procedimientos y se realiza como guía para el usuario. Presenta los códigos y nombre de los procedimientos, así como los números de páginas en donde se puede localizar cada procedimiento.

### **3.7.4.4 Elaboración de los Objetivos y Alcance de los Procedimientos**

Con base a la información recopilada se establecen los objetivos de cada uno de los procedimientos; contiene la explicación del propósito, que es lo que se pretende alcanzar con la realización de un procedimiento determinado. Los objetivos son redactados en forma clara, concisa y directa. Inician con un verbo en tiempo infinitivo. El alcance consiste en establecer el inicio de una actividad hasta el final del procedimiento.

### **3.7.4.5 Elaboración de las Políticas**

Se redactan políticas de control que circunscriban el marco general de la actuación del personal en cada uno de los procedimientos establecidos y deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar confusión en la realización de las actividades.

### **3.7.4.6 Determinación de los Puntos o Actividades de Control Interno**

Consiste en detallar los controles indispensables para llevar a cabo un procedimiento adecuadamente. El CPA detalla los puntos de control interno en cada uno de los procedimientos, con la finalidad que se realicen correctamente y prever posibles riesgos.

### **3.7.4.7 Elaboración del Glosario de Términos**

En la creación y redacción de un procedimiento se utilizan términos específicos en la descripción, los cuales pueden ser extensos y/o agobiantes para el lector del manual. Por lo tanto, es recomendable que se detallen los términos o abreviaturas antes de la presentación del procedimiento y/o diagrama, con el fin que el usuario entienda adecuadamente cada uno de los pasos estructurados.

### 3.7.4.8 Diseño de los Procedimientos

Se deberá redactar el procedimiento con el objeto de describir las actividades que intervienen en el mismo. Para ello, debe realizar los siguientes lineamientos:

- Se deberá delimitar el área o unidad encargada de la ejecución de cada una de las actividades.
- Enumerar las distintas actividades que intervienen en el procedimiento en orden cronológico, precisando en qué consiste, quiénes participan para llevarlo a cabo, cómo deben ejecutarlo, dónde, cuándo y para qué.
- La narración de las actividades deberá comenzar con verbo en presente y la redacción será mediante frases sencillas. **(6:317)**

### 3.7.4.9 Diagramación de los Procedimientos

Posterior a la redacción del procedimiento se prosigue a realizar la diagramación o flujogramación del mismo, con el objeto de facilitar el entendimiento del lector del manual de procedimientos. El CPA, realizará el flujograma dependiendo de su criterio, entre los principales tipos de diagramas se encuentran:

- **Formato Vertical:** Consiste en la secuencia de las operaciones de arriba hacia a bajo.
- **Formato Horizontal:** El flujo o secuencia de las operaciones es de izquierda a derecha. **(7:100)**

La simbología de los flujogramas constituye una guía esencial para utilizar las formas que representan determinada acción, con el objeto de unificar los diagramas. Además, la secuencia de las actividades son graficadas con símbolos unidos por líneas. Dependiendo del criterio del CPA, se establecerá la simbología que crea conveniente utilizar. Es recomendable presentar dentro del manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, la simbología a utilizar, para facilitar la lectura y entendimiento del lector con la ilustración de las operaciones.

#### **3.7.4.10 Formatos o Formularios Autorizados**

Los formatos constituyen un instrumento de reproducción impreso, en el cual se materializa el resultado de una operación. Además, las formas son medios de soporte e información de que se ha realizado un procedimiento determinado.

Por lo tanto, el CPA en la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, anexará los formatos autorizados al final de cada procedimiento.

Todo formato contendrá la siguiente estructura estándar:

- Logotipo de la asociación
- Título o nombre de la forma
- Fecha
- Clave o número de la forma
- Contenido o información
- Nombre de quién la elaboró, revisó y autorizó. **(4:252)**

#### **3.7.5 Fase de Presentación e Implementación**

Al finalizar la elaboración del manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, el CPA lo presentará a la administración para su revisión, análisis y aprobación; posteriormente a la junta directiva para su autorización. En el caso de que existan algunas discrepancias, se realizan las modificaciones solicitadas por la administración o junta directiva y nuevamente se presentara para su aprobación y autorización.

Posteriormente, la administración es la responsable de su reproducción determinando los lineamientos de presentación del manual a los empleados en reuniones o conferencias. La administración se encargará de su distribución a los directivos y los empleados, a través de la impresión de los ejemplares necesarios.

Por lo tanto, la implementación del manual representa un momento crucial, ya que se pone a prueba las propuestas y recomendaciones realizadas con anterioridad,

con el objeto primordial de coordinar las acciones, agilizar el trabajo y lograr una eficiencia operativa. **(4:380)**

### **3.7.6 Fase de Seguimiento y Actualización**

El CPA no solamente diseña el manual, ya que debe darle seguimiento durante su implementación, con el fin de observar si se esta acoplando a las necesidades de la ONG. De lo contrario, modificará las operaciones innecesarias o implementará un nuevo procedimiento.

La revisión periódica y actualización del manual es responsabilidad de la administración para la realización de sus objetivos. **(4:384)**

**CAPÍTULO IV**  
**EL CPA EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE**  
**CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ONG**  
**(CASO PRÁCTICO)**

La Junta Directiva de la Asociación Maya Uayeb, ONG contrata con previa autorización de la Asamblea General de Asociados, los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor independiente para la evaluación y análisis de las operaciones de ingresos y egresos, con el fin de establecer las posibles debilidades del control interno, para que se les presenten las recomendaciones pertinentes y el diseño de propuestas para corregir las deficiencias detectadas, con el propósito de que la Asociación cumpla con sus finalidades y objetivos.

#### **4.1 PLANEACIÓN DEL TRABAJO**

La Asociación Maya Uayeb, ONG fue constituida el 15 de junio del 2003, como una entidad maya, social, cultural, agropecuaria, educativa, defensora de los derechos humanos, democrática, no lucrativa, no religiosa con patrimonio propio. El domicilio se establece en la ciudad capital. Su financiamiento es a través de fondos de entidades privadas y organismos internacionales.

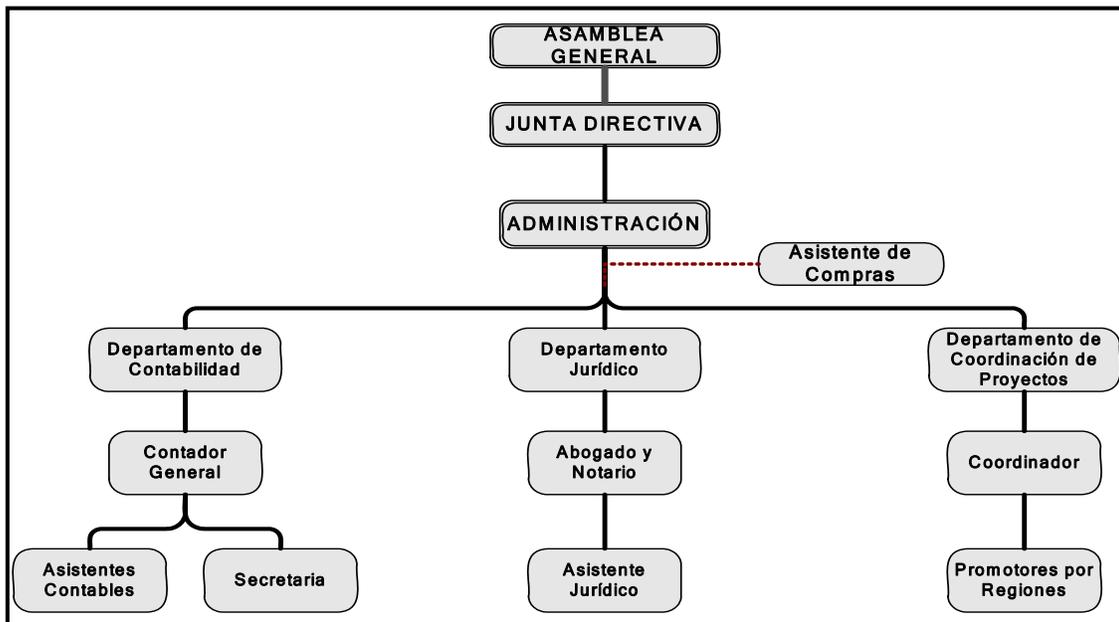
Los objetivos de la Asociación Maya Uayeb, ONG son los siguientes:

- Ser una asociación sin fines de lucro.
- Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.
- Colaborar en el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades indígenas y campesinos pobres, esencialmente en educación y salud.
- Obtener insumos para beneficiar la actividad agrícola de sus asociados y todas aquellas comunidades cubiertas por la asociación.
- Promover los derechos mayas en las regiones del país, como aporte a la justicia, la democratización y al cumplimiento de los acuerdos de paz.

- Gestionar los recursos económicos ante organismos estatales, privados nacionales e internacionales para el desarrollo comunitario, asistencia técnica y capacitación agrícola.

A continuación se presenta la estructura organizativa de la Asociación:

### ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG



Los órganos que constituyen dicha entidad, definen las siguientes funciones:

#### a) Asamblea General

Está integrada por los asociados activos, que conforman la asociación, para llevar a cabo diversos proyectos. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Elegir a la junta directiva cada dos años.
- Conocer y resolver los informes de actividades realizadas, estados financieros, planes de trabajo y presupuestos aprobados que le presente la junta directiva.
- Conocer y analizar los informes presentados por las auditorías externas.

**b) Junta Directiva**

Esta integrada por el presidente, secretario, tesorero y vocales, entre sus principales funciones se encuentran:

- Aprobar los proyectos y presupuestos.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la asociación.
- Nombrar al administrador de la asociación.
- Supervisar la administración del patrimonio de la asociación.
- Autorizar los gastos de funcionamiento de la entidad.
- Supervisar los planes de trabajo, presupuesto, informes de actividades realizadas y estados financieros.
- Disponer de todo lo que concierne a la contratación, funciones y régimen del personal que conforma la asociación.
- Colaborar con las auditorias externas que se practican anualmente.

**c) Departamento de Contabilidad**

Ente encargado de procesar la información contable y financiera de la entidad, así como de la aplicación de los controles necesarios para sistematizar las diversas actividades de la asociación.

**d) Departamento Jurídico**

Su principal función es el asesoramiento legal para las diversas actividades que realiza la asociación para el bienestar de la comunidad indígena y campesina.

**e) Departamento de Coordinación de Proyectos**

Esta encargado de la coordinación y realización de los diversos proyectos de la asociación por regiones. Existe un coordinador que tienen a su cargo un grupo de promotores, los cuales promueven los proyectos en varias regiones.

**ELJA ODETH RAMÍREZ ESCOBAR**

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

00 CALLE 14-07, ZONA 1 \* TELÉFONO: 5833-8877 \* GUATEMALA, C.A.

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES****I. OBJETIVOS DEL TRABAJO**

Se realizará una revisión y análisis de las operaciones (ingresos y egresos) de la Asociación Maya Uayeb ONG, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, con el objeto de establecer y definir un sistema de control interno y procedimientos administrativos adecuados. Así como, presentar las recomendaciones y un diseño propuesta de manual de procedimientos de control interno, para corregir las deficiencias detectadas.

**II. PROCEDIMIENTOS**

A continuación se enumeran algunos de los procedimientos específicos para realizar la revisión:

- Revisión y evaluación del sistema de control interno y los procedimientos administrativos.
- Revisión de los ingresos recibidos de las entidades donantes.
- Revisión de los cheques emitidos durante cada mes, así como examinar la documentación que soportan los mismos.
- Examen de conciliaciones bancarias.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones fiscales, legales, contractuales y laborales.
- Se efectuarán sugerencias y propuestas para mejorar el sistema de control interno.
- Cualquier otro análisis y pruebas que se considere necesarias realizar de acuerdo a las circunstancias.

**III. VISITAS**

El trabajo descrito se llevará a cabo aproximadamente en tres semanas.

**IV. INFORMES**

Como resultado del trabajo realizado, se presentará un informe que contendrá las observaciones y/o debilidades de control interno encontradas, así como las recomendaciones y diseño de propuesta de un manual de procedimientos de control interno para corregir las debilidades.

**V. HONORARIOS**

Los Honorarios incluyen el IVA y serán los siguientes:

Revisión de operaciones ingresos y egresos, como diseño de propuesta Q 14,400.00. Forma de pago: 50% al iniciar el trabajo y 50% al terminar el mismo.



Elja Odeth Ramírez Escobar  
Contador Público y Auditor  
No. Colegiado: XXX

**ELJA ODETH RAMÍREZ ESCOBAR**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
00 CALLE 14-07, ZONA 1 \* TELÉFONO: 5833-8877 \* GUATEMALA, C.A.**CARTA COMPROMISO**

Junta Directiva  
Asociación Maya Uayeb, ONG  
0 Avenida 6-40, Zona 1

Guatemala, 11 de diciembre de 2006

Estimados señores:

La presente tiene por objeto confirmar la contratación sobre la evaluación y análisis de las operaciones de las áreas de ingresos y egresos de la Asociación Maya Uayeb, ONG al 31 de diciembre de 2006. Dicha evaluación se realizará de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Como resultado de la evaluación de las operaciones de ingresos y egresos se entregará un informe que contendrá las debilidades detectadas, así como, las recomendaciones y diseño de una propuesta de un manual de procedimientos de control interno.

La responsabilidad de los registros contables y controles internos adecuados como salvaguarda de los activos recae en la administración de la Asociación.

Se estiman tres semanas para el desarrollo del trabajo y los honorarios ascienden a la cantidad de Q 14,400.00, los cuales deben cancelarse en dos cuotas del 50%, una al iniciar el trabajo y la restante al culminar.

De conformidad con lo antecedente y respecto a nuestra interpretación de la propuesta de servicios profesionales, solicito la confirmación y aceptación del mismo.

Quedo a sus órdenes para las aclaraciones que fueran necesarias.

Atentamente,



Elja Odeth Ramírez Escobar  
Contador Público y Auditor

No. Colegiado: XXX

**FIRMA DE ACEPTADO:** 

Pedro Sinay Chub  
Presidente de la Junta Directiva

**PLANEACIÓN****Asociación Maya Uayeb, ONG  
Planeación General  
31-12-2006****I. ENFOQUE GLOBAL**

He sido contratado por la Asociación Maya Uayeb, ONG para realizar la evaluación y análisis de las operaciones de las áreas de ingresos y egresos de dicha entidad, al 31 de diciembre de 2006.

Nuestra responsabilidad en materia de informes se centró en la emisión de un informe que relacione las deficiencias de control interno encontradas durante la realización de nuestro trabajo, así como presentación de las recomendaciones y diseño de propuesta de un manual de procedimientos de control interno, para la corrección de las debilidades encontradas.

**II. GENERALIDADES Y OPERACIONES**

La Asociación Maya Uayeb, ONG es una entidad creada el 15 de junio de 2003 bajo los lineamientos exigidos por la legislación guatemalteca. Constituida sin fines de lucro con interés agrícolas, educativos, culturales, defensora de los derechos humanos que promueve el mejoramiento de las condiciones de vida de los indígenas guatemaltecos pobres al interior de la República.

**III. FECHAS CLAVE**

Inicio del trabajo	26/12/2006
Terminación del trabajo de campo	13/01/2007
Entrega de informe y diseño de propuesta	19/01/2007

**IV. EXPECTATIVAS DEL CLIENTE**

La expectativa del cliente, además de un informe de la evaluación del control interno de ingresos y egresos es, que se detecten errores o desviaciones que pudieran afectar el ambiente de control existente y obtener una propuesta para corregir las debilidades detectadas.

**V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La empresa está estructurada de la siguiente forma:

- Gerencia General
- Departamento Jurídico
- Departamento Contable
- Departamento de Coordinación de Proyectos

**VI. PERSONAL CLAVE**

Los principales funcionarios y empleados de la empresa se detallan a continuación:

Administrador	Ricardo Ixcoy
Contador General	Tomás Batz
Abogado y Notario	Lic. Emilio López
Coordinador de Proyecto	Daniel Hub

**VII. TRABAJO A REALIZAR**

Para realizar la evaluación de las operaciones de ingresos y egresos, el examen se realizará de acuerdo a NAGA's, y se efectuarán las siguientes pruebas de cumplimiento:

**INGRESOS**

1. Evaluación del control interno a través de narrativas y cuestionarios.
2. Cotejo y verificación de procedimientos de control.
3. Examen documental (recibos de caja).

**EGRESOS**

1. Examen documental (cheques y comprobantes de soporte).
2. Evaluación del control interno a través de narrativas y cuestionarios.
3. Cotejo y verificación de procedimientos de control.

**VIII. PERSONAL ASIGNADO**

Auditor:	Licda. Elja Ramírez Escobar
Asistentes:	Elmer Ramírez Daniel López

**IX. ESTIMACIÓN DE TIEMPO Y HONORARIOS**

Se ha estimado un tiempo de trabajo de tres semanas, bajo la siguiente estimación:

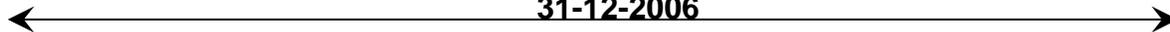
Personal	Tiempo Hrs.	Costo Hrs.	Honorarios
Auditor	24	Q 200.00	Q 4800.00
Asistentes	96	Q 100.00	Q 9600.00
<b>Total</b>	<b>120</b>		<b>Q 14400.00</b>

## 4.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Al definirse el plan de trabajo, se procede a evaluar las operaciones de ingresos y egresos de la Asociación; utilizando los métodos de conocimiento y evaluación del control interno (narrativas y cuestionarios), así como se efectúan las pruebas de cumplimiento para establecer la eficiencia de las operaciones. A continuación se presentan los papeles de trabajo como evidencia de la ejecución del trabajo de campo:

<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	
<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b>	
<b>INDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b>	
<b>31-12-2006</b>	
<b>REF.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
PCI	Plan de Trabajo
DB	Cédula centralizadora de debilidades de control interno
	<b>Control de Ingresos</b>
CI-01	Narrativas de aportes y donaciones en efectivo
CI-02	Cuestionario de control interno de aportes y donaciones en efectivo
CI-03	Pruebas de control de aportes y donaciones en efectivo
CI-04	Cédula de debilidades de control de aportes y donaciones en efectivo
	<b>Control de Egresos</b>
CE-CH-01	Narrativa de emisión de cheques
CE-CH-02	Cuestionario de emisión de cheques
CE-CH-03	Pruebas de control de emisión de cheques
CE-CH-04	Cédula de debilidades de emisión de cheques
CE-CC-01	Narrativa de caja chica
CE-CC-02	Cuestionario de caja chica
CE-CC-03	Pruebas de control de caja chica
CE-CC-04	Cédula de debilidades de caja chica
CE-NL-01	Narrativa de nóminas y liquidación a empleados
CE-NL-02	Cuestionario de nóminas y liquidación a empleados
CE-NL-03	Pruebas de control de nóminas y liquidación a empleados
CE-NL-04	Cédula de debilidades de nóminas y liquidación a empleados
CE-LV-01	Narrativa de control y liquidación de viáticos
CE-LV-02	Cuestionario de control y liquidación de viáticos
CE-LV-03	Pruebas de control y liquidación de viáticos
CE-LV-04	Cédula de debilidades de control y liquidación de viáticos
CE-CO-01	Narrativa de compras de bienes y servicios
CE-CO-02	Cuestionario de compra de bienes y servicios
CE-CO-03	Pruebas de adquisición de bienes
CE-CO-04	Cédula de debilidades de compra de bienes y servicios

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**INDICE DE MARCAS**  
**31-12-2006**



MARCA	DESCRIPCIÓN
✓	Monto depositado correctamente
⊖	Monto no depositado en forma intacta
<	Sumado
#	Cotejado con estado de cuenta del mes
#	Cotejado con estado de cuenta del mes anterior
z	Conforme con mayor auxiliar
✓	Verificación de registro contable
⊙	Calculo verificado
±	Sin autorización
✓	Examinado Físicamente
← xx	Viene de cédula o papel de trabajo
xx →xx	Va de una cédula a otra

<b>PLAN DE TRABAJO</b>
------------------------

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b>		<b>Plan de trabajo</b>		<b>31-12-2006</b>	
		<b>PT: PCI</b>	<b>Fecha</b>		
		<b>Hecho por</b>	DL/ER	08-12-06	
		<b>Revisado por</b>	ERE	10-12-06	
<b>I. OBJETIVO</b>					
Evaluar y obtener un entendimiento suficiente sobre las operaciones de las áreas de ingresos y egresos de la Asociación Uayeb, ONG relacionando las actividades del presente programa.					
<b>II. ALCANCE</b>					
Se evaluarán los procedimientos y controles que la Asociación realice para la recepción y control de los ingresos que percibe a través de donaciones y aportaciones. Así como, los egresos por concepto de adquisición de bienes y servicio, nóminas y gastos varios. Y si estos se encuentran debidamente autorizados y respaldados con la documentación respectiva.					
<b>III. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Se utilizarán las siguientes técnicas para evaluar los procedimientos de ingresos y egresos, los cuales se detallan en la calendarización respectiva.					
Verificación de ingresos examinando documentación de soporte, control, resguardo y registro contable.					
Verificación de desembolsos, examinando documentación de soporte y que los egresos se encuentren debidamente autorizados por el personal competente.					
Obtención de nómina de sueldos y verificación contra archivos de personal que contengan contratos de trabajo, montos de sueldos, período de contratación y las retenciones de ley.					
Elaboración de narrativas y utilización de cuestionarios de control interno de ingresos y egresos.					
<b>IV. CALENDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A EVALUAR</b>					
Se evaluarán los siguientes procedimientos de ingresos y egresos de la Asociación:					
<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref.</b>		
<b>Control de Ingresos</b>					
1. Aportaciones y donaciones en efectivo	ER	26-12-06	DB 1/3		
<b>Control de Egresos</b>					
1. Emisión de cheques	DL	28-12-06	DB 1/3		
2. Caja chica	ER	02-01-07	DB 2/3		
3. Nómina y liquidación de empleados	DL	07-01-07	DB 2/3		
4. Control y liquidación de viáticos	DL	08-01-07	DB 3/3		
5. Compras de bienes y servicios	ER	09-01-07	DB 3/3		
<b>Asistentes</b>	Elmer Ramírez/ Iniciales ER Daniel López / Iniciales DL				

Asociación Maya Uayeb, ONG		
Cédula Centralizadora de Debilidades de Control Interno Ingresos y Egresos de Efectivo		
31-12-2006		
	PT: DB 1/3	Fecha
	Hecho por	DL/ER 28-12-06
	Revisado por	ERE 13-01-06
Procedimiento	Debilidad	Referencia
<b>Control de Ingresos</b>		
<b>1. Aportes y Donaciones en Efectivo</b> ← PCI	<b>1.1</b> La asociación no cuenta con manuales de procedimientos para el manejo y control de las donaciones en efectivo.	CI - 01 CI - 02 CI - 04
	<b>1.2</b> Los ingresos percibidos por concepto de aportaciones y donaciones no se depositan en forma intacta y oportuna.	CI-02 CI - 03 1/3 CI-04
	<b>1.3</b> No se realizan cortes de caja.	CI - 02/ CI-04
	<b>1.4</b> No se elaboran informes de disponibilidad de fondos.	CI - 02 CI -04
	<b>1.5</b> No existe una adecuada segregación de funciones, ya que la misma persona que recibe las aportaciones y donaciones es la misma que deposita y registra contablemente.	CI - 01 CI - 04
	<b>1.6</b> Las conciliaciones bancarias no indican la fecha ni firma de realizado, revisado y autorizado.	CI-03 2/3 CI -04
<b>Control de Egresos</b>		
<b>1. Emisión de Cheques</b> ← PCI	<b>1.1</b> La Asociación no cuenta con manuales de procedimientos para la emisión de cheques.	CE-CH-01 CE-CH-02 CE-CH-04
	<b>1.2</b> Se observaron cheques emitidos sin el sello de "NO NEGOCIABLE", sin documentación de soporte completa, sin firma de elaborado, revisado y autorizado, con documentación de soporte no anulada con el sello de PAGADO CON CHEQUE No.	CE-CH-02 CE-CH-03 CE-CH-04

