

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE
PARA UNA ENTIDAD RELIGIOSA GUATEMALTECA"**

JUAN CARLOS GONZALES GONZÁLES

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, MAYO DE 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE
PARA UNA ENTIDAD RELIGIOSA GUATEMALTECA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JUAN CARLOS GONZALES GONZÁLES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, mayo de 2011

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales.
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales.
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona.
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero.
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso.
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal.
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielman.

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.1 del punto quinto, del Acta 37-2006 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 19 de octubre de 2006.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Examinador	Lic. Miguel Angel Lira Trujillo

Guatemala, 24 de agosto de 2010

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8
Ciudad Universitaria.

Distinguido Licenciado:

De conformidad con la asignación para asesorar al estudiante **JUAN CARLOS GONZALES GONZÁLES**, en su trabajo de tesis denominado **“LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD RELIGIOSA GUATEMALTECA”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Juan Carlos Gonzales Gonzáles en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de licenciado.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Oscar Noé López Córdón
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA-381

Lic. Oscar Noé López Córdón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-381



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRES DE MARZO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta 5-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 207-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de noviembre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD RELIGIOSA GUATEMALTECA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JUAN CARLOS GONZALES GONZÁLES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISALC

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por ser el centro de mi vida y el Gerente General de todos mis proyectos.
- A MIS PADRES** Nery Eduardo González e Irma Gladis González, por ser un modelo de padres dignos de imitar, quienes desde niño me inculcaron el temor de Dios y un espíritu de lucha y trabajo.
- A MI HERMANO** Eduardo Gamaliel González, por darme ánimo para concluir esta etapa de mi vida.
- A MI CUÑADA** Sandra Maydé Cifuentes, por brindarme sus palabras de ánimo.
- A MIS SOBRINOS** Eduardo Josué y María Jimena, porque deseo que éste triunfo sirva de inspiración en el sendero de sus vidas.
- A MI AMIGA** Ing. Verónica De León, por brindarme incondicionalmente su apoyo moral y técnico en cada etapa de la culminación de mi carrera profesional.
- A MI ASESOR** Lic. Oscar Noé López Córdón por brindarme su apoyo y sus consejos en la realización de este proyecto.
- A LA FACULTAD DE CC.EE.** Por proporcionarme todos los conocimientos necesarios para ejercer esta prestigiosa y honorable profesión.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** Por darme el gran orgullo de ser egresado de la única Tricentaria Universidad de Guatemala.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

LAS IGLESIAS EVANGÉLICAS EN GUATEMALA

1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Definición y particularidades de las iglesias evangélicas	2
1.2.1	Iglesias Evangélicas	2
1.2.2	Protestantismo	3
1.2.3	Características doctrinales de la iglesia evangélica (protestante)	4
1.3	Clasificación.....	4
1.3.1	Iglesias Históricas	4
1.3.2	Iglesias Pentecostales.....	5
1.3.3	Iglesias Neo-Pentecostales.....	6
1.4	Estructura Organizacional.....	6
1.5	Legislación aplicable	8
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala.....	8
1.5.2	Código Civil Decreto Ley 106.....	8
1.5.3	Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles Acuerdo Gubernativo 512-98	9
1.5.4	Disposiciones para la obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas Acuerdo Gubernativo 263-2006	9
1.6	Institución Representativa.....	10
1.6.1	Funciones de la Alianza Evangélica de Guatemala	10

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS

2.1	Definición de contabilidad	12
2.2	Estados Financieros.....	12
2.2.1	Definición.....	12
2.2.2	Integración de los Estados Financieros	12
2.2.3	Características cualitativas de los estados financieros	14
2.2.4	Hipótesis fundamentales.....	16
2.2.5	Usuarios de los Estados Financieros.....	17
2.3	Aplicación de Normas Internacionales de Información financiera en Guatemala	18
2.4	Obligatoriedad de las Entidades Religiosas de llevar contabilidad completa	19
2.4.1	Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003	19
2.4.2	Ley del Impuesto Sobre la Renta	20
2.5	Inscripción de la entidad ante entidades públicas	20
2.5.1	Ante la Superintendencia de Administración Tributaria.....	20
2.5.2	Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	22
2.6	Bases legales de su exención de impuestos	22
2.6.1	Código Tributario Decreto 2-91 y sus reformas.....	23
2.6.2	Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y sus reformas.....	23
2.6.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado decreto 27-92 y sus reformas	23
2.6.4	Ley de Timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos Decreto 37- 92 y sus reformas.....	24
2.6.5	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98.....	24
2.6.6	Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008	24
2.7	Registro de ingresos de la entidad.....	25
2.8	Responsabilidades adicionales derivadas de su naturaleza.....	26
2.8.1	Como patrono	26
2.8.2	Como contribuyente del Seguro Social	27

2.8.3	Como agente de retención de tributos	27
-------	--	----

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	El perfil del Contador Público y Auditor	29
3.1.1	Definición.....	29
3.1.2	Colegiación obligatoria.....	29
3.1.3	Características Personales	30
3.1.3.1	Independencia de Criterio	30
3.1.3.2	Calidad profesional de los trabajos	30
3.1.3.3	Preparación y calidad del profesional.....	30
3.1.3.4	Responsabilidad personal.....	30
3.1.3.5	Secreto profesional.....	31
3.1.3.6	Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad	31
3.1.4	Servicios que presta el Contador Público y Auditor.....	31
3.1.4.1	Auditoría interna.....	31
3.1.4.2	Auditoría externa	31
3.1.4.3	Auditoría financiera o de estados contables.....	32
3.1.4.4	Auditoría operativa u operacional.....	32
3.1.4.5	Auditoría administrativa.....	32
3.1.4.6	Auditoría de cumplimiento	32
3.1.4.7	Auditoría forense	32
3.1.4.8	Auditoría fiscal	32
3.1.4.9	El Contador Público y Auditor como asesor	33
3.2	Organización y métodos (OYM).....	34
3.2.1	Definición.....	34
3.2.2	Objetivos.....	34
3.2.3	Herramientas de la organización y métodos	35
3.2.3.1	Organigrama.....	35

3.2.3.2	Manuales.....	35
3.2.3.3	Flujogramas.....	35
3.2.3.4	Cronogramas	36
3.2.3.5	Documentación.....	36
3.2.4	Elementos que deben ser considerados para organizar una entidad.....	36
3.3	La Organización y sistematización contable	37
3.3.1	El departamento de contabilidad	37
3.3.2	Sistema contable.....	38
3.3.2.1	Objetivos.....	39
3.3.2.2	Importancia	40
3.3.3	Software contable.....	40
3.4	Aspectos generales de los manuales	41
3.4.1	Objetivos:	41
3.4.2	Posibilidades y limitaciones.....	42
3.4.2.1	Posibilidades	42
3.4.2.2	Limitaciones.....	42
3.4.3	Clasificación.....	43
3.4.3.1	Por su contenido	43
3.4.3.2	Por función específica.....	44
3.5	El Manual Contable	46
3.5.1	Objetivos del manual contable	46
3.5.2	Características del manual contable.....	46
3.5.3	Contenido del manual contable	47
3.5.4	Diseño del manual contable	48
3.5.4.1	Planeación del trabajo.....	48
3.5.4.2	Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación	49
3.5.4.3	Análisis de información.....	52
3.5.4.4	Estructuración del manual.....	53

CAPÍTULO IV

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD RELIGIOSA GUATEMALTECA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	63
4.2	Diseño del manual contable	63
4.2.1	Planeación del trabajo	63
4.2.2	Diseño y aplicación de técnicas e instrumentos de investigación.....	64
4.2.3	Análisis de la información	74
4.2.4	Propuesta de nueva estructura organizacional	76
4.2.5	Estructuración del manual contable.....	77
4.2.5.1	Introducción	77
4.2.5.2	Objetivos del manual	78
4.2.5.3	Instrucciones de uso del manual contable.....	79
4.2.5.4	Plan de cuentas	79
4.2.5.5	Descripción de cuentas	80
4.2.5.6	Políticas generales, procedimientos y flujogramas.....	81
4.2.5.7	Jornalización	83
4.2.5.8	Modelo de Estados Financieros.....	83
4.3	Modelo del manual contable.....	83
4.4	Registro contable de operaciones del mes de enero 2010.....	171
CONCLUSIONES		187
RECOMENDACIONES.....		189
BIBLIOGRAFÍA		191
ANEXOS		
ANEXO “A” CATÁLOGO DE FORMAS		195
ANEXO “B”. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD		211

INTRODUCCIÓN

En todas las empresas, independientemente de su naturaleza, existe una metodología para registrar las operaciones contables, la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; es por ello que todas las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual contable, el cual debe ser diseñado de acuerdo al marco legal del país y a los ciclos de transacciones de la institución; para que esto redunde en la presentación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.

Anteriormente, la entidad religiosa contaba con pocos miembros que sostenían los gastos de operación más elementales del templo (energía eléctrica y agua potable), lo que permitía que sus registros se llevaran de forma manual y controlada; sin embargo con el paso del tiempo, el número de miembros se incrementó progresivamente y por ende el volumen y la diversidad de ingresos, lo que despertó el interés en el Consejo de Ancianos por invertir esos fondos en la misma institución; esto provocó dificultad para obtener información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna, por no contar con un manual contable que contribuyera a regular estas operaciones.

Derivado de lo anterior, es de suma importancia que todas estas transacciones que tienen un impacto económico, sean registradas en la contabilidad de las iglesias, de acuerdo a lineamientos y directrices formalmente establecidas, a fin de obtener como producto final: Estados financieros con las características cualitativas que indica el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros.

Es importante mencionar que la participación del Contador Público y Auditor es vital en el diseño de estos manuales, pues agrega valor a la institución a la que asesora, contribuyendo al ordenamiento de sus procedimientos contables y a la generación de información financiera con las características cualitativas que establece el Marco Conceptual para la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros.

El presente trabajo, La Participación del Contador Público y Auditor como asesor en el diseño de un manual contable para una entidad religiosa guatemalteca, tiene como objetivo dar respuesta a la siguiente interrogante: ¿Desde el punto de vista administrativo-contable, cuáles son las causas por las que una iglesia evangélica no cuenta con información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna?, para ello, se divide en cuatro capítulos y dos anexos, desarrollados de la siguiente manera:

El capítulo I, suministra información general de las iglesias evangélicas en Guatemala, respecto a su historia, particularidades, características doctrinales, clasificación, estructura organizacional, legislación aplicable y la institución que las representa.

El capítulo II, proporciona información acerca de la contabilidad de las entidades religiosas, sus estados financieros y las partes que los integran, las características cualitativas que deben poseer y los usuarios de los mismos. Adicionalmente se hace mención de la obligatoriedad que tienen las Entidades Religiosas de llevar contabilidad completa de conformidad con el marco legal del país y las Normas de Internacionales de Información Financiera. Finalmente se dan a conocer los requisitos para realizar la inscripción de la iglesia ante entidades públicas y las bases legales que respaldan su calidad de exenta de impuestos.

El capítulo III, da a conocer el perfil, las características y los servicios que presta el Contador Público y Auditor, así como su calidad de asesor. Seguidamente se expone acerca de la Organización y Métodos, sus características y herramientas de aplicación; para concluir el capítulo con el desarrollo de la Organización y Sistematización Contable y sus elementos. Posteriormente expone los aspectos generales de los manuales y su clasificación, así como también las características y contenido del manual contable. Finalmente se desarrollan las bases y etapas del diseño del manual contable, desde la investigación hasta la estructuración del manual.

En el capítulo IV, se presenta un caso práctico, donde se demuestra la participación del Contador Público y Auditor como asesor en el diseño del manual contable para la entidad religiosa, cuya metodología fue desarrollada a través de la planeación del trabajo, diseño y

aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación, análisis de la información y estructuración del manual contable; las técnicas utilizadas para el desarrollo del caso práctico fueron: La entrevista, análisis documental y la observación de actividades. Para concluir el capítulo se presenta el ejercicio contable de un mes de operaciones, las cuales fueron consideradas para presentar los estados financieros.

Finalmente se incluyen las conclusiones y recomendaciones a las que se arribaron como resultado del tema investigado.

Por último se presentan dos anexos, uno de ellos da a conocer el catálogo de formas que fueron diseñadas para la recolección de datos y otro presenta el manual de especificaciones del software contable que será utilizado en la institución.

CAPÍTULO I

LAS IGLESIAS EVANGÉLICAS EN GUATEMALA

1.1 Antecedentes históricos

Aún después de la Independencia, en Guatemala fue emitido el artículo 11 de la Constitución de la Federación de Centroamérica del año de 1824, el cual establecía que: “la religión de las Provincias Unidas es la Católica, Apostólica y Romana con exclusión de cualquier otra” (16:15) prohibiéndoles la libertad de culto a los pobladores del país.

Sin embargo el 15 de marzo de 1873, el presidente Justo Rufino Barrios “emitió el Decreto No. 93 del 15 de marzo de 1873, el cual estableció la libertad de conciencia y de cultos, lo que a la postre permitió la llegada del protestantismo como religión e institución.”(29:2)

La persona clave en el arribo del primer misionero evangélico a Guatemala fue una dama culta y piadosa llamada Frances de Cleaves, quien era originaria de Boston Estados Unidos. Debido a que esta mujer era amiga de la familia presidencial, en su oportunidad solicitó al Presidente Barrios la institución de una iglesia evangélica en Guatemala. Luego de considerarlo el Presidente Barrios, autorizó a la Sra. Cleaves realizar las gestiones correspondientes, ofreciéndole su cooperación y protección.

“La Sra. Cleaves se dirigió a la Junta de Misiones Extranjeras de la Iglesia Presbiteriana de Estados Unidos, quienes el 27 de marzo de 1882 decidieron oficialmente considerar dicha solicitud. El 12 de abril nombraron al Reverendo John Clark Hill para que viajara a Guatemala y ver las posibilidades de establecer allí una misión.”(29:2)

Con la llegada de Hill se inicia una nueva página en la historia de Guatemala, al arribar con él la misión Presbiteriana, que con el paso de los años se iría constituyendo en un importante estrato socio-religioso del país: La Iglesia Evangélica Guatemalteca.

“De 1882 a 1914 llegaron al país 17 misioneros para continuar la obra iniciada: Guillermo Gates y Clara Feach de Gates; Walter Eugenio McBath y Anna Halloway de McBath;

Eduardo M. Haymaker y Esther Jeannie de Haymaker; Guillermo Allison y Corinna de Allison; María Gregg; y Lynn P. Sullenberger y Jessie K. de Sullenberger.”(29:4)

“Antes del terremoto de 1976, las iglesias evangélicas representaban un porcentaje muy pequeño, pero con el desastre las iglesias evangélicas de todo el mundo enviaron ayuda para los damnificados y, junto con los víveres y carpas, un testimonio de solidaridad así como misioneros que se preocuparon de ayudar y llevar el mensaje del Evangelio, que impactó a la población.”(24:1)

De esa fecha, hasta este último quinquenio, el crecimiento del evangelio en Guatemala ha sido evidente con el incremento de muchos indicadores tales como: emisoras radiales cristianas, canales de televisión cristianos, construcción de templos con capacidad para albergar a miles de feligreses, colegios cristianos, etc.

“Guatemala es hoy el país de América Latina con el mayor número de evangélicos. Aunque las cifras varían, se calcula que alrededor de un 30% de una población de casi 13 millones de personas pertenece a algunas de las numerosas iglesias protestantes del país.”(23:1)

1.2 Definición y particularidades de las iglesias evangélicas

Las iglesias evangélicas tienen características muy particulares, las cuales se describen a continuación:

1.2.1 Iglesias Evangélicas

“Son iglesias de tendencias protestantes, caracterizadas por un énfasis en la evangelización, una experiencia personal de conversión, con una fe bíblicamente orientada y una creencia en la relevancia de la fe cristiana en temas culturales.”(20:1)

Los teólogos las definen como: “...una comunidad de fieles que se hace manifiesta por la predicación de la Palabra de Dios y los sacramentos. Todos los miembros son iguales y poseen igual medida del sacerdocio.”(41:195)

El marco legal guatemalteco las reconoce como personas jurídicas sin ánimo de lucro, siempre y cuando los recursos producto de su funcionamiento, no sean repartidos entre sus asociados. Finalmente se puede definir como: Institución con personalidad jurídica, sin ánimo de lucro, que tiene por objeto la educación bíblica protestante y la enseñanza de principios y valores a sus miembros, con el fin de elevar el nivel de vida de las comunidades donde se encuentre asentada.