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**Cédula Centralizadora de Debilidades**  
**de Control Interno de**  
**Ingresos y Egresos de Efectivo**  
**31-12-2006**

PT: DB 2/3	Fecha	
Hecho por	DL/ER	28-12-06
Revisado por	ERE	13-01-06

Procedimiento	Debilidad	Referencia
<b>2. Egresos Caja Chica</b> <b>← PCI</b>	<b>1.3</b> Falta de segregación de funciones entre la persona que entrega los cheques emitidos y la custodia los cheques no reclamados, así como de la persona que emite los cheques y que custodia los cheques en blanco.	CE-CH-01 CE-CH-02 CE-CH-04
	<b>1.4</b> Se emiten cheques al portador.	CE-CH-02 CE-CH-03 CE-CH-04
	<b>1.5</b> No se observó la documentación de soporte de la emisión de un cheque por Q. 50,000.00 en concepto de traslado de fondos al Proyecto Agrícola.	CE-CH-03 CE-CH-04
	<b>2.1</b> La Asociación no cuenta con manuales de procedimientos para el manejo de fondos de caja chica.	CE-CC-01 CE-CC-02 CE-CC-04
	<b>2.2</b> Se observó un vale no autorizado.	CE-CC-02 CE-CC-03
	<b>2.3</b> Se observó que se realizan cambios de cheques personales con los fondos de caja chica.	CE-CC-02 CE-CC-03 CE-CC-04
	<b>2.4</b> No se realizan arqueos de caja.	CE-CC-01 CE-CC-02
	<b>3.1</b> La Asociación no cuenta con manuales de procedimientos para la elaboración de nóminas y liquidación a empleados.	CE-NL-01 CE-NL-02 CE-NL-04
	<b>3.2</b> Se observaron contratos de trabajo no certificados y avalados por el Ministerio de Trabajo.	CE-NL-02 CE-NL-03 2/3 CE-NL-04
	<b>3. Nóminas y Liquidación a Empleados</b> <b>← PCI</b>	

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**Cédula Centralizadora de Debilidades**  
**de Control Interno de**  
**Ingresos y Egresos de Efectivo**  
**31-12-2006**

PT: DB 3/3	Fecha	
Hecho por	DL/ER	28-12-06
Revisado por	ERE	13-01-06

Procedimiento	Debilidad	Referencia
<b>4. Control y Liquidación de Viáticos</b> ← PCI  <b>5. Compra de Bienes y Servicios</b> ← PCI	<b>3.3</b> Expedientes sin evidencia de aumentos salariales.	CE-NL-02 CE-NL-03 2/3 CE-NL-04
	<b>3.4</b> No se realizan retenciones del ISR a los empleados afectos.	CE-NL-02 CE-NL-03 1/3 CE-NL-04
	<b>3.5</b> No existe evidencia de quién elabora, revisa y autoriza la nómina.	CE-NL-02 CE-NL-03 1/3 CE-NL-04
	<b>3.6</b> En los expedientes de los empleados dados de baja, no se localizó el finiquito en donde se firma de haber recibido conforme las prestaciones laborales.	CE-NL-02 CE-NL-03 3/3 CE-CH-03 CE-NL-04
	<b>3.7</b> No se cuenta con un reglamento de interno de trabajo.	CE-NL-01 CE-NL-02 CE-NL-04
	<b>4.1</b> La Asociación no cuenta con procedimientos formales para el control y liquidación de viáticos.	CE-LV-01 CE-LV-02 CE-LV-04
	<b>4.2</b> No se tiene un control sobre la antigüedad de los anticipos pendientes de liquidar.	CE-LV-02 CE-LV-03 CE-LV-04
	<b>5.1</b> La Asociación no cuenta con procedimientos formales para el proceso de compras de bienes y adquisición de servicios.	CE-CO-02 CE-CO-04
	<b>5.2</b> No se elaboran tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos de la Asociación y adjudicados a los empleados.	CE-CO-01 CE-CO-02 CE-CO-03 CE-CO-04
	<b>5.3</b> Se extravió una computadora portátil valorada en Q. 15,000.00.	CE-CO-02 CE-CO-03 CE-CO-04

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**Narrativa de Aportes y Donaciones en Efectivo**  
**31-12-2006**

PT: CI-01	Fecha	
Hecho por	ER	26-12-06
Revisado por	ERE	28-12-06

**INTRODUCCIÓN:** Se realizó una entrevista el día 26 de diciembre de 2006 a las 9:00 horas, con el Sr. Tomás Batz contador general de la Asociación, quien proporcionó la siguiente información:

**REF: ← DB 1/3 1.1-1.6 INCIO DEL PROCESO**

1. **Recepción de fondos:** Los fondos que percibe la Asociación son exclusivamente de donaciones y aportes de entidades donantes privadas y organismos internacionales. La recepción de los fondos es por medio de transferencias, cheques y efectivo.
2. **Elaboración y Entrega de Recibo de Caja:** Al recibir notificación de los fondos recibidos por los entes donantes a través de transferencia, el Administrador verifica el acreditamiento en la banca remota para solicitar al asistente contable la elaboración y entrega del recibo de caja.
3. **Registro y Depósito de Fondos Recibidos:** Los ingresos por concepto de efectivo y cheque son recibidos por un asistente contable, quien es el encargado de la elaboración y entrega del recibo de caja, así como de realizar los depósitos correspondientes y el registro contable. **[CI – 03 1/3]**
4. **Validación de Acreditamiento a Cuenta Bancaria:** El contador general verifica únicamente el registro contable de los ingresos percibidos en la aplicación contable como disponibilidad de fondos a través de la banca remota. **[CI – 03 1/3]**
5. **Resguardo de la Documentación:** Se custodia y se archivan las boletas de depósitos certificadas, estados de cuentas bancarias y se adjunta correlativamente con los recibos de caja emitidos. Los recibos de caja utilizados incorrectamente se invalidan con la palabra ANULADO y se archivan según su correlativo.
6. **Manuales de Procedimientos:** No existen manuales de procedimientos para el manejo y control de efectivo recibido en la Asociación. **[CI-01 → CI-04]**

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIONES:** Actualmente no se realizan cortes de caja e informe de disponibilidad de fondos que evidencia la validación del acreditamiento. Tampoco se cuenta con manuales de procedimientos que orienten al personal en la elaboración de sus actividades. No existe segregación de funciones porque el auxiliar contable que recibe el efectivo es la persona que deposita y realiza el registro contable.

**REF: CI-01 → CI-04**

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b> <b>Aportaciones y Donaciones en Efectivo</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CI-02		Fecha		
		Hecho por		DL/ER	26-12-06	
		Revisado por		ERE	28-12-06	
No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta			OBSERVACIONES	Ref.
		Si	NO	N/A		
	<b>REF:← DB 1/3 1.1</b>					
1.	¿Existen en la entidad procedimientos documentados y formalizados para los ingresos de efectivo?		x			CI-04 Punto 1
2.	¿Se emiten recibos de caja prenumerados y autorizados por la SAT?	x				
3.	¿Se conservan en área protegida y con acceso restringido los recibos utilizados y por utilizar?	x				
4.	¿Todos los cheques que se reciben se endosan a la cuenta respectiva en forma inmediata con la leyenda "Para Abono a Cuenta"?	x				
	<b>REF:← DB 1/3 1.2</b>					
5.	¿Se verifica que coincida la fecha y el monto de la boleta de depósito bancaria con el monto total de los recibos de caja emitidos del día?		x			CI-04 Puntos 2 y 3
	<b>REF:← DB 1/3 1.3 y 1.4</b>					
6.	¿Se elabora un reporte de disponibilidad de fondos y corte de caja diariamente?		x			CI-04 Puntos 4 y 5
	<b>REF:← DB 1/3 1.2</b>					
7.	¿Se depositan en forma íntegra, intacta y oportuna los fondos que se reciben de los entes donantes?		x			CI-04 Puntos 2 y 3
8.	¿Se archivan adecuadamente los documentos de soporte de los ingresos recibidos?	x				
9.	¿Se manejan cuentas bancarias por separado y por proyectos?	x				
10.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	x				

Asociación Maya Uayeb, ONG  
**CONTROL INTERNO DE INGRESOS**  
**PRUEBA DE CONTROL DE INGRESOS**  
 AI 31/12/06

PT:	CI-03 1/3
Hecho por	ER
Fecha	26/12/2006
Hecho por	ERE
Fecha	26/12/2006

REF: <--- DB 1/3 1.2

Póliza de Ingresos	Documentos	INGRESOS					DEPOSITOS						
		Nos. de Recibo	Fecha	Efectivo Q.	Cheques Q.	Total Q.	No. Docto.	Efectivo Q.	Cheques Q.	Fecha	Monto Q		
120	Recibo de Caja	521 - 530	25/11/2006	750.00	2,000.00	2,750.00	115289	250.00	2,500.00	25/11/2006	2,750.00	⊘	--> CI-04
124	Recibo de Caja	540 - 547	30/11/2006	500.00	15,000.00	15,500.00	116384	500.00	15,000.00	08/11/2006	15,500.00	X	--> CI-04
130	Recibo de Caja	550 - 554	03/12/2006	1,000.00	-	1,000.00	200400	500.00	500.00	03/12/2006	1,000.00	⊘	--> CI-04
135	Recibo de Caja	580 - 592	10/12/2006	750.00	12,500.00	13,250.00	205600	750.00	12,500.00	14/12/2006	13,250.00	✓	
150	Recibo de Caja	610 - 616	15/12/2006	250.00	1,250.00	1,500.00	206000	250.00	1,250.00	24/12/2006	1,500.00	✓	
124	Recibo de Caja	630 - 636	18/12/2006	500.00	1,000.00	1,500.00	546541	500.00	1,000.00	23/12/2006	1,500.00	X	--> CI-04
	<b>TOTAL</b>			<b>3,250.00</b>	<b>30,750.00</b>	<b>34,000.00</b>		<b>2,250.00</b>	<b>31,750.00</b>		<b>34,000.00</b>		

- ✓ Monto depositado integra y oportunamente
- ⊘ Monto no depositado en forma intacta
- X Monto no depositado en forma oportuna
- ^ Sumado

REF: CI-03 1/3 --> CI-04 Punto 2 y 3

**Conclusión:** Se observaron depósitos que no fueron realizados en forma intacta y oportuna.

Asociación Maya Uayeb, ONG  
 PRUEBA DE CUMPLIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS  
 Al 31/12/06

PT:	CI-03 2/3
Hecho por	DL
Fecha	10/01/2007
Revisado Por	ERE
Fecha	13/01/2007

REF. ← DB 1/3 1.6

BANCO	Cuenta	Mes	Saldo según Banco	Atributos Evaluados					
				A	B	C	D	E	
Industrial	✓ 121-22550-000	Diciembre	75,500.00	OK	OK	OK	OK	X	→ CI-04
Cuscatlán	✓ 402-000-001	Noviembre	50,000.00	OK	OK	OK	OK	X	→ CI-04
Inmobiliario	✓ 502-00-12-12	Noviembre	45,000.00	OK	OK	OK	OK	X	→ CI-04
Continental	✓ 10-100-100-12	Diciembre	60,000.00	OK	OK	OK	OK	X	→ CI-04
Agromercantil	✓ 75-001-112-0	Diciembre	100,000.00	OK	OK	OK	OK	X	→ CI-04
			<b>330,500.00</b>						

- A: Saldo contable conciliado adecuadamente  
 B: Cheques en circulación vigentes y cobrados en el siguiente mes  
 C: Depósitos confirmados en el estado de cuenta del mes siguiente  
 D: Verificación de ajustes por intereses y comisiones bancarias  
 E: Evidencia de firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.

REF: CI-03 2/3 → CI-04 Punto 7

Atributo Cumplido: **OK**

Atributo No Cumplido: **X**

^ Sumado

✓ Conciliación Verificada Físicamente

**Conclusión:** Todas las conciliaciones revisadas no poseen evidencia de elaboración, revisión y autorización.


**Asociación Maya Uayeb, ONG**

0 Avenida 6-40, Zona 1

Tel.23221881

PT:	CI-03 3/3
Hecho por	ERE
Fecha	10/01/07
Revisado Por	ERE
Fecha	13/01/07

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

MES DE:

BANCO: INDUSTRIAL

No. CUENTA:

SALDO SEGÚN EL BANCO:



(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN

Fecha	No. Cheque	A Nombre de	Monto Q
01/12/2006	5390	Ada Escobar	5000.00
01/12/2006	5391	Brenda Ramírez	2500.00
12/12/2006	5400	Lic. Diego López	8000.00
15/12/2006	5410	El Arco S.A	2000.00
28/12/2006	5420	Bion Smart S.A	10000.00
28/12/2006	5421	Lester Marroquín	500.00
28/12/2006	5422	Dora Vela	1000.00



(+) DEPÓSITOS EN TRANSITO

Fecha	No. Boleta	Monto Q.
14/12/2006	205600	25500.00
24/12/2006	206000	1500.00



(+) NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS



(-) NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS



SALDO CONCILIADO CON BANCO

Lugar y Fecha:




(F) Hecho por:

(F) Revisado por:

Fecha:

(F) Autorizado por:

Fecha:

- Cotejado contra estado de cuenta diciembre 2006.
- Cotejado contra estado de cuenta enero 2007.
- Verificación de registro contable
- Cotejado contra diario mayor

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Debilidades de Control Interno de Ingresos</b> <b>Aportes y Donaciones en Efectivo</b> <b>31-12-2006</b>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="938 197 1101 233">PT: CI-04</td> <td colspan="2" data-bbox="1101 197 1354 233">Fecha</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 233 1101 268">Hecho por</td> <td data-bbox="1101 233 1177 268">ER</td> <td data-bbox="1177 233 1354 268">26-12-06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 268 1101 323">Revisado por</td> <td data-bbox="1101 268 1177 323">ERE</td> <td data-bbox="1177 268 1354 323">28-12-06</td> </tr> </table>		PT: CI-04	Fecha		Hecho por	ER	26-12-06	Revisado por	ERE	28-12-06
PT: CI-04	Fecha											
Hecho por	ER	26-12-06										
Revisado por	ERE	28-12-06										
<p>Al analizar las respuestas obtenidas en el cuestionario y las narrativas de ingresos de efectivo y los resultados obtenidos en las pruebas realizadas, pueden observarse las siguientes debilidades:</p>	<b>Referencia</b>											
<p>← CI – 01</p> <p>1. La Asociación no cuenta con procedimientos formales sobre los ingresos percibidos de donaciones y/o aportaciones.</p>	DB 1/3 1.1											
<p>← CI – 03 1/3</p> <p>2. De acuerdo a la muestra seleccionada no se depositaron en forma intacta los ingresos recibidos de los días 25/11/2006 y 03/12/2006, ya que se recibió en efectivo y se depositó en cheques.</p>	DB 1/3 1.2											
<p>← CI – 03 1/3</p> <p>3. De acuerdo a la muestra seleccionada no se depositaron de manera oportuna los ingresos de los días 30/11/2006 y 18/12/2006, ya que ingresaron a la cuenta bancaria el 08/11/2006 y 23/12/2006 respectivamente.</p>	DB 1/3 1.2											
<p>←CI-02</p> <p>4. No se realizan cortes de caja diariamente.</p> <p>5. No se elaboran informes de disponibilidad de fondos.</p>	DB 1/3 1.3											
<p>←CI-01</p> <p>6. No existe una adecuada segregación de funciones, ya que el auxiliar contable que recibe las donaciones y aportes, también realiza los depósitos y el registro contable.</p>	DB 1/3 1.4											
<p>← CI – 03 2/3</p> <p>7. Las conciliaciones bancarias no indican la fecha ni firma de realizado, revisado y autorizado.</p>	DB 1/3 1.5											
	DB 1/3 1.6											

**REF: CI-04 → DB 1/3**

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**Narrativa de Egresos**  
**Emisión de Cheques**  
**31-12-2006**

PT: CE-CH-01	Fecha	
Hecho por	ER	28-12-06
Revisado por	ERE	29-12-06

**INTRODUCCIÓN:** Se realizó una entrevista el día 28 de diciembre de 2006 a las 10:00 horas, con el Sr. Rogelio Caal encargado de emisión de cheques, quien nos proporcionó la siguiente información:

**REF: ← DB 1/3 y 2/3 1.1 -1.5 INICIO DEL PROCESO**

- 1. Recepción y Verificación de Documentación:** Al recibir la documentación autorizada para la emisión de cheques (boletas de pago de nómina, solicitudes de autorización de pago, solicitudes y órdenes de compra, reintegro de caja, solicitud de viáticos, y facturas) el encargado emisión procede a realizar la verificación de autorización de pago.
- 2. Emisión de Cheques:** Únicamente se emiten cheques con documentación correcta, de lo contrario se procede a realizar la devolución de la misma. Cuando se elaboran los cheques se coloca el sello de "NO NEGOCIABLE" [CE-CH-03], además se anula con la palabra "PAGADO CON CHEQUE No." la documentación de soporte. [CE-CH-03]. Al terminar la emisión de los cheques solicitados se elabora un listado, el cual contiene número de cheque vouchers, beneficiario, fecha de emisión y monto. Posteriormente, se coloca firma y fecha de elaborado en los cheques vouchers y se traslada al contador general para la revisión y aprobación de cheques.
- 3. Revisión de Cheques:** El contador general revisa cada uno de los cheques emitidos, así como, la documentación de soporte verificando el monto, fecha, beneficiario y listado de cheques, posteriormente, firma y coloca fecha de revisado en los cheques vouchers emitidos. [CE-CH-03]
- 4. Aprobación y Autorización de Cheques:** Se trasladan a la administración los cheques vouchers verificados con la documentación de soporte para su visto bueno. El administrador coloca firma y fecha de aprobado. Los días miércoles que se reúne la Junta Directiva se solicita al Presidente y Tesorero de la Junta, la autorización del pago al firmar los cheques vouchers.
- 5. Entrega de Cheques Autorizados:** Todos los cheques vouchers autorizados se entregan a la secretaria del departamento contable para efectuar la entrega de los mismos, el día viernes de 14:00 a 16:00 horas. Para el caso de entrega de cheques a empleados no existe un horario o día específico para efectuar la misma. La secretaria es responsable de solicitar la firma y fecha de recibido por parte del beneficiario.
- 6. Resguardo de Cheques Pagados y No Reclamados:** La secretaria custodia los cheques no reclamados en un archivador y entrega los cheques pagados al Asistente Contable encargado de la emisión del cheque, quien custodia los cheques en blanco.
- 7. Manuales de Procedimientos:** No existen manuales de procedimientos para la emisión de cheques. [CE-CH-01 → CE-CH-04]

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIÓN:** No existe adecuado resguardo de los cheques en blanco y de los cheques no reclamados, tampoco existe una adecuada segregación de funciones entre la persona que custodia y entrega los cheques emitidos, así como entre la persona que custodia los cheques en blanco y los emite. **REF: CE-CH-01 → CE-CH-04**

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b> <b>Emisión de Cheques</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CE-CH-02		Fecha		
		Hecho por		DL/ER	28-12-2006	
		Revisado por		ERE	30-12-2006	
No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta			OBSERVACIONES	Ref.
		SI	NO	N/A		
1.	¿Se encuentran prenumerados todos los cheques?	x				
2.	¿Se mutilan todos los cheques anulados?	x				
3.	¿Existe custodia en el resguardo de cheques en blanco?	x				
	<b>REF:← DB 2/3 1.4</b>					
4.	¿Está prohibido firmar cheques en blanco y emitir cheques al portador?		x		Emiten cheques al portador.	CE-CH-04 Punto 2
	<b>REF:← DB 1/3 1.2</b>					
5.	¿Todo cheque emitido se sella con la palabra "No Negociable"?		x			CE-CH-04 Punto 2
	<b>REF:← DB 2/3 1.3</b>					
6.	¿Es independiente el personal que emite cheques, registra entrega y custodia los cheques en blanco como no reclamados?		x			CE-CH-04 Punto 3
	<b>REF:← DB 1/3 1.2</b>					
7.	¿Se anula toda la documentación de soporte de los cheques emitidos con el sello PAGADO CON CHEQUE No?		x			CE-CH-04 Punto 2
	<b>REF:← DB 1/3 1.2</b>					
8.	¿Se emiten cheques con la documentación de soporte completa, es decir, solicitud, cotización, orden de compra autorizada?		x			CE-CH-04 Punto 2
	<b>REF:← DB 1/3 1.1</b>					
9.	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para la emisión de cheques?		x			CE-CH-04 Punto 1

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**CONTROL INTERNO DE EGRESOS**  
**EMISIÓN DE CHEQUES**  
**Al 31/12/06**

PT:	CE-CH-03
Hecho por	ER
Fecha	28/12/2006
Fecha	ERE
Fecha	29/12/2006

REF: <-- DB 1/3 1.2 y DB 2/3 1.4 - 1.5

Cheque No.	Banco	Beneficiario	Concepto	Fecha Cheque	Documento		Atributos Evaluados								
					Fecha	Monto Q	A	B	C	D	E	F	G	H	I
✓ 120001	Cuscatlán	AL PORTADOR	Compra de Enseres	13/09/2006	01/09/2006	500.00	OK	OK	N/A	X	OK	X	OK	X	N/A
✓ 120002	Cuscatlán	Alvaro Guzmán	Liquidación Laboral	15/09/2006	-----	2,500.00	OK	OK	OK	X	N/A	X	OK	X	N/A
✓ 401200	Agro	Proyecto Agrícola	Transferencia de Fondos †	20/10/2006	-----	50,000.00	OK	OK	X	X	N/A	X	OK	X	N/A
✓ 401204	Agro	Thelma Ixcoy	Pago de sueldo	30/10/2006	30/09/2006	3,000.00	OK	OK	OK	OK	N/A	X	OK	X	N/A
✓ 401220	Agro	TELGUA	Pago de Servicios	15/11/2006	30/09/2006	2,000.00	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	X	N/A
✓ 5390	Industrial	Ada Escobar	Alquiler Oficina	01/12/2006	30/11/2006	5,000.00	OK	OK	X	OK	OK	OK	OK	X	N/A
✓ 5391	Industrial	Brenda Ramírez	Viáticos por movilización	01/12/2006	01/12/2006	2,500.00	OK	OK	X	OK	N/A	X	OK	X	N/A
✓ 5400	Industrial	Lic. Diego López	Asesorías Tributarias	12/12/2006	30/11/2006	8,000.00	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK
✓ 5410	Industrial	El Arco S.A	Compra de Suministros	15/12/2006	01/12/2006	2,000.00	OK	OK	X	OK	OK	OK	OK	X	OK
✓ 5420	Industrial	Bion Smart S.A	Compra de Laptop	28/12/2006	28/12/2006	10,000.00	OK	OK	X	OK	OK	OK	OK	X	OK
✓ 5421	Industrial	Patricia Xitumul	Reintegro Caja Chica	20/12/2006	20/12/2006	700.00	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	N/A
✓ 780	G&T	Los Cuatitos, S. A.	Papelería y útiles	12/12/2006	08/12/2006	1,200.00	OK	OK	X	OK	OK	X	OK	X	N/A

- A:** Cheque a nombre del beneficiario  
**B:** Cheque autorizado  
**C:** Cheque con sello de NO NEGOCIABLE  
**D:** Documentación de soporte completa  
**E:** Cumplimiento de requisitos fiscales  
**F:** Evidencia de Elaboración, Revisión y Autorización Cheque Voucher  
**G:** Cálculo aritmético correcto  
**H:** Documentación de Soporte con Sello PAGADO CON CHEQUE No.  
**I:** Se efectuó retención de impuesto.

REF: CE-CH-03 --> CE-CH-04 Punto 2,5 y 6

- OK** Atributo Cumplido  
**X** Atributo No Cumplido  
 ✓ Cheque Verificado Físicamente  
 † Transferencia no Autorizada

**CONCLUSIÓN:** Se pudo observar que de la muestra obtenida, existen cheques que carecen de lo siguiente: Sello de NO NEGOCIABLE; documentación de soporte completa, firma de elaborado, revisado y autorizado; documentación de soporte anulada con el sello de PAGADO CON CHEQUE No. Adicionalmente, se observó que el cheque 120001 fue emitido al portador.

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Debilidades de Control Interno de Egresos</b> <b>Emisión de Cheques</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CE-CH-04		Fecha	
Hecho por		DL	28-12-06		
Revisado por		ERE	29-12-06		
Al analizar las respuestas obtenidas en el cuestionario y las narrativas de emisión de cheques y los resultados obtenidos en las pruebas realizadas, pueden observarse las siguientes debilidades:		<b>Referencia</b>			
←CE-CH-01 1. La Asociación no cuenta con procedimientos formales para la emisión de cheques.		DB 1/3 1.1			
←CE-CH-03 2. De acuerdo a la muestra seleccionada de cheques emitidos se observó lo siguiente: a) Cheques sin el sello de "NO NEGOCIABLE" b) Cheques sin documentación de soporte completa c) Cheques sin firma de elaborado, revisado y autorizado d) Documentación de soporte no anulada con el sello de "PAGADO CON CHEQUE No."		DB 1/3 1.2			
←CE-CH-01 3. Falta de segregación de funciones entre la persona que entrega y custodia los cheques no reclamados.		DB 2/3 1.3			
4. Falta de segregación de funciones entre la persona que emite cheques y la custodia de los cheques en blanco.		DB 2/3 1.3			
←CE-CH-03 5. Se observó que el cheque No. 120001 por Q. 500.00 fue emitido al portador.		DB 2/3 1.4			
6. No se observó documentación que soportara la autorización de la emisión del cheque No. 01200 por Q. 50,000.00 en concepto de traslado de fondos al Proyecto Agrícola.		DB 2/3 1.5			

**REF: CE-CH-03→ DB 1/3**

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Narrativa de Egresos</b> <b>Caja Chica</b> <b>31-12-2006</b>	PT: CE-CC-01		Fecha	
	Hecho por	ER	02-01-07	
	Revisado por	ERE	03-01-07	
<p><b>INTRODUCCIÓN:</b> Se realizó una entrevista el día 2 enero de 2007 a las 11:00 horas, con la Sra. Patricia Xitumul, secretaria del departamento contable y encargada del fondo de caja chica, quien nos proporcionó la siguiente información:</p>				
<p><b>REF: ← DB 2/3 2.1- 2.4 INICIO DEL PROCESO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Solicitud de Fondos Caja Chica:</b> El fondo de caja chica asciende a la cantidad de Q. 1,000.00 y se realizan desembolsos por un máximo de Q 300.00, únicamente se entregan fondos al personal si presentan un vale de caja chica autorizado por el administrador de la Asociación.</li> <li>2. <b>Entrega de Fondos Solicitados:</b> La secretaria al recibir el vale verifica que este autorizado antes de proceder a la entrega de los fondos solicitados, si es correcto entrega los fondos y resguarda el vale en su caja para su respectiva liquidación, si el vale no esta autorizado lo rechaza. <b>[CE-CC-03]</b></li> <li>3. <b>Recepción y Verificación de Comprobantes:</b> Cuando el personal entrega los comprobantes del desembolso efectuado, la secretaria verifica si estos cumplen con los requisitos fiscales. Posteriormente, se coloca a los comprobantes recibidos la palabra PAGADO CON CAJA CHICA y se resguardan en la caja. <b>[CE-CC-03]</b></li> <li>4. <b>Elaboración de Formato de Reintegro de Fondo de Caja Chica:</b> Al agotarse el 70% del fondo, la secretaria solicita el reintegro de caja chica colocando fecha, número de documento, concepto del desembolso, cuenta contable y monto total menos fondo de caja chica, obteniendo los gastos a rembolsar; por último firma de elaborado y traslada al contador general para su revisión.</li> <li>5. <b>Revisión de Comprobantes de Caja Chica:</b> Cada vez que se requiera el reintegro de caja chica, el contador general es responsable de verificar los comprobantes del mismo. Al finalizar dicha revisión, el contador general firma de autorizado el reintegro y solicita la emisión del cheque correspondiente. <b>[CE-CC-03]</b></li> <li>6. <b>Recepción y Reintegro de Fondos:</b> El encargado de emisión de cheques elabora cheque voucher por el reintegro de caja chica y traslada a la secretaria para el cobro respectivo.</li> <li>7. <b>Manuales de Procedimientos:</b> No existen manuales de procedimientos para la manejo de fondos de caja chica. <b>[ CE-CC-01 →CE-CC-02]</b></li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b> Actualmente, el departamento contable no efectúa arqueos al fondo de caja chica. <b>REF: CE-CC-01 → CE-CC-04</b></p>				

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Cuestionario de Control Interno de Egresos</b> <b>Caja Chica</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CE-CC-02		Fecha		
		Hecho por		ER	02-01-07	
		Revisado por		ERE	03-01-07	
No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta			OBSERVACIONES	Ref.
		SI	NO	N/A		
1.	¿Existe un fondo fijo de caja chica?	x			Asciende a Q 1,000.00	
2.	¿Existe monto máximo para desembolsos de caja chica?	x			Monto máximo Q 300.00	
	<b>REF:← DB 2/3 2.4</b>					
3.	¿Se realizan arqueos de caja a los empleados que custodian dicho fondo?		x			CE-CC-04 Punto 4
4.	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de caja chica?	x				
	<b>REF:← DB 2/3 2.3</b>					
5.	¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de empleados?	x				CE-CC-04 Punto 3
6.	¿Los comprobantes de caja chica son invalidados con el sello de "Pagado con Caja Chica"?	x				
	<b>REF:← DB 2/3 2.2</b>					
7.	¿Se emiten vales de caja chica autorizados?		x			CE-CC-04 Punto 2
8.	¿Se reintegra el fondo de caja periódicamente?	x			Al agotarse el 70% del fondo	
9.	¿Al agotarse el fondo se llena un formato de reintegro de fondos?	x				
10.	¿Se revisan los reintegros de caja chica previo autorización de emisión de cheque?	x				
	<b>REF:← DB 2/3 2.1</b>					
11.	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para el manejo del fondo de caja chica?		x			CE-CC-04 Punto 1

Asociación Maya Uayeb, ONG  
ARQUEO DE CAJA CHICA  
AI 31/12/06

PT:	CE-CC-03
Hecho por	ER
Fecha	02/01/2007
Rev. por	ERE
Fecha	03/01/2007

REF: <-- DB 2/3 2.2 y 2.3

Monto Asignado:

Q1,000.00

Responsable:

Patricia Xitumul

Cantidad	Descripción		Sub-Total Q	Contado Q	Diferencia
	Billetes				
5	Billetes 20	✓	100.00		
2	Billetes 50	✓	100.00		
3	Billetes 100	✓	300.00	500.00	
	Monedas				
10	De Q 1.00	✓	10.00		
8	De Q 0.50	✓	4.00		
20	De Q 0.25	✓	5.00		
10	De Q 0.10	✓	1.00	20.00	
	Total Efectivo			520.00	
<b>Documentos</b>					
No.	Fecha	Descripción			
Cheq 320	26/12/2006	Carlos Caal/ Cambio Cheque G&T	✚ 150.00		--> CE-CC-04
Factura 10A	28/12/2006	Operadora de Tiendas S.A/ Enseres	100.00	✓	
Factura 300	29/12/2006	Unitienda S.A/ Enseres	20.00	✓	
Vale caja	02/01/2007	Carlos Caal/ Gastos Varios	✚ 100.00		--> CE-CC-04
Vale caja	03/01/2007	Diego Puac/ Gastos Varios	110.00	✓ 480.00	
Total Fondo				1000.00	

REF: CE-CC-03 --> CE-CC-04 punto 2 y 3

**Conclusión:**

Se hace constar que fueron arqueados los fondos de caja chica en presencia del encargado de caja y devueltos íntegramente.



Patricia Xitumul  
Encargado de Caja Chica



Elmer Ramírez  
Asistente de Auditoría

✚

Se observó vale sin firma de autorización del Administrador y cambio de cheques personales.

✓

Verificado físicamente

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Debilidades de Control Interno de Egresos</b> <b>Caja Chica</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CE-CC-04		Fecha	
		Hecho por		ER	02-01-07
		Revisado por		ERE	03-01-07
<p>Al analizar las respuestas obtenidas en el cuestionario y las narrativas del manejo de fondos de caja chica y de los resultados obtenidos en las pruebas realizadas, pueden observarse las siguientes debilidades:</p> <p>←CE –CC- 01</p> <p>1. La Asociación no cuenta con procedimientos formales para el manejo del fondo de caja chica.</p> <p>←CE –CC- 03</p> <p>2. De acuerdo al arqueo de caja chica realizado se observó la existencia de un vale de caja chica no autorizado a nombre de Carlos Caal por la cantidad de Q 100.00.</p> <p>←CE –CC- 03</p> <p>3. De acuerdo al arqueo de caja chica realizado se observó un cheque personal del Banco G&amp;T del Sr. Carlos Caal por la cantidad de Q 150.00.</p> <p>←CE-CC-01</p> <p>4. El departamento contable no efectúa arqueos de caja sorprendidos, con el objeto de validar el adecuado manejo del fondo de caja chica.</p>				<b>Referencia</b>	
				DB 2/3 2.1	
				DB 2/3 2.2	
				DB 2/3 2.3	
				DB 2/3 2.4	

**REF: CE-CH-03→ DB 2/3**

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**Narrativa de Egresos**  
**Nóminas y Liquidación de Empleados**  
**31-12-2006**

PT: CE-NL-01 ½	Fecha	
Hecho por	DL	07-01-07
Revisado por	ERE	08-01-07

**INTRODUCCIÓN:** Se realizó una entrevista el día 7 enero de 2007 a las 13:00 horas, con el Sr. Carlos Tunchez encargado de nóminas, quien nos proporcionó la siguiente información:

**REF:← DB 2/3 y DB 3/3 3.1-3.7 INICIO DEL PROCESO NOMINAS**

1. **Elaboración de Nómina de Empleados:** Elabora nómina (sueldo, bonificación, incrementos, descuentos laborales) y boletas de pago a empleados con cinco días de anticipación a la fecha de pago. Posteriormente, entrega al contador general para efectuar la revisión pertinente.
2. **Revisión y Aprobación de Nómina:** El contador general verifica que todos empleados contenidos en la nómina se encuentren contratados legalmente por la Asociación, previo trasladarla a la administración, colocando su firma y la fecha en que la revisó. El administrador autoriza el pago de la nómina a través de firma y fecha de aprobación. **[CE-NL-03 1/3]**
3. **Registro y Cancelación de Sueldos a Empleados:** Se traslada la nómina autorizada al encargado de emisión de cheques adjuntado las boletas de pago, también se solicita el cheque para el pago de las cuotas laborales y patronales de acuerdo a la nómina autorizada. Emitidos los cheques la secretaria entrega los mismos solicitando a cada empleado firma de recibido en el cheque y la boleta de pago.
4. **Resguardo de Nómina:** Al cancelar los sueldos en la fecha convenida, el encargado de emisión de cheques entrega nómina de empleados al encargado de nóminas para archivarla correlativamente. **[CE-NL-03 2/3]**
5. **Pago de Cuotas Patronales y Laborales:** El encargado de nóminas es el responsable de realizar el pago de las cuotas patronales y laborales en los primeros veinte días calendario de cada mes.
6. **Manuales de Procedimientos:** No existen manuales de procedimientos para la pago de nóminas y liquidación de empleados. **[CE-NL-01 → CE-NL-02]**

**INICIO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN A EMPLEADOS**

1. **Validación de Renuncia o Despido Justificado:** El administrador recibe la carta de renuncia o elabora carta de despido justificado, solicita al asistente contable efectuar los cálculos de las prestaciones laborales del empleado. No se tiene la política de indemnización universal, por lo tanto, se paga la indemnización solamente en aquellos casos que sean injustificados. Las demás prestaciones laborales de ley siempre se pagan.

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**Narrativa de Egresos**  
**Control y Liquidación de Viáticos**  
**31-12-2006**

PT: CE-NL-01 2/2	Fecha	
Hecho por	DL	07-01-07
Revisado por	ERE	08-01-07

2. **Elaboración de Finiquito:** Al determinar los cálculos respectivos traslada hoja de cálculo de prestaciones laborales al departamento jurídico para la elaboración del finiquito correspondiente y posteriormente entregar el mismo para registrar como cuenta por pagar. **[CE-NL-03 3/3]**
3. **Cancelación de Prestaciones:** En la fecha convenida, el asistente contable solicita emisión de cheque para cancelar la obligación respectiva. Posteriormente, la secretaria entrega cheque al ex-empleado de la Asociación y solicita firma de recibido conforme en el cheque y en el finiquito.
4. **Exclusión de Archivo de Empleados Vigentes:** El asistente contable encargado de nóminas recibe el finiquito con la firma de aceptación y adjunta al expediente laboral, posteriormente coloca dicho expediente en el archivo de expedientes laborales no vigentes. **[CE-NL-03 3/3]**

#### **FIN DEL PROCESO**

Se observó que la Asociación no posee un reglamento interno de trabajo y de acuerdo con el artículo 58 del Código de Trabajo, toda entidad que tenga más de diez empleados esta obligada a presentar dicho reglamento al Ministerio de Trabajo para su aprobación.

**REF: CE-NL-01 → CE-NL-04**

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Cuestionarios de Control Interno</b> <b>Nóminas y Liquidación de Empleados</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CE-NL-02		Fecha		
		Hecho por		DL	07-01-07	
		Revisado por		ERE	08-01-07	
No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta			OBSERVACIONES	Ref.
		Si	NO	N/A		
	<b>REF: ← DB 2/3 3.1 al 3.7</b>					
1.	¿Se cuenta con un Libro de Salarios autorizado?	x				
2.	¿Se mantiene actualizado el libro de salarios?	x				
3.	¿Los contratos de trabajo se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo?		x			CE-NL-04 Punto 2
4.	¿Se cuentan con políticas de reclutamiento y contratación definidas?	x				
5.	¿Las deducciones, modificaciones de salarios y despidos se encuentran debidamente autorizados?		x			CE-NL-04 Punto 2
6.	¿Existe aprobación y autorización de nómina?		x			CE-NL-04 Punto 3
7.	¿Se emiten cheques de nómina debidamente autorizados y firmado para cada empleado?	x				
8.	¿Cada vez que exista despido de personal, se emite un finiquito como constancia del pago de la liquidación laboral?		x			CE-NL-04 Punto 4
9.	¿Existe verificación de nómina con el objeto detectar empleados no existentes?	x				
10.	¿Es independiente el personal que registra las transacciones de nóminas de que prepara, paga y verifica la misma?	x				
11.	¿Se realizan retenciones a los empleados afectos del ISR?		x			CE-NL-04 Punto 2
12.	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para nóminas y liquidación de empleados?		x			CE-NL-04 Punto 1
13.	¿La institución cuenta con un reglamento interno de trabajo?		x			CE-NL-04 Punto 5

Asociación Maya Uayeb, ONG  
 PRUEBA DE CUMPLIMIENTO NÓMINA  
 Al 31/12/06

PT:	CE-NL-03 1/3
Hecho por	DL
Fecha	07/01/2007
Revisado por	ERE
Fecha	08/01/2007

REF: ← DB 2/3 3.5

Nóminas	Monto Total	Atributos Evaluados								
		A	B	C	D	E	F	G	H	
Mes Septiembre	✓ 10,000.00	X	X	X	OK	OK	OK	OK	OK	→ CE-NL-04
Mes Octubre	✓ 11,000.00	X	X	X	OK	OK	OK	OK	OK	→ CE-NL-04
Mes Noviembre	✓ 8,000.00	X	X	X	OK	OK	OK	OK	OK	→ CE-NL-04
Mes Diciembre	✓ 8,000.00	X	X	X	OK	OK	OK	OK	OK	→ CE-NL-04

- A: Nómina con fecha y firma de elaborado  
 B: Nómina con fecha y firma de revisado  
 C: Nómina con fecha y firma de autorizado  
 D: Cálculos de nómina correctos  
 E: Actualización de Libro de Salarios  
 H: Descuentos cuotas laborales y patronales correctos

REF: CE-NL-03 1/3 → CE-NL-04 punto 3

Atributo Cumplido: **OK**

Atributo No Cumplido: **X**

✓ Nóminas revisada físicamente

**Conclusión:** Adicional a los atributos no cumplidos, se observó que las nóminas mensuales no poseen evidencia de quien y cuando fueron elaboradas, revisadas y autorizadas.

Asociación Maya Uayeb, ONG  
 PRUEBA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIENTES LABORALES  
 AI 31/12/06

PT:	CE-NL-03 2/3
Hecho por	DL
Fecha	07/01/07
Revisado por	ERE
Fecha	08/01/07

<-- DB 2/3 3.2 y DB 3/3 3.3 y 3.4

Contrato No.	Fecha de Ingreso	Nombre del Empleado	Puesto	Monto Q	Vigencia del Contrato	Atributos Evaluados					
						A	B	C	D	E	F
AU-002 ✓	16/06/2003	Ricardo Ixcoy	Administrador	8000.00	Indefinido	OK	OK	OK	OK	OK	X
AU-005 ✓	16/06/2003	Tomás Batz	Contador General	5000.00	Indefinido	OK	OK	OK	OK	X	X
AU-006 ✓	16/06/2003	Patricia Xitumul	Secretaria	2500.00	Indefinido	OK	OK	OK	OK	X	N/A
AU-009 ✓	16/06/2003	Amparo Tzul	Promotor	2000.00	Indefinido	OK	OK	OK	OK	OK	N/A
AU-0010 ✓	14/05/2005	Daniel Pérez	Promotor	2000.00	Indefinido	OK	OK	OK	OK	OK	N/A
AU-0011 ✓	14/05/2005	Sofía Caal	Promotor	2000.00	Indefinido	OK	OK	OK	OK	OK	N/A
AU-0013 ✓	14/05/2005	Carlos Tunchez	Asistente Contable	3000.00	Indefinido	OK	OK	OK	OK	OK	N/A
AU-0016 ✓	19/09/2006	Patricio Sinay	Promotor	2000.00	Indefinido	X	OK	OK	OK	OK	N/A
AU-0020 ✓	19/09/2006	Darío Puac	Promotor	2000.00	Indefinido	X	OK	OK	OK	OK	N/A
AU-0021 ✓	19/09/2006	Pedro Culujay	Promotor	2000.00	Indefinido	X	OK	OK	OK	OK	N/A

A: Contrato de trabajo certificado por el Ministerio de Trabajo

B: Curriculum y solicitud de empleo

C: Presentación de antecedentes penales y policíacos

REF: CE-NL-03 2/3 --> CE-NL-04 punto 2

D: Verificación de referencias laborales y recomendación

E: Monto salarial del expediente laboral coincide con nómina de empleados

F: Copia de las Declaraciones Juradas de ISR al personal afecto

Atributo Cumplido: **OK**

Atributo No Cumplido: **X**

**Conclusión:** Se observó que existen contratos de trabajo sin certificación del Ministerio del Trabajo como aumentos salariales sin documentación de soporte y actualmente no efectúan retenciones del ISR a empleados afectados.

Asociación Maya Uayeb, ONG  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO LIQUIDACIÓN A EMPLEADOS**  
 Al 31/12/06

PT:	CE-NL-03 3/3
Hecho por	DL
Fecha	07/01/2007
Revisado por	ERE
Fecha	08/01/2007

REF: <-DB 3/3 3.6

Cheque No.	Expediente No.	Fecha Terminación	Nombre	Atributos Evaluados							
				A	B	C	D	E	F	G	H
✓ 420002	A-26	01/09/2006	Álvaro Guzmán	OK	OK	X	X	OK	OK	OK	OK
✓ 20030	A-33	25/10/2006	Thelma Zapon	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
✓ 400500	A-35	25/10/2006	Brenda Tunic	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
✓ 20056	A-50	30/11/2006	Rigoberto Menchú	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

| -->CE-NL-04

A: Expediente excluido del archivo de empleados vigentes

B: Cálculo de Prestaciones Laborales correctos

C: Finiquito con firma de recibido del expleado

REF: CE-NL-03 3/3 --> CE-NL-04 punto 4

D: Cheque con copia de Carta de Renuncia o Despido Justificado y Hoja de Cálculo

E: Monto del cheque correcto

H: Cheque con documentación de liquidación correcta

Atributo Cumplido: **OK**

Atributo No Cumplido: **X**

✓ Nóminas revisada físicamente

**Conclusión:** Se observó que no existe copia del finiquito, hoja de cálculo y carta de renuncia adjunta al cheque de pago, como el expediente no vigente.