1.2.2 Protestantismo

“Se denomina protestantismo al movimiento religioso-político-social iniciado a principios del siglo XVI con el objeto de reformar la Iglesia Católica, y que provocó la fractura de la unidad religiosa europea.

El monje, Martín Lutero, profesor de teología, encabezó el movimiento, argumentando que la Iglesia se había separado de las enseñanzas bíblicas de Jesús, en quien se basa el cristianismo, desafiando la autoridad del Papado.

Su ruptura con la Iglesia Católica-Romana puso en marcha la Reforma Protestante, con doctrinas como el sacerdocio universal, que implicaba una relación personal directa del individuo con Dios, sin ninguna institución de por medio o la libre interpretación de las Sagradas Escrituras.

El protestantismo tiene como pilar básico de su fe la biblia, entendida como Palabra de Dios descansando toda su teología en tres principios generales y dos particulares que son exclusivos de la teología reformada (Tradicionalmente enunciados en latín):

1. Sola Scriptura: La biblia es la única máxima autoridad en temas de fe, moral y conciencia.
2. Sola fide: La fe en la obra expiatoria de Jesucristo es la única necesidad que tiene el ser humano para salvar su alma eterna de la condenación.
3. Solus Christus: Únicamente Cristo es quien nos da la vida eterna. No hay vida eterna sin Él.”(21:1)

1.2.3 Características doctrinales de la iglesia evangélica (protestante)

1. “No se reconoce la autoridad del Sumo Pontífice católico, el Papa, como vicario de Cristo en la Tierra.
2. La Biblia es la fuente única de autoridad, la tradición eclesiástica no tiene ninguna validez si no está sustentada y justificada en la Biblia.
3. Las decisiones de los concilios no tienen autoridad si no se sustentan en doctrinas bíblicas.
4. Para salvarse no son necesarias las obras ni la caridad (Efesios 2:8,9). Sólo aceptar a Cristo como Salvador Personal (S. Juan 3:16) por medio de una oración que confiesa la condición del hombre como pecador y la necesidad de Cristo para salvarse (Romanos 10:9,10). Las buenas obras son el fruto de la conversión real al Cristianismo, y no un medio para la salvación.
5. El servicio o culto carece de un orden litúrgico necesario.
6. El canon de la biblia para los protestantes es de 66 libros, ya que únicamente se aceptan como inspirados aquellos libros que son propios de la Tanach hebrea (Antiguo testamento para los cristianos) es decir que forman parte de la Biblia judía. Los libros no usados por los protestantes son llamados deuteroacanónicos o apócrifos.”(21:1)

1.3 Clasificación

Por la doctrina que pregonan, las iglesias evangélicas se clasifican en: Históricas, Pentecostales y Neo-Pentecostales.

1.3.1 Iglesias Históricas

Debido a que esta clase de iglesias fue el resultado de la reforma protestante en el siglo XVI, a lo largo de su trayectoria ha hecho “...énfasis en la preparación bíblico teológica de los cristianos evangélicos, para estar mejor capacitados al realizar la labor de evangelización, obtener mejores resultados y ayudar a los nuevos creyentes en su crecimiento de forma sistemática.”(29:1)

Entre las iglesias históricas existentes en Guatemala se pueden mencionar:

1. Iglesia Presbiteriana.
2. Iglesia Centroamericana.
3. Iglesia Bautista.
4. Iglesia Metodista.
5. Iglesia del Nazareno.

1.3.2 Iglesias Pentecostales

“Sociológicamente se habla del pentecostalismo como de la religión de los pobres. Con esto se hace referencia no sólo a las personas que lo iniciaron sino a que los pobres carecen de recursos, tiempo y preparación para estudiar. Esto lleva a una religión que da poca importancia al factor intelectual y mucha al emocional, a los sentimientos. ...representa este tipo de cristianismo, desinteresado de la doctrina y centrado en lo emocional, en la vivencia de lo sobrenatural.”(29:1)

Este tipo de iglesias también hacen énfasis en “el bautismo del Espíritu Santo a través de hablar en lenguas.”(29:1)

“Los pentecostales reducen la salvación a tres etapas: Conversión, Santificación y bautismo con el Espíritu Santo.”(29:1)

Debido a que son incalculables las iglesias con esta clase de doctrina, a continuación se enumeran las que iniciaron su labor en Guatemala:

1. Iglesia Asambleas de Dios.
2. Iglesia del Evangelio Completo.
3. Iglesia de la Profecía Universal.
4. Iglesia del Príncipe de Paz.
5. Iglesia El Calvario.

1.3.3 Iglesias Neo-Pentecostales

Los feligreses de esta clase de iglesias se caracterizan por pregonar la “Teología de la salud y la riqueza. Esta doctrina sustenta que la voluntad de Dios es que todos gocemos siempre de salud y prosperidad. Los pobres y los enfermos según la interpretación de algunos teólogos de la prosperidad, sufren por falta de fe o por vivir en pecado. El tener muchos bienes materiales es una prueba contundente de la fuerza de su fe.”(29:1)

Entre las principales iglesias que se caracterizan por esta doctrina se encuentran:

1. Iglesia Casa de Dios.
2. Iglesia Fraternidad Cristiana de Guatemala.
3. Iglesia Elim.
4. Iglesia El Shadai.
5. Iglesia Verbo.
6. Iglesia Lluvias de gracia.
7. Iglesia Luz a las Naciones

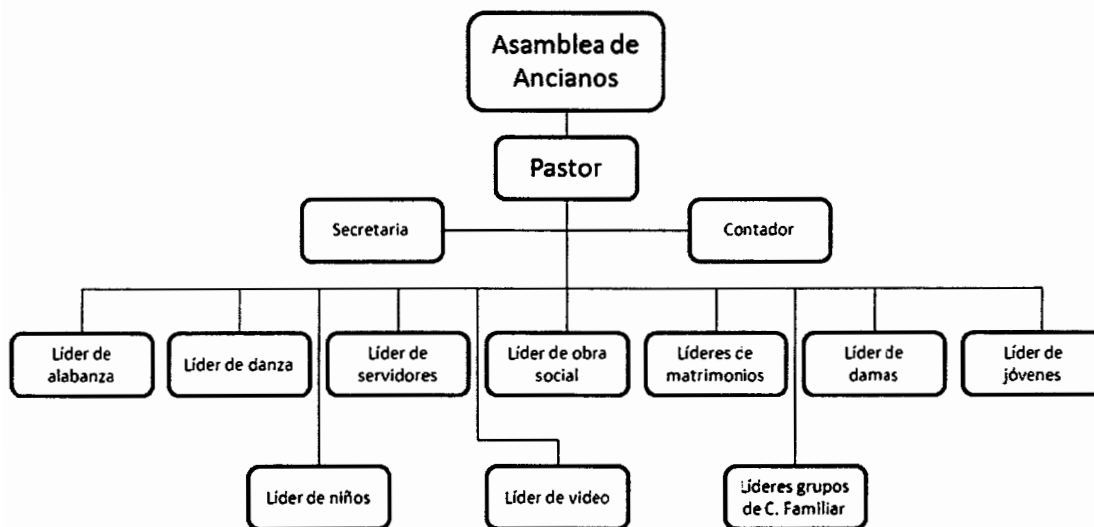
1.4 Estructura Organizacional

Según la experiencia del pastor de la iglesia Luz a las Naciones, la diversidad de creencias doctrinales y el tamaño de las congregaciones en Guatemala, ha sido determinante en la adopción de diversas estructuras organizacionales en las iglesias:

1. El pastor es la máxima y única autoridad.
2. El Consejo de ancianos o junta directiva es la máxima autoridad y tiene la facultad para nombrar o remover al pastor.
3. Combina las estructuras anteriores, y adicionalmente incorpora diáconos o líderes (mandos medios).

A continuación se ilustra la estructura organizacional más completa de una iglesia evangélica guatemalteca:

- a) **Consejo de ancianos:** Órgano máximo de autoridad y toma de decisiones, también llamado junta directiva; el cual está integrado por los feligreses con más experiencia, fidelidad y una trayectoria intachable.
- b) **Pastor:** Responsable de administrar la iglesia y los recursos que le han sido asignados para cumplir el propósito para el cual fue creada.
- c) **Contador:** Encargado de realizar los registros contables de las transacciones financieras de la iglesia, con la finalidad de preparar los estados financieros y otros informes que servirán para la toma de decisiones del Consejo.
- d) **Secretaria:** Auxiliar administrativa encargada de asistir al contador, pastor o eventualmente al Consejo de ancianos en tareas como: tramitar correspondencia, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, archivo de documentos, tener actualizada la agenda de actividades, etc.
- e) **Grupo de líderes:** son los encargados de administrar y coordinar cada unidad de trabajo: área de matrimonios, grupo musical, área de jóvenes, área de caballeros, área de damas, área de obra social, etc.



*Fuente propia

1.5 Legislación aplicable

No existe una ley específica donde se encuentre definido el perfil y las obligaciones de las Iglesias, sin embargo estas encajan en la figura jurídica que menciona la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, el Código Civil, el Código de Comercio y las leyes fiscales; las cuales forman parte del cuerpo normativo que regulan sus actividades.

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Carta Magna en el artículo 34, reconoce el derecho de libre asociación, e indica que: “...nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto defensa o similares.”(4:7)

1.5.2 Código Civil Decreto Ley 106

El Código Civil en su artículo 15, numeral 1ero. reza que son personas jurídicas: “El Estado, las Municipalidades, las iglesias de todos los cultos, la Universidad de San Carlos y las demás instituciones de Derecho Público creadas o reconocidas por ley...”(6:3) así también contiene los siguientes artículos que se refieren a las iglesias:

“Artículo 16.- La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.

Artículo 17.- Las iglesias son capaces para adquirir y poseer bienes y disponer de ellos, siempre que los destinen exclusivamente a fines religiosos, de asistencia social o a la educación. Su personería se determina por las reglas de su institución.

Artículo 18.- *Personalidad de las asociaciones civiles.* Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado y reconocido, y las asociaciones por las

reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan...” (6:4)

1.5.3 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles Acuerdo Gubernativo 512-98

El Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles establece los requisitos de inscripción de las Asociaciones Civiles; indicando en primer lugar, que dichas asociaciones deben constituirse mediante escritura pública.

En la escritura pública, se establece lo concerniente a: Constitución, denominación, naturaleza y régimen, domicilio, plazo, objetivos y fines, beneficios, fundadores, benefactores y beneficiarios, patrimonio, órgano de gobierno y administración, integración y atribuciones del órgano supremo y la liquidación o disolución.

1.5.4 Disposiciones para la obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas Acuerdo Gubernativo 263-2006

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 263-2006, para obtener el reconocimiento de la personalidad jurídica de la iglesia, se debe “presentar en la Sub-Dirección Administrativa, solicitud dirigida al Señor Ministro de Gobernación, firmada por la persona autorizada de conformidad con la escritura pública para realizar las gestiones administrativas, la que debe contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre y apellidos completos del interesado, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio, número de cédula de vecindad (orden y registro) y dirección para recibir notificaciones.
- 2) Solicitud de reconocimiento de la Personalidad Jurídica de la Iglesia Evangélica (debe coincidir la denominación con la constancia que refiere el numeral 2 del párrafo siguiente)

Se adjunta a la solicitud los siguientes documentos:

- 1) Testimonio y duplicado de escritura pública de constitución de la iglesia.

- 2) Original de la constancia extendida por la Sub-Dirección Administrativa, donde conste que no existe otra iglesia con igual denominación.”(18:1)

1.6 Institución Representativa

Desde el 15 de marzo de 1937 las iglesias evangélicas cuentan con una institución que los representa, hasta el año 1951 se le llamaba Sínodo Evangélico. A partir de esa fecha cambió de nombre a Alianza Evangélica de Guatemala. Originalmente estaba integrada únicamente por iglesias históricas o conservadoras, en la actualidad está conformada por iglesias evangélicas de diferentes denominaciones: históricas, pentecostales y neo-pentecostales.

El 19 de septiembre de 1960, el presidente general Miguel Idígoras Fuentes le otorgó su personería jurídica, para convertirse en la entidad de derecho público, la cual la constituye en la representante oficial de las iglesias cristianas evangélicas del país. En la actualidad representa más de cuatro millones de cristianos evangélicos, quienes activan en más de 130 organizaciones que reúnen de decenas centenas de iglesias (denominaciones o misiones), iglesias independientes con gobiernos propios, que suman más de 17,000 congregaciones con sus templos, así como agencias de servicio social, de beneficencia, hospitalarias y educativas, incluyendo colegios universidades y seminarios teológicos, así como medios de comunicación radiales, televisivos y escritos.(42:1)

1.6.1 Funciones de la Alianza Evangélica de Guatemala

1. Representar al pueblo evangélico ante el Gobierno, la sociedad civil, embajadas extranjeras y ante todo organismo que desee tener relación con la Iglesia Evangélica en Guatemala.
2. Defender los intereses y derechos inherentes de las organizaciones e iglesias evangélicas y de sus miembros.
3. Meditar en las diferencias que pudieran presentarse entre grupos, para conciliarlos en paz y armonía.
4. Proporcionar la cobertura jurídica y representativa de la Alianza a las iglesias o entidades evangélicas que lo soliciten.

5. Tener participación activa en comunes ministerios, actividades y diversos foros de la vida nacional a que se les invite.
6. Pugnar visiblemente por la unidad en Cristo. (42:1)

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS

2.1 Definición de contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.”(3:3)

2.2 Estados Financieros

A continuación se presenta la definición, integración, características cualitativas, hipótesis fundamentales y usuarios de los estados financieros:

2.2.1 Definición

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y el desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.”(30:791)

2.2.2 Integración de los Estados Financieros

“Las partes que componen los estados financieros están interrelacionadas porque reflejan diferentes aspectos de las mismas transacciones u otros sucesos acaecidos a la empresa. Aunque cada uno de los estados suministra información que es diferente de los demás, no es probable que ninguno sea suficiente para un propósito en particular o contenga toda la información necesaria para alguna necesidad de los usuarios en particular.”(30:62)

A continuación se presentan los estados financieros que serán presentados por la entidad religiosa:

a) **Balance:** “Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto...” (30:67) los cuales son presentados en este estado financiero a una fecha determinada. A continuación se proporciona una breve explicación de estos elementos:

- a. “Un **activo** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- b. Un **pasivo** es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- c. **Patrimonio neto** es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.”(30:67)

b) **Estado de Resultados:** Este estado financiero informa acerca del “desempeño en la actividad de la empresa, o bien es la base de otras evaluaciones, tales como el rendimiento de las inversiones o las ganancias por acción...” (30:71) a través de los ingresos y gastos ejecutados durante un período determinado.

“A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

- a. **Ingresos** son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.
- b. **Gastos** son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como

resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.”(30:72)

c) **Estado de Flujo de Efectivo:** “La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa a su aparición.”(30:864) Los flujos de fondos se clasifican de la siguiente manera:

- a. **Actividades de operación:** “Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la entidad. Por tanto, proceden de las operaciones y otros sucesos que entran en la determinación de las ganancias o pérdidas netas.”(30:866)
- b. **Actividades de inversión:** “La presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro.”(30:867)
- c. **Actividades de financiación:** “Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad.”(30:868)

2.2.3 Características cualitativas de los estados financieros

Para que los estados financieros que proporciona la contabilidad cumplan sus propósitos con los diversos interesados, deben cumplir con ciertas características, las cuales son:

a) Comprensibilidad

“Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia. No obstante, la información acerca de temas complejos que debe ser incluida en los estados financieros, a causa de su relevancia de cara a las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, no debe quedar excluida sólo por la mera razón de que puede ser muy difícil de comprender para ciertos usuarios.

b) Relevancia

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.” (30:62)

c) Importancia relativa o materialidad

“La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea puedan influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error.”(30:63)

d) Fiabilidad

“La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que pueden esperarse razonablemente que represente.”(30:63)

Para que el usuario obtenga una información fiable, el departamento de contabilidad de la entidad debe emplear procedimientos adecuados de recolección y validación de datos.

e) Comparabilidad

“Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño.”(30:65)

f) Oportunidad

“Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. A menudo, para suministrar información a tiempo es necesario presentarla antes de que todos los aspectos de una determinada transacción u otro suceso sean conocidos, perjudicando así su fiabilidad. A la inversa, si la presentación se demora hasta poder conocer todos sus aspectos, la información puede ser altamente fiable, pero de poca utilidad para los usuarios que han tenido que tomar decisiones en el ínterin.”(30:66)

El ente encargado de generar la información financiera, deberá hacer lo posible por cumplir con proporcionarla de manera oportuna y fiable a la vez; de no ser así, tendrá que proporcionar de manera inmediata y fiable, la información que los directores consideren más urgente para tomar decisiones.

2.2.4 Hipótesis fundamentales

a) Negocio en marcha

“Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la entidad está en funcionamiento, y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Por lo tanto, se asume que la entidad no tiene intención ni necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de sus operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los estados financieros pueden tener que prepararse sobre una

base diferente y, si así fuera, se revelará información sobre la base utilizada en ellos.”(30:62)

Las entidades religiosas al igual que las empresas lucrativas, operan sus estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, pues asumen que la prestación de servicios a la comunidad, será por tiempo indefinido.

b) Base contable de acumulación o devengo

“Con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.”(30:61)

Debido a que la entidad religiosa es auto sostenible, su operación es financiada en su mayoría por las ofrendas voluntarias de sus miembros, las cuales son registradas contablemente hasta que se perciben; por lo que se aplica un método contable modificado, en el que combina la base contable de lo percibido para los ingresos y la base del devengo contable para los egresos.

2.2.5 Usuarios de los Estados Financieros

Existen varios usuarios de los estados financieros, los cuales requieren de ellos para satisfacer sus necesidades de información. Entre los usuarios más comunes se encuentran los siguientes:

a) Inversionistas

Los suministradores de capital están preocupados por el manejo de sus donaciones, por esa razón necesitan información que les ayude a conocer la administración de los fondos para tomar decisiones en la inversión de nuevos proyectos (compra de terrenos, construcción de edificios, remodelación y adquisición de activos).

b) Miembros

Los miembros o asociados de la institución en su mayoría contribuyen al sostenimiento de la institución, y por esa razón necesitan conocer el destino de los fondos que están donando.

c) Empleados

Los empleados están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores, para evaluar la capacidad de la entidad para afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas salariales.

d) Prestamistas

Las instituciones de crédito están interesadas en la información que les permita determinar si los préstamos otorgados y sus intereses serán pagados al vencimiento.

e) Proveedores

Los proveedores comerciales, están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que les adeudan serán pagadas a su vencimiento.

f) La Superintendencia de Administración Tributaria

La SAT tiene la facultad de verificar la información financiera de las entidades sin ánimo de lucro, para comprobar que los fondos están siendo canalizados hacia el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creadas.

2.3 Aplicación de Normas Internacionales de Información financiera en Guatemala

El 20 de diciembre del año 2007 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), con el apoyo del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicaron en el Diario Oficial la resolución de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en Guatemala de la siguiente manera:

“Artículo 1º: Adoptar como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la

Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF (en Inglés International Financial Reporting Standard –IFRS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en inglés International Accounting Standards Board –IASB), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC y las interpretaciones.”

Así mismo el artículo 5 indica lo siguiente: “Las disposiciones contenidas en la presente resolución surten efecto optativo a partir del período anual que comienza en enero de 2008 y obligatorio a partir de enero de dos mil nueve.”

Pese a que las iglesias evangélicas son entidades no lucrativas, deben adoptar estas normas donde les sea aplicable por el hecho de estar obligadas a llevar contabilidad completa.

2.4 Obligatoriedad de las Entidades Religiosas de llevar contabilidad completa

A continuación se presentan las bases legales que obligan a las iglesias evangélicas a llevar contabilidad completa de todas sus transacciones económicas:

2.4.1 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003

El artículo 13 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo – ONG’s- establece: “Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su respectivo registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.”(9:3)

El artículo 14 detalla el concepto “Contabilidad Completa” al referirse que la contabilidad de las ONG’S debe constar en los libros: Inventario, Diario, Mayor y Estados Financieros.

2.4.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta

El inciso s) del artículo 38 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, también indica lo siguiente: “...las iglesias, las entidades y asociaciones de carácter religioso y los partidos políticos, para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, deben estar debidamente constituidas y registradas, llevar contabilidad completa, inscribirse como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar declaración jurada anual con los anexos y requisitos que establece el artículo 54 de esta ley. Para la comprobación de lo anterior y verificar la utilización de las donaciones recibidas, en los destinos previstos, estarán sujetas a la fiscalización por parte de la Administración Tributaria”.

2.5 Inscripción de la entidad ante entidades públicas

Posterior a la inscripción de la iglesia ante el registro de personas jurídicas del Ministerio de Gobernación, es necesario realizar trámites de inscripción ante otras entidades públicas, los cuales le permitirán realizar la labor contable de conformidad con las leyes de la república.

2.5.1 Ante la Superintendencia de Administración Tributaria

Al realizar la inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, es importante mencionar que la gestión debe ser realizada por el representante legal, quien deberá presentar los siguientes documentos:

- a) “SAT-014 Formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el registro tributario unificado.
- b) Original y fotocopia completa de cédula de vecindad del representante legal.
- c) Original y fotocopia simple del documento que acredite la constitución de la Iglesia, debidamente inscrita en el Registro Civil o el registro que corresponda.
- d) Fotocopia simple del Acuerdo Gubernativo y de la publicación del mismo en el Diario Oficial. (mostrando página y fecha de publicación)

- e) Si se elaboró escritura de modificación a los estatutos, deberá presentar fotocopia simple del acta, debidamente firmada por los miembros de Asamblea General Extraordinaria que los aprobó.
- f) Original y fotocopia del nombramiento de representante legal.
- g) Una factura de servicios (energía eléctrica, agua, teléfono) para comprobar la veracidad del domicilio fiscal. Cuando en las facturas que se mencionan no se identifica un registro catastral exacto o no es propietario del inmueble se debe presentar además, uno de los documentos siguientes:
 - 1) Certificación de inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.
 - 2) Recibo de pago del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI).
 - 3) Certificado de propiedad de inmueble que entrega el gobierno central.
 - 4) Cualquier otro comprobante de pago por concepto de tasas o contribuciones realizadas a la municipalidad de su localidad.
 - 5) El contrato o factura que acredite que el bien inmueble es arrendado.
 - 6) Carta del contratista en el caso de jornaleros, en la que indica que fueron contratados para laborar en el domicilio fiscal consignado.
 - 7) Cualquier otro documento extendido por la autoridad o entidad competente que certifique el domicilio fiscal consignado.
- h) Cuando el contador presta sus servicios técnicos en forma independiente, este debe presentar una carta firmada y sellada, donde manifiesta que prestará sus servicios (debe estar inscrito como contribuyente y tener facturas autorizadas) o si el contador presta sus servicios en relación de dependencia, debe presentar la carta firmada y sellada en hoja membretada de la institución.”(43:1)

Estas entidades deben inscribirse ante la Administración Tributaria como contribuyentes afectos a cada uno de los impuestos correspondientes, mientras tramitan la solicitud de exención de impuestos.

Es importante mencionar que la entidad llevará contabilidad completa, por lo que deberá solicitar ante la SAT la habilitación de los libros contables (Caja, inventario, diario, mayor y estados financieros) cancelando la suma de Q0.50 por cada hoja habilitada.

Los requisitos para realizar la gestión son los siguientes:

- a) Formulario SAT-52 Solicitud habilitación de libros.
- b) Original y fotocopia completa de cédula de vecindad del Representante Legal.
- c) Fotocopia del nombramiento.

2.5.2 Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Si la entidad contrata personal en relación de dependencia, debe inscribirse ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; para realizarla debe presentar la siguiente documentación:

- a) “Constancia extendida por un Perito Contador, donde debe indicarse lo siguiente:
 - a. Fecha (día-mes-año), en que se ocupó el mínimo de trabajadores o más que obliga al patrono a suscribirse.
 - b. Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación en la fecha señalada.
 - c. Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados, en el período base de la inscripción.
- b) Formulario FORM. DRPT-001 debidamente lleno a máquina.
- c) Fotocopia del documento por el cual el Gobierno de Guatemala le otorga su reconocimiento.
- d) Fotocopia del nombramiento del representante legal.
- e) Fotocopia de cédula de vecindad completa del representante legal. Pasaporte si es extranjero.
- f) Fotocopia de constancia del Número de Identificación Tributaria (NIT).”(25:1)

2.6 Bases legales de su exención de impuestos

Las iglesias evangélicas gozan de exención de impuestos, a continuación se presentan sus bases legales:

2.6.1 Código Tributario Decreto 2-91 y sus reformas

Las iglesias evangélicas son entidades exentas de impuestos y el Código Tributario, en su artículo 65 afirma que: “Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico que tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título.”(8:21)

2.6.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y sus reformas

El artículo 6 literal c) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, señala que están exentas del impuesto: “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes.”(13:4)

Respecto a la exención de impuestos de la cual gozan las entidades religiosas, la literal d) del mismo artículo reza que también: “Las rentas que obtengan las instituciones religiosas, cualquiera sea su credo, en cuanto a las que obtengan directamente por razón del culto y de la asistencia social o cultural que presten.” (13:4)

2.6.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado decreto 27-92 y sus reformas

La Ley del Impuesto al Valor Agregado, en el artículo 7, numerales 9) y 13) en lo que se refiere a las exenciones generales indica que: “Están exentos del impuesto establecido en esta ley: ... 9. Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social, y las religiosas, no lucrativas,

constituidas legalmente y debidamente registradas como tales. ...13. Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.”(11:8)

2.6.4 Ley de Timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos Decreto 37-92 y sus reformas.

En el inciso 4 del artículo 10 de la Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos se encuentra legislado que: “...Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por: Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.”(10:6)

2.6.5 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98

El numeral 5 del artículo 12 de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, establece que para efectos del impuesto, están exentas por los bienes inmuebles que posean “...Las entidades religiosas debidamente autorizadas, siempre que los bienes inmuebles se destinen al culto que profesan, a la asistencia social o educativa y que estos servicios se proporcionen de manera general y gratuita.”(14:4)

2.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008

La literal e) del artículo 4 de la Ley del Impuesto de Solidaridad indica que están exentos del Impuesto de Solidaridad: “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades

religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes...”(12:3)

2.7 Registro de ingresos de la entidad

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros define que los ingresos son: “Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos en el patrimonio neto...”

Para el caso de las entidades religiosas, en la mayoría de los casos sus ingresos son percibidos a través de donaciones que sus miembros aportan para financiar su propia operación, la que permitirá que se cumplan los objetivos para lo cual fue creada.

Toda donación que sea percibida debe ser respaldada por los documentos legales de propiedad. La Entidad al obtener una donación, debe emitir un documento que ampare la recepción de los fondos, utilizando recibos de caja debidamente autorizados. El artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 596-97 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas, indica que para que la donación recibida por la institución sea reconocida como un gasto deducible para el donante, la entidad beneficiaria debe extenderle un documento contable que compruebe su ingreso; siempre y cuando la donación no exceda el 5% de su renta neta o de Q 500,000.00 anuales del donante.

Así mismo indica que si la donación consiste en derechos o bienes, la deducción no puede exceder del costo de adquisición o de construcción, no amortizado o depreciado, según corresponda, a la fecha de su donación.

El numeral 2) del mencionado artículo señala que los requisitos mínimos que deben contener los documentos contables o recibos, son los siguientes:

1. Nombre o razón social de la entidad beneficiaria
2. Domicilio fiscal
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Número correlativo del documento
5. Fecha de emisión del documento.
6. Nombre, razón o denominación social del donante.
7. Número de Identificación Tributaria del donante.
8. Domicilio fiscal del donante; y
9. Descripción del bien o monto de la donación en números y letras.

2.8 Responsabilidades adicionales derivadas de su naturaleza

Las entidades religiosas por su naturaleza tienen responsabilidades adicionales:

2.8.1 Como patrono

En las iglesias evangélicas, la mayoría de colaboradores presta sus servicios de manera Ad Honorem. Sin embargo para realizar la labor administrativa, se necesita personal que preste sus servicios las 44 horas semanales que establece el Código de Trabajo, por lo que es conveniente incluirlos en una planilla de salarios.

A partir de esta relación laboral, la iglesia evangélica se constituye patrono de los colaboradores contratados y por ende es regulada por el Código de Trabajo.

El artículo 1 del mencionado código reza lo siguiente: “El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Artículo 2.- Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo...

Artículo 3.- Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.”(7:10)

2.8.2 Como contribuyente del Seguro Social

Derivado de la calidad de patrono que adquieren las iglesias evangélicas, así mismo asumen la obligación de contribuir al régimen de Seguro Social. La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en su artículo 27 indica lo siguiente: “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...” (15:25)

Así mismo el artículo 38 reza lo siguiente: “...El régimen de Seguridad Social debe financiarse así: Durante todo el tiempo en que sólo se extienda y beneficie a la clase trabajadora, o a parte de ella, por el método de triple contribución a base de las cuotas obligatorias de los trabajadores, de los patronos y del Estado.”(15:31)

2.8.3 Como agente de retención de tributos

Aunque la entidad religiosa esté exenta de impuestos, esto no la exime de actuar en calidad de agente de retención o percepción de tributos en los siguientes casos:

- a) “Si contrata personal en relación de dependencia, como patrono actuará como agente de retención del ISR a sus asalariados. Para este caso, deberá observar lo que para el efecto establece los artículos 37, 43, 56, 57, 63, 67 y 68 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y sus artículos 32, 33, 35 y 39 del Reglamento de dicha Ley.
- b) Presentar declaración anual de conciliación de sus trabajadores. Las ONG's como agentes de retención del Impuesto Sobre la Renta, conforme el artículo 63 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deben presentar una declaración jurada anual, que contenga una conciliación de las retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia, acompañando la nómina de empleados y los salarios pagados durante el año calendario anterior. Dicha declaración debe presentarla, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

- c) Como agente de retención en la adquisición de bienes o servicios. Cuando adquiere bienes o servicios en el mercado local, si los contribuyentes emisores de las facturas indican en las mismas que están sujetos a retención, deberán actuar como agentes de retención del ISR, y enterarlo al fisco dentro de los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron los acreditamientos en cuenta o se realizaron los pagos de las rentas, y acompañar una declaración jurada correspondiente a las retenciones efectuadas a los beneficiarios domiciliados en el país. De igual forma, efectuará retenciones que refiere el artículo 45 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta a personas no domiciliadas y enterar al fisco dentro de los primeros 15 días hábiles del mes calendario inmediato siguiente a aquel en que se percibieron o devengaron las rentas.” (43:1)
- d) El artículo 52, 53 y 54 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta también indican que estas instituciones pueden actuar en calidad de agentes de retención del IVA e ISR por la emisión de facturas especiales.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 El perfil del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor (CPA) como profesional tiene un perfil y características particulares, las cuales se mencionan a continuación:

3.1.1 Definición

Es el profesional universitario egresado de cualquier universidad del país, especialista en contabilidad, leyes fiscales, auditoría, finanzas, control interno, sistemas de información; y posee conocimiento en materias complementarias como: Matemáticas, Economía, Derecho, Administración, Informática, Bases de datos, etc.

Sin embargo, en esta época de cambios acelerados, la Globalización trae consigo una lucha por ser competitivo en los distintos mercados; es allí donde el campo del Contador Público y Auditor se expande hacia a otros ámbitos.

3.1.2 Colegiación obligatoria

La Constitución Política de la República de Guatemala indica en el artículo 34 que “Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.”(4:7) Así mismo, su artículo 90 reza lo siguiente: “Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.”(4:15)

Lo que significa que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría obligatoriamente debe asociarse a un colegio profesional, quedando a discreción del profesional si se incorpora al Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas o al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Por otra parte el CPA también podrá asociarse, pero de manera voluntaria, al Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, con el objetivo de superarse profesionalmente.