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Debilidades de Control Interno de Egresos</b> <b>Nóminas y Liquidación a Empleados</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CE-NL-04		Fecha	
Hecho por		DL	07-01-07		
Revisado por		ERE	08-01-07		
Al analizar las respuestas obtenidas en el cuestionario y las narrativas de nóminas y liquidación a empleados y los resultados obtenidos en las pruebas realizadas, pueden observarse las siguientes debilidades:		<b>Referencia</b>			
←CE –NL- 01 1. La Asociación no cuenta con procedimientos formales para el proceso de nóminas y liquidación a empleados.		DB 2/3 3.1			
←CE –NL-03 2/3 2. De acuerdo a la muestra seleccionada de expedientes laborales vigentes, se observó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contratos de trabajo (AU-16, AU-20 y AU-21) con fecha de inicio de relación laboral 19/09/2006, sin sello de certificación del Ministerio de Trabajo.</li> <li>b) Expedientes que no contienen memorando de aumento salarial.</li> <li>c) No se realizan retenciones de ISR al personal afecto.</li> </ul>		DB 2/3 3.2 DB 3/3 3.3 DB 3/3 3.4			
←CE –NL-03 3/3 3. De acuerdo a la muestra seleccionada de las nóminas laborales, se constató que no contienen evidencia de firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.		DB 3/3 3.5			
4. De acuerdo a la muestra seleccionada de expedientes laborales no vigentes como cheques emitidos por concepto de liquidación laboral, se observó que el expediente A-26 con cheque de pago 420002, no posee copia de finiquito laboral, hoja de cálculo y la carta de renuncia correspondiente.		DB 3/3 3.6			
←CE –NL- 01 5. La Asociación no cuenta con un reglamento interno de trabajo, que regule las normas de conducta de su personal así como las obligaciones patronales.		DB 3/3 3.7			

**REF: CE-NL-04 → DB 2/3 – DB 3/3**

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Narrativa de Egresos</b> <b>Control y Liquidación de Viáticos</b> <b>31-12-2006</b>	PT: CE-LV-01		Fecha	
	Hecho por	DL	08-01-07	
	Revisado por	ERE	09-01-07	

**INTRODUCCIÓN:** Se realizó una entrevista el día 8 enero de 2007 a las 9:00 horas, con el Sr. Carlos Tunchez encargado de nóminas, quien nos proporcionó la siguiente información:

**REF: ← DB 3/3 4.1-4.2 INCIO DEL PROCESO**

- 1. Solicitud y Autorización de Viáticos:** De acuerdo con el plan de trabajo de coordinación de proyectos, se realiza una solicitud de viáticos. Posteriormente, el administrador autoriza dicha solicitud para la emisión y cancelación de los viáticos por concepto de movilización de los talleres de la Asociación en el interior de la República de Guatemala.
- 2. Elaboración y Liquidación de Viáticos:** El Promotor es el responsable de efectuar la liquidación de viáticos y en determinar si existió o no un excedente del monto recibido. Los viáticos son de carácter reembolsable, por lo que se debe depositar el monto sobrante en la cuenta bancaria del proyecto respectivo.
- 3. Revisión y Aprobación de Liquidación de Viáticos:** El asistente contable encargado de nóminas verifica los comprobantes contra la liquidación presentada. Posteriormente, traslada al contador general y al administrador para colocar firma y fecha de revisión y aprobación. **[CE-LV-03]**
- 4. Registro de Gastos Efectuados:** Al ser aprobada la liquidación de viáticos, el asistente contable procede a registrar los egresos respectivos en la aplicación contable de la Asociación. Posteriormente, el contador general valida a través de la jurnalización el registro correspondiente.
- 5. Resguardo de la Información:** El asistente contable adjunta al cheque pagado de solicitud de viáticos la liquidación correspondiente, así como, la documentación de soporte. **[CE-LV-03]**
- 6. Manuales de Procedimientos:** No existen manuales de procedimientos para el control y liquidación de viáticos. **[CE-LV-01 → CE-LV-04]**

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIÓN:** No existe un periodo establecido para efectuar las liquidaciones de viáticos. **REF: CE-VL-01 → CE-VL-04**

No.		DESCRIPCIÓN	Respuesta			OBSERVACIONES	Ref.
			Si	NO	N/A		
		<b>REF:← DB 3/3 4.2</b>					
1.	¿Existen políticas sobre la liquidación de viáticos por movilización de empleados?		x				CE-LV-04 Punto 2
2.	¿Existe segregación de funciones entre la persona que elabora solicitud de viáticos, revisa, autoriza y registra?	x					
3.	¿Se utilizan formatos para la solicitud de viáticos y liquidación?	x					
4.	¿Existe verificación de los gastos y que estos se encuentren respaldados por documentos fiscales?	x					
5.	¿Cuándo existe remanente a favor de un empleado se le paga por medio de cheque?	x					
6.	¿Cuándo existe un remanente a favor de la Asociación es depositado por el promotor?	x					
		<b>REF:← DB 3/3 4.2</b>					
7.	¿Existen manuales de procedimientos para el control y liquidación de viáticos?		x				CE-LV-04 Punto 1

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
**Cuestionarios de Control de Egresos**  
**Control y Liquidación de Viáticos**  
**31-12-2006**

PT: CE-LV-02	Fecha	
Hecho por	DL/ER	08-01-07
Revisado por	ERE	09-01-07

Asociación Maya Uayeb, ONG  
 PRUEBA DE CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS  
 Al 31/12/06

PT:	CE-LV-03
Hecho por	DL
Fecha	08/01/2007
Revisado Por	ERE
Fecha	09/01/2007

REF: ←DB 3/3 4.2

Cheque No.	Beneficiario	Fecha Cheque	Monto Q.	Liquidación		Atributos Evaluados				
				Fecha	Monto Q.	A	B	C	D	
✓ 40502	Julio Arriaza	13/09/2006	450.00	01/10/2006	450.00	OK	OK	OK	X	
✓ 40601	Juana Polanco	01/10/2006	600.00	—————	-	OK	NA	NA	NA	→ CE-LV-04
✓ 40609	Santiago Juárez	15/10/2006	500.00	20/10/2006	500.00	OK	OK	OK	X	
✓ 40615	Andrés Palot	03/11/2006	800.00	30/09/2005	800.00	OK	OK	OK	X	
✓ 40625	Herbert Mencos	16/11/2006	750.00	—————	-	OK	NA	NA	NA	→ CE-LV-04
✓ 40635	Pedro Martínez	08/12/2005	650.00	15/12/2006	650.00	OK	OK	OK	X	

- A: Solicitud de viáticos firmada de revisado y autorizada  
 B: Liquidación de viáticos firmada de revisado y autorizada  
 C: Documentación legal que soporte la liquidación.  
 D: Documentación de soporte anulada con sello de PAGADO CON CHEQUE No.

Atributo Cumplido: **OK**

REF: CE-LV-03 →CE-LV-04 punto 2

Atributo No Cumplido: **X**

✓ Cotejado físicamente

**Conclusión:** Se observó que no se tiene un control de los viáticos que se encuentran pendientes de liquidar, ya que no se cuenta con una política que indique el tiempo máximo para su liquidación después de concluidas las actividades. Adicionalmente, se observó que no se anula la documentación de soporte de la liquidación el sello de PAGADO CON CHEQUE No. [DB 3/3 Punto 4]

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Debilidades de Control Interno de Egresos</b> <b>Control y Liquidación de Viáticos</b> <b>31-12-2006</b>	PT: CE-LV-04		Fecha	
	Hecho por	DL	07-01-07	
	Revisado por	ERE	08-01-07	
<p>Al analizar las respuestas obtenidas en el cuestionario y las narrativas de control y liquidación de viáticos y los resultados obtenidos en las pruebas realizadas, pueden observarse las siguientes debilidades:</p> <p>←CE –LV- 01</p> <p>1. La Asociación no cuenta con procedimientos formales para el control y liquidación de viáticos.</p> <p>←CE –LV-03</p> <p>2. De acuerdo a la muestra seleccionada de liquidaciones de viáticos se observó que no se tiene un control adecuado sobre el tiempo de liquidación, ya que se observaron anticipos por viáticos sin liquidar mayores a un mes.</p>			<p><b>Referencia</b></p> <p>DB 3/3 4.1</p> <p>DB 3/3 4.2</p>	

**REF: CE-VL-04 → DB 3/3**

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Narrativa de Egresos</b> <b>Compras de Bienes y Servicios</b> <b>31-12-2006</b>	PT: CE-CO-01		Fecha	
	Hecho por	ER	09-01-07	
	Revisado por	ERE	10-01-07	

**INTRODUCCIÓN:** Se realizó entrevista el 9 enero de 2007 a las 16:00 horas, con el Sr. Mario Menchú encargado de compras, quien proporcionó la siguiente información:

**REF: ← DB 3/3 INICIO DEL PROCESO**

- 1. Requisición y Solicitud de Compras:** Toda requisición de compras de bienes debe ser autorizada por la administración. Previo a la elaboración de la orden de compra deben realizarse tres cotizaciones, para seleccionar la mejor opción en cuanto a cantidad y precio. **[CE-CH-03]**
- 2. Elaboración y Autorización de Orden de Compra:** El encargado de compras elabora la orden de compra de acuerdo a la mejor cotización y solicita autorización al administrador.
- 3. Recepción de Activos o Suministros:** Al autorizar la orden de compra, encargado de compras entrega la misma al proveedor, para iniciar la compra de suministros y/o activos. Posteriormente, se reciben los activos y suministros adquiridos; el encargado de compras es responsable de verificar la orden de compra, factura y activos recibidos. **[CE-CO-03] [CE-CH-03]**
- 4. Elaboración de Contraseña de Pago:** La secretaria elabora y entrega contraseña de pago al proveedor por los bienes adquiridos y verificados por el encargado de compras. **[CE-CO-03]**
- 5. Cancelación de Factura:** La secretaria entrega copias de la contraseña de pago, cotizaciones, solicitud y orden de compra al encargado de cuentas por pagar, para realizar la retención del ISR de acuerdo al régimen fiscal del proveedor (cuando aplique) y realizar el registro contable de la obligación contraída, posteriormente, solicita cheque al encargado de emisión a través una solicitud de autorización de pago para la cancelación de obligación. La secretaria es responsable de la entrega del cheque al proveedor de acuerdo al horario establecido.
- 6. Registro y Codificación del Activo Fijo:** En caso de adquisición de activos fijos, estos se codifican para obtener un control adecuado de los mismos. Posteriormente, encargado de compras entrega el bien al empleado responsable de su custodia, sin embargo, no se realizan tarjetas de responsabilidad.
- 7. Control de Suministros:** En el caso de suministros o materiales, el encargado de compras entrega los materiales a las áreas solicitantes, a través de un control de suministros y elabora tarjetas de kardex.
- 8. Recepción de Facturas de Servicios:** En las facturas por concepto de servicios adquiridos (agua, luz, teléfono) no se elabora contraseña de pago. Además se efectúan las retenciones de impuestos correspondientes (cuando aplica) previo a solicitar la cancelación respectiva. **[CE-CH-03]**

**FIN DEL PROCESO**

**OBSERVACIÓN:** Actualmente no se elaboran tarjetas de responsabilidad que evidencien la adjudicación, responsabilidad y custodia de los activos fijos adquiridos.

**REF: CE-CO-01 → CE-CO-04**

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b> <b>Compras Bienes y Servicios</b> <b>31-12-2006</b>		PT: CE-CO-02		Fecha		
		Hecho por		ER	09-01-07	
		Revisado por		ERE	10-01-07	
No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta			OBSERVACIONES	Ref.
		Si	NO	N/A		
1.	¿Se emiten formatos preimpresos y numerados de solicitudes, requisiciones, orden de compra?	x				
2.	¿Se solicitan como mínimo tres copias de cotizaciones?	x				
3.	¿Aprueba la Junta Directiva todas las compras de activos fijos y desembolsos?	x				
4.	¿Se aseguran que los suministros y activos adquiridos por la Asociación sean entregados antes de realizar el pago respectivo?	x				
5.	¿Se asegura la administración que los activos fijos adquiridos sean codificados adecuadamente?	x				
	<b>REF:← DB 3/3 5.2</b>					
6.	¿Existen tarjetas de responsabilidad de todos y cada uno de los activos fijos adquiridos?		x			CE-CO-04 Punto 2
7.	¿Existe una segregación de funciones para el registro y archivo de facturas pendientes de cancelar?	x				
8.	¿Toda solicitud y orden de compra las autoriza el administrador?	x				
9.	¿Se encuentran asegurados los vehículos de cualquier contingencia?	x				
11.	¿Los impuestos por concepto de retenciones se cancelan oportunamente?	x				
	<b>REF:← DB 3/3 5.1</b>					
12.	¿Existen procedimientos documentados y formalizados para Compra de bienes y servicios?		x			CE-CO-04 Punto 1
	<b>REF:← DB 3/3 5.3</b>					
13.	¿Existe resguardo adecuado de bienes de la Asociación?		x			CE-CO-04 Punto 2

Asociación Maya Uayeb, ONG  
 PRUEBA DE EGRESOS ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS  
 Al 31/12/06

PT:	CE-CO-03
Hecho por	ER
Fecha	09/01/2007
Rev. por	ERE
Fecha	10/01/2007

REF: <-DB 3/3 5.2 y 5.3

Cantidad	Descripción	Fecha de Adquisición	ValorQ	Atributos Evaluados						
				A	B	C	D	E	F	
1	Computadora Portátil HP Pavilion, Memoria de RAM 512, Disco Dura 1GB Procesador Pentium	02/02/2006	15000.00	OK	X	X	N/A	OK	OK	-->CE-CO-04
✓ 1	Pick up doble cabina marca Toyota Modelo 2006 color metálico, Placa P-741155	03/03/2006	200000.00	OK	X	OK	OK	OK	OK	-->CE-CO-04
✓ 1	Pick up doble cabina marca Mitsubishi Modelo 2000 color negro, Placa P-851212	25/10/2006	120000.00	OK	X	OK	OK	OK	OK	-->CE-CO-04
✓ 1	Computadora Portátil DELL, Memoria de RAM 512, Disco Dura 1GB Procesador Pentium	28/12/2005	10000.00	OK	X	OK	N/A	X	OK	-->CE-CO-04

A: Activo fijo codificado

B: Se registro el activo en tarjetas de responsabilidad

C: Activo fijo se encuentra en el inventario

D: Vehículos asegurados contra cualquier contingencia

E: Verificación de existencia documentación de soporte (factura original, cotizaciones, orden de compra, contraseña, solicitud de pago y cheque)

F: Activo a nombre de la Asociación

REF: CE-CO-C3 --> CE-CO-04 punto 2

Atributo Cumplido: **OK**

Atributo No Cumplido: **X**

**Conclusión:** No se elaboran tarjetas de responsabilidad por los bienes adquiridos para utilización de la Asociación.

Además observamos que la computadora portátil adquirida el 02/02/06 se extravió.

✓ Verificado físicamente

<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> <b>Debilidades de Control Interno de Egresos</b> <b>Compra Bienes y Servicios</b> <b>31-12-2006</b>	PT: CI-04		Fecha	
	Hecho por	ER	09-01-07	
	Revisado por	ERE	10-01-07	
<p>Al analizar las respuestas obtenidas en el cuestionario y las narrativas de compra de bienes y servicios y los resultados obtenidos en las pruebas realizadas, pueden observarse las siguientes debilidades:</p> <p>←CE –CO- 02</p> <p>1. La Asociación no cuenta con procedimientos formales para el proceso de compras de bienes y adquisición de servicios.</p> <p>←CE –CO- 03</p> <p>2. De acuerdo a la muestra seleccionada de adquisiciones de activos fijos, se observó lo siguiente:</p> <p>a) La Asociación no elabora tarjetas de responsabilidades sobre los bienes adquiridos y adjudicados a los empleados.</p> <p>b) Extravío de una computadora Portátil HP Pavilion, adquirida el 02-02-06 y valorada en Q 15,000.00</p>	<b>Referencia</b>			
	<p style="text-align: center;">DB 3/3 5.1</p> <p style="text-align: center;">DB 3/3 5.2 DB 3/3 5.3</p>			

**REF: CE-CO-04 → DB 3/3**

### **4.3 ANALISIS E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS**

Después de recopilada la información necesaria sobre la eficiencia de las operaciones de ingresos y egresos de la Asociación y determinadas las deficiencias del control interno, se procede a presentar el diagnóstico de la evaluación realizada, colocando los hallazgos o deficiencias detectadas, las consecuencias y recomendaciones o propuestas para mejorar las operaciones. A continuación se presenta el informe de debilidades de control interno, discutido con la Administración de la Asociación Maya, ONG.

**ELJA ODETH RAMÍREZ ESCOBAR**

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

00 CALLE 14-07, ZONA 1 \* TELEFONO: 5833-8877 \* GUATEMALA, C.A.

**INFORME DE DEBILIDADES**

Junta Directiva  
Asociación Maya Uayeb, ONG  
0 Avenida 6-40, Zona 1

Guatemala, 19 de enero de 2007

Estimados señores:

Durante el estudio y evaluación de las operaciones de ingresos y egresos de la Asociación Maya Uayeb, ONG al 31 de diciembre del 2006, se observaron aspectos importantes sobre las debilidades del diseño y operación del control interno, los cuales necesitan de acciones correctivas, como mejorar los controles establecidos; por lo que se incluyen en el presente informe las medidas pertinentes:

**1. Falta de Manuales de Procedimientos** [DB 1/3 - 1.1]

No existen manuales de procedimientos de control interno que indiquen las responsabilidades y funciones de los empleados, con respecto a transacciones de ingresos y egresos.

Efecto:

Operaciones inadecuadas y no autorizadas, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione información sobre las operaciones y funciones de los empleados existentes y de nuevo ingreso.

Recomendación:

Implementar manuales de procedimientos administrativos y contables que incrementen la eficiencia de las operaciones, obteniendo así información financiera veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

**2. Fondos No Depositados en Forma Intacta y Oportuna** [DB 1/3 1.2 al 1.4]

Los ingresos de la Asociación no se depositan de manera intacta y oportuna (a más tardar el siguiente día hábil de su recepción).

Efecto:

Utilización de fondos de la Institución para fines personales.

Recomendación:

Definir controles detectivos para validar el manejo adecuado de los fondos de la Asociación, a través de cortes de caja diarios, así como la elaboración de informes de disponibilidad de fondos, los cuales no se realizan actualmente.

**3. Falta de Segregación de Funciones** [DB 1/3 1.5, DB 2/3 1.3]

Inadecuada segregación de funciones en el manejo de efectivo; en la emisión y custodia de cheques en blanco; y en la entrega y custodia de los cheques no reclamados.

Efecto:

Exposición de la Asociación a fraudes internos por parte del personal.

Recomendación:

Evitar asignar al personal responsabilidades en donde tengan el control de una actividad desde el principio hasta el final para evitar conflicto de intereses.

**4. Conciliaciones Bancarias sin Evidencia de Elaboración, Revisión y Autorización** [DB 1/3 1.6]

Las conciliaciones bancarias de la Asociación no contienen evidencia de la fecha y firma de elaboración, revisión y autorización por parte del personal responsable.

Efecto:

La falta de supervisión y control de los saldos bancarios.

Recomendación:

Que las personas que elaboren, revisen y autoricen las conciliaciones bancarias dejen evidencia de su labor, con el fin de identificar a los responsables en el caso que se presente información incorrecta.

## **5. Deficiencias en la Emisión de Cheques** [DB 1/3 1.2, DB 2/3 1.4]

Se observaron las siguientes deficiencias en cheques emitidos:

- a) Sin sello de NO NEGOCIABLE
- b) Sin documentación de soporte completa
- c) Sin firma de elaborado, revisado y autorizado
- d) Documentación de soporte no anulada con el sello de PAGADO CON CHEQUE No.
- e) Se observó un cheque al portador

Efecto:

De las deficiencias anteriores se pueden originar los siguientes efectos:

- a) Que los cheques puedan ser cambiados por personas distintas a sus beneficiarios.
- b) Falta de soporte de los registros contables.
- c) No se deja evidencia de los responsables en las actividades de la emisión de cheques.
- d) Utilización de la documentación para fines fraudulentos y/o duplicidad de pagos.
- e) Susceptibilidad de transferencia de fondos a beneficiarios no autorizados.

Recomendación:

Implementación de un procedimiento de emisión de cheques donde existan políticas y operaciones definidas.

## **6. Transferencia de Fondos Entre Proyectos No Autorizadas** [DB 2/3 1.5]

Se observó una transferencia de fondos sin la evidencia documental de la autorización del ente donante, lo cual contraviene los convenios establecidos.

Efecto:

Suspensión del financiamiento de parte de los entes donantes por incumplimiento a los convenios establecidos.

Recomendación:

No realizar transferencias de fondos sin contar con la documentación autorizada por parte de los entes donantes.

## **7. Deficiencias en el Manejo de Fondos de Caja Chica** [DB 2/3 2.2 al 2.4]

Del manejo de los fondos de caja chica se observaron las siguientes deficiencias:

- a) Vales no autorizados por parte de la administración
- b) Canje de cheques personales con los fondos de caja chica
- c) No se realizan arqueos de caja chica al encargado del fondo

Efectos:

Utilización de los fondos de la Asociación para fines personales.

Recomendación:

Que se reinstruya al personal para el adecuado manejo de los fondos de la caja chica y que el contador general realice arqueos sorpresivos.

#### **8. Contingencias Laborales** [DB 2/3 3.2 , DB 3/3 3.7]

Al verificarse los aspectos laborales de la institución se observaron las siguientes deficiencias:

- a) Contratos de trabajo sin certificación y autorización del Ministerio de Trabajo.
- b) Actualmente la Asociación, no posee un reglamento interno de trabajo.

Efecto:

Contingencias laborales por incumplimiento a las estipulaciones de la legislación laboral.

Recomendación:

Las recomendaciones a los efectos de las deficiencias arriba mencionadas son:

- a) Que se envíen dichos contratos al Ministerio de Trabajo. Además enviar los contratos del personal de nuevo ingreso de manera oportuna, para evitar sanciones por parte del Ministerio de Trabajo.
- b) Establecer un reglamento interno de trabajo y que este sea enviado al Ministerio de Trabajo para su validación. Así mismo, colocar dicho reglamento en un lugar visible, para conocimiento del personal.

#### **9. Nóminas de Empleados sin Evidencia de Elaboración, Revisión y Autorización** [DB 3/3 3.5]

Las nóminas de la Asociación no contienen firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado por el personal responsable.

Efecto:

Falta de validación de nómina y susceptibilidad de colaboradores no existentes en la Asociación.

Recomendación:

Se debe dejar evidencia documental de cada una de las responsabilidades del personal, con el propósito de validar de que no se incluyan personas que no laboran para la Asociación.

## **10. Deficiencias en Expedientes Laborales** [DB 3/3 3.3, 3.4 y 3.6]

En los expedientes laborales revisados se observaron las siguientes deficiencias:

- a) Falta del documento de autorización de aumento salarial
- b) No se realizan retenciones del ISR a empleados afectos
- c) Falta de finiquito laboral firmado por empleados dados de baja

Efecto:

Los efectos de las deficiencias anteriores son:

- a) Aumentos no autorizados
- b) Reparos y multas de parte de la SAT
- c) Contingencias laborales por falta de evidencia en el pago de prestación laborales en caso de reclamos por parte de ex-empleados.

Recomendación:

Las recomendaciones a los efectos de las deficiencias arriba mencionadas son:

- a) Se debe dejar constancia escrita de los aumentos salariales en los expedientes de los empleados.
- b) Cumplir con lo establecido en la ley del ISR en lo aplicable al régimen de asalariados.
- c) Que al momento de pagar las prestaciones laborales se constate que efectivamente los ex-empleados firmen el finiquito correspondiente.

## **11. No Existen Políticas Sobre el Período de Liquidación de Viáticos**

[DB 3/3 4.2]

No existe un control de la antigüedad de los anticipos por viáticos que se encuentran pendientes de liquidar.

Efecto:

Gastos no reportados oportunamente al departamento contable, así como, apropiación de fondos de la Asociación por la falta de liquidación.

Recomendación:

Definir políticas y procedimientos que garanticen la correcta liquidación y control de viáticos.

## **12. Falta de Control de Activos Fijos** [DB 3/3 5.2 y 5.3]

Al verificarse los activos fijos, se observaron las siguientes deficiencias:

- a) No existen tarjetas de responsabilidad
- b) Pérdida de una computadora portátil

Efecto:

Que los bienes de la Asociación sea susceptibles de robo, pérdida o daños por mala utilización.

Recomendación:

Implementar la práctica de elaboración de tarjetas de responsabilidad por cada empleado, con el propósito de trasladar las responsabilidades de la custodia y adecuada utilización de los activos asignados.

De acuerdo a la evaluación de las operaciones de ingresos y egresos, se diagnostica que las deficiencias encontradas son consecuencia principal de la falta de implementación de un manual de procedimientos de control interno, que oriente al personal existente y de nuevo ingreso de la Asociación, en la correcta ejecución de sus operaciones. Y cumpliendo con el compromiso adquirido, adjunto un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en calidad de propuesta para su análisis y aprobación posterior.

Atentamente,

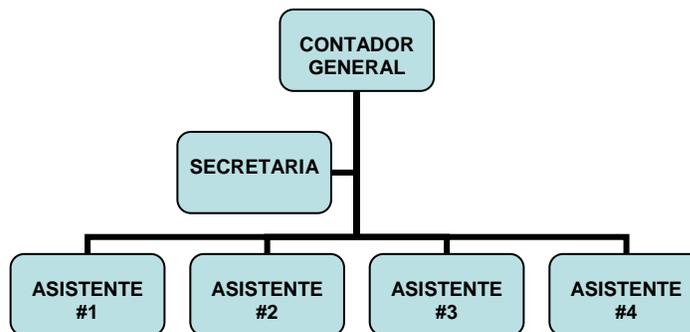


Elja Odeth Ramírez Escobar  
Contador Público y Auditor  
No. Colegiado: XXX

#### 4.4 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS

De acuerdo al informe de debilidades presentado a la Junta Directiva, se evidenció la existencia de deficiencias de control interno, basado en que no se cuenta con una adecuada separación de funciones y como parte del compromiso adquirido se presenta a continuación el organigrama y funciones básicas propuestas para el departamento contable, así mismo el manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos que ayudará a la disminución de las debilidades existentes como lograr una adecuada segregación de funciones.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG



<b>Contador General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Validaciones de registros contables</li> <li>➤ Revisión de documentación, presupuestos e informes</li> <li>➤ Custodia de formas en blanco</li> <li>➤ Resguardo de los cheques no reclamados</li> <li>➤ Verificación de libros contables</li> <li>➤ Elaboración de informe de disponibilidad de fondos</li> </ul>
<b>Asistente # 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de donaciones y/o aportaciones</li> <li>➤ Cuadre de caja</li> <li>➤ Inventarios suministros y materiales</li> </ul>
<b>Asistente # 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emisión de cheques</li> <li>➤ Archivo contable</li> <li>➤ Control de activos fijos</li> </ul>
<b>Asistente # 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nóminas de empleados</li> <li>➤ Liquidación a empleados</li> <li>➤ Control de viáticos</li> <li>➤ Elaboración de conciliaciones bancarias</li> </ul>
<b>Asistente # 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de las operaciones y manejo de las cuentas por pagar</li> <li>➤ Pago de impuestos</li> </ul>
<b>Secretaria Contadora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del fondo de caja chica</li> <li>➤ Recepción de facturas y emisión de contraseña de pago</li> <li>➤ Pago de cheques</li> </ul>



**ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG**

**PROPUESTA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**2007**

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación:</b>	02	02
	<b>ÍNDICE</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

<b>Código No.</b>	<b>Nombre Del Procedimiento</b>	<b>Página No.</b>
MPI-001	Control de Donaciones y Aportaciones	1
MPE-001	Emisión, Autorización y Pago de Cheques	7
MPE-002	Utilización y Reintegro de Caja Chica	13
MPE-003	Pago de Nómina a Empleados	17
MPE-004	Liquidación a Empleados	22
MPE-005	Control y Liquidación de Viáticos	26
MPE-006	Control de Compras	33
MPE-007	Gastos Diversos	40
MPE-008	Pago de Cuotas Laborales y Patronales	44
MPE-009	Pago de Impuestos Retenidos	48
MPE-010	Transferencia de Fondos	54
MPE-011	Conciliaciones Bancarias	58

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación:</b>	03	02
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

El manual contiene los procedimientos de acuerdo a la magnitud de las operaciones que realiza el personal de la Asociación Maya Uayeb, ONG, estos son divididos en procedimientos de ingresos y egresos.

El propósito de la elaboración de dicho manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, es transmitir por un medio escrito el sistema de control interno de la asociación maya, ONG, para que los empleados de la misma unifiquen criterios y realicen las actividades dirigidas al cumplimiento de sus objetivos. Además servirá de guía para la capacitación de personal nuevo.

Cada uno de los procedimientos de ingresos y egresos está compuesto así:

- **Objetivo**, que establece y justifica la elaboración de dicho procedimiento.
- **Alcance**, contiene una breve descripción del inicio hasta finalización del procedimiento.
- **Políticas**, determinadas por la administración en el desarrollo de cada procedimiento.
- **Puntos de control**, que sobresalen en diagrama de flujo y que son relevantes.
- **Glosario de términos** significado de siglas o palabras inmersas en la redacción del procedimiento.
- **Diagrama de flujo**, representa la diagramación de serie de pasos consecutivos que integran dicho procedimiento.
- **Formatos**, se refieren en el procedimiento correspondiente y se anexo al final del mismo.

Por último los procedimientos cobrarán vigencia a partir de la publicación y/o presentación del manual y los cuales se actualizarán anualmente

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación:</b>	03	02
	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

El presente manual esta diseñado para facilitar la función administrativa de los empleados de la **Asociación Maya Uayeb, ONG**, como incrementar la eficiencia operativa, obtener información financiera y operativa veraz, confiable y oportuna.

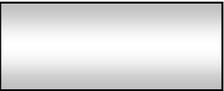
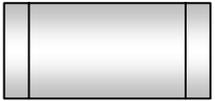
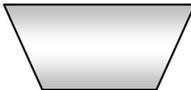
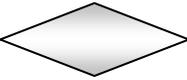
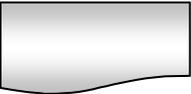
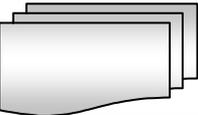
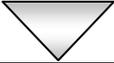
El manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos también tiene como objetivos los siguientes:

1. Documentar los procedimientos administrativos de tal manera, que proporcione una guía para su ejecución.
2. Facilitar el entrenamiento del personal nuevo.
3. Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditorias externas.
4. Plasmar las políticas o lineamientos básicos para ejecución de sus actividades y recursos para el funcionamiento de los proyectos que administre la Asociación. A continuación se establecen los principales lineamientos para su actuación:
  - Todos bienes pertenecen exclusivamente a la Asociación y no podrán ser utilizados para intereses personales.
  - Toda la documentación financiera y operativa es de carácter confidencial y debe ser resguardada por el departamento de contabilidad.
  - Las formas en blanco deben ser custodiadas por el contador general de la Asociación.
  - Los ingresos percibidos deben depositarse íntegramente a más tardar al siguiente el día hábil.
  - Deberán efectuarse diariamente corte de caja por los ingresos percibidos.
  - No se cambian cheques personales.
  - Se utilizan únicamente formatos internos preimpresos y autorizados.
  - Todos egresos deben ser autorizados por la Junta Directiva.

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación:</b>	03	02
	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

- Por ningún motivo se aceptarán facturas que no contengan régimen fiscal de los proveedores.
- A todo empleado de la Asociación, deberá extenderse una tarjeta de responsabilidad.
- Los empleados deben ser contratados formalmente y de acuerdo a la ley.
- Las obligaciones de la asociación deben ser canceladas oportunamente.
- No deberán haber préstamos personales de los ingresos percibidos.
- Los viáticos por movilización y otros gastos, deberán ser comprobables y reembolsables. En casos justificables y autorizados por el administrador se emitirá factura especial, por todos aquellos gastos que no se pueda obtener factura, por cualquier circunstancia.
- Todos los cheques emitidos deben contener el sello de NO NEGOCIABLE.
- Es responsabilidad del departamento de contabilidad velar que todo registro contable se encuentre debidamente documentado.
- Las donaciones serán recibidas a través de cheques, efectivo y transferencias bancarias. Los cheques deberán emitirse a nombre de Asociación Maya Uayeb, ONG.
- De acuerdo a los convenios establecidos, los entes donantes se encuentran facultados para revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, a través de efectuar auditorias sobre los fondos entregados a la Asociación.

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Egresos</b>	<b>FECHAS</b>		
		<b>Creación:</b>	03	02
	<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>Modificación</b>		
<b>Versión No.</b>			1.	0

	Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico.
	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.
	Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento.
	Indica la preparación o elaboración de un documento en el flujo de transacciones.
	Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones posibles.
	Conector o enlace en la misma página del flujograma.
	Conector o enlace hacia otra página del flujograma.
	Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado.
	Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del flujograma.
	Representa el archivo y custodia de los documentos.

	<b>ASOCIACIÓN MAYA, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPI-001</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>INGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	03	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 1-61</b>

### I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para el manejo de las donaciones en efectivo que percibe la asociación.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento comprende la recepción del efectivo aportado por el ente donante a la asociación hasta la disponibilidad de los fondos para la ejecución de determinado proyecto.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Los fondos serán utilizados exclusivamente para llevar a cabo cada uno de los proyectos establecidos por la asociación, aprobados por el ente donante.
- Se prohíbe a los funcionarios y empleados de la asociación hacer uso de los bienes de la misma para fines propios.
- Toda donación en efectivo se deposita en la cuenta del proyecto correspondiente.
- Extender recibos de caja prenumerados, impresos y autorizados por la SAT, para registrar el ingreso percibido por cada una de las donaciones.
- En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse colocando la palabra **ANULADO** en los recibos y copias respectivas; archivándolas correlativamente.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(12-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPI-001</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>INGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	03	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 2-61</b>

- La persona responsable del manejo de los talonarios de recibos de caja, deberá llenarlos a máquina, especificando el motivo, origen, ente donante, nit, fecha y cantidad recibida, así como firma de recibido.
- El resguardo de los talonarios de los recibos en blanco estará a cargo del contador general.
- El endoso de los cheques a depositar serán a nombre de la asociación y al número de cuenta bancaria del proyecto correspondiente, estampándose al reverso el sello **“UNICAMENTE PARA DESPOSITAR EN LA CTA. NO.000-000-0000 DE ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG.”**
- Es responsabilidad directa del asistente contable depositar las donaciones intactas e íntegramente a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del cheque.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- Asistente de contable efectúa diariamente hoja de ingresos y cortes de caja de las donaciones y/ aportaciones recibidas.
- Contador general, previo a realizar el depósito correspondiente verifica el corte de caja y hoja de ingresos diarios.

#### V. GLOSARIO

- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- **Convenio:** Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(12-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

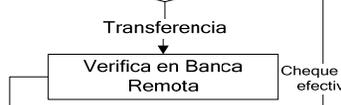
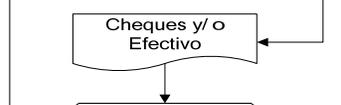
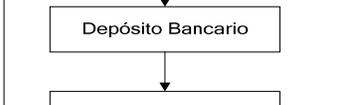
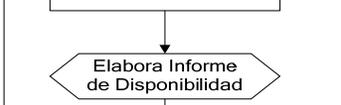
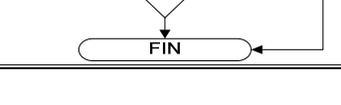
	<b>ASOCIACIÓN MAYA, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPI-001</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	03	02	07	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>				<b>No. Hojas:</b>
<b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>3-61</b>	

- **Donación en efectivo:** Constituyen las aportaciones monetarias que percibe la asociación de parte de los entes donantes.
- **Recibo de caja:** Es un documento mediante el cual una persona o entidad acredita haber recibido de otra, una determinada suma de dinero en efectivo y sirve de comprobante de pago.
- **Banca Remota:** Conexión a través de Internet a la banca para la visualización e impresión de movimientos o estados de cuenta de cada uno de los proyectos.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(12-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPI-001</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>INGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	03	02	07
	<b>Procedimiento:</b> <b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>Modificación</b>			
		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 4-61</b>	

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Administración/ Contabilidad		<p>1. ¿La donación y/o aportación es a través de? Cheque y/o efectivo: Ver paso 4 Transferencia Bancaria: Ver paso 3</p>	
Administración	<p style="text-align: center;">Transferencia</p> 	<p>2. Administrador verifica en la banca remota el acreditamiento en cuenta, imprime y traslada al asistente contable #1 para la elaboración de recibo de caja.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">Cheque y/o Efectivo</p> 	<p>3. Asistente contable #1 recibe, custodia y en caso de cheque lo endosa inmediatamente.</p>	
Contabilidad		<p>4. Asistente contable #1 elabora y entrega recibo de caja, como comprobante de la donación y/ aportación proporcionada.</p>	Anexo 1
Contabilidad		<p>5. Al fin del día, Asistente contable #1 elabora hoja de ingresos diarios y corte de caja; traslada al contador general con el efectivo, cheques, transferencias y recibos de caja emitidos.</p>	Anexo 11 y 18
Contabilidad		<p>6. El Contador general revisa hoja de ingresos y corte de caja diario contra cheques, efectivo, transferencia y recibos emitidos sobre los fondos recibidos.</p>	
Contabilidad		<p>7. ¿Cuadre de caja correcto? SI: Firma de revisado corte de caja y hoja ingresos, ver paso 8. NO: Solicita rectificar diferencias, regresa al paso 5.</p>	
Contabilidad		<p>8. Contador general solicita efectuar el depósito bancario del día.</p>	
Contabilidad		<p>9. Asistente contable #4 con el depósito efectuado realiza el registro contable por la donación y/o aportación en el sistema contable.</p>	
Contabilidad		<p>10. Contador general elabora el informe de disponibilidad de fondos y posteriormente es trasladado al administrador.</p>	Anexo 19
Administración		<p>11. Administrador recibe y analiza informe de disponibilidad de fondos al ingresar a la Banca Remota, previo a efectuar los proyectos de acuerdo al programa de trabajo.</p>	
Administración/ Coordinación de Proyectos		<p>12. Administrador y coordinador de proyectos inician el proyecto comunitario rural.</p>	
Contabilidad		<p>13. Asistente contable #2 archiva y custodia boleta de depósito certificada, estado de cuenta generado en Banca Remota, copias de recibos de caja, hojas de ingresos y cortes de caja diario; como respaldos de los registros contables sobre las donaciones y aportaciones en efectivo.</p>	

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPI-001</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>INGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	10	02	07
	<b>Procedimiento:</b> <b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>Modificación</b>			
		<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 5-61</b>

Anexo 1



**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Nit: 980349-7

No. 0001

**RECIBO DE CAJA**

Recibí de:

La Cantidad de:

(En Letras)

Por Concepto de:


<input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="checkbox"/> Cheque	No.	Banco	No.Cuenta
-----------------------------------	---------------------------------	-----	-------	-----------

Lugar y Fecha:

Anexo 11



**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Tel. 23221881

**HOJA DE INGRESOS DIARIOS**

Periodo: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción	APORTANTE / DONANTE	DOCUMENTO DE INGRESO			MONTO Q	OBSERVACIONES
	Nombre	Recibo No.	Efec /Cheq./Transf.	Banco		
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>						

Depósito Banco: \_\_\_\_\_ Cantidad a Depositar Q \_\_\_\_\_

Boleta No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

Firma de Elaborado

---

Firma de Revisado

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPI-001</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>			<b>INGRESOS</b>			<b>Fecha de</b>
				<b>Creación:</b>	10	02	07
	<b>Procedimiento:</b>			<b>Modificación</b>			
<b>CONTROL DE DONACIONES Y APORTACIONES</b>			<b>Versión No.</b>		1.	0	
						<b>No. Hojas: 6-61</b>	



**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Tel.23221881

**CORTE DIARIO DE CAJA**

**I. Efectivo**

Monedas/ Billetes	Cantidad	Denominación	Total

Q

**II. Cheques**

Nombre	No. Cheque	Banco	Valor Q.

Q

**III. Depósitos y/o Transferencias**

Descripción	No.	Banco	Valor Q.

Q

**TOTAL RECIBIDO**                       
Q

TOTAL IMPORTE RECIBIDO			
Del	Al	Total Recib.	
			Q

Total Recibido Q  
 (-) Depósito y/o Transferencia \_\_\_\_\_  
**Total a Depositar** \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_ Elaborado (F) \_\_\_\_\_ Vo. Bo.

ANEXO 18



**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Tel.23221881

**INFORME DIARIO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS**  
AL: \_\_\_\_\_

**SALDO DEL DÍA ANTERIOR** Q  
**MOVIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS**

No. Proyecto	No. Cuenta	Banco	Movimiento		Saldo
			Debito	Crédito	
<b>SALDO TOTAL DEL DÍA</b>					Q

(F) \_\_\_\_\_ (F) \_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ Vo.Bo: \_\_\_\_\_

ANEXO 19

	<b>ASOCIACIÓN MAYA, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE-001</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	03	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 7-61</b>

### I. OBJETIVO

Definir el procedimiento adecuado de la emisión de cheques, para la adquisición de bienes y servicios, pago de nóminas, viáticos, pago de impuestos y otros gastos; que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento comprende desde la solicitud de emisión del cheque hasta su entrega como resguardo de los cheques no reclamados

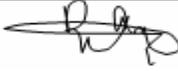
### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El contador general es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de una caja fuerte.
- Se emiten cheques de la cuenta bancaria del proyecto respectivo y por erogaciones mayores de Q 300.00 en adelante.
- No se emiten cheques al **PORTADOR** y post-fechados.
- Por ningún motivo se firman cheques en blanco.
- Los cheques se emiten con la palabra **NO NEGOCIABLE**.
- Los cheques anulados con sus respectivas copias, se sellan con la palabra **ANULADO**, se mutilan y archiva correlativamente.
- El asistente contable no emite cheques que no cumplan con los siguientes requisitos:
  - Para viáticos: Solicitud de viáticos autorizada
  - Para alquileres, primas de seguros de activos fijos, gastos de luz, agua, teléfono, honorarios profesionales y otros gastos se requiere: Solicitud y autorización de pago adjuntando las facturas respectivas.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(12-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE-001</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	10	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 8-61</b>

- Pago de sueldo y liquidaciones laborales se requieren: Nómina de sueldos autorizada y boletas de pago; finiquito y hoja de cálculo.
- Para reintegro de fondo de caja chica: Formato de reintegro de caja chica autorizado como documentación de soporte.
  - Pago de impuestos y cuotas del IGSS: Solicitud y autorización de pago, formularios, planilla del IGSS y recibos correspondientes.
  - Para compra de activos y suministros: Solicitud de compra, cotización seleccionada y orden de compra autorizada.
- Se cuenta con firmas mancomunadas en las cuentas bancarias de cada uno de los proyectos. Las personas facultadas para la autorización de cheques serán únicamente presidente y tesorero de la junta directiva.
- En caso, de la sustitución o cambio de los miembros de la junta directiva, debe notificarse a las instituciones bancarias, el cambio de firmas autorizadas.
- Se han seleccionado los días miércoles para que se reúna la junta directiva y proceda a firmar los cheques emitidos.
- Los cheques vouchers deben contener evidencia de fecha y firma de elaboración, revisión, autorización y recibido conforme.
- El día y horario de pago a los beneficiarios determinado por la administración es el día viernes de 2:00 a 4:00 p.m.
- Los cheques pagados se archivan correlativamente, con sus respectivos documentos de soporte y separados de acuerdo a la fecha de emisión.
- Los comprobantes que constituyan la documentación de soporte de la erogación efectuada por medio de cheque, deben estar a nombre de la asociación y reunir los requisitos fiscales.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(12-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE-001</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	10	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 9-61</b>

- Además se invalida la documentación con la palabra **PAGADO CON CHEQUE NO.** en el momento de la emisión de los cheques respectivos.
- Se anula todo cheque emitido que no haya sido entregado al beneficiario y se encuentre dentro de la prescripción legal.
- En el caso, de robo o extravío de cheques, el administrador debe notificar al banco, para que no realice el pago respectivo.

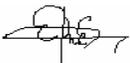
#### IV. PUNTOS DE CONTROL

El asistente contable será responsable de velar el cumplimiento de los siguientes puntos de control:

- Revisar que la documentación este completa y autorizada por los funcionarios correspondientes.
- Sellar todos los cheques con la palabra **NO NEGOCIABLE** como medida de seguridad y que no sea transferible a otro beneficiario.
- Sellar inmediatamente con la palabra **ANULADO** los cheques que por equivocación sean elaborados incorrectamente.
- Sellar la documentación de soporte de los cheques emitidos con la palabra **PAGADO CON CHEQUE NO.** para que dicha información no sea procesada nuevamente, evitando actividades fraudulentas.

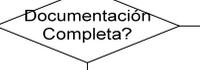
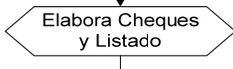
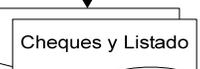
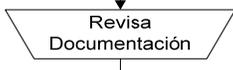
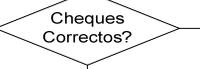
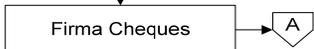
#### V. GLOSARIO

- **Emisión:** Consiste en producir y colocar en circulación títulos de crédito o valores en el Sistema Bancario Nacional.

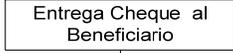
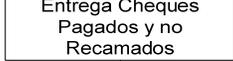
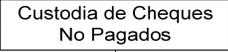
<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(12-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE-001</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	10	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas:</b> <b>10-61</b>		

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Personal Solicitante		<p>1. Personal entrega documentación autorizada y requerida al asistente contable # 2</p>	
Contabilidad		<p>2. Asistente contable #2 verifica que la documentación recibida este completa y autorizada, previo a la emisión del cheque respectivo.</p>	
Contabilidad		<p>3. Documentación Correcta? SI: Ver paso 4 NO: Solicita completar información y regresa al paso 1</p>	
Contabilidad		<p>4. Asistente contable #2 elabora cheques vouchers y listado, en base a la documentación revisada y en cumplimiento de las políticas establecidas.</p>	
Contabilidad		<p>5. Asistente contable #2 traslada cheques vouchers y listado al contador general adjuntado la documentación de soporte, para su revisión.</p>	<p>Anexo 3</p>
Contabilidad		<p>6. Contador general revisa cheques vouchers, listado, documentación de soporte, codificación y registro contable de las erogaciones.</p>	
Contabilidad		<p>7. Cheques emitidos correctamente? SI: Ver paso 8 NO: Solicita modificaciones y regresa al paso 4</p>	
Contabilidad		<p>8. Contador general coloca fecha y firma de revisado y traslada al administrador los cheques vouchers con la documentación de soporte, para su autorización.</p>	
Administración		<p>9. Administrador firma de autorizado y entrega a los miembros autorizados de la junta directiva los cheques vouchers adjunto listado y documentación de soporte.</p>	
Junta Directiva		<p>10. Miembros autorizados de la junta directiva firman y entregan al administrador cheques vouchers.</p>	

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE-001</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	10	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 11-61</b>	

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Administración		11. Administrador entrega a secretaria cheques autorizados y documentación de soporte para realizar el pago respectivo.	
Recepción		12. Secretaria entrega cheque al beneficiario en el día y horario de pago autorizado por la administración.	
Recepción		13. Secretaria recibe copias de los cheques vouchers firmados de conformidad y entrega al contador general, como los cheques no reclamados durante el día, para su revisión y resguardo.	
Contabilidad		14. Contador general revisa cheques pagados con su documentación de soporte como cheques no reclamados de acuerdo al listado de cheques emitidos, posteriormente entrega al asistente contable los cheques pagados para el resguardo respectivo.	
Contabilidad		15. Documentación Completa? SI: Ver paso 16 NO: Solicita a secretaria completar documentación y regresa paso 13	
Contabilidad		16. Asistente contable #2 archiva correlativamente y resguarda las copias de los cheques pagados con la documentación de soporte.	
Contabilidad		17. Contador general custodia los cheques no reclamados y valida en el sistema el registro contable de las erogaciones.	
			

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE-001</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	10	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 12-61</b>

Anexo 3

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: left;">  <p><b>Banco PACIFIC, S.A.</b> Asociación Maya Uayeb, ONG Proyecto Mujer Indígena</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>CHEQUE NO. 001818</p> <p>Guatemala, _____ de 20__</p> </div> </div> <p>PAGUESE A LA ORDEN DE: _____</p> <p>LA CANTIDAD DE: _____ Q_____</p> <p>CUENTA NO. 001-7-001818-7</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">_____ Firma Autorizada</div> <div style="text-align: center;">_____ Firma Autorizada</div> </div>			
<b>POR CONCEPTO DE:</b>			
<b>CUENTA NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>HECHO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>	<b>RECIBI CONFORME</b>

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 002</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	12	02	07
	<b>Procedimiento:</b> <b>UTILIZACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas: 13-61</b>	

### I. OBJETIVO

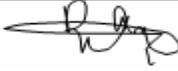
Garantizar la correcta utilización y reintegro del fondo de caja chica de la asociación, para los desembolsos menores.

### II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud del empleado autorizado para realizar un gasto, entrega del monto requerido, recepción de documentos y finaliza con el reintegro del fondo de caja chica.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El fondo autorizado para caja chica es de Q 1,000.00
- El limite máximo para desembolso del fondo es de Q300.00
- La custodia del fondo esta a cargo de la secretaria de la Asociación.
- Se prohíbe cambiar cheques personales.
- Todos los comprobantes que integran el fondo deben ser revisados y autorizados por el contador general.
- Los reintegros del fondo de caja chica se realizan una vez agotado el 70% dicho fondo y de acuerdo al formato establecido.
- Los cheques por reintegro del fondo se harán a nombre del encargado del fondo de caja chica.
- La documentación de soporte debe contener los siguientes requisitos fiscales: Nombre completo, NIT de la asociación y fecha del documento.
- El cheque de reintegro del fondo se extiende únicamente por la cantidad de documentos correctos.
- Los comprobantes que integran el formato de reintegro de caja chica deben ser archivados en orden cronológico adjuntado al vouchers y se

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (15-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>				<b>CÓDIGO MPE- 002</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	12	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
<b>UTILIZACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0	

invalidan con el sello de **PAGADO CON CAJA CHICA**.