3.1.3 Características Personales

El Contador Público y Auditor (CPA) debe contar con ciertas características personales que le permitan desenvolverse como profesional. A continuación se describen algunas que menciona el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:

3.1.3.1 Independencia de Criterio

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.”(17:4)

3.1.3.2 Calidad profesional de los trabajos

“En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.”(17:4)

3.1.3.3 Preparación y calidad del profesional

“Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.”(17:4)

3.1.3.4 Responsabilidad personal

“El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.”(17:4)

3.1.3.5 Secreto profesional

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.”(17:5)

3.1.3.6 Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad

“Para proyectar a los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal...”(17:5)

3.1.4 Servicios que presta el Contador Público y Auditor

La profesión del CPA es tan amplia, que su campo de acción se ha extendido a diversas ramas. A continuación se describen algunos de servicios que presta como profesional:

3.1.4.1 Auditoría interna

“Es la función de evaluación independiente establecida dentro de una organización para la revisión de sus actividades como un servicio a la dirección. Funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficacia del sistema integral de control interno con miras a lograr su mejoramiento.”(32:25)

3.1.4.2 Auditoría externa

“Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.”(28:3)

3.1.4.3 Auditoría financiera o de estados contables

La auditoría financiera es “aquella realizada sobre un juego de estados contables o financieros para emitir una opinión sobre la situación económica y financiera de un ente y los resultados del período bajo examen.”(32:24)

3.1.4.4 Auditoría operativa u operacional

“Se define como el examen de la gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.”(32:24)

3.1.4.5 Auditoría administrativa

“Esta auditoría tiene como objetivo principal el control independiente de los sistemas administrativos del ente.”(32:25)

3.1.4.6 Auditoría de cumplimiento

“Se realiza verificando el seguimiento o no de las normas legales vigentes, entendiéndose como tales a las externas al ente como leyes, decretos, reglamentos y como internas al estatuto o contrato social.”(32:26)

3.1.4.7 Auditoría forense

“Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico-contables que provocan la extinción de una entidad.”(28:27)

3.1.4.8 Auditoría fiscal

“La auditoría fiscal es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.”(26:2)

3.1.4.9 El Contador Público y Auditor como asesor

Como se ha mencionado anteriormente, el campo del CPA es tan extenso, que incluso en el área de la asesoría puede apoyar a su cliente en diversos temas: Banca, Impuestos, Asesoría administrativa (MAS por sus siglas en inglés Management Advisory Service), Balanced Score Card, Costeo basado en actividades (ABC por sus siglas en inglés Activity Based Costing), Organización y sistematización contable, etc.

“La asesoría es la posibilidad de solucionar un problema a un ente o persona específica, apoyándose de una serie de tecnologías, experiencias y un conocimiento acumulado permitiendo adaptarla y adecuarla hacia la solución del mismo.” (1:170)

A continuación se describen varias características que debe tener el CPA y que influyen en el logro del éxito en su calidad como asesor:

- Responsable de la resolución de un problema a través de sus consejos o directrices.
- Capacidad de comunicarse con su cliente.
- Reconocer el valor de la información que el asesorado pueda brindar, prestándole toda la atención debida.
- Confirmar toda la información que llegue a su poder, y no conformarse con dar su propia interpretación de ella.
- Optimista para buscar razones y técnicas para hacer que las cosas funcionen.
- Brindar al asesorado las herramientas necesarias, que le permitan tomar sus propias decisiones en la resolución de los problemas.
- Apoyar al asesorado en la toma de sus decisiones.
- Ser un guía y no un líder en la toma de las decisiones que resuelvan el problema.(1:173)

Existen entidades que por razones de presupuesto, consideran oneroso contratar a un CPA en relación de dependencia, para que inicie, desarrolle y retroalimente el trabajo de organización y sistematización contable; por lo que resulta más conveniente contratarlo

como asesor externo, para que sólo ejecute los primeros dos procesos, y el último sea llevado a cabo por la administración de la entidad.

3.2 Organización y métodos (OYM)

3.2.1 Definición

“...es una función especializada de asesoría administrativa cuya finalidad es aumentar la efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos, así como el control dentro de la empresa.

Esta función se realiza en la mayoría de empresas, en algunas ocasiones asignándola a una unidad específica, o bien como parte de otras unidades de la empresa. Siendo una función de asesoría, su relación con el resto de unidades es de staff o de servicio. Su objetivo primordial es garantizar que lo que se hace en la empresa y cómo se realiza es lo más conveniente y eficaz para el logro de los objetivos de la misma.”(34:37)

“...un método es el camino ordenado y sistemático que se utiliza para lograr un fin determinado.” (34:38)

“La esencia de la relación entre Organización y Métodos es que los métodos deben ser acordes con la organización y ésta con los métodos aplicados. Una variación en la organización ocasiona una variación en los métodos y, a la inversa, un cambio en los métodos provoca cambios en la estructura orgánica. El método permite descubrir cuáles son las estructuras y procedimientos ideales que deben aplicarse a la organización para hacerla eficiente y eficaz.” (26:3)

3.2.2 Objetivos

“El objetivo principal de organización y métodos es incrementar la efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos, así como el control dentro de la entidad. En esencia, es contribuir al mejoramiento administrativo de una organización, recomendando acciones para optimizar su estructura, funciones, planes, programas, procedimientos, sistemas y proyectos.

Otros de sus objetivos son:

1. Establecer estándares en la organización.
2. Minimizar esfuerzos.
3. Simplificar el trabajo.
4. Promover la especialización.
5. Garantizar el suministro oportuno y eficiente de información.
6. Facilitar la coordinación e integración entre las distintas unidades
7. Reducir costos sin perder efectividad.
8. Mejorar el control y supervisión.
9. Mejorar la comunicación.” (34:39)

3.2.3 Herramientas de la organización y métodos

A continuación se presentan las herramientas utilizadas por la OYM.

3.2.3.1 Organigrama

“Representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa, mostrando relaciones de autoridad, jerarquía y relaciones entre sí. Además, se identifican las relaciones de línea y staff.

3.2.3.2 Manuales

Documentos que contienen información de la empresa. Existen manuales administrativos, de organización, de procedimientos, de puestos, etc.”(34:41) El propósito de los manuales es informar y orientar, siendo una fuente de consulta para facilitar la inducción del personal nuevo a la empresa y mantener actualizados al personal antiguo, quien los usa de referencia para realizar sus labores en la empresa.

3.2.3.3 Flujogramas

“Proporcionan una visión detallada de la secuencia o flujo de actividades que integran un proceso, su objetivo principal es facilitar la comprensión de un evento para su posterior

análisis y sugerir mejoras. También son utilizados como medio de consulta que facilita la comprensión global del evento o procedimiento.

3.2.3.4 Cronogramas

Determinan la secuencia de los eventos y calendarización de los mismos; son de utilidad en el seguimiento y control de las actividades en una organización. En la organización y métodos son utilizados para planificar las actividades inherentes a los estudios organizacionales.” (34:42)

3.2.3.5 Documentación

“Es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras. Por tanto las funciones generales de la documentación son las siguientes:

1. Captar las operaciones y controlarlas.
2. Comprobar las operaciones.
3. Justificar las operaciones.
4. Servir de medio para ordenar e informar el movimiento de valores.
5. Como medio para contabilizar y registrar en libros contables”(35:95)

3.2.4 Elementos que deben ser considerados para organizar una entidad

“Al establecer un sistema de organización deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos generales:

1. Tipo de empresa.
2. Volumen de operaciones.
3. Expansión e influencia territorial de sus actividades.”(35:24)

Para poner en marcha la organización, se deberá proceder en forma adecuada bajo los siguientes puntos:

1. “Conocer los objetivos de la empresa.
2. Enumerar las actividades a realizar.

3. Dividir dichas actividades en unidades compatibles.
4. Asignar personal capacitado.
5. Otorgar la actividad que corresponde a cada puesto.
6. Su estructura organizacional.”(35:24)

3.3 La Organización y sistematización contable

Es un conjunto de elementos organizados lógicamente y que interactúan entre sí para aumentar la efectividad y productividad de los procesos llevados a cabo por el departamento de contabilidad para lograr un objetivo: presentar información contable confiable y fidedigna.

3.3.1 El departamento de contabilidad

Así como una empresa en su conjunto, tiene una serie de actividades que ejecutar para lograr sus objetivos, también el departamento de contabilidad tiene los propios; siendo una unidad indispensable, subdividida en unidades de trabajo compatibles que se encargan de ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones contables; a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a la evaluación de actividades y facilite la fiscalización de operaciones de la entidad.

Cuando una empresa es de reciente creación, no siempre inicia con un departamento de contabilidad integrado por varios auxiliares especialistas en ciertas operaciones o cuentas contables; sino que, todo el trabajo es ejecutado por una sola persona, y conforme se incrementa el volumen de operaciones de la entidad, así es necesario el apoyo de otros elementos, que con su aporte, logren elaborar los estados financieros y reportes importantes que coadyuven a la toma de decisiones en la organización.

Dentro del departamento de contabilidad existen dos elementos indispensables que juegan un rol muy importante en todo el ciclo de operaciones contables, uno de ellos está catalogado como la materia prima de trabajo y otro como el producto terminado, siendo estos: Los datos y la información.

3.3.2 Sistema contable

Para definir al sistema contable, es necesario conocer primeramente las particularidades de un sistema de información.

Sistema de información

“Un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control de una organización.”(26:1)

Los elementos del sistema de información son los siguientes:

Sistema: “Es un conjunto de elementos organizados lógicamente y que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas, y a la vez puede ser parte de un supersistema.

Los elementos del sistema son:

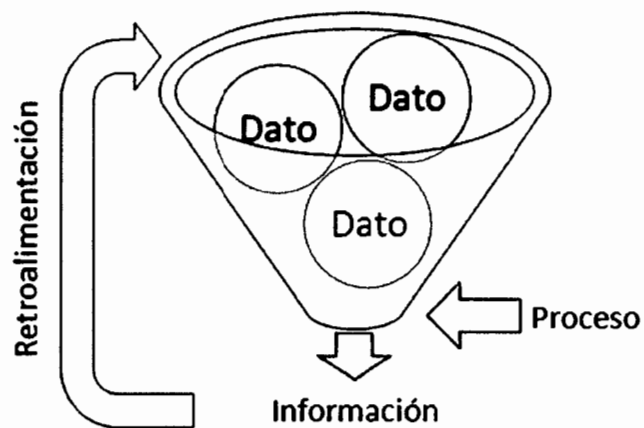
1. Entrada
2. Proceso, y
3. Salida.”(26:1)

En la entrada se realiza la recopilación de o acumulación de datos, a través de formas como facturas y recibos, de las actividades que realiza la entidad; en el proceso se realizan cálculos y análisis de la información recopilada; y en la salida se comunican los datos procesados a través de estados financieros y otros reportes, para permitirle a la administración la toma de decisiones.

Datos: “Son cifras o palabras que representan una idea, pero que no afectan significativamente el comportamiento del interesado. Al ser procesados o manipulados se convierten en información, donde son motivo para que el interesado tome decisiones.”(26:1)

Información: “Es el conjunto de datos seleccionados y organizados con respecto al usuario. La conversión de datos a información es la principal función del procesamiento de datos, sea este manual, mecánico o electrónico.”(26:1)

Muchos expertos en sistemas de información conceptualizan los datos y la información como: “El activo más importante de la empresa”, otros como “El torrente sanguíneo de la empresa.”



El departamento de contabilidad no está al margen de los sistemas de información, debido a que la información es la materia prima de toda su operación.

Derivado de lo anterior, se puede definir que “el sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad...” (31:33)

3.3.2.1 Objetivos

“Los objetivos que persigue el sistema contable son los siguientes:

1. Regular y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera.
2. Servir de instrumento para la administración de las empresas.

3. Orientar la forma de registro contable de las operaciones del giro normal.
4. Uniformar la preparación de los estados financieros.
5. Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
6. Llevar un registro imparcial de las transacciones u operaciones de la empresa.”(31:32)

3.3.2.2 Importancia

“Independientemente del tamaño y tipo de entidad o empresa, los directores de la misma deben poner atención a la importancia de los sistemas contables. Los registros contables ayudan a éstos a operar sus empresas de manera más eficiente y efectiva. Toda persona que constituya una empresa, se dará cuenta que es esencial llevar contabilidad, donde pueden controlar aspectos importantes como las cuentas por cobrar a clientes, las cuentas por pagar a proveedores, diseñar las salidas y entradas de efectivo, etc. Otro aspecto importante del sistema contable es permitir la pronta toma de decisiones en el pago de impuestos, evitando a la empresa sanciones y multas por parte del fisco. También, un sistema contable ayudará a la administración de la entidad a tomar decisiones sobre inversiones que la misma pueda realizar para aprovechar al máximo sus recursos.” (31:33)

3.3.3 Software contable

“Se llama software contable a los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad a través del uso de la computadora. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de ventas, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, etc. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Estas funciones pueden ser desarrolladas internamente por la entidad que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas

alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones locales.

Una entidad religiosa puede obtener uno de estos paquetes, para lograr eficiencia y certeza en sus registros contables. Tiene la opción de adquirir un programa prediseñado o uno creado a la medida por un programador.

Dentro de las funciones que contienen estos programas, se puede mencionar las siguientes:

- a) Catálogo de cuentas;
- b) Pólizas;
- c) Operaciones con activos (cálculo de depreciaciones, seguros de los activos, etc.);
- d) Consultas y reportes;
- e) Hojas de cálculos fiscales y financieros.”(31:41-42)

3.4 Aspectos generales de los manuales

Para comprender lo que es un manual contable, en primer lugar es necesario conocer que los manuales “son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.” (5:60)

3.4.1 Objetivos:

1. “Instruir u orientar a los colaboradores acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
2. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para dividir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Servir como medio de apoyo para las tareas de capacitación, selección e incentivo al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.”(35:57)

4. “Apoyar la sistematización de la organización.
5. Ser una guía para la correcta realización de labores.
6. Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la organización.
7. Ayudar en el aprovechamiento de recursos al identificar claramente las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada miembro de la organización...”(34:126)

3.4.2 Posibilidades y limitaciones

“La importancia de los manuales... radica en la serie de posibilidades que ofrecen, sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia.”(35:57)

A continuación se muestran las posibilidades y limitaciones de los manuales:

3.4.2.1 Posibilidades

1. “Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
2. Ayudan a institucionalizar y a establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etcétera.
3. Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
4. Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
5. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
6. Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

3.4.2.2 Limitaciones

1. Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
2. El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.

3. Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
4. Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados.”(35:58)

3.4.3 Clasificación

Cuando en una entidad surge un problema organizacional donde es necesario crear un manual, la resolución del mismo indica el tipo de manual que será necesario elaborar, respondiendo a la siguiente pregunta: ¿Cuál es el propósito que se desea lograr?

En algunos casos se destinan hacia un objetivo, y en otros se logran varios objetivos. A continuación se presenta la clasificación de los manuales administrativos:

3.4.3.1 Por su contenido

Por su contenido los manuales se clasifican de la siguiente manera:

a) Manual de historia

“Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: Sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y la filosofía del organismo... Bien elaborado y aplicado contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

b) Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad, y responsabilidad de los distintos puestos.

c) Manual de políticas

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

1. Agilizar el proceso de toma de decisiones.
2. Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
3. Servir de base para una constante y efectiva revisión.” (35:60)

d) Manual de procedimientos

“Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

e) Manual de contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. ...En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, por lo que se tienen que separar en secciones.”(35:61)

3.4.3.2 Por función específica

Los manuales pueden elaborarse de acuerdo con las funciones operacionales que se desempeñen dentro de la entidad, por lo que también pueden clasificarse en:

a) Manual de producción

“Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.

b) Manual de compras

Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.

c) Manual de ventas

Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.”(35:61)

d) Manual de finanzas

“Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con el manejo del dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.”(35:62)

e) Manual de puestos

“Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto en la organización. Para ello, presenta la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Así mismo, identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.” (34:132)

Al analizar la clasificación de manuales por función específica, se llega a la conclusión que pueden haber tantos manuales como funciones, debido a que en la sociedad existe una cantidad incalculable de actividades económicas y dentro de ellas sus funciones. La contabilidad es una de ellas, a continuación se describe la importancia y las particularidades de un manual contable dentro de las organizaciones.

3.5 El Manual Contable

“El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.”(37:9)

3.5.1 Objetivos del manual contable

El diseño y elaboración del manual contable tiene varios objetivos, los cuales se mencionan a continuación:

1. “Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
2. Servir de instrumento para la administración;
3. Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
4. ...Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
5. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.”(37:9)

3.5.2 Características del manual contable

“Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

1. Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
2. Incorporar ...las Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país;
3. Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
4. Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;

5. La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
6. En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
7. Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.”(37:10)

3.5.3 Contenido del manual contable

Debido a la extensa cantidad de manuales y sus combinaciones, no existe un contenido estándar para el mismo. Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad más completa, la coordinación del curso Organización y Sistematización Contable de la Universidad de San Carlos de Guatemala sugiere el siguiente contenido:

1. Introducción
2. Objetivos del manual.
3. Instrucciones de uso del manual.
4. Plan de cuentas.
5. Descripción de cuentas.
6. Jornalización.
7. Modelos de estados financieros.