- Únicamente se aceptan vales de caja de chica autorizados por el administrador.
- Los vales de caja chica deben liquidarse, con un máximo de 3 días siguientes a la fecha de emisión.
- Los faltantes de caja chica serán responsabilidad del encargado de la misma. Y los sobrantes serán depositados en las cuentas bancarias a nombre de la asociación.
- Es responsabilidad del contador general realizar arqueos periódicos sobre el manejo del fondo de caja chica.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El contador general revisa los reintegros de caja chica para validar la correcta utilización de los fondos.
- El administrador autoriza los desembolsos del fondo de caja chica.

#### V. GLOSARIO

- **Fondo de caja chica:** Es el fondo y cuenta asignada para realizar gastos menores en beneficio de la asociación.
- **Vale de caja chica:** Documento que contiene una promesa escrita en el cual una persona se obliga al reintegro en comprobantes o efectivo, de la suma proporcionada.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(15-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 002</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	12	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>UTILIZACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 15-61</b>

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Administración	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Autoriza Vale de Caja Chica</p>	<p>1. Administrador firma y entrega a empleado vale de caja chica autorizado, para realizar el desembolso correspondiente.</p>	
Empleado Solicitante	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Vale de Caja</p>	<p>2. Empleado solicitante recibe y traslada vale de caja chica autorizado a la secretaria encargada del fondo.</p>	Anexo 4
Recepción	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entrega Cantidad Solicitada</p>	<p>3. Secretaria recibe vale debidamente autorizado y entrega la cantidad solicitada al empleado. Posteriormente resguarda el vale para su liquidación.</p>	
Empleado Solicitante	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Comprobante</p>	<p>4. Empleado solicitante entrega a secretaria comprobante del gasto, para su verificación y liquidación de vale.</p>	
Recepción	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifica Requisitos</p>	<p>5. Secretaria recibe, verifica y liquida comprobantes de acuerdo a los requisitos legales.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Comprobantes correctos?</p> <p style="text-align: center;">NO →</p>	<p>6. Comprobantes correctos? SI: Ver paso 7 NO: Requiere comprobantes correctos según política y regresa al paso 4.</p>	
Recepción	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">Archiva Doctos</p>	<p>7. Secretaria archiva y resguarda los comprobantes para el reintegro del fondo respectivo.</p>	
Recepción	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Prepara Reintegro de Fondos</p>	<p>8. Al agotarse el fondo de acuerdo a las políticas establecidas, secretaria prepara reintegro de fondo de caja chica y adjunta comprobantes.</p>	
Recepción	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Reintegro de Caja Chica</p>	<p>9. Secretaria traslada reintegro de fondos al contador general, para la verificación respectiva.</p>	Anexo 5
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisa y Autoriza Reintegro</p>	<p>10. Contador general revisa reintegro de caja chica, previo a entregar y solicitar al asistente contable la emisión de cheque respectivo.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Comprobantes correctos?</p> <p style="text-align: center;">NO →</p>	<p>11. Comprobantes correctos? SI: Autoriza a través de su firma el reintegro de caja, Ver paso 12 NO: Solicita a secretaria rectificar información y regresa al paso 8</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">Emisión de Cheques MPE-001</p>	<p>12. Asistente contable #2 recibe documentación de soporte e inicia el procedimiento de Emisión, Autorización y Pago de Cheque.</p>	
Recepción	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Cobra Cheque</p>	<p>13. Secretaria cobra cheque respectivo en el banco y custodia fondo de caja chica.</p>	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		



	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 003</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	17	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>PAGO DE NÓMINAS A EMPLEADOS</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0	
				<b>No. Hojas: 17-61</b>	

### I. OBJETIVO

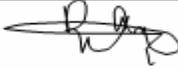
Establecer un procedimiento adecuado para el control del pago de los sueldos a empleados de la asociación.

### II. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la nómina de sueldos hasta el pago al empleado de la asociación como resguardo de la nómina.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Se elabora la nómina con cinco días de anticipación a la fecha de pago.
- Es responsabilidad del asistente contable encargado de nóminas actualizar el libro de salarios, posteriormente a la autorización de nómina mensual.
- Se debe entregar la nómina de sueldos autorizada al asistente contable encargado de la emisión de cheques, con tres días anticipados al pago de empleados.
- Se remunera al empleado de acuerdo a las leyes vigentes.
- La nómina de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.
- Previo a la entrega del cheque el empleado debe firmar boleta de pago.
- Los cheques de sueldo se entregan personalmente, sin embargo por enfermedad o por casos fortuitos, se entregará a un familiar del empleado que presente constancias médicas u otras constancias, adicionalmente una carta de solicitud firmada por el empleado y administrador.
- El área jurídica es la encargada del trámite de contratos laborales y validación de los mismos en el Ministerio de Trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(17-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 003</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS Creación:</b>	<b>Fecha de</b>		17 02 07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			<b>No. Hojas: 18-61</b>
	<b>PAGO DE NÓMINAS A EMPLEADOS</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0	

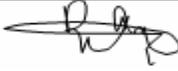
- Toda disminución o incremento de sueldo por cambio de puesto debe ser autorizado por el administrador y presidente de la junta directiva.
- Es responsabilidad del asistente contable encargado de nómina exigir a los empleados que devenguen más de Q 36,000.00 anuales, las declaraciones juradas proyectadas y definitivas ante el patrono, para realizar las retenciones del ISR como reintegro del mismo.
- Por ningún motivo se otorgarán préstamos a los empleados de la asociación, únicamente anticipo sobre sueldo.
- Los anticipos de sueldos deben ser autorizados por el administrador y el presidente de la junta directiva.
- El monto máximo de los anticipo de sueldo a empleados es del 50% de sueldo y solamente se autoriza dos anticipos al año.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El contador general verifica la nomina elaborada, para evitar cualquier defraudación a la asociación.
- Administrador autoriza nómina de sueldos y por lo tanto del pago de los empleados de la asociación.

#### V. GLOSARIO

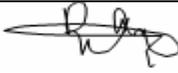
- **Nómina de Sueldos:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan los sueldos, deducciones y valores netos de los mismos; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(17-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 003</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>	
		<b>Creación:</b>	12	02
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>		
<b>PAGO DE NÓMINAS A EMPLEADOS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0
				<b>No. Hojas: 19-61</b>

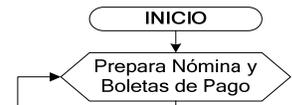
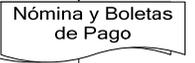
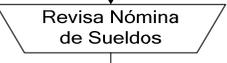
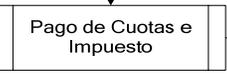
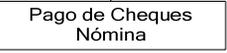
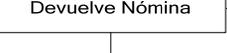
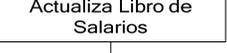
sueldos y salarios.

- **Libro de salarios:** Libro autorizado por el Ministerio de Trabajo, para registro de las nóminas y pagos de los empleados de acuerdo a las disposiciones legales.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(17-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 003</b>			
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>		17	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>				
<b>PAGO DE NÓMINAS A EMPLEADOS</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 20-61</b>		

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Contabilidad		<p>1. Asistente contable # 3 prepara nómina y boletas de pago del mes correspondiente, aplicando los descuentos correspondientes.</p>	
Contabilidad		<p>2. Asistente contable #3 entrega al contador general nómina de sueldos, para la revisión respectiva.</p>	<p>Anexo 6 y Anexo 7</p>
Contabilidad		<p>3. Contador general revisa nómina, verificando los expedientes laborales y memorando de aumentos, previo autorización.</p>	
Contabilidad		<p>4. Nómina correcta? SI: Firma de revisado nómina. Ver paso 5 NO: Solicita correcciones y regresa paso 1</p>	
Administración		<p>5. Administrador firma de autorizado nómina de sueldo y entrega a los asistentes contables #2 y #3, para que proceda al pago de sueldos, impuestos, cuotas patronales y laborales IGSS.</p>	
Contabilidad		<p>6. Asistente contable #3 entrega al asistente contable #4 informe de los descuentos de ISR del personal afecto e inician procedimiento de "Pago de Impuestos" "Pago de Cuotas Laborales y Patronales" MPE-008 y MPE-009.</p>	
Contabilidad		<p>7. Asistente contable #2 inicia procedimiento de "Emisión, Autorización y Pago de Cheques" MPE-001.</p>	
Contabilidad		<p>8. Secretaria entrega cheques de nómina a empleados de Asociación, solicitando firma de recibido a cada empleado, y resguarda cheques pagados.</p>	
Contabilidad		<p>9. Asistente contable #2 devuelve al asistente contable #3, la nómina de sueldos autorizada para su resguardo.</p>	
Contabilidad		<p>10. Asistente contable #3 recibe nómina y actualiza el Libro de Salarios.</p>	
Contabilidad		<p>11. Asistente contable #3 archiva correlativamente nómina de sueldo mensual pagada.</p>	
			

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>						<b>CÓDIGO MPE- 003</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>			<b>INGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
				<b>Creación:</b>		17		02
	<b>Procedimiento:</b>			<b>Modificación</b>				
<b>PAGO DE NÓMINAS A EMPLEADOS</b>			<b>Versión No.</b>		1.	0		

**Anexo 6**

	Asociación Maya Uayeb, ONG 0 Avenida 6-40, Zona 1 Tel. 23221881									
<b>NÓMINA DE SUELDOS</b> DEL _____ AL _____										
NO.	Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo Base	Bonificación	DESCUENTOS				Líquido a Recibir	(F) Recibido
					IGSS	ISR	Anticipos	Otros		
(F) Hecho por: _____ Fecha: _____			(F) Revisado por: _____ Fecha: _____			(F) Autorizado por: _____ Fecha: _____				

**Anexo 7**

	Asociación Maya Uayeb, ONG 0 Avenida 6-40, Zona 1 Tel. 23221881	No. 001
<b>BOLETA DE PAGO</b>		
Lugar y Fecha: _____		
Nombre del Empleado: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
ÁREA: _____		
Cargo que ocupa: _____		
Sueldo Base:	Q. _____	
(+) Bonificación	Q. _____	
(+) Incentivos	Q. _____	
(-) IGSS Laboral	Q. _____	
(-) ISR Retenido	Q. _____	
(-) Anticipos a Empleados	Q. _____	
(-) Viáticos no Reintegrados	Q. _____	
Líquido a Recibir:	Q. _____	
<input style="width: 80%; margin: 10px auto;" type="text"/>		

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 004</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	18	02	07
	<b>Procedimiento: LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas: 22-61</b>	

### I. OBJETIVO

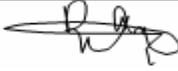
Determinar un procedimiento para la terminación del contrato de trabajo de los empleados de la asociación.

### II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la preparación y cálculo de las prestaciones laborales a pagar hasta la cancelación de la liquidación y expediente laboral.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El área jurídica es responsable de la elaboración de finiquitos para la liquidación de los empleados de la asociación.
- Si el contrato de trabajo concluye por razón de despido injustificado por causa justa que faculden al empleado, para dar por terminada la relación laboral, se deberá cancelar el 100% de sus prestaciones laborales de acuerdo a las leyes establecidas (Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones e Indemnización).
- Cuando el empleado de por terminado su relación laboral sin causa justa o atendiendo a su voluntad dando el aviso correspondiente o cuando el contrato de trabajo termine por causas justas que faculden a la asociación, ésta cancelará el 100% de sus prestaciones laborales a excepción de la indemnización.
- El administrador será el único funcionario autorizado para realizar el despido por medio de un memorando laboral.
- Asistente contable encargado de nóminas debe cerrar los expedientes laborales de los empleados despedidos y excluirlos de la nómina correspondiente.

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (18-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 004</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	18	02	07
	<b>Procedimiento: LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas: 23-61</b>	

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El contador general revisa en cada nómina mensual, que el personal de asociación esté vigente, con la finalidad de verificar que no se incluyan empleados, que ya fueron retirados o que no existan en la asociación.

#### V. GLOSARIO

- **Indemnización:** Resarcimiento económico al empleado por haber laborado durante un tiempo determinado en la asociación.
- **Expediente laboral:** Archivo que contiene información general del empleado como: curriculum vitae, solicitud de empleo, pruebas, resultado de la entrevista, cartas de recomendación, antecedentes penales y policíacos, contrato laboral, memorandos informativos de aumentos, disminución, adjudicación de cargos, suspensiones o constancias del IGSS.
- **Finiquito:** Documento formal en el cual la asociación liquida al empleado.

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (18-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 004</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	18	02	07
	<b>Procedimiento: LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS</b>		<b>Modificación</b>			
		<b>Versión No.</b>	1.	0		
					<b>No. Hojas: 24-61</b>	

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Administración	<p><b>INICIO</b></p> <p>Determinación de la Liquidación Laboral</p>	1. Administrador determina el motivo de la liquidación del empleado.	
Administrador	<p>¿Cuál es el Motivo?</p>	2. ¿Cuál es el motivo de la liquidación laboral? Renuncia: Ver Paso 3 Despido: Ver Paso 5	
Administración	<p>Renuncia</p> <p>Acepta Carta de Renuncia</p>	3. Administrador acepta las razones de la renuncia, firma carta y la traslada al asistente contable #3, para que realice los cálculos respectivos de acuerdo a las leyes vigentes.	
Administración	<p>Despido</p> <p>Elabora Memorando</p>	4. Administrador elabora y entrega al asistente contable #3 memorando de despido, para que proceda a realizar los cálculos respectivos de acuerdo a las leyes vigentes.	Anexo 20
Contabilidad	<p>Calcula Prestaciones Laborales</p>	5. Asistente contable #3 determina y entrega al contador general hoja de cálculo de prestaciones laborales de empleado.	
Contabilidad	<p>Revisa Cálculo</p>	6. Contador general revisa hoja de cálculos de las prestaciones, previo al traslado al asistente jurídico, para la elaboración del finiquito.	
Contabilidad	<p>NO</p> <p>Prestaciones correctas?</p>	7. Prestaciones correctas? SI: Firma de Vo.Bo y traslada hoja para elaborar finiquito. Ver paso 8 NO: Solicita correcciones y regresa al paso 5	
Área Jurídica	<p>SI</p> <p>Elabora Finiquito</p>	8. Asistente jurídico elabora finiquito, con base a la hoja de cálculos de las prestaciones laborales aprobada y entrega al asistente contable #4.	Anexo 21
Contabilidad	<p>Emisión de Cheques MPE-001</p>	9. Asistente contable #4 realiza el registro contable e inicia procedimiento "Emisión, Autorización y Pago de Cheques" MPE-001, para el pago de la liquidación.	
Contabilidad	<p>Archiva Expediente</p> <p><b>FIN</b></p>	10. Asistente contable #3 adjunta carta o memorando y copia de finiquito firmado en el expediente del empleado, posteriormente archiva expediente en las carpetas de expedientes laborales no vigentes.	

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 004</b>  <b>No. Hojas: 25-61</b>			
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>		18	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>				
<b>LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0		

**PRINCIPAL LABORAL**

YO, \_\_\_\_\_, al cumplir la retiro de trabajo que me otorga la Asociación Maya Uayeb, ONG por una causa supletoria en mi:

al ser de mi interés el retiro de trabajo me fuesen tales y complementos pagados en las más próximas fechas y actividades.

Yo me comprometo a pagar a la Asociación Maya Uayeb, ONG a más tardar el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el siguiente presupuesto de gastos:

Indemnización por servicios \_\_\_\_\_ Q.

Aguinaldo \_\_\_\_\_ Q.

Beneficiación Anual \_\_\_\_\_ Q.

Gastos Diversos \_\_\_\_\_ Q.

Beneficiación Inmatriculada Decreto 17-2001 \_\_\_\_\_ Q.

**LIQUIDO A RECIBIR:** \_\_\_\_\_ Q.

**CANTIDAD EN LETRAS Q.:** \_\_\_\_\_

En consecuencia habiendo sido pagado de contar y todo en el presente presupuesto que da fe de la misma en cumplimiento de la ley y de la Asociación Maya Uayeb, ONG de mi completo, amable y eficaz finiquito laboral, declarando, expresamente, que no tengo reclamación alguna.

Quetzaltenango, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma de Contable: \_\_\_\_\_

Ms. C. A. \_\_\_\_\_

**ANEXO 21**

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
C. Avenida 6-01, Zona 1  
Tel. 20222222

Quetzaltenango, 16 de marzo de 2005

Señor: \_\_\_\_\_

Estimado Señor:

Por medio de la asociación, de conformidad con lo establecido en los artículos 78 y 82 del Código de Trabajo, le informo la decisión de dar por terminado su contrato de trabajo, a partir del 10 de marzo de 2005, fecha que deberá contar efectos de acuerdo a la ley correspondiente. Se le reconocerán las prestaciones que de conformidad con la ley le correspondan.

Atentamente,

Administrador

Firma de emisor: y a su cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

**ANEXO 20**

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE- 005</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>			
		<b>Creación:</b>	20	02	07	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>				<b>No. Hojas: 26-61</b>
<b>CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0		

### I. OBJETIVO

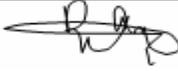
Garantizar un adecuado control y manejo de los viáticos entregados a los promotores que llevan acabo cada uno de los talleres, seminarios y actividades de la asociación.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de viáticos, aprobación y finaliza con la liquidación de viáticos del promotor.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- La asociación apoyará económicamente los gastos de alimentación, transportes, hospedaje y combustible para los promotores de las diversas regiones, así como desembolsos de carácter organizativo para llevar a cabo los objetivos de la misma.
- Se extenderán viáticos solamente para realizar talleres de legalización de tierras, desarrollo de la mujer indígena y otras actividades que fomente el desarrollo rural de los campesinos indígenas.
- El coordinador debe revisar las solicitudes de viáticos de los promotores a su cargo, conforme al plan de trabajo y presupuesto autorizado.
- Se aceptan solamente solicitudes de viáticos autorizados por el administrador.
- Los viáticos se solicitarán en la primera semana de mes correspondiente.
- Los viáticos deben liquidarse 72 horas después de haberse terminado la actividad programada, de lo contrario se descontará del sueldo del promotor.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(19-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE- 005</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	20	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 27-61</b>	

- La documentación de soporte de las liquidaciones de viáticos deben contener los requisitos fiscales tales como: Nombre completo, Nit de la asociación y fecha del documento.
- Es responsabilidad de los promotores velar por el cumplimiento de la anterior política, en caso contrario dicha documentación se excluirá de la liquidación de viáticos.
- Cuando exista un monto a favor del promotor debe realizarse la devolución correspondiente, en caso contrario promotor deberá presentar boleta de depósito certificada del monto acreditado en la cuenta bancaria del proyecto respectivo.
- Los viáticos autorizados para personal de la Asociación es:

<b>Viáticos</b>	<b>Personal</b>	<b>Junta Directiva</b>
Alimentación	Q 30.00	Q 60.00
Hospedaje	Q 120.00	Q 200.00
Transporte	Q 100.00	Q 150.00

- Todos los gastos deberán ser comprobados a través de los comprobantes y de la liquidación viáticos respectivos.
- En el caso de documentos no autorizados por la SAT, debe emitirse factura especial.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El administrador autoriza los viáticos de los promotores, de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto autorizado.

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (19-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 005</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>	
		<b>Creación:</b>	19	02
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>		
<b>CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0
				<b>No. Hojas: 28-61</b>

- El asistente contable encargado de nóminas verifica liquidación de viáticos y la documentación soporte.

## V. GLOSARIO

- **Promotor:** Persona encargada de promover la participación de los campesinos rurales e indígenas en los diversos proyectos de la asociación, como talleres de agricultura, de legalización de tierras etc.
- **Viáticos:** Subvención de dinero o fondo para la realización de un trabajo en el interior del país.
- **Solicitud de viáticos:** Documento que elabora el promotor con los costos necesarios para realizar el trabajo correspondiente.
- **Liquidación de viáticos:** Documento que representa las erogaciones reales de los trabajos efectuados por los promotores con la respectiva documentación de soporte.
- **Factura especial:** Documento fiscal que se emite cuando no se obtiene un documento legalmente autorizado por la SAT.

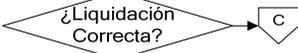
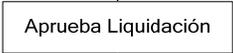
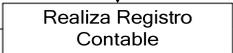
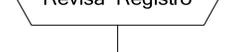
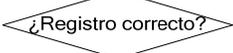
<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(18-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 005</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	20	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 29-61</b>	

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Coordinación de Proyectos	INICIO		
Coordinación de Proyectos	Elaboración de Solicitud	1. Promotor elabora solicitud de viáticos, para llevar a cabo el programa de comunitario rural, de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto autorizado.	
Coordinación de Proyectos	Revisa Solicitud	2. Coordinador recibe y revisa solicitud de viáticos de promotor para llevar a cabo el programa de comunitario rural.	
Coordinación de Proyectos	¿Solicitud Correcta?	3. ¿Solicitud de viáticos correcta? No: Solicita modificaciones y regresa al paso 1 Si: Firma de revisado solicitud de viáticos, ver paso 4	
Coordinación de Proyectos	Solicitud de Viáticos	4. Coordinador traslada solicitud de viáticos revisada al administración para su autorización.	Anexo 8
Administración	Autoriza Solicitud de Viáticos	5. Administrador establece si corresponde autorización de solicitud de viáticos, previo traslado al asistente contable #2.	
Administración	¿Solicitud Autorizada?	6. ¿Solicitud de viáticos correcta? No: No procede autorización y finaliza proceso. Si: Firma de autorizado solicitud de viáticos. Ver paso 7	
Contabilidad	Emisión de Cheques MPE-001	7. Asistente contable #2 recibe solicitud de viáticos autorizada e inicia procedimiento de "Emisión, Autorización y Pago de Cheques" MPE-001	
Coordinación de Proyectos	Prepara Liquidación de Viáticos	8. Al terminar la actividad programada, Promotor prepara liquidación de viáticos y determina la diferencia entre lo presupuestado y lo real gastado.	
Contabilidad	Liquidación de Viáticos	9. Promotor entrega al asistente contable #3 la liquidación de viáticos, adjuntado la documentación de soporte para verificación.	Anexo 10
Contabilidad	Verifica Liquidación de Viáticos	10. Asistente contable #3 verifica liquidación de viáticos con comprobantes adjuntos.	
Contabilidad	¿Reúnen los Requisitos?	11. ¿Comprobantes reúnen los requisitos fiscales? No: Ver paso 12 Si: Ver paso 14	
Contabilidad	Elabora Factura Especial	12. Asistente contable #3 elabora factura especial, por los comprobantes no autorizados por SAT.	
Contabilidad	Factura Especial	13. Asistente contable #3 adjunta factura especial con los comprobantes incorporados en la liquidación.	Anexo 9
Contabilidad	Entrega Liquidación Verificada	14. Asistente contable #3 entrega al contador general liquidación de viáticos con la documentación de soporte para su revisión.	

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 005</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	20	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	
						<b>No. Hojas: 30-61</b>

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Contabilidad		15. Contador general revisa liquidación previo a entregar liquidación de viáticos al administrador con los comprobantes adjuntos, para su visto bueno.	
Contabilidad		16. ¿Liquidación de viáticos correcta? No: Solicita rectificación de información y regresa al paso 10 Si: Firma de revisado y traslada liquidación. Ver paso 17	
Administración		17. Administrador recibe y firma de visto bueno liquidación de viáticos. Posteriormente entrega al asistente contable #3 para su registro.	
Contabilidad		18. Asistente contable #3 registra los egresos por viáticos en el sistema contable y notifica al contador general para su revisión.	
Contabilidad		19. Contador general revisa en el sistema contable los ajustes de viáticos del mes correspondiente.	
Contabilidad		20. ¿Registros contables correcto? No: Solicita rectificación de información y regresa al paso 14 Si: Valida la operación en el sistema contable, sigue paso 17	
Contabilidad		21. Asistente contable #3 adjunta al cheque pagado la liquidación de viáticos con la documentación de soporte.	
			