No obstante al contenido anterior sugerido, para una mejor comprensión de toda la operación del departamento de contabilidad, se propone la incorporación de dos elementos adicionales, quedando la estructura del manual contable de la siguiente manera:

1. Introducción
2. Objetivos del manual.
3. Instrucciones de uso del manual.
4. Plan de cuentas.
5. Descripción de cuentas.
6. Políticas y procedimientos contables.
7. Flujogramas.

8. Jornalización.
9. Modelo de estados financieros.

3.5.4 Diseño del manual contable

Para concluir satisfactoriamente el diseño de un manual contable de una dependencia o entidad, se pueden considerar los siguientes pasos o etapas.

1. “Planeación del trabajo.
2. Aplicación de técnicas de investigación.
3. Análisis de información.
4. Estructuración del manual.” (19:4)

3.5.4.1 Planeación del trabajo

Para que un manual contable satisfaga las necesidades de los usuarios y justifique el tiempo y dinero que se invierte en su elaboración, es necesario planearlo con mucho cuidado. Inicialmente es necesario que la gerencia o los directivos de una entidad designen a un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría como responsable de la coordinación de todas las etapas, hasta el diseño del manual contable.

Esta determinación puede hacerse de dos maneras:

La primera es contratarlo como auditor interno en relación de dependencia para que brinde permanentemente el soporte necesario; y la segunda solución es contratar sus servicios profesionales como asesor externo, para que proporcione su apoyo desde la planeación hasta el diseño del manual contable.

Una vez el profesional asume el cargo, en primer lugar “debe hacer un estudio preliminar que permita conocer las funciones y actividades que se realizan en las áreas a trabajar, para definir la estrategia general de levantamiento de información, a través de las fuentes más representativas como son:

1. Los documentos jurídicos y administrativos de la institución, que son base para la realización de las funciones de la Dependencia o Entidad.
2. Archivos documentales de la Dependencia o Entidad.
3. Los manuales administrativos (si existieran).
4. Los directivos y empleados, por el conocimiento de las actividades y las limitaciones o divergencias en cuanto a la documentación existente.”(19:5)

Recolectados los elementos preliminares, es necesario preparar un programa de trabajo para determinar las estimaciones de tiempo para la recopilación de datos, análisis de la información y diseño del manual contable.

Para tener un adecuado panorama visual de las actividades y los tiempos que consumirá la ejecución del programa de trabajo, es conveniente preparar un cronograma de actividades.

3.5.4.2 Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación

Paralelamente a la elaboración del programa de trabajo, se establecerán y diseñarán algunas técnicas e instrumentos de investigación de campo necesarios para ejecutar la recopilación de información.

a) La investigación documental

Existen varias técnicas de investigación documental, pero una de las más utilizadas es la lectura. Gabriel Alfredo Piloña Ortiz indica que: “la lectura no es el simple acto de posar la vista sobre el texto y leer; ya que la lectura, para los efectos de investigación, conlleva la comprensión, interpretación y el análisis del texto leído.”(33:40)

De esta técnica existe otra vinculante: El resumen, el cual “es un proceso técnico mediante el cual el lector, estudiante o investigador expresa en pocas palabras lo esencial de lo que ha dicho o escrito el autor que se está consultando.”(33:40)

Por medio de esta técnica de investigación, el asesor solicita a la administración de la entidad toda la documentación relacionada a su constitución y operación.

1. Documentación de constitución legal de la entidad.
2. Registro tributario unificado.
3. Documentación de las transacciones efectuadas (ingresos, compras, gastos etc.)
4. Registros de las transacciones.
5. Etc.

b) La entrevista

“Es el proceso por medio del cual dos o más personas entran en estrecha relación verbal, con el objeto de obtener información fidedigna y confiable sobre todo o algún aspecto que se estudia.”(33:55)

Para este tipo de entrevista es necesario que se realice de manera dirigida, es decir que se debe tener una guía que se siga estrictamente. Las preguntas pueden ser cerradas o abiertas. Su instrumento de investigación es el cuestionario.

Características del escenario de la entrevista:

1. “Debe realizarse en el medio (espacio) en que la persona entrevistada acostumbre a permanecer.
2. No debe haber interrupción o intervención de personas ajenas al objeto de la entrevista. (visitas, teléfono, etc.)
3. Aunque es posible auxiliarse con instrumental tecnológico para tomar la información completa y correcta, en la medida de lo posible el uso de grabadoras o videograbadoras, deberá evaluarse previamente para evitar “alterar” el medio ambiente del sujeto entrevistado, ya que podría coartar la sinceridad, confianza y libertad de expresión del mismo.

Cualidades del investigador:

1. Experto, conocedor del tema a cuestionar.
2. Ser honesto, sincero, discreto, cortés, amable y educado.
3. Debe permitir que el entrevistado se exprese en forma narrativa.

4. No interrumpir, en la medida de lo posible y sólo para reorientar la entrevista.
5. Utilizar preguntas exclusivamente para promover y motivar la narración.”(33:57)

c) El cuestionario

“Instrumento de la investigación de campo que consiste en un formato de preguntas, estructurado y codificado para facilitar su tabulación, síntesis y análisis de los resultados.” (33:66)

Las condiciones que deben reunir los cuestionarios son las siguientes:

1. **“Fidedignidad:** Fidedigno significa que el cuestionario debe estar redactado de tal forma que independientemente de quien lo aplique, ha de obtener los mismos resultados.
2. **Operatividad:** El vocabulario y expresión gramatical debe ser exacto en cuanto a su significado para todos. Simple, claro y comprensible, apto para el nivel del conocimiento de las personas a quienes será administrado.
3. **Validez:** Debe ser suficiente como para recolectar la información deseada y necesaria para el objetivo propuesto. Justo, cabal, exacto. Que los conceptos utilizados efectivamente identifiquen las variables o indicadores que se requieren verificar.”(33:66)

d) La observación

Es una técnica de investigación de campo que consiste en “fijar los sentidos sobre un determinado aspecto, total o parcial, de la realidad del fenómeno que se estudia, y registra mental, gráfica y descriptivamente éste, para su posterior análisis.” (33:53)

Su instrumento de investigación puede ser la ficha.

e) La ficha

La investigación de campo utiliza las fichas de trabajo para describir y anotar las observaciones que capta el investigador. La ficha presenta como ventaja: facilidad de

clasificación, tabulación y manipulación de la información, como consecuencia de su estructura y forma.

Los elementos de la ficha de campo son:

1. “Lugar o departamento en el que se realiza la observación.
2. Identidad del informante o investigador, si la observación es directa.
3. Fecha de la observación y levantado de datos.
4. Clasificación. Debe definir un sistema o código propio para esta actividad
5. Temática o título en el encabezado. Debe describir el contenido de la ficha.
6. Información clave o texto. Esta debe girar alrededor de un mismo concepto o tema para facilitar su clasificación.”(33:65)

3.5.4.3 Análisis de información

“Después de reunir todos los datos, el siguiente paso es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual.” (19:7)

Debido a que el manual contable ordenará de manera lógica el proceso del registro contable de las operaciones, es necesario analizar la información recolectada y segmentarla por ciclos de transacciones.

“Los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, similares y que se enlazan entre sí.” (38:1)

“Una de las premisas básicas del concepto de auditoría del ciclo de transacciones es que cualquier negocio puede dividirse lógicamente en un número limitado de grupos de actividades o ciclos. El tipo de actividad variará con la naturaleza del negocio.” (38:9)

Los ciclos de transacciones aplicables al manual contable de la entidad religiosa son los siguientes:

1. **Ciclo de ingresos:** Agrupa todas las transacciones vinculadas a los ingresos por servicios. Este ciclo provee de efectivo al ciclo de tesorería.

2. **Ciclo de egresos:** Agrupa todas las transacciones vinculadas a las compras de bienes y servicios, así como al pago de la nómina.

3.5.4.4 Estructuración del manual

Al finalizar la organización de los datos recolectados, en esta etapa se establece la estructura del manual contable con los siguientes elementos:

a) Introducción

“En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.”(37:11)

En esta sección se brinda al lector una descripción general de las particularidades de la contabilidad de la entidad, del departamento de contabilidad, y los puestos que la integran.

Para elaborar la introducción es necesario tener a la mano la integración de los cuestionarios y las fichas con los datos, donde se puedan apreciar las generales de la institución, en cuanto a:

1. Constitución legal de la entidad.
2. Constancia de inscripción ante el Registro Tributario Unificado.
3. Puestos que integran el departamento de contabilidad.

Es importante que la introducción sea breve, ya que si es larga y rebuscada, los usuarios casi siempre supondrán que todo el manual está redactado de la misma manera y su lectura no será muy atractiva.

b) Objetivos del manual

“Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual.”(35:104)

Describe los propósitos conscientemente previstos que se alcanzarán con el adecuado uso del manual contable.

En esta sección se divide en objetivos generales y específicos:

1. **Objetivos generales:** Estos expresan en términos más amplios, los resultados que se pretenden alcanzar con la adecuada utilización del manual contable.
2. **Objetivos específicos:** Estos estiman los resultados a un nivel más preciso, con mayor detalle o particularidad. El número de objetivos específicos dependerá de la cantidad de secciones que contenga el manual; es decir que se deberá enunciar un objetivo por cada una de ellas (Instrucciones de uso del manual, plan de cuentas, etc.)

“Los objetivos se redactan iniciando con un verbo en tiempo infinitivo (sin conjugar). Así, por ejemplo: promover, garantizar, conocer, establecer, alcanzar, etc.”(33:160)

c) Instrucciones sobre el uso del manual

Esta sección da a conocer brevemente una serie de lineamientos acerca del uso del manual:

1. “Obligatoriedad de utilizar el manual.
2. Personas que deben hacer uso del mismo.
3. Procedimiento que se debe seguir en caso de modificación del manual.
4. Breve explicación de las secciones, desde el plan de cuentas hasta el modelo de los estados financieros.
5. Periodicidad de la preparación de informes.
6. Libros y registros que se utilizarán en la empresa.”(37:11)

d) Plan de cuentas

“Es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombres de cuenta, números y/o símbolos que las identifiquen.”(36:88)

Está integrada por la lista de cuentas contables codificadas, las cuales se encuentran debidamente organizadas de acuerdo al orden del estado financiero al que pertenecen.

Las cuentas deben estar codificadas por el método numérico decimal, debido a que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Adicionalmente facilita su procesamiento a través de un sistema contable computarizado.

Fines del plan de cuentas

1. “Evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tengan o puedan tener un movimiento semejante.
2. Permitir que los auxiliares de contabilidad de agencias o sucursales de la empresa (si hubieren), utilicen cuentas uniformes, para facilitar la confrontación e integración de la información financiera.
3. Estructurar el sistema contable.
4. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.”(36:88)

Principales métodos de codificación de las cuentas

Es importante mencionar que previo a la aplicación de un método de codificación de cuentas, es necesario realizar el ordenamiento y clasificación respectiva de las cuentas, de acuerdo a la presentación de los Estados Financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera; esto con el fin de llevar un orden lógico en la elaboración de la nomenclatura.

Son numerosos los métodos de codificación que se emplean en la práctica, sin embargo según Joaquín Rodríguez Valencia, los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en catálogo son:

1. **“Numérico:** Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; por ejemplo del grupo del activo corriente:

1. Caja 2. Bancos 3. Clientes etc.
2. **Decimal:** Es aquel en que se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo, y así sucesivamente.
3. **Alfabético:** Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.
4. **Nemónico:** Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo:

A. Activo AC. Activo Circulante ACC. Caja
5. **Combinado:** Se utilizan en él dos o más sistemas de los ya citados; por ejemplo: Decimal y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance y el alfabético para las cuentas de resultados).”(36:88)

El método más sencillo y práctico para aplicar en una nomenclatura es el decimal. En primer lugar asigna un número a cada grupo general, tanto al Balance como al Estado de Resultados.

01. Activo.
02. Patrimonio.
03. Pasivo.
04. Ingresos.
05. Costos.
06. Gastos de Operación.
07. Otros Gastos y Productos.

Estas cifras indican un grupo general distinto y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de Activo comenzarán con el número 01, las de Patrimonio con el 02 y así sucesivamente.

Posteriormente siguen las subclasificaciones, las cuales pueden extenderse de la manera siguiente:

- 01. Activo.
- 0101. No corriente.
- 0102. Corriente.

Y a su vez, el grupo de activo no corriente podría subdividirse de la siguiente manera:

- 01. Activo.
- 0101. No corriente.
- 010101. Propiedad Planta y Equipo.

Los niveles de clasificación se pueden ir extendiendo dependiendo del nivel de detalle que la entidad necesite para la presentación de Estados Financieros.

e) Descripción de cuentas

En esta sección se explica el funcionamiento de cada cuenta contable, indicando dos puntos importantes:

1. “Qué operaciones se registran y
2. En qué casos se operan en el debe y en el haber.”(36:92)

A continuación se presenta un ejemplo:

01020101 Caja: Esta cuenta refleja todos los movimientos de ingreso y salida de efectivo.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia inicial. 2. Cantidades recibidas en efectivo por concepto de: Ofrendas, diezmos, ventas, etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importe de los pagos efectuados por: servicios recibidos, compra de insumos, depósitos bancarios, compra de activos fijos e inversiones en construcciones, etc.
--	--

f) Políticas y procedimientos contables

En esta sección del manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el departamento de contabilidad y cómo lo hace (procedimientos).

Políticas

Las políticas tienen su razón de ser, cuando contribuyen directamente a que las actividades y procesos del departamento de contabilidad logren sus propósitos.

“Una política es:

1. Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
2. Una orientación clara hacia dónde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
3. Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
4. Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.” (2:28)

Las políticas pueden surgir en varias actividades del departamento de contabilidad: Procesos, sistemas, planes, mejoras, conflictos, etc.

Sin embargo, para el diseño de políticas de un manual contable, su fundamento son: los procedimientos contables a aplicar, la legislación del país, el control interno y para fines de presentación de los Estados Financieros las Normas Internacionales de Información Financiera.

Procedimientos

“Son un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica (CUÁNDO) y la manera de realizar una actividad (CÓMO), por un grupo de personas o varios departamentos en conjunto (QUIÉN), de acuerdo a ciertas normas preestablecidas.”(39:7)

Por otra parte, los procedimientos describen los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en las actividades y se precisa su responsabilidad y participación.

Los objetivos de los procedimientos son:

1. Presentar una visión integral de cómo opera el departamento de contabilidad.
2. Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada procedimiento.
3. Precisar la responsabilidad del personal del departamento.
4. Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación al departamento.
5. Reducir los errores al máximo posible.

Para diseñar los procedimientos del departamento de contabilidad, será necesario considerar varias recomendaciones:

1. Al iniciar la descripción de una actividad o paso debe comenzar con un verbo. Por ejemplo: Revisa documento, elabora volante, etc.
2. Redactar en tiempo presente.
3. Suprimir las palabras innecesarias. Una buena redacción es concisa.
4. Evitar las palabras ostentosas. Hay que sustituir las palabras rebuscadas por frases sencillas y claras, ya que en el manual las va a interpretar el usuario.

g) Flujogramas

“La flujogramación de sistemas consiste en describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, en vez de usar narraciones habladas o escritas. Un flujograma del sistema describe un sistema de contabilidad e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso.”

(40:1)

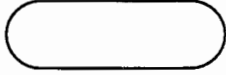

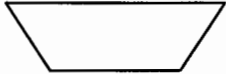
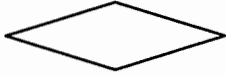
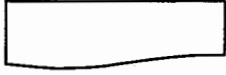

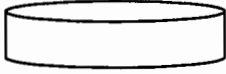
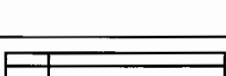



“Los flujogramas del sistema deben ser preparados para cada ciclo de las transacciones principales dentro del sistema de información contable... Para empresas comerciales e industriales estos ciclos de transacciones incluyen:

1. Ciclo de ingresos.
2. Ciclo de compras.
3. Ciclo de producción.

Un trabajo determinado puede tener ciclos propios o específicos del negocio y el auditor debe determinar en este caso, cuáles ciclos son los apropiados para ser representados mediante flujogramas, basado en su evaluación de la importancia de los mismos.”(40:2)

Para preparar los flujogramas se deben tomar en consideración algunos aspectos:

1. El papel de trabajo para flujogramas debe ser dividido en columnas verticales, cada una de las cuales será utilizada en la siguiente forma:
 - Descripción de las actividades que están siendo representadas gráficamente.
 - Indicación del cargo de la persona que ejecuta cada operación.
2. Las actividades deben ser representadas gráficamente y descritas en forma narrativa, siguiendo la secuencia en que ellas actualmente ocurren. Deben ser presentadas en el flujograma mostrando el flujo de documentos y acontecimientos en forma vertical y, de ser factible, de izquierda a derecha.
3. La persona que realiza cada operación debe ser identificada por su cargo en lugar de su nombre.
4. El punto inicial de cada transacción debe ser claramente identificado.
5. La disposición de todos los documentos que componen el sistema debe ser indicada
6. Para elaborar el flujograma deben ser utilizados los siguiente símbolos:

	Inicio o final del flujograma.
	Realización de una actividad.
	Realización de una actividad manual.
	Análisis de situación y toma de decisión.
	Documentación (Generación, consulta, etc.)
	Multidocumento o documento con copias.
	Base de datos o almacenamiento computarizado.
	Archivo.
	Finaliza flujograma en su primer página.
	Continúa flujograma de la página anterior.
	Indicación de flujo del proceso.

Fuente: www.fundibeq.org

h) Jornalización

En esta sección se incluye la manera de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del negocio. En muchos casos la empresa ya cuenta con un sistema contable computarizado que ya tiene programadas estas operaciones, sin embargo es conveniente documentar la manera correcta de realizar los registros contables, a fin de que los estados financieros cuenten con información confiable y fidedigna.

i) Modelo de estados financieros

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma, por lo que es conveniente que al diseñar el modelo de los estados financieros, se respete la presentación que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR
EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA ENTIDAD
RELIGIOSA GUATEMALTECA

4.1 Antecedentes

La Iglesia Cristiana “Luz a las Naciones” fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala en el año 2001. Está ubicada en el municipio de Mixco del departamento de Guatemala, y su objetivo principal es predicar el evangelio a los habitantes de las comunidades aledañas a la iglesia, para concientizarlos acerca de la importancia de los valores éticos, morales y religiosos, y su incidencia en el mejoramiento del nivel de vida de las personas.

La referida entidad carece de un sistema contable definido que le permita mantener un control adecuado de sus operaciones y que establezca la forma de realizar sus registros contables. De ahí la necesidad de diseñar un manual contable, para llevar un correcto control de sus transacciones.

Los fondos recolectados por diversos conceptos no tienen estipulada una política que defina un tiempo específico para efectuar los depósitos.

4.2 Diseño del manual contable

Derivado de lo anterior, se presentan los pasos que fueron necesarios para el diseño del manual contable:

4.2.1 Planeación del trabajo

Para elaborar el programa de trabajo, fue necesaria una entrevista con el Pastor y el Contador de la entidad, quienes dieron a conocer brevemente lo siguiente:

- Escritura de constitución de la iglesia.

- Constancia de inscripción ante Gobernación Departamental.
- Registro Tributario Unificado.
- Fuentes de ingresos de la entidad.
- Lista de egresos periódicos y eventuales de la institución.

Con la información obtenida, se preparó un programa de trabajo, en donde simultáneamente se diseñaron las técnicas e instrumentos de investigación que sirvieron de apoyo para la recolección de datos.

4.2.2 Diseño y aplicación de técnicas e instrumentos de investigación

Para recolectar los datos fue necesaria la aplicación de las siguientes técnicas de investigación:

1. La investigación documental.
2. La entrevista.
3. La observación.

Y derivado de dichas técnicas se empleó el siguiente instrumento de la investigación:

1. El cuestionario.

Tanto las técnicas como el instrumento de investigación fueron combinados, a fin de ejecutarlos simultáneamente en las sesiones programadas con los personeros de la entidad.

A continuación se presenta el cuestionario de control interno aplicado en la institución

Fecha: _____

CC - 1/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿Bajo qué figura jurídica está constituida la institución?	X			Como iglesia evangélica.
2	¿La iglesia está inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación?	X			Inicialmente estaba inscrita en el Registro Civil de la Municipalidad, actualmente se encuentra en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
3	¿La iglesia cuenta con un organigrama?	X			
4	¿Quién es la máxima autoridad de la iglesia?	X			El Consejo de Ancianos
5	¿La iglesia cuenta con un reglamento interno?		X		
6	¿La iglesia es financieramente auto-sostenible?	X			Solamente se sostiene por las contribuciones de sus miembros, ya que no recibe apoyo financiero de ninguna institución.
7	¿La iglesia está inscrita como persona jurídica ante la SAT?	X			Fue inscrita en el año 2001
8	¿La institución lleva contabilidad completa de todas sus operaciones?		X		Simplemente se llevan anotaciones de ingresos y gastos, los cuales se reportan mensualmente ante el Consejo de ancianos y líderes de la iglesia.
9	¿En la institución existe un departamento de contabilidad?		X		Actualmente un contador lleva los registros de algunas operaciones y eventualmente presenta informes que le solicita el Consejo de Ancianos.
10	¿Existe un manual de puestos para el departamento de contabilidad?		X		
11	¿La institución cuenta con políticas contables debidamente autorizadas?		X		
12	¿La institución presenta declaración jurada anual del ISR ante la SAT?		X		Nunca se ha hecho.

Fecha: _____

CC - 2/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INGRESOS EN REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿En qué días se recaudan estos ingresos?	X			Las ofrendas ordinarias se recaudan los días miércoles, viernes y en las tres reuniones que se celebran los días domingos. Las ofrendas extraordinarias se recaudan en eventos especiales, vigiliass, retiros, etc.
2	¿Quién recolecta estos fondos?	X			En la iglesia existe un grupo de personas que se denominan: Servidores, los cuales velan por el acomodamiento de los miembros en el templo y también reciben las ofrendas de los miembros en las reuniones.
3	¿Algún personero de la entidad cuenta estos fondos?	X			Los servidores en compañía de un familiar del pastor cuentan el dinero, y éstos lo entregan al pariente del pastor para que se encargue de depositarlo.
4	¿Alguna persona valida la recaudación de los fondos?		X		Con el conteo se considera válida la cantidad.
5	¿Se emite recibo al captar estos ingresos?		X		Nunca se ha hecho en la institución.
6	¿Si se emiten recibos, estos se encuentran debidamente autorizados por la SAT?			X	No aplica.
7	¿Existe un responsable de la custodia de los fondos mientras se depositan?	X			Cualquier pariente del pastor custodia los fondos mientras se depositan.
8	¿El registro contable de los ingresos se realiza de inmediato?		X		Actualmente no se llevan registros contables de las transacciones económicas de la iglesia.
9	¿Los fondos se depositan al banco de inmediato?		X		En la mayoría de los casos, los fondos se depositan una semana después de haberlos recaudado.
10	¿Existe un responsable de validar que los fondos efectivamente estén depositados?		X		Al entregar el dinero a un personero de la iglesia para que lo deposite, se confía plenamente que el depósito se efectuará.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a este tipo de ingresos?		X		Solo se anota en un cuaderno, el ingreso del día.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos ingresos?	X			Se vacía la información anotada en el cuaderno y la información se presenta mensualmente al Concejo de ancianos.

Fecha: _____

CC - 3/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INGRESOS POR CONTRIBUCIONES DE GRUPOS DE COMUNIÓN FAMILIAR Y EQUIPOS DE TRABAJO

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿En qué días se recaudan estos ingresos?	X			En los grupos de comunión familiar y equipos de trabajo, cada líder de estos recauda las ofrendas los días sábados por la noche. Y los entrega los días martes.
2	¿Quién recolecta estos fondos?	X			Los días martes en la reunión del Concejo de ancianos y líderes, el contador de encarga de recibir los fondos de los líderes.
3	¿Algún personero de la entidad cuenta estos fondos?	X			El Contador de la Institución cuenta los fondos al momento de recibirlos.
4	¿Alguna persona valida la recaudación de los fondos?		X		Con el conteo realizado por el contador, se considera válida la cantidad.
5	¿Se emite recibo al captar estos ingresos?		X		Solamente se anota en un cuaderno de apuntes.
6	¿Si se emiten recibos, estos se encuentran debidamente autorizados por la SAT?			X	No aplica.
7	¿Existe un responsable de la custodia de los fondos mientras se depositan?	X			Una vez el contador recibe los fondos, al concluir la actividad, los entrega a la familia del pastor, quien se encarga de realizar el depósito.
8	¿El registro contable de los ingresos se realiza de inmediato?		X		Actualmente no se llevan registros contables de las transacciones económicas de la iglesia.
9	¿Los fondos se depositan al banco de inmediato?		X		No se tiene una política que establezca la inmediatez del depósito de los fondos.
10	¿Existe un responsable de validar que los fondos efectivamente estén depositados?		X		Al entregar el dinero a un personero de la iglesia para que lo deposite, se confía plenamente que el depósito se efectuará.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a este tipo de ingresos?		X		Solo se anota en un cuaderno, el ingreso del día.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos ingresos?	X			Se vacía la información anotada en el cuaderno y la información se presenta mensualmente al Concejo de ancianos.

Fecha: _____

CC - 4/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INGRESOS POR COMPROMISOS DE PLAN 10, DIEZMOS U OFRENDAS ESPECIALES

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿En qué días se recaudan estos ingresos?	X			Debido a que estos compromisos de los ofrendantes son voluntarios, no se tiene una fecha específica de recaudación; los ofrendantes colocan los fondos en sobres y estos son depositados en buzones, los cuales están ubicados en la iglesia.
2	¿Quién recolecta estos fondos?	X			Todos los días el contador revisa los buzones, para verificar si las mismas contienen sobres con los compromisos de ofrendas y los extrae.
3	¿Algún personero de la entidad cuenta estos fondos?	X			El Contador de la Institución cuenta los fondos al finalizar el vaciado de los buzones.
4	¿Alguna persona valida la recaudación de los fondos?		X		Con el conteo realizado por el contador, se considera válida la cantidad.
5	¿Se emite recibo al captar estos ingresos?	X			Para el caso de los compromisos de plan 10 sí se entrega al donante un recibo, no así con los diezmos.
6	¿Si se emiten recibos, estos se encuentran debidamente autorizados por la SAT?		X		La única serie de recibos que se emiten con los compromisos de plan 10, no están autorizados.
7	¿Existe un responsable de la custodia de los fondos mientras se depositan?	X			Una vez el contador cuenta los fondos, los anota en sus apuntes y los entrega a la familia del pastor, quien se encarga de realizar el depósito.
8	¿El registro contable de los ingresos se realiza de inmediato?		X		Actualmente no se llevan registros contables de las transacciones económicas de la iglesia. Solamente se realizan anotaciones en cuadernos.
9	¿Los fondos se depositan al banco de inmediato?		X		No se tiene una política que establezca la inmediatez del depósito de los fondos.
10	¿Existe un responsable de validar que los fondos efectivamente estén depositados?		X		Al entregar el dinero a un personero de la iglesia para que lo deposite, se confía plenamente que el depósito se efectuará.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a este tipo de ingresos?		X		Solo se anota en un cuaderno, el ingreso del día.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos ingresos?	X			Se vacía la información anotada en el cuaderno y la información se presenta mensualmente al Concejo de ancianos.

Fecha: _____

CC - 5/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INGRESOS POR CONTRIBUCIONES PARA AYUDA SOCIAL

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿En qué días se recaudan estos ingresos?	X			Estas contribuciones se recaudan el 3er. Domingo de cada mes.
2	¿Quién recolecta estos fondos?	X			En la iglesia existe un equipo de ayuda social, quien recolecta estos fondos y los entrega a familiar de escasos recursos.
3	¿Algún personero de la entidad cuenta estos fondos?	X			Solamente son contados por el equipo de ayuda social.
4	¿Alguna persona valida la recaudación de los fondos?		X		Con el conteo realizado por el equipo de ayuda social, se considera válida la cantidad.
5	¿Se emite recibo al captar estos ingresos?	X			No se emite recibo alguno.
6	¿Si se emiten recibos, estos se encuentran debidamente autorizados por la SAT?			X	No aplica.
7	¿Existe un responsable de la custodia de los fondos mientras se depositan?	X			Una vez el equipo de ayuda social cuenta los fondos, los anota en sus apuntes y los guardan en una caja, en las instalaciones de la iglesia.
8	¿El registro contable de los ingresos se realiza de inmediato?		X		Actualmente no se llevan registros contables de las donaciones recibidas para ayuda social. Solamente se realizan anotaciones en cuadernos.
9	¿Los fondos se depositan al banco de inmediato?		X		Estos fondos no se depositan en el banco.
10	¿Existe un responsable de validar que los fondos efectivamente estén depositados?			X	Estos fondos no se depositan en el banco.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a este tipo de ingresos?		X		Solo se anota en un cuaderno, el ingreso del día.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos ingresos?		X		El equipo de ayuda social, no reporta estos ingresos.

Fecha: _____

CC - 6/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿En qué días se recaudan estos ingresos?	X			La recaudación de estos ingresos es eventual, debido a que es impredecible el alquiler del templo para un evento o la renta de los toldos y equipo de cocina de la iglesia.
2	¿Quién recolecta estos fondos?	X			Estos fondos los recauda el contador de la institución.
3	¿Algún personero de la entidad cuenta estos fondos?	X			El contador realiza el conteo de los fondos.
4	¿Alguna persona valida la recaudación de los fondos?		X		Con el conteo realizado por el contador, se considera válida la cantidad.
5	¿Se emite recibo al captar estos ingresos?	X			Se emite un recibo simple.
6	¿Si se emiten recibos, estos se encuentran debidamente autorizados por la SAT?		X		El talonario de estos recibos se adquieren en las librerías.
7	¿Existe un responsable de la custodia de los fondos mientras se depositan?	X			Una vez el contador realiza el conteo de los fondos, los entrega a la familia del pastor, quien se encarga de realizar el depósito.
8	¿El registro contable de los ingresos se realiza de inmediato?		X		Actualmente no se llevan registros contables de las transacciones económicas de la iglesia.
9	¿Los fondos se depositan al banco de inmediato?		X		No se tiene una política que establezca la inmediatez del depósito de los fondos.
10	¿Existe un responsable de validar que los fondos efectivamente estén depositados?			X	Al entregar el dinero a un personero de la iglesia para que lo deposite, se confía plenamente que el depósito se efectuará.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a este tipo de ingresos?		X		Solo se anota en un cuaderno, el ingreso del día.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos ingresos?		X		Los ingresos recibidos por este concepto, no se reportan al Consejo de Ancianos.

Fecha: _____

CC - 7/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuáles son los gastos fijos de operación que la institución realiza periódicamente?	X			Energía eléctrica, servicio telefónico, internet, agua potable, extracción de basura, papelería y útiles, conserjería, mantenimiento y reparaciones de equipo, mantenimiento y reparaciones de vehículos, etc.
2	¿Todos los gastos que se realizan están documentados con facturas contables?		X		No todos, existen artículos y servicios que se adquieren en algunos puestos de venta cercanos a la iglesia, y en ellos no extienden factura.
3	¿Todos los documentos de soporte son emitidos con el nombre y NIT de la institución?		X		No todos, en algunos casos el proveedor los emite a nombre de consumidor final.
4	¿Existe una persona que valide los documentos de soporte que se reciben?		X		El contador solamente recibe los documentos y programa los pagos.
5	¿Existe una persona encargada de emitir los cheques para realizar los pagos?	X			El contador traslada los documentos de soporte al pastor, para que él emita los cheques.
6	¿Quiénes tienen firmas registradas en el banco para girar cheques?	X			Solamente el pastor tiene su firma registrada en el banco.
7	¿En la iglesia cuentan con una caja chica para cubrir gastos o pagos inmediatos?	X			Se tiene un fondo fijo de Q500.00.
8	Si tuvieran habilitada alguna caja chica: ¿Quién tiene la custodia de ella?	X			La caja chica está a cargo del pastor.
9	¿Existe alguna persona encargada de realizar los pagos?		X		Eventualmente los realiza el pastor, el contador o la secretaria.
10	¿El registro contable de cada gasto se realiza al recibir la documentación de soporte?		X		La institución no lleva una contabilidad formal de las transacciones de la misma, los gastos se anotan en un cuaderno destinado para el efecto.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concierne a estos gastos?	X			Se tiene un folder donde se guarda el soporte de los gastos del año.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos egresos?	X			Se vacía la información anotada en el cuaderno y la información se presenta mensualmente al Concejo de ancianos y líderes.