	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>				<b>CÓDIGO MPE- 006</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	21	02	07
	<b>Procedimiento:</b> <b>CONTROL DE COMPRAS</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 33-61</b>

### I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento sobre el control de la adquisición de los suministros de oficina y/o activos fijos para el funcionamiento de la asociación.

### II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compras hasta la entrega de los suministros de oficina y/o activos fijos al personal de la asociación, para llevar a cabo los diversos proyectos comunitarios rurales.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Las requisiciones de suministros y/o activos fijos deben estar debidamente firmadas por el encargado de área.
- Las solicitudes de compras se elaboran mensualmente por el encargado de compras, después de recolectar las requisiciones de cada área, además dicha solicitud debe ser autorizada por el administrador.
- Las solicitudes de compras se reciben el primer día hábil del mes correspondiente.
- Las órdenes de compras deben ser autorizadas por la administración.
- Deben solicitarse tres cotizaciones como mínimo y seleccionarse la mejor opción en cuanto a calidad y precio.
- El encargado de compras es responsable del control de los suministros adquiridos y consumidos.
- Las requisiciones, solicitudes, órdenes de compra y contraseñas de pago de utilizarse en formatos prenumerados e impresos. Cuando sean inutilizadas deben sellarse con la palabra **ANULADO** y se archivarán correlativamente.

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (22-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-07-07) Presidente de I.D.
---	--	--

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 006</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	20	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>CONTROL DE COMPRAS</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0	
				<b>No. Hojas: 34-61</b>	

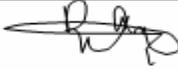
- No se adquirirán activos fijos que no se encuentren presupuestados y autorizados por el entre donante.
- Todo activo fijo adquirido debe estar a nombre de la asociación, además codificarse e inventariarse.
- Al trasladar el activo fijo adquirido al personal encargado de su custodia debe elaborarse tarjeta de responsabilidad.
- Los vehículos adquiridos por la asociación deben asegurarse contra todo riesgo.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- Administrador autoriza la orden de compra de suministros y/o activos fijos de acuerdo a la selección de la mejor cotización en cuanto a precio y calidad.
- El asistente contable es responsable de codificar y elaborar tarjeta de responsabilidad en el momento que sea entregado el activo fijo adquirido.

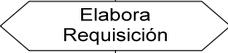
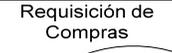
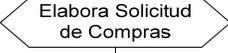
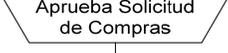
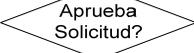
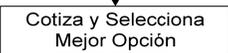
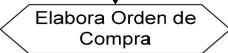
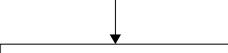
#### V. GLOSARIO

- **Suministros:** Constituyen los útiles, papelería, enseres de oficina, material didáctico para talleres, víveres, productos agrícolas etc., necesarios para llevar a cabo los objetivos de la asociación.
- **Activo fijo:** Constituyen todos los activos muebles e inmuebles de una entidad, como por ejemplo: vehículos, inmuebles, mobiliario, equipo de cómputo, etc.
- **Orden de compra:** Documento que formaliza la compra de los activos fijos, suministros de oficina que requiera la asociación.

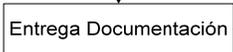
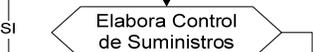
<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(22-03-07) Administrador	(01-07-07) Presidente de I.D.

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 006</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	21	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>CONTROL DE COMPRAS</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 35-61</b>

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Área Solicitante			
Compras		1. Encargado de área solicitante elabora requisición de compras de suministros y/o activos fijos.	
Compras		2. Encargado de área solicitante traslada requisición de compras al encargado de compras.	Anexo 12
Compras		3. Encargado de compras con base a las requisiciones elabora solicitud de compras de suministros y/o activos fijos.	
Compras		4. Encargado de compras entrega al administrador la solicitud de compras para su autorización.	Anexo 12
Administración		5. Administrador aprueba solicitud de compras y traslada nuevamente al encargado de compras, para realizar las cotizaciones.	
Administración		6. Aprueba solicitud de compras? No: Solicita modificaciones y regresa al paso 3 Si: Firma de aprobado solicitud de compra. Ver paso 7	
Compras		7. Encargado de compras cotiza y selecciona la mejor opción en cuanto a precio y calidad.	
Compras		8. Encargado de compras elabora orden de compras de acuerdo a la cotización seleccionada.	
Compras		9. Encargado de compras traslada la solicitud de compras autorizada, cotizaciones y orden de compra para su autorización.	Anexo 13
Administración		10. Administrador firma de autorizado orden compra y entrega al encargado de compras, para la recepción de los bienes adquiridos.	
Compras		11. Encargado de compras recibe, verifica que los bienes adquiridos correspondan a la orden de compra como factura.	
			

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 006</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	21	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONTROL DE COMPRAS</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas: 36-61</b>		

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Compras		12. Encargado de compras entrega factura, orden, solicitud de compras y cotización autorizada solicita a Secretaria emisión de contraseña de pago al Proveedor.	Anexo 15
Recepción		13. Secretaria entrega al asistente contable #4 la documentación, para verificación y registro contable.	
Contabilidad		14. Asistente contable #4 realiza registro en el sistema contable e inicia procedimiento de "Emisión, Autorización y Entrega de Cheque" MPE-001	
Encargado de Compras/ Asistente Contable		15. El bien adquirido constituye un activo fijo? No: Ver paso 16 Si: Ver paso 17	
Compras		16. Encargado de compras ingresa a tarjetas kardex los suministros y elabora el control de los suministros para entrega a los encargado del área solicitante.	Anexo 14
Contabilidad		17. Asistente contable #2 codifica los activos adquiridos, elabora tarjeta de responsabilidad y entrega los activos fijos al empleado encargado de su custodia.	Anexo 2
Compra/ Contabilidad		18. Encargado de compras y asistente contable #2 archiva correlativamente tarjetas kardex, control de suministros y tarjetas de responsabilidad de los bienes .	
			

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 006</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>	
		<b>Creación:</b>	21	02
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>		
<b>CONTROL DE COMPRAS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0
				<b>No. Hojas: 37-61</b>

	<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> 0 Avenida 6-40, Zona 1 Tel. 23221881	No. 001
<b>SOLICITUD Y REQUISICIÓN DE COMPRAS</b>		
Lugar y Fecha: _____		
Solicito la autorización para la compra de los siguientes artículos:		
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
(F) Hecho por: _____	(F) Autorizado por: _____ Fecha: _____	
<b>ANEXO 12</b>		

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>						<b>CÓDIGO MPE-006</b> <b>No. Hojas 38-61</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>			<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
				<b>Creación:</b>		25		02
	<b>Procedimiento:</b>			<b>Modificación</b>				
<b>CONTROL DE COMPRAS</b>			<b>Versión No.</b>		1.	0		

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
 0 Avenida 6-40, Zona 1  
 Tel: 23221881

**ORDEN DE COMPRA**

**No. 001**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Forma de Pago: **AL CONTADO**

Sírvanse entregar los artículos que se especifican a continuación:

Cantidad	Descripción	Precios	
		Unitario	Total

(F) Hecho por: \_\_\_\_\_

(F) Autorizado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 13**

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
 0 Avenida 6-40, Zona 1  
 Nit: 980349-7

**CONTRASEÑA DE PAGO**

**No. 001**

Recibí de: \_\_\_\_\_

Factura (as) No.: \_\_\_\_\_

Realizar la recepción del pago respectivo el día \_\_\_\_\_  
 a las \_\_\_\_\_ hrs. en adelante.

Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_

**ANEXO 15**

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>						<b>CÓDIGO MPE- 006</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>			<b>INGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
				<b>Creación:</b>		25	02	07
	<b>Procedimiento:</b>			<b>Modificación</b>				
<b>CONTROL DE COMPRAS</b>			<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 39-61</b>	

		Asociación Maya Uayeb, ONG 0 Avenida 6-40, Zona 1 Tel. 23221881		No. 001	
<b>CONTROL DE SUMINISTROS DE OFICINA</b>					
MES DE: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
ÁREA	No. Solicitud	Fecha	Cantidad	Descripción	(F) Recibido
(F) Hecho por: <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>			(F) Revisado por: <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
ANEXO 14					

**Anexo 2**

		Asociación Maya Uayeb, ONG 0 Avenida 6-40, Zona 1 Tel. 23221881		No. 001				
<input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <b>TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>								
NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE: <input style="width: 100%;" type="text"/>								
ÁREA: <input style="width: 100%;" type="text"/>								
CARGO QUE OCUPA: <input style="width: 100%;" type="text"/>								
FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO Q	Fecha de Adquisición	Código del Activo	Cuenta No.	Fecha de Recibido	Firma de Aceptación
LOS A CTIVOS FIJOS ANTERIORMENTE DESCRITOS, ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN BUENAS CONDICIONES Y A RESPONDER POR ELLOS EN CASO DE EXTRA VIO.								

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE- 007</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	25	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>GASTOS VARIOS</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 40-61</b>	

### I. OBJETIVO

Desarrollar un procedimiento para realizar el pago de los servicios esenciales de agua, luz, teléfono, alquiler, pólizas de seguros, propaganda y honorarios profesionales de la asociación entre otros gastos.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de las facturas de agua, luz, teléfono, alquiler, prima de seguros, propaganda y honorarios profesionales hasta el pago correspondiente.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Los honorarios profesionales y pólizas de seguro para bienes muebles e inmuebles, deben ser autorizados por el ente donante.
- Se utilizarán formatos de solicitudes de pago prenumerados e impresos.
- La solicitud de pago debe ser autorizada por el administrador.
- Los comprobantes deben cumplir con lo requerimientos fiscales (Nombre completo, NIT de la asociación y fecha del documento).
- Dependiendo del régimen fiscal de las entidades se deben aplicar las retenciones correspondientes.

### IV. PUNTOS DE CONTROL

- Administrador autoriza la cancelación de gastos diversos por medio de la solicitud de pago respectiva.
- El Asistente contable encargado de cuentas por pagar verifica los comprobantes y elabora las retenciones de ISR, cuando correspondan previo al pago de las erogaciones.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(24-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE- 007</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	25	02	07	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>				<b>No. Hojas: 41-61</b>
<b>GASTOS VARIOS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0		

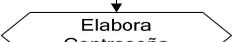
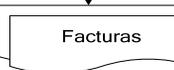
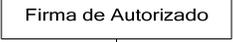
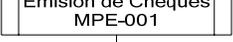
## V. GLOSARIO

- **Arrendamiento:** Acuerdo en el que el arrendante conviene con el arrendatario (Asociación Maya) en percibir una suma única de dinero o en pagos por cederle los derechos de usufructo de un inmueble o mueble, durante un período de tiempo determinado.
- **Honorarios profesionales:** Servicios prestados a la asociación, como auditoria externas, consultorías administrativas y de informática.
- **Prima de seguros:** Cuotas o pagos de la póliza de seguros contra robos y otros riesgos para bienes muebles e inmuebles de la asociación.

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (24-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 007</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	25	02	07
	<b>Procedimiento: GASTOS DIVERSOS</b>		<b>Modificación</b>			
		<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas: 42-61</b>		

**VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Recepción			
Recepción		1. Secretaria realiza la recepción de las facturas del mes correspondiente.	
Secretaria		2. ¿Qué clase de servicio es? Agua, luz y teléfono: Ver paso 4 Otros: Ver paso 3	
Recepción		3. Secretaria elabora y entrega original de la Contraseña de Pago al solicitante. Posteriormente adjunta copia a la factura recibida.	Anexo 15
Recepción		4. Secretaria traslada facturas al asistente contable #4, para la verificación respectiva.	
Contabilidad		5. Asistente contable #4 verifica documentación y según las políticas establecidas.	
Contabilidad		6. ¿Facturas y documentación de soporte completa? NO: Solicita a secretaria complete la documentación, regresa al paso 1. SI: Emite constancia de retención y realiza el registro contable.	
Contabilidad		7. Asistente contable #4 elabora solicitud y autorización de pago, para cancelación de servicios.	
Contabilidad		8. Asistente contable #4 traslada al administrador solicitud y autorización de pago con documentación para su autorización.	Anexo 16
Administración		9. Administrador firma de autorizado y traslada solicitud y autorización de pago al asistente contable #2, para cancelación de las facturas.	
Contabilidad		10. Asistente contable #2 inicia el procedimiento de "Emisión, Autorización y Pago de Cheque". MPE-001	
			

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 007</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	25		02
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
<b>GASTOS DIVERSOS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas: 43.-61</b>	

**Anexo 16**



**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Tel: 23221881

No. 001

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Solicito proceder con la revisión y análisis de la presente requisición, para la Emisión de Cheque.

A Favor de:

Por Valor de:  Q.

(En Letras)

En Concepto de:

Doct. de Ref:

**USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos

(F) Hecho por:  
Fecha:

(F) Autorizado por:  
Fecha:



**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Nit: 980349-7

No. 001

**CONTRASEÑA DE PAGO**

Recibí de:

Factura (as) No.:

Realizar la recepción del pago respectivo el día \_\_\_\_\_  
a las \_\_\_\_\_ hrs. en adelante.

Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma:

Nombre:

**ANEXO15**

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>				<b>CÓDIGO MPE- 008</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	26	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
<b>PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0		

### I. OBJETIVO

Definir un procedimiento para controlar el pago de las cuotas laborales y patronales de la asociación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### II. ALCANCE

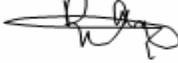
Comprende desde que el encargado de nómina determina las cuotas patronales y laborales a pagar hasta la cancelación respectiva.

### III. POLÍTICAS

- Las cuotas laborales y patronales se cancelan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en los primeros 20 días del mes inmediato siguiente.
- Se debe adquirir un cheque de caja en los bancos de sistema a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para cancelar dichas cuotas.
- Es responsabilidad del asistente contable encargado de nómina entregar planilla y recibo de IGSS antes de vencimiento del pago.

### IV. PUNTOS DE CONTROL

- Contador general revisa cálculo de las cuotas patronales y laborales de acuerdo a los porcentajes establecidos, así como su cancelación para evitar sanciones y multas.

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (25-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE- 008</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>			
		<b>Creación:</b>	26	02	07	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>				<b>No. Hojas: 49-61</b>
<b>PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0			

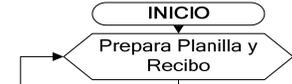
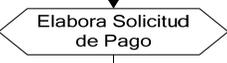
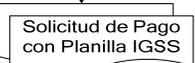
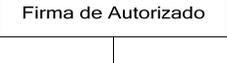
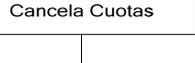
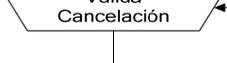
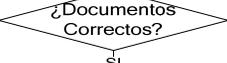
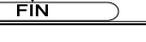
## V. GLOSARIO

- **IGSS:** Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
- **INTECAP:** Instituto Técnico De Capacitación
- **IRTRA:** Instituto de Recreación par los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala.
- **Cuota patronal:** Cuota que paga el patrono al IGSS de acuerdo al porcentaje legal.
- **Cuota laboral:** Cuota que paga el empleado al IGSS de acuerdo al porcentaje legal.
- **Cheque de caja:** También conocido como Cheque de Gerencia, según el Código de Comercio Decreto 2-70 lo reconoce como un título de crédito de carácter no transferible, por lo tanto no serán negociables y mucho menos emitidos al portador, este documento garantiza al beneficiario los fondos monetarios contenidos en el mismo.

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (25-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 008</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	26	02	07
	<b>Procedimiento:</b> <b>PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES</b>		<b>Modificación</b>			
		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas:</b> <b>46-61</b>	

## VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Contabilidad		1. Asistente contable #3 prepara planilla del IGSS y recibo de pago de cuotas laborales y patronales de acuerdo a la nómina autorizada.	Anexo 22 y 23
Contabilidad		2. Asistente contable #3 traslada planilla del IGSS adjuntado recibo de pago al asistente contable #4, para su verificación y registro contable.	
Contabilidad		3. Asistente contable #4 verifica previo al registro de cuotas patronales por pagar en el sistema contable.	
Contabilidad		4. ¿Verifica montos de la planilla y recibo correspondiente? NO: Solicita modificaciones, regresa al paso 1. SI: Realiza el registro contable e informa al contador general para su verificación. Ver paso 5	
Contabilidad		5. Asistente contable #4 elabora solicitud y autorización de pago, para cancelar cuotas laborales y patronales al IGSS.	
Contabilidad		6. Asistente contable #4 traslada solicitud y autorización de pago, recibo, planilla del IGSS al administrador para su aprobación.	Anexo 16
Administración		7. Administrador firma de autorizado solicitud de pago y entrega al asistente contable #4, para la cancelación de las cuotas por pagar dentro del plazo establecido por IGSS.	
Contabilidad		8. Asistente contable #4 solicita cancelación cuotas y compra de cheque de caja e inicia procedimiento de "Emisión, Autorización y Pago de Cheque". MPE-001	
Contabilidad		9. Asistente contable #3 cancela las cuotas laborales y patronales.	
Contabilidad		10. Contador general valida registro contable en el sistema y verifica recibo certificado por el banco, como evidencia de la cancelación de cuotas patronales y laborales IGSS en el tiempo establecido, para evitar sanciones y multas.	
Contabilidad		11. ¿Cuotas canceladas oportunamente? NO: Solicita realizar el pago inmediatamente, regresa al paso 9. SI: Resguardo de la documentación. Ver paso 12	
Contabilidad		12. Asistente contable #2 resguarda documentos cancelados en archivo contable.	
Contabilidad			



	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 009</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	27	02	07
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 48-61</b>

### I. OBJETIVO

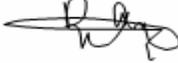
Garantizar los controles idóneos para el pago de impuestos de IVA e ISR por facturas especiales, así como retenciones del ISR a empleados y personas individuales y jurídicas de acuerdo al régimen en que se encuentren inscritos ante la SAT.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la determinación de monto de impuestos retenidos y finaliza con el pago respectivo a la SAT.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- La asociación debe realizar retenciones del ISR e IVA cuando:
  - A los empleados que devenguen más de Q 36,000.00 anuales y resulten afectos al pago del ISR.
  - Por la emisión de facturas especiales
  - Personas jurídicas o individuales estén inscritas bajo el régimen de retención.
- El pago y declaración de los impuestos se hará a través de BANCASAT y con los formularios autorizados.
- Los impuestos del IVA e ISR de facturas especiales y retenciones se cancelan de acuerdo a los días estipulados en el calendario tributario publicado por la SAT.
- Como patrono, la asociación maya se encuentra obligada a solicitar a cada empleado las declaraciones juradas anuales proyectadas y definitivas ante el patrono, para establecer si está afecto a retenciones mensuales del ISR.
- Los porcentajes legales de retención son los siguientes.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(25-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE- 009</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>			
		<b>Creación:</b>	26	02	07	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>				<b>No. Hojas: 49-61</b>
<b>PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0		

- Para empleados de la asociación, de acuerdo a lo estipulados en el artículo 43 de la ley del ISR.
- Para facturas especiales del IVA 12% sobre la base imponible e ISR sobre la renta presunta por servicios 20% y bienes el 10%, el porcentaje del ISR es 31%.
- Para el régimen de retención es del 5% sobre sus ingresos netos y para no domiciliados el 10% cuando sea pago de sueldos, comisiones y/o prestaciones; y el 31% cuando se trate de honorarios profesionales, asesoramientos científicos, técnicos y financieros.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El contador general revisa periódicamente el pago de los impuestos retenidos por la asociación para evitar contingencias fiscales.

#### V. GLOSARIO

- **ISR:** Impuesto sobre la Renta
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- **BANCASAT:** Es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la SAT. Reduce costos y ofrece mayor confidencialidad en los trámites fiscales. Además, el banco y la SAT confirman al contribuyente a través de una notificación por e-mail la presentación y pago de su declaración.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(25-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 009</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	27	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 50-61</b>	

## VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Contabilidad	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Determina Impuestos a Pagar</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. A fin de mes, asistente contable #4 determina el monto de impuesto a pagar, según listado de constancias de retenciones, facturas especiales y descuentos mensuales a empleados</p>	Anexos 24
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Llena Formularios</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2. Asistente contable #4 realiza la declaración y pago de los impuestos a través de BANCASAT, llenando los formularios autorizados en la aplicación Asiste y generando un archivo electrónico codificado.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ingresa a BANCASAT</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3. Asistente contable #4 ingresa a través de la banca remota, cargando al vínculo de BANCASAT, el archivo electrónico codificado.</p>	
Administración	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Débito a Cuenta Bancaria</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>4. Asistente contable #4 ingresa número de cuenta bancaria para efectuar el débito correspondiente.</p>	
Junta Directiva	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Generación de Formularios Procesados</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>5. Asistente contable #4 genera e imprime los formulario procesados por medio de BANCASAT; y los traslada al contador general para su validación.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Valida Cancelación</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>6. Contador general valida la cancelación de los impuestos, verificando en la banca remota el débito efectuado de acuerdo a los formularios presentados.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Pago y declaración satisfactoria?</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>7. ¿Declaración y pago de impuesto satisfactoria? SI: Recibe correo electrónico de notificación de recepción de declaración por parte de SAT. Ver paso 8 NO: Solicita al asistente contable #4 rectifique información y regresa al paso 3.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Archiva Doctos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>8. Asistente contable #4 archiva formularios certificados a través de BANCASAT y copia del correo de notificación de SAT.</p>	

	<b>AOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE- 009</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>		02		03
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>				
<b>PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0		

**ANEXOS 24**

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>ISR NO DOMICILIADOS</b> Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta a personas no domiciliadas en Guatemala, C.A.	<b>SAT-1097</b> Revisar 2.2	11/01/1998
Autorizado por el Contraloría General de Cuentas, según resolución número 87/3869 Clac., 14/08-13-94-17-2002 de fecha 9-07-2002 y ampliación 86 / 03775 Clac., 14/09-12-94-17-2002 del 08-08-2004 Decreto 1392 del Congreso de la República de Guatemala, C.A.			
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR Nombre o razón social del agente retenedor			
PERIODO DE IMPOSICIÓN Mes: Enero Año: 1997			
IDENTIFICACIÓN DEL RETENIDO Nombre o razón social: AFGHANISTAN			
A) CONCEPTO (Artículo 33 y 45 Decreto Número 36-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)			
Artículo	Descripción	Base	Tarifa
33	Service de transporte de personas o carga		
45 a)	Intereses		
45 a)	Dividendos, utilidades, ganancias y otros beneficios		
45 b)	Patrocinios		
45 a)	Suavios, salones, fiestas, comisiones, bonificaciones y otras prestaciones		
45 a)	Pago a deportistas y artistas de teatro, TV y otros específicos		
45 b)	Regalías u otras retribuciones por uso de patentes y marcas		
45 b)	Arrendamiento financiero, económico, técnico y financiero		
45 c)	Otras rentas no contempladas en los incisos anteriores		
B) RENTAS PRESUNTAS (Artículos 34, 35 y 36 Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)			
Artículo	Descripción	Base	Tarifa
	Seguros, resarcimientos,		