Fecha: _____

CC - 8/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUPERIORES A Q3,000.00

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuáles son las compras de bienes y servicios superiores a Q3,000.00 más comunes que realiza la institución?	X			Compra de mobiliario y equipo, instrumentos musicales, equipo de audio, construcciones, remodelaciones, pago a albañiles, mantenimiento de edificios, etc.
2	¿Estas adquisiciones son autorizadas mediante una orden de compra?		X		En la mayoría de los casos, el pastor autoriza verbalmente las compras, eventualmente autoriza mediante una firma en una cotización.
3	Si utilizaran la orden de compra ¿Quién la autoriza?			X	No se utiliza la orden de compra.
4	¿Todas las compras de bienes y servicios de ese monto están documentadas con facturas contables?		X		No todas, cuando se realizan trabajos de remodelación o reparaciones a las instalaciones se le paga a los albañiles y éstos no extienden factura por sus servicios.
5	¿Todos los documentos de soporte son emitidos con el nombre y NIT de la institución?		X		No todos, en algunos casos el proveedor los emite a nombre de consumidor final.
6	¿Existe una persona que valide los documentos de soporte que se reciben?		X		El contador solamente recibe los documentos y programa los pagos.
7	¿Quién verifica que los bienes y/o servicios consignados en los documentos, efectivamente sean recibidos?	X			En la mayoría de los casos el que realiza esta labor es el pastor, eventualmente delega esta atribución a uno de sus líderes o familiares.
8	¿En la adquisición de estos bienes y/o servicios ha sido necesario dar anticipos a los proveedores?	X			Reglamentemente el pastor emite el cheque para dar los anticipos.
9	Si se otorgan anticipos ¿Existe algún encargado de dar seguimiento a la liquidación de los anticipos?	X			El contador lleva la cuenta de los anticipos otorgados, siempre y cuando el pastor le informe oportunamente de los cheques emitidos.
10	¿La adquisición de este tipo de compras, se registra inmediatamente?	X			El contador lleva cuenta de estos gastos en su cuaderno de apuntes.
11	¿Se lleva un inventario de activos fijos de la Iglesia?		X		Solamente se le reporta al Consejo de ancianos y líderes las erogaciones mensuales realizadas.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos egresos?	X			Se vacía la información anotada en el cuaderno y la información se presenta mensualmente al Concejo de ancianos y líderes.

Fecha: _____

CC - 9/9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PAGO DE NÓMINA

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿Todos los colaboradores de la iglesia devengan un salario?		X		Los únicos colaboradores que reciben un sueldo son: El pastor, el contador y la secretaria.
2	¿Los colaboradores devengan horas extras?		X		No ha sido necesario pagarlas.
3	¿Los salarios se pagan mensual o quincenalmente?	X			Se pagan mensualmente.
4	¿La iglesia está inscrita como patrono ante el IGSS?	X			Se encuentra inscrita pero no realiza los pagos de las cuotas patronales y las retenciones laborales.
5	¿La iglesia paga las prestaciones de Ley?		X		
6	¿La iglesia efectúa retenciones de ISR?		X		
7	¿Los salarios se pagan a través de cheque o en efectivo?	X			A través de cheque, el último día del mes el pastor emite los cheques para realizar los pagos.
8	¿Los colaboradores reciben boleta de pago?		X		El contador emite recibos simples por el monto pagado, y los colaboradores deben firmar dichos recibos.
9	¿Se otorgan anticipos a los colaboradores?	X			Los solicitan al contador y éste solicita el cheque al pastor; cuando el cheque es recibido por el contador, éste emite un recibo simple que debe firmar el colaborador.
10	Si se otorgan anticipos a los colaboradores ¿Se da seguimiento a la liquidación de éstos?	X			El contador lleva anotado en su cuaderno los anticipos otorgados y liquidados.
11	¿Se archiva adecuadamente la papelería concerniente a estos pagos?	X			Se tiene un folder donde se guarda el soporte de los salarios del año.
12	¿Se presentan periódicamente reportes de estos egresos?	X			Se vacía la información anotada en el cuaderno y la información se presenta mensualmente al Concejo de ancianos y líderes.

4.2.3 Análisis de la información

Al concluir la recolección de datos se procedió a preparar un resumen de los aspectos generales de la entidad, y el resto de la información se organizó de una manera lógica según los siguientes ciclos de transacciones:

1. Ciclo de ingresos.
2. Ciclo de egresos.

A continuación se presenta el resumen obtenido:

Aspectos generales de la entidad

La iglesia “Luz a las Naciones” está ubicada en el Boulevard El Caminero 2-45, zona 6 de Mixco. Está inscrita ante el Ministerio de Gobernación como persona jurídica y ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 541197-1 como una entidad no lucrativa y por ende exenta de impuestos. Está obligada a llevar contabilidad completa (Libro de inventario, diario, mayor y balance), presentar anualmente un cierre contable informativo y si fuera necesario tendrá la obligación de actuar como agente retenedor de impuestos.

De la misma manera está inscrita ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a quien deberá cancelar sus cuotas como patrono y las retenciones efectuadas a los colaboradores.

Actualmente la entidad cuenta solamente con un contador, el cual lleva registro de todas las transacciones en libros manuales (no autorizados por la SAT). Este recibe información de varias personas involucradas en las operaciones, las cuales no están siendo debidamente supervisadas y en la mayoría de los casos no existen formularios que permitan documentar la captura de datos.

Mensualmente se le presenta al Consejo de ancianos y a los líderes de la iglesia un reporte de ingresos y egresos, pero no se prepara un Estado de Resultados, un Balance y un Estado de Flujo de Efectivo de la institución.

Ingresos

La entidad es auto sostenible, por lo que obtiene sus ingresos por concepto de:

- **Ofrendas ordinarias y extraordinarias:** Contribuciones voluntarias en dinero recibidas de los feligreses en todas las reuniones ordinarias, extraordinarias y sesiones de trabajo celebradas en la iglesia. Estas ofrendas son recolectadas por los servidores y entregadas a los familiares del pastor, quienes validan el conteo y posteriormente las trasladan al contador para que realice su registro en los libros manuales sin ningún recibo.
- **Ofrendas para ayuda social:** Contribuciones voluntarias en dinero, recibidas de los feligreses, para brindar ayuda a las familias que se encuentran en condiciones de extrema pobreza. Estas ofrendas son recolectadas de la misma manera que las ofrendas ordinarias y extraordinarias.
- **Plan 10:** Este es un plan en el que cada feligrés voluntariamente se compromete a ofrendar durante diez meses la cantidad que desee. Estos fondos son destinados exclusivamente para proyectos específicos en pro de la iglesia. Los ingresos por ofrendas de plan 10 son recolectados a través de sobres, los cuales son depositados por los ofrendantes en los buzones destinados para el efecto. Una vez recibidos por el contador, este los anota en sus registros manuales y emite un recibo (no autorizado por la SAT).
- **Diezmos:** Esta contribución está constituida por el 10% de los ingresos mensuales de los miembros que tengan a bien ofrecerlos para el sostenimiento de la obra. Estos ingresos son recolectados de la misma manera que el Plan 10, con la diferencia que ante la recepción de estos no se emite ningún recibo.
- **Contribuciones de los equipos de trabajo y grupos de comunión familiar:** La institución está organizada por equipos de trabajo (matrimonios, caballeros, damas, jóvenes, y niños) y por grupos de comunión familiar o células (segmentos de la iglesia que se reúnen en los hogares) Estas contribuciones consisten en que cada equipo de trabajo y grupo de comunión familiar traslada el total de sus ingresos semanales (ofrendas) al fondo común de la institución. Estas contribuciones son recolectadas los

días martes por el contador, quien solamente las anota en sus registros manuales y no emite recibo por dichos fondos.

- **Ingresos por arrendamientos:** Estas son donaciones eventuales que la institución obtiene por arrendar el templo, toldos y equipo de cocina para la realización de eventos ajenos a la iglesia. (bodas, quince años, etc.) En el momento que se perciben los ingresos por este concepto, solamente se le entrega al donador un recibo simple (no autorizado por la SAT).

Se detectó que para el caso de los ingresos, no existe una política que defina quienes son los responsables de recolectar, contar y depositar las ofrendas, contribuciones, diezmos, etc. Tampoco existe una política que indique que los fondos deben ser depositados al siguiente día hábil de recibidos.

Egresos

La entidad tiene gastos como cualquier empresa (energía eléctrica, servicio telefónico, mantenimiento de edificios, papelería y útiles, etc.).

Para realizar las compras de bienes y adquisición de servicios solamente se recibe una autorización verbal del pastor para realizarlas; este emite los cheques manualmente y los autoriza para realizar todos los pagos. Posteriormente el contador recibe la factura pagada para registrarla manualmente en su libro de egresos.

De la misma manera se detectó que para realizar las erogaciones de fondos, el pastor dispone de la chequera de la iglesia y solamente él puede autorizar los desembolsos de fondos.

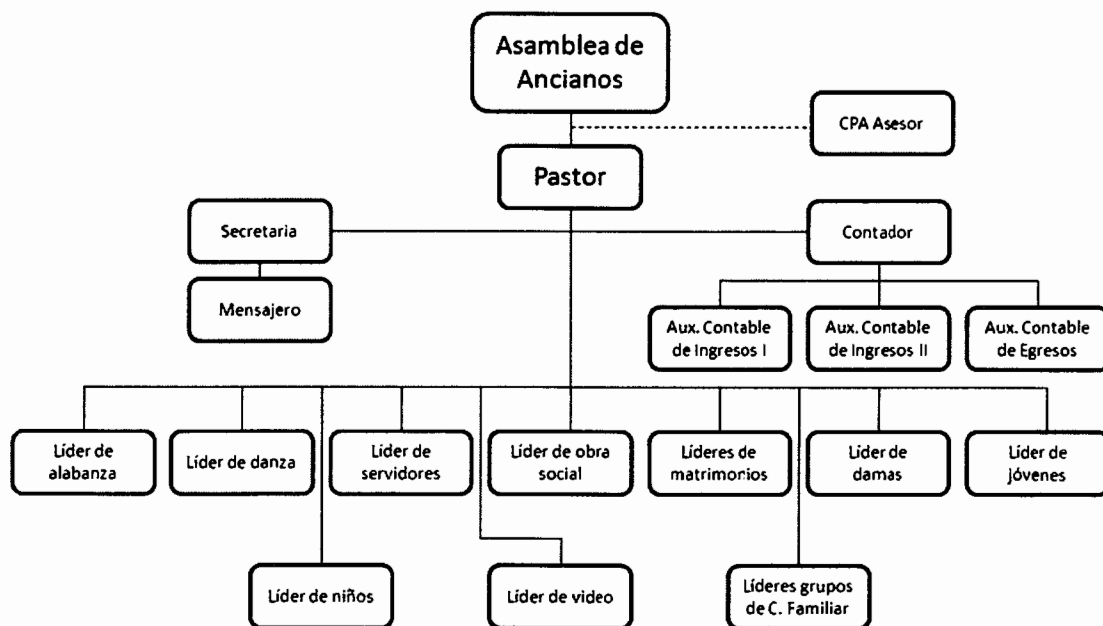
4.2.4 Propuesta de nueva estructura organizacional

Derivado del soporte continuo que necesita la institución en el seguimiento y retroalimentación del manual contable, se propone la participación periódica de un Contador Público y Auditor como asesor en dicha labor.

Por la carga de trabajo que tiene actualmente el Contador y por las operaciones de la iglesia, se propone la contratación de tres Auxiliares de Contabilidad, uno encargado de los egresos y los dos restantes encargados de los ingresos; delegando en el Contador General la preparación y presentación de Estados Financieros, la responsabilidad del departamento de contabilidad y el trabajo de supervisión de las actividades realizadas por los auxiliares.

Para realizar el trabajo de mensajería, depósitos y cualquier otra clase de gestión que sea necesario realizarla fuera de la institución, se propone la contratación de un Mensajero, el cual sería coordinado por la Secretaria.

A continuación se presenta el organigrama sugerido:



* Fuente propia

4.2.5 Estructuración del manual contable

Con la información anterior se procedió a diseñar cada una de las secciones del manual.

4.2.5.1 Introducción

Para redactar esta sección fue necesario contar con los siguientes documentos:

1. Escritura de constitución.
2. Constancia de inscripción ante Gobernación Departamental
3. Constancia de inscripción ante el Registro Tributario unificado.
4. Constancia de inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Primeramente se señalaron las particularidades de la entidad y su posición ante el sistema tributario Guatemalteco.

Seguidamente se dio a conocer la obligatoriedad que tiene la institución de llevar contabilidad completa de todas sus transacciones económicas.

Finalmente se concluyó que el departamento de contabilidad es la unidad administrativa responsable de realizar la labor contable y se detallaron los puestos que integran el departamento.

4.2.5.2 Objetivos del manual

En esta sección se indicaron los propósitos conscientemente previstos que se alcanzarían con el adecuado uso del manual contable.

Esta sección se divide en:

1. Objetivo General.
2. Objetivos Específicos.

Objetivo General: Este objetivo expresó en términos amplios, el resultado que se pretende alcanzar con la adecuada utilización del manual contable en su totalidad.

Objetivos Específicos: Estos objetivos estimaron los resultados a un nivel más preciso, con mayor detalle o particularidad. Se redactaron siete objetivos específicos, considerando que se obtendría un resultado por la adecuada utilización de cada una de las siguientes secciones del manual:

1. Plan de cuentas.
2. Descripción de cuentas.

3. Políticas y procedimientos contables.
4. Flujogramas.
5. Jornalización.
6. Modelo de Estados Financieros.

4.2.5.3 Instrucciones de uso del manual contable

En esta sección se exponen brevemente los lineamientos que se deben seguir para utilizar correctamente el manual contable. A continuación se presentan algunos elementos que debe contener esta sección:

1. Obligatoriedad de utilizar el manual.
2. Personas que deben hacer uso del manual.
3. Procedimiento que se debe seguir en caso de modificación del manual.
4. Breve explicación de las secciones, desde la descripción de cuentas hasta el modelo de los estados financieros.
5. Periodicidad de la preparación de informes.
6. Libros y registros que se utilizan en la empresa.

4.2.5.4 Plan de cuentas

Para crear las cuentas contables, primeramente fue necesario analizar varios aspectos de la institución:

- a) Su naturaleza fiscal y no lucrativa.
- b) Enumerar los activos y pasivos con los que cuenta y que en un futuro espera adquirir.
- c) Enumerar los tipos de ingresos que percibe.
- d) Enumerar los egresos que realiza en su operación.

Establecidas las cuentas, se estableció que se utilizaría el método de codificación decimal y estas fueron clasificadas e incorporadas en siete grandes rubros de cuentas:

01	Activo
02	Patrimonio
03	Pasivo
04	Ingresos
05	Egresos
06	Otros Ingresos
07	Otros Gastos

Una vez agrupadas las cuentas, estas se sub-agruparon en otro nivel, de acuerdo a la presentación de estados financieros establecida por las Normas Internacionales de Información Financiera (Ej. Activo no corriente, activo corriente, etc.) y sucesivamente se continuó con la sub-agrupación, de tal forma que para tener una mejor apreciación y detalle en los estados financieros, el plan de cuentas se organizó en cinco niveles. A continuación un ejemplo:

01	Activo
0101	Activo No Corriente
010101	Propiedad Planta y Equipo
01010101	Terrenos
0101010101	Terreno templo

4.2.5.5 Descripción de cuentas

Una vez concluido el diseño del plan de cuentas, fue conveniente describir cada uno de los rubros, cuentas principales, cuentas y sub-cuentas que integran los estados financieros. Debido a la diversidad de niveles que integran el plan de cuentas, se emplearon métodos distintos para describirlas:

1. **En los rubros, cuentas principales y cuentas:** Se definió brevemente su función y se indicaron los rubros, cuentas principales, cuentas o subcuentas que la integran, los cuales a su vez se encuentran en el nivel inmediato siguiente.

2. **En las sub-cuentas:** Se definió brevemente su función y se indicó qué operaciones se registran en el debe y en el haber.

4.2.5.6 Políticas generales, procedimientos y flujogramas

Debido a que la información de la institución fue recolectada y segmentada por ciclo de transacciones, de la misma manera las políticas, procedimientos y flujogramas de la operación contable también fueron segmentados en: Ingresos y Egresos.