Formulario SAT-Nº. 1097		Página 3 de 3	
34	Rebates		
35	Percepciones complementarias y bonificaciones		
36	Notas de imputaciones		
<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR</b>			
Impuesto a pagar (sumatoria de la columna "retención")			
RECTIFICACIONES (leer exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)			
No. de declaración que se rectifica			
(-) Valor ingresado (con la declaración que se rectifica)			
(+/-) Valor a ingresar (impuesto a pagar menos valor ingresado)			
<b>MULTA, INTERESES Y MORA</b>			
(-) Multa			
(+/-) Intereses			
(+/-) Mora			
(+/-) Saldo a pagar (valor a ingresar más multa, intereses y mora)			
<b>TOTAL A PAGAR</b>			
A) Los documentos de soporte han sido elaborados y certificados de acuerdo a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré y presentaré a requerimiento de la SAT.			
B) Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito.			
de primero			
<b>General</b>			

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>						<b>CÓDIGO MPE-009</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>			<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>			
				<b>Creación:</b>		02		03	07
	<b>Procedimiento:</b>			<b>Modificación</b>					
<b>PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS</b>			<b>Versión No.</b>			1.	0	<b>No. Hojas: 53-61</b>	

<b>SAT</b> <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small>	<b>ISR-IPF RETENCIONES</b> <small>Declaración Jurada Mensual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Productos Financieros</small>	<b>SAT-1056</b> <small>Release 1.0</small>	<b>11413583</b>
NIT del contribuyente: _____ Nombre o razón social del contribuyente: _____		PERIODO DE IMPOSICION Del ____ Dia ____ Mes ____ Año ____	
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) RÉGIMEN ASALARIADOS</b>			
CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	BASE	%	RETENCIÓN
Régimen asalariado (sueldos y similares) eventos de retención y pago			
Régimen asalariado (sueldos y similares)			
(-) Compensación de lo devuelto a asalariados y retenciones en exceso			
Diferencia Impuesto Retenido régimen asalariados			
Saldo a favor régimen asalariados			
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) OTROS CONCEPTOS</b>			
CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	BASE	%	RETENCIÓN
Pago por actividades técnicas, profesionales, científicas		0 %	
		5 %	
Servicios prestados por personas individuales o jurídicas		0 %	
		5 %	
Servicio de transporte de personas o carga		0 %	
		5 %	
Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles		0 %	
		5 %	
Pagos a deportistas, artistas, profesionales de teatro, TV y otros espectáculos		0 %	
		5 %	
Dietas		0 %	
		5 %	
Facturación por cuenta del vendedor (facturas)		10 %	31

especiales por venta de bienes) _____ Facturación por cuenta del vendedor (facturas especiales por prestación de servicios) _____ Premios por loterías, rifas, sorteos, bonos y similares _____ Sub-total de retenciones de ISR por otros conceptos _____ Total Impuesto Retenido _____ Remanente de devolución aplicable en el periodo siguiente _____	%	20	31	%
<b>IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS (IPF)</b>				
CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	BASE	%	RETENCIÓN	
Intereses (Decreto No. 26-95)				
Intereses (Decreto No. 26-95)		10 %		
<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR</b>				
Sub-Total de Impuesto a Pagar _____				
(-) Compensación según Resolución No. _____				
Impuesto a pagar _____				
Cantidad de Constancias de Retención _____	0 %			
	5 %			
	10 %			
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por ventas de bienes _____	10 %			
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por prestación de servicios _____	20 %			
Total de documentos emitidos _____				
<b>RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)</b>				
No. de declaración que se rectifica _____				
(-) Valor IMPUESTO ingresado con la declaración que se rectifica _____				
(=) Valor a ingresar (impuesto a pagar menos valor ingresado) _____				
<b>MULTA, INTERESES Y MORA</b>				
(+) Multa _____				
(+) Intereses _____				
(+) Mora _____				
<b>TOTAL A PAGAR</b> _____				

Validar

A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo reglamentario establecido y los exhibiré y presentaré a cualquier momento de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

B) Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE- 009</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	02		03
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>			
<b>PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS</b>	<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas: 53-61</b>	

<b>SAT</b> <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small>	<b>RECIBO DE PAGOS</b> <small>Compra-Venta de Bienes Inmuebles, Retención a Facturas especiales</small>	<b>SAT-2086</b> <small>Release 1.0</small>
	<b>11312664</b>	
<small>Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según resolución No. Bw./4684 Clas.: 2136-12-8-A-17-2001 de Fecha 01-08-2001, Ampliación Bg./7386 Clas.: 2136-12-8-A-17-2001 de Fecha 24-10-2004. Decreto 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala. C.A.</small>		
<b>CONTRIBUYENTE</b>		
<small>NIT del contribuyente</small>	<small>Nombre o razón social del contribuyente</small>	
	<small>PERÍODO DE IMPOSICIÓN</small>	<small>Día Mes Año</small>
	<small>Del</small>	<small>Al</small>
<b>PAGO MENSUAL POR CONTRATO DOCUMENTADO EN ESCRITURA PÚBLICA</b>		
<small>Número de Escritura Pública</small>		
<small>Impuesto a pagar por contratos</small>		
<b>PAGO MENSUAL POR RETENCIÓN A FACTURAS ESPECIALES</b>		
<small>Cantidad de facturas</small>		
<small>IVA retenido a facturas especiales</small>		
<b>MULTA, INTERESES Y MORA</b>		
<small>(+) Multa</small>		
<small>(+) Intereses</small>		
<small>(+) Mora</small>		
<b>TOTAL A PAGAR</b>		
<small>A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré y presentaré a requerimiento de la SAT B) Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio</small>		
Validar		
<small>res://C:\DOCUME~1\ELJARA~1\CONFIG~1\Temp\Rar\$EX00.812\Formulario2086.exe... 29/09/2007</small>		

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE-010</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	02	03	07	<b>No. Hojas: 54-61</b>
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>				
<b>TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0		

### I. OBJETIVO

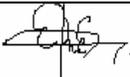
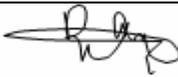
Determinar un procedimiento adecuado para el control y manejo de las transferencias de fondos autorizadas entre proyectos de la asociación.

### II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la necesidad de cumplir los objetivos de un proyecto de la asociación por medio de las transacciones autorizadas por los entes donantes hasta la recepción de la transferencia en el proyecto específico.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Solamente se realizan transferencias de fondos entre proyectos financiados por un mismo ente donante. Únicamente en estos casos:
  - Cuando el ente donante autoriza la transferencia.
  - Cuando el ente donante tuviera algún atraso en el envío de fondos.
- El convenio firmado entre la asociación y ente donante estipula la autorización de transferencias de fondos entre proyectos financiados por el mismo.
- Están prohibidas las transferencias de fondos entre proyectos de diversos entes donantes.
- Las transferencias de fondos deben ser solicitada por el administrador y presidente de la junta directiva de la asociación y para tener validez será autorizada por el ente donante.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(25-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

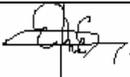
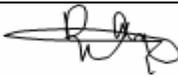
	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE-010</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>			
		<b>Creación:</b>	02	03	07	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Modificación</b>				<b>No. Hojas: 55-61</b>
<b>TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>	<b>Versión No.</b>	1.	0			

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- Contador general revisa carta de solicitud autorizada, por el ente donante, previo al traslado de fondos y contabilización, con el objeto de prevenir el incorrecto manejo de recursos financieros de la asociación.

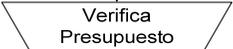
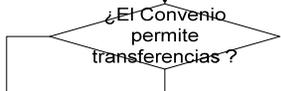
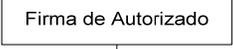
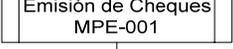
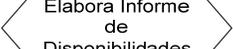
#### V. GLOSARIO

- Transferencia de Fondos:** Consiste en trasladar fondos monetarios de una cuenta monetaria a otra.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(25-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE-010</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	02	03	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	
				<b>No. Hojas:</b>	<b>56-61</b>	

## VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Administración		<p>1. Administrador verifica el cumplimiento del financiamiento de un proyecto y posteriormente establece si existe otro proyecto de la Asociación, en que ente donante realice aportaciones y revisa el convenio firmado.</p> <p>2. ¿Convenio con el ente donante permite las transferencia de fondos entre proyectos? No: Ver paso 3 Si: Ver paso 4</p> <p>3. Administrador descarta la factibilidad de la transferencia de fondos para sufragar las erogaciones.</p> <p>4. Administrador notifica al presidente de la junta directiva y elabora carta de solicitud de transferencia de fondos entre proyectos.</p> <p>5. Administrador y presidente de la junta directiva envían carta de solicitud de transferencia al ente donante para su autorización.</p> <p>6. Ente Donante firma y sella de autorizado carta de solicitud y envía al administración para la disponibilidad de fondos.</p> <p>7. Administrador solicita y entrega carta de solicitud autorizada al contador general para disponibilidad de fondos.</p> <p>8. Contador general requiere emisión de cheque al asistente de contabilidad #2 e inicia el procedimiento de "Emisión, Autorización y Pago de Cheques" MPE-001</p> <p>9. Contador general elabora informe de disponibilidad de fondos y traslada al administrador para su notificación.</p> <p>10. Administrador recibe informe de disponibilidad de fondos para para llevar a cabo el proyecto comunitario rural.</p>	Anexo 25
Administración			
Administrador			
Administración			
Administración			
Administración / Junta Directiva			
Ente Donante			
Administración			
Contabilidad			
Contabilidad			
Contabilidad			
			Anexo 19

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE-010</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	02	03	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>		<b>Versión No.</b>		1.	0	
<b>No. Hojas: 57-61</b>						



**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Tel.23221881

**INFORME DIARIO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS**  
AL: \_\_\_\_\_

**SALDO DEL DÍA ANTERIOR** Q  
**MOVIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS**

No. Proyecto	No. Cuenta	Banco	Movimiento		Saldo
			Debito	Crédito	
<b>SALDO TOTAL DEL DÍA</b>					Q

(F) \_\_\_\_\_ (F) \_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ Vo.Bo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 19**

**Asociación Maya Uayeb, ONG**  
0 Avenida 6-40, Zona 1  
Tel.23221881



Guatemala, 15 de marzo de 2006

Señor: \_\_\_\_\_

Estimados Señores Donantes:

Respetuosamente me dirijo a ustedes deseándole éxitos en sus labores, el motivo de la presente es para solicitar su autorización de una transferencia de fondos por la cantidad Q. \_\_\_\_\_ del proyecto \_\_\_\_\_; ya que no se recibió el aporte convenido oportunamente y en cumplimiento del programa de trabajo avalado por ustedes.

Agradezco su atención y en espera de su autorización.

Atentamente,

Administración  
Junta Directiva

Firma de Autorizado: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

**ANEXO 25**

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE-011</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	03	03	07
	<b>Procedimiento:</b> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		<b>Modificación</b>			
		<b>Versión No.</b>		1.	0	<b>No. Hojas: 58-61</b>

### I. OBJETIVO

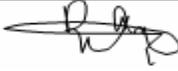
Establecer un adecuado procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias, que permitan determinar la razonabilidad de las diferencias que resulten entre el saldo contable y de los bancos.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento inicia cuando el asistente contable solicita al contador general la información necesaria para elaborar las conciliaciones bancarias y finaliza con el archivo de dichas conciliaciones.

### III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Las conciliaciones bancarias se elaborarán a más tardar 10 días después de realizado el cierre mensual.
- Las conciliaciones bancarias autorizadas, estados de cuenta, cheques pagados por el banco, notas de crédito y débitos estarán en custodia del contador general.
- Las conciliaciones bancarias deben contener impreso las firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización.
- La revisión y autorización de las conciliaciones bancarias es responsabilidad del contador general y administrador.
- Se anulan y ajustan los cheques en circulación, cuyo plazo de cobro se encuentre prescripto.
- Las conciliaciones bancarias se elaborarán en base de un formulario prediseñado.
- Los ajustes que surjan en las conciliaciones, debe ser validados por el contador general

<b>ELABORADO POR:</b>  (03-03-07) Analista	<b>REVISADO POR:</b>  (31-03-07) Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b>  (01-04-07) Presidente de J.D
---	--	---

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>					<b>CÓDIGO MPE-011</b>
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
			<b>Creación:</b>	28	02	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 59-61</b>	

- Las conciliaciones bancarias revisadas y aprobadas deben archivarse ordenadamente y se adjuntará el estado de cuenta y cheques devueltos por la institución bancaria.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El contador general revisa las conciliaciones bancarias elaboradas por el asistente contable con el fin de analizar las diferencias entre el saldo contable y de los bancos.
- El administrador autoriza conciliación bancaria posterior a la revisión del contador general.

#### V. GLOSARIO

- Conciliación bancaria:** Resultado de comparar las transacciones operadas por la institución bancaria y las registradas en la contabilidad de la asociación.
- Nota de débito:** Documento emitido por el banco para indicarle el titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de manejo de cuenta, cobro de chequeras, etc.
- Depósitos en tránsito:** Constituye todos los depósitos pendientes de ingresar a la cuenta bancaria.
- Cheque en circulación:** Constituye todos los cheques pagados que no han sido cobrados por el beneficiario.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>AUTORIZADO POR:</b> 
(03-03-07) Analista	(31-03-07) Administrador	(01-04-07) Presidente de J.D

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE-011</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>		<b>EGRESOS</b>		<b>Fecha de</b>	
			<b>Creación:</b>	03	03	07
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Modificación</b>			
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 60-61</b>	

## VI. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS UTILIZADOS
Contabilidad	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicita Estado Bancario</p>	<p>1. Asistente contable #3 solicita al contador general estado de cuenta, para realizar la conciliación bancaria del mes correspondiente.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora Conciliación</p>	<p>2. Asistente contable #3 elabora conciliación bancaria al comparar libro bancos y adicionando al saldo bancario los depósitos en tránsito y notas de débito, disminuyendo cheques en circulación y notas de créditos.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Concilia Saldos</p>	<p>3. Asistente contable #3 establece el saldo contable concilia con saldo bancario.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Concilia los Saldos ?</p>	<p>4. ¿Concilia saldos bancarios contra contable? No: Determina diferencias y regresa al paso 2 Si: Coloca firma y fecha de elaborado. Ver paso 5</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Conciliación Bancaria</p>	<p>5. Asistente contable #3 entrega conciliación bancaria al contador general con la documentación de soporte, para su revisión.</p>	Anexo 17
Contabilidad	<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisa Conciliación</p>	<p>6. Contador general revisa conciliación bancaria, previo traslado al administrador para su autorización.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Conciliación Correcta ?</p>	<p>7. ¿Conciliación Correcta? No: Solicita modificación y regresa al paso 2 Si: Coloca firma y fecha de revisado. Ver paso 8</p>	
Administración	<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Firma de Autorizado</p>	<p>8. Administración autoriza y entrega conciliación bancaria al asistente contable #3, para realizar el registro contable de los ajustes respectivos.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Registro Contable</p>	<p>9. Asistente contable #3 registra en el sistema contable los ajustes determinados en la conciliación bancaria y notifica al contador general para validación.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Valida Registro</p>	<p>10. Contador general valida en el sistema contable los ajustes registrados por conciliación bancaria.</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Registro Correcto?</p>	<p>11. ¿Registro contable correcto? No: Solicita rectificación y regresa al paso 9. Si: Resguarda documentación. Ver paso 12</p>	
Contabilidad	<p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Archiva Conciliación</p>	<p>12. Contador general archiva correlativamente y custodia las conciliaciones bancarias con la documentación de soporte.</p>	
	<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		

	<b>ASOCIACIÓN MAYA UAYEB, ONG</b>			<b>CÓDIGO MPE-011</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Fecha de</b>		
		<b>Creación:</b>	03	03	07
	<b>Procedimiento:</b> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Modificación</b>			
	<b>Versión No.</b>	1.	0	<b>No. Hojas: 61-61</b>	

## ANEXO 17

	<b>Asociación Maya Uayeb, ONG</b> 0 Avenida 6-40, Zona 1 Tel.23221881	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
MES DE: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
BANCO: _____		
No. CUENTA: <input style="width: 200px;" type="text"/>		
SALDO SEGÚN EL BANCO:		<input style="width: 80px;" type="text"/> Q.-
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN		<input style="width: 80px;" type="text"/> Q.-
<b>Fecha</b>	<b>No. Cheque</b>	<b>A Nombre de</b>
<b>Monto Q</b>		
(+ ) DEPÓSITOS EN TRANSITO		<input style="width: 80px;" type="text"/> Q.-
<b>Fecha</b>	<b>No. Boleta</b>	<b>Monto Q.-</b>
(+ ) NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS		<input style="width: 80px;" type="text"/> Q.-
(-) NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS		<input style="width: 80px;" type="text"/> Q.-
SALDO CONCILIADO CON BANCO		<input style="width: 80px;" type="text"/> Q.-
Lugar y Fecha: _____		
<input style="width: 150px;" type="text"/> (F) Hecho por:	<input style="width: 150px;" type="text"/> (F) Revisado por: Fecha:	<input style="width: 150px;" type="text"/> (F) Autorizado por: Fecha:

## CONCLUSIONES

1. El papel de las organizaciones no gubernamentales es de gran importancia, ya que éstas han surgido como intermediarias, sufragando las necesidades de ciertos sectores de la población guatemalteca, derivado que el Estado no cumple a cabalidad sus obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. El control de interno de cualquier entidad, independientemente de su naturaleza lucrativa o no lucrativa, deberá definir cada uno de los procedimientos que llevará a cabo, para el logro de sus objetivos en un manual de procedimientos de control interno.
3. Las organizaciones no gubernamentales, deben incorporar un sistema de control interno dirigido a sus principales actividades, tales como: ingresos y egresos. Con el objetivo fundamental de proporcionar la seguridad razonable de su información financiera.
4. En respuesta a la hipótesis planteada en el plan de investigación sobre la inexistencia de manuales de procedimientos de control interno en una asociación maya, ONG; la cual debilita en forma considerable el sistema de control interno y se confirma a través de la presente investigación que la elaboración e implementación de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos contribuye al fortalecimientos del control interno alcanzado así: La eficiencia operativa en las actividades, por ser una guía o herramientas para llevarlas acabo; obteniendo información oportuna, confiable y veraz logrando así la confianza de los entes donantes, captando más donaciones para financiar sus proyectos beneficiando así al pueblo indígena agrícola campesino; además, el resguardo de los bienes de la asociación enfocados a la maximización de sus recursos y

cumplimiento de sus objetivos, reglamentos, políticas y disposiciones legales. También se comprobó que un manual de procedimientos facilita al Contador Público y Auditor el conocimiento y evolución del control interno de cualquier entidad.

5. La participación de Contador Público y Auditor en el diseño o elaboración de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, implica llevar a cabalidad cada uno de los procedimientos de auditoría, desde la planeación del trabajo hasta la determinación de un diagnóstico sobre la eficiencia de las operaciones de una entidad y recomendar los controles o medidas necesarias, que ayuden a mitigar los riesgos y debilidades existentes.
  
6. La participación de Contador Público y Auditor también radica en proponer procedimientos idóneos, para incrementar la eficiencia operativa fortaleciendo el sistema de control interno de una entidad en las áreas de ingresos y egresos.

## RECOMENDACIONES

1. Que el sector público, privado y los organismos internacionales incrementen el apoyo económico a las ONG's mayas que promueven proyectos dirigidos a fomentar el desarrollo comunitario rural, agrícola, cultural, la defensa de la cultura maya, e incorporar a los indígenas y campesinos a una sociedad guatemalteca multilingüe.
2. La administración de cualquier entidad debe estructurar un sistema de control interno de acuerdo a su naturaleza y magnitud de sus operaciones; dirigido al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de dicha entidad.
3. La administración de una asociación maya, ONG debe diseñar un sistema de control interno de ingresos y egresos, para la racionalización de recursos en el cumplimiento de sus objetivos y proyectos específicos, enfocados a ciertos sectores marginados de la sociedad guatemalteca.
4. La administración de una asociación maya, ONG, una vez diseñado el manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos, debe implementarlo inmediatamente, con el propósito de proporcionar al personal una guía para el desarrollo y uniformidad de las actividades; además de constituirse como una herramienta de capacitación para el personal nuevo y para facilitar la evaluación de las auditorías externas solicitadas por los entes donantes, disminuyendo el costos de las mismas. Así mismo, es responsabilidad de la administración la actualización cada año del manual.
5. El Contador Público que preste los servicios profesionales sobre la evaluación y análisis de procesos, previo a establecer las recomendaciones y/o propuestas necesarias, deberá realizar una planeación técnica del trabajo que permita definir los procedimientos de auditoría, para analizar las operaciones y determinar las debilidades de control de una entidad.

6. Que la Escuela de Auditoria fortalezca las áreas de Auditoria Operativa y el curso de Organización y Sistematización Contable, ya que en la actualidad se han debilitado y se evidencia con la presente investigación, la importancia de fortalecer el conocimiento del Contador Público y Auditor en el análisis y evaluación de procesos administrativos, y la definición de propuestas que beneficien a las entidades al incrementar la eficiencia operativa y fortalecer el sistema de control interno en las áreas de ingresos y egresos.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Carrera Guerra, Maribel CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR ONG EN GUATEMALA. Foro de Coordinaciones de ONG`s de Guatemala. 2002. 23 p.
2. Foro de Coordinaciones de ONG`s de Guatemala. DIRECTORIO DE ONG`S EN GUATEMALA. Guatemala. 2002. 424 p.
3. Franklin F. Benjamín. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS: Análisis. Diseño y Estructura. México D.F. Primera Edición. Editorial McGraw-Hill. 1998. 341 p.
4. Franklin F. Benjamín/ Gómez C. Guillermo. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS: Un Enfoque Competitivo. México D.F. Primera Edición. Editorial McGraw-Hill. 2002. 385 p.
5. Garst Rachel, UNA NUEVA RELACIÓN ONG-ESTADO. FIS Y FONAPAZ. Guatemala. Primera Edición. COINDE Ediciones. 1993. 120 p.
6. Gómez Ceja, Guillermo. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw-Hill. 2004. 430 p.
7. Gómez Ceja, Guillermo. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS: Análisis y Diseño. México D.F. Primera Edición. Editorial McGraw-Hill. 1997. 285 p.
8. Kell G. Walter/ Boynton C. William. AUDITORIA MODERNA. México. Tercera Reimpresión. Editorial Continental S.A.1999. 700 p.

9. Lix, Beatriz/ Paz, Verónica. MUCHAS SON CUESTIONADAS PERO LAS ONG`s IMPULSAN A LAS COMUNIDADES Y APOYAN EL DESARROLLO/ ONG`s SURGEN DE LA CRISIS. Periódico Siglo XXI. Guatemala, 29 de julio del 2006. Pág. 12
10. Mansilla B. Samuel/ Cante S. Sandra. AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO. Bogotá, Colombia. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. 2005. 283 p.
11. Muñoz Razo, Carlos. AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES. México. Primera Edición. Editorial Pearson Educación. 2002. 795 p.
12. Ruseñas, Rubén Oscar. MANUAL DE CONTROL INTERNO. Buenos Aires, Argentina. Ediciones Macchi. 1999. 310 p.
13. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. ADMINISTRACION II. Guatemala. Ediciones Litoproguia. 2000. 154 p
14. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2002.
15. Centro de Estudios Tributarios (CENSAT). SEMINARIO DE ASPECTOS TRIBUTARIOS DE ONG´S. Guatemala. 2005.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 106. CÓDIGO CIVIL. 1996.
17. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. CÓDIGO DE TRABAJO. 2006.

18. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 29-2001. CÓDIGO TRIBUTARIO. 1996.
19. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 20-2006. DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
20. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. 2002.
21. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 19-04. LEY DEL IMPUESTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE APOYO A LOS ACUERDOS DE PAZ. 2004.
22. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 18-04. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. 2005.
23. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 44-2000. LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS. 2002.
24. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 37-92. LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS. 1996.
25. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 15-98. LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES.
26. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 37-92. LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. Decreto 90-2005.
27. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295. LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.

- 28.** Congreso de la República de Guatemala. Decreto 02-2003. LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO. 2005.
- 29.** Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA. 2002.
- 30.** Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. NORMAS DE AUDITORÍA. 2002.