Se consideró pertinente documentar los cinco procesos del área de ingresos, los cuales caracterizan la naturaleza de la institución:

1. Registro de ingresos en reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Registro de contribuciones de grupos de comunión familiar y equipos de trabajo.
3. Registro de compromisos de plan 10, diezmos u ofrendas especiales.
4. Registro de ingresos por contribuciones para ayuda social.
5. Registro de ingresos por arrendamientos.

De la misma manera también se documentaron los cinco procesos más relevantes del área de egresos.

1. Registro de gastos fijos de operación.
2. Registro de gastos de operación emitiendo factura especial.
3. Registro de gastos de caja chica.
4. Registro de compras superiores a tres mil quetzales.
5. Registro de nómina de salarios.

Políticas generales

Para diseñar las políticas generales de cada proceso, se tomaron en cuenta todos aquellos aspectos generales que deben ser no negociables en un proceso y que van de acuerdo a la normativa contable, leyes fiscales del país y el control interno contable:

1. Responsables en los procesos.
2. Documentación de soporte.
3. Requisitos de la documentación de soporte.
4. Autorización de documentos.
5. Resguardo de documentos
6. Etc.

Procedimientos

Concluida la creación de las políticas generales, se procedió a diseñar todas las actividades necesarias para concluir satisfactoriamente cada proceso.

Para establecer cada actividad se definieron tres elementos:

1. Nombre de la actividad.
2. Responsable de la actividad.
3. Breve descripción de la actividad.

Al determinar el número de actividades se tuvo el sumo cuidado de no crear más ni menos de las necesarias, esto con el fin de evitar el diseño de procesos lentos y costosos o procesos con pocos controles.

Flujogramas

Una vez los procedimientos fueron redactados textualmente, se procedió a diseñarlos visualmente a través de flujogramas. Esto con el fin de que los usuarios tengan una comprensión más completa e inmediata de cada proceso.

Cada flujograma está compuesto por tres elementos:

1. Nombre de la actividad.
2. Responsable de la actividad.
3. Figuras.

En la primera columna se enumeraron las mismas actividades descritas en su procedimiento; y en el resto de columnas se señalaron todos los responsables en el proceso con sus respectivas actividades representadas de forma visual.

4.2.5.7 Jornalización

En esta sección del manual se presentaron los ejemplos de las partidas contables más comunes y/o típicas que se pueden presentar en la labor cotidiana del departamento de contabilidad:

1. Registro de ingresos.
2. Registro de gastos fijos de operación.
3. Registro de compras efectuando retención de ISR.
4. Registro de compras emitiendo factura especial.
5. Registro de honorarios profesionales del exterior.
6. Registro mensual de salarios.
7. Registro mensual de depreciaciones.

4.2.5.8 Modelo de Estados Financieros

Finalmente en esta sección se presenta el modelo del Balance, Estado de Resultados y del Estado de Flujo de Efectivo de la institución, considerando la naturaleza de las operaciones de la entidad, su régimen fiscal y la presentación establecida por las Normas Internacionales de Información Financiera.

4.3 Modelo del manual contable

A continuación se presenta el manual contable debidamente elaborado:



Luz a las Naciones
Iglesia Cristiana

MANUAL CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

Fecha de elaboración:
Enero 2010



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

INTRODUCCIÓN

La Iglesia Luz a las Naciones está inscrita en el Ministerio de Gobernación, la Superintendencia de Administración Tributaria y en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como una entidad religiosa sin ánimo de lucro.

Derivado de lo anterior, todos los ingresos que obtiene están exentos de impuestos, siempre y cuando los fondos sean destinados para sostener la operación de la misma y en ningún momento sean repartidos entre sus miembros.

No obstante a su naturaleza, si fuere necesario, deberá actuar en calidad de agente retenedor de impuestos y como responsable del sostenimiento del IGSS como patrono y como retenedor de cuotas laborales.

Debido a que la institución puede ser supervisada por entidades gubernamentales, está obligada a llevar contabilidad completa de todos sus registros (Inventario, diario, mayor y balance).

Toda la labor contable es responsabilidad del departamento de contabilidad, el cual está integrado por:

1. El Contador General.
2. Dos Auxiliares contables de ingresos.
3. Un Auxiliar contable de cuentas por pagar.

A continuación se presenta el contenido del manual contable de la Iglesia Luz a las Naciones, el cual ha sido preparado para el departamento de contabilidad, como un instrumento de apoyo en sus labores.

**OBJETIVOS**

La elaboración del presente manual tiene un objetivo general y varios específicos, los cuales se describen a continuación:

Objetivo General

- Ser un instrumento administrativo que guíe y normalice al departamento de contabilidad en la ejecución de todas sus actividades, con el fin de incrementar la efectividad y productividad en la generación de información financiera confiable y fidedigna.

Objetivos específicos

- 1) Proporcionar las cuentas contables que de acuerdo a la naturaleza de la entidad deben ser utilizadas para integrar los estados financieros.
- 2) Describir todas las cuentas contables que integran los estados financieros, con el fin de orientar a los usuarios respecto a dónde cargar y dónde abonar cada una de ellas.
- 3) Orientar el usuario respecto a las normas y directrices contables que debe seguir, para ejecutar su labor contable de conformidad con: leyes fiscales y el control interno contable.
- 4) Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso contable establecido.
- 5) Dar a conocer la manera correcta de elaborar las partidas contables típicas y/o más complejas que se deben elaborar en el departamento de contabilidad.
- 6) Exponer la estructura correcta de los estados financieros según lo indican las Normas Internacionales de Información Financiera.



INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL

Para utilizar correctamente el presente manual, se deben seguir los lineamientos que se describen a continuación:

1. **Obligatoriedad de utilizar el manual:** El presente manual fué creado y aprobado con el objetivo de que los involucrados en los procesos, lo utilicen de manera obligatoria.
2. **Usuarios del manual:** Los usuarios del manual contable deben ser principalmente los integrantes del departamento de contabilidad, así como también los personeros que se encuentren involucrados en el mismo.
3. **Procedimiento en caso de modificación del manual:** En caso de que algún personero de la entidad considere que es conveniente la modificación del manual, se debe seguir el siguiente procedimiento:
 - Preparar una solicitud por escrito al CPA Asesor de la Iglesia Luz a las Naciones, exponiendo el punto que se desea modificar.
 - El CPA Asesor analiza la solicitud y si considera que el cambio es factible, prepara un borrador del manual con los cambios sugeridos.
 - El CPA Asesor envía una copia del borrador al Consejo de Ancianos para su aprobación.
 - Con la aprobación del Consejo de Ancianos, el CPA Asesor imprime nuevamente las copias del manual que sean necesarias y las traslada a los usuarios, a fin de que estos tengan conocimiento de los cambios.
4. **Instrucciones de uso de las secciones del manual:** A continuación se proporciona una breve explicación del contenido de las secciones del manual:
 - **Plan de cuentas:** Esta sección está integrada por todas las cuentas contables y sus respectivos códigos, los cuales son vitales en la estructura de los estados financieros de la institución. Está organizada en cinco niveles; su ordenamiento fué diseñado de acuerdo al orden del Balance y al Estado de Resultados. Las cuentas que se emplearán para la jornalización de transacciones serán únicamente las del quinto nivel.
 - **Descripción de cuentas contables:** Esta sección es una fuente de consulta para el usuario del manual contable, donde le permite conocer cuáles son las transacciones contables que deben ser cargadas y abonadas con la utilización de cada cuenta.



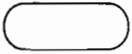


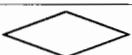


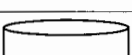
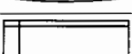


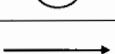
INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL

- **Políticas y procedimientos contables:** Cada proceso involucrado en la labor contable está integrado por sus propias políticas generales y su procedimiento; los cuales constituyen las normas y directrices que gobiernan cada proceso. Las políticas generales indican las normas que sin excepción deben ser cumplidas; y los procedimientos detallan cada uno de los pasos que se deben seguir, indicando las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas.
- **Flujogramas:** Todos los procesos cuentan con un flujograma, el cuál brinda al usuario una comprensión visual del procedimiento. Cada flujograma está integrado por el listado de actividades que componen el proceso, los responsables y las figuras que indican la manera de ejecutar cada actividad.



INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL

A continuación una breve explicación del significado de cada figura:

	Inicio o final del flujograma.
	Realización de una actividad.
	Realización de una actividad manual.
	Análisis de situación y toma de decisión.
	Documentación (Generación, consulta, etc.)
	Multidocumento o documento con copias.
	Base de datos o almacenamiento computarizado.
	Archivo.
	Finaliza flujograma en su primera página.
	Continúa flujograma de la página anterior.
	Indicación de flujo del proceso.

- **Jornalización:** Proporciona al usuario varios ejemplos de partidas contables; en cada una se presenta el registro de distintos eventos (Ingresos, egresos, depreciaciones, pagos, etc.).
- **Modelos de estados financieros:** Esta sección proporciona al usuario los modelos específicos de estados financieros que la institución debe adoptar, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

**INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL****5. Periodicidad de la presentación de informes**

El departamento de contabilidad debe presentar el Balance, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo como mínimo una vez al mes. Conforme el Consejo de Ancianos necesite otra clase de reportes, en el presente manual se oficializarán sus nombres y su periodicidad.

6. Libros y registros que se utilizan

Debido a que la institución debe llevar contabilidad completa de todas sus transacciones financieras, está en la obligación de llevar al día los libros:

- a) Inventario.
- b) Diario.
- c) Mayor y
- d) Balance.



PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
01 00 00 00 00	ACTIVO
01 01 00 00 00	ACTIVO NO CORRIENTE
01 01 01 00 00	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
01 01 01 01 00	TERRENOS
01 01 01 01 01	Terreno templo
01 01 01 02 00	EDIFICIOS Y MEJORAS
01 01 01 02 01	Edificio templo
01 01 01 02 02	Mejoras a edificio
01 01 01 03 00	MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS
01 01 01 03 01	Mobiliario de templo y salones
01 01 01 03 02	Mobiliario y equipo de oficina
01 01 01 03 03	Equipo de audio e instrumentos
01 01 01 04 00	VEHÍCULOS
01 01 01 04 01	Vehículos en general
01 01 01 05 00	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01 01 01 05 01	Hardware
01 01 01 05 02	Software
01 01 01 99 00	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
01 01 01 99 01	Depreciación Acum. Edificio templo
01 01 01 99 02	Depreciación Acum. Mejoras a edificio
01 01 01 99 03	Depreciación Acum. Mobiliario de templo y salones
01 01 01 99 04	Depreciación Acum. Mobiliario y equipo de oficina
01 01 01 99 05	Depreciación Acum. Equipo de audio e instrumentos
01 01 01 99 06	Depreciación Acum. Vehículos en general
01 01 01 99 07	Depreciación Acum. Hardware
01 01 01 99 08	Depreciación Acum. Software
01 02 00 00 00	ACTIVO CORRIENTE
01 02 01 00 00	CAJA Y BANCOS
01 02 01 01 00	CAJA



PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
01 02 01 01 01	Caja general
01 02 01 01 02	Caja chica
01 02 01 01 03	Depósitos en tránsito
01 02 01 02 00	BANCOS
01 02 01 02 01	Banco I
01 02 01 02 02	Banco G
01 02 02 00 00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
01 02 02 01 00	OFRENDANTES
01 02 02 01 01	Ofrendas por cobrar
01 02 02 01 02	Cheques rechazados
01 02 02 02 00	EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN
01 02 02 02 01	Anticipo a empleados
01 02 02 02 02	Anticipo gastos de viaje
01 02 02 03 00	ANTICIPOS
01 02 02 03 01	Cuentas por liquidar
02 00 00 00 00	PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS
02 01 00 00 00	PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS
02 01 01 00 00	PATRIMONIO NETO
02 01 01 01 00	PATRIMONIO NETO
02 01 01 01 01	Patrimonio neto Iglesia Luz a las Naciones
02 01 02 00 00	RESULTADOS
02 01 02 01 00	REMANENTE O PÉRDIDA
02 01 02 01 01	Remanente o pérdida del periodo
02 01 02 01 02	Remanente o pérdida por aplicar
03 00 00 00 00	PASIVO
03 01 00 00 00	PASIVO NO CORRIENTE
03 01 01 00 00	CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO
03 01 01 01 00	PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO
03 01 01 01 01	Préstamos bancarios LP banco G



PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
03 02 00 00 00	PASIVO CORRIENTE
03 02 01 00 00	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO
03 02 01 01 00	PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO
03 02 01 01 01	Préstamos bancarios CP banco G
03 02 01 02 00	CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar Acreedores
03 02 01 02 02	Cuentas por pagar Provisiones
03 02 01 03 00	RETENCIONES FISCALES BIENES Y SERVICIOS
03 02 01 03 01	Retenciones ISR por pagar
03 02 01 03 02	Retenciones ISR FE por pagar
03 02 01 03 03	Retenciones IVA FE por pagar
03 02 01 03 04	Retenciones ISR no domiciliados
03 02 01 04 00	RETENCIONES SALARIALES
03 02 01 04 01	Retenciones IGSS por pagar
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar
03 02 01 04 03	Retenciones Boleto de ornato por pagar
03 02 01 05 00	GASTOS SALARIALES POR PAGAR
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar
03 02 01 05 03	Bono 14 por pagar
03 02 01 05 04	Vacaciones por pagar
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar
03 02 01 05 06	Indemnizaciones por pagar
04 00 00 00 00	INGRESOS
04 01 00 00 00	INGRESOS
04 01 01 00 00	INGRESOS ORDINARIOS
04 01 01 01 00	OFRENDAS REUNIONES ORDINARIAS
04 01 01 01 01	Ofrenda reunión general miércoles
04 01 01 01 02	Ofrenda reunión general viernes



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PC - 4/7

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
04 01 01 01 03	Ofrenda reunión general domingo I
04 01 01 01 04	Ofrenda reunión general domingo II
04 01 01 01 05	Ofrenda reunión general domingo III
04 01 01 01 06	Ofrenda sesión de trabajo martes
04 01 01 02 00	CONTRIBUCIONES GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO
04 01 01 02 01	Contribución grupos comunión familiar
04 01 01 02 02	Contribución equipos de trabajo
04 01 01 03 00	COMPROMISOS DE OFRENDAS Y DIEZMOS
04 01 01 03 01	Plan 10
04 01 01 03 02	Diezmos
04 01 01 04 00	RECAUDACIONES PARA LA COMUNIDAD
04 01 01 04 01	Ofrenda de ayuda social
04 01 02 00 00	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
04 01 02 01 00	OFRENDAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS
04 01 02 01 01	Ofrenda evento lunes
04 01 02 01 02	Ofrenda evento jueves
04 01 02 01 03	Ofrenda evento sábado
04 01 02 01 04	Ofrenda otros eventos
04 01 02 02 00	OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS
04 01 02 02 01	Otras ofrendas extraordinarias
04 01 02 03 00	ARRENDAMIENTOS
04 01 02 03 01	Alquiler de templo
04 01 02 03 02	Alquiler de toldos y equipo de cocina
05 00 00 00 00	GASTOS
05 01 00 00 00	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
05 01 01 00 00	GASTOS SALARIALES Y HONORARIOS
05 01 01 01 00	SALARIOS
05 01 01 01 01	Salarios ordinarios
05 01 01 01 02	Salarios extraordinarios



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PC - 5/7

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
05 01 01 02 00	PRESTACIONES LABORALES
05 01 01 02 01	Bonificación incentivo
05 01 01 02 02	IGSS Patronal Gasto
05 01 01 02 03	Aguinaldo gasto
05 01 01 02 04	Bono 14 gasto
05 01 01 02 05	Vacaciones gasto
05 01 01 02 06	Indemnizaciones gasto
05 01 01 02 07	Uniformes
05 01 01 02 08	Desarrollo de personal y directivos
05 01 01 03 00	HONORARIOS PROFESIONALES
05 01 01 03 01	Honorarios profesionales locales
05 01 01 03 02	Honorarios profesionales del exterior
05 01 02 00 00	GASTOS DE OPERACIÓN
05 01 02 01 00	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
05 01 02 01 01	Energía eléctrica
05 01 02 01 02	Telecomunicaciones
05 01 02 01 03	Agua potable
05 01 02 01 04	Correo y courier
05 01 02 01 05	Atención a personal
05 01 02 01 06	Gas propano
05 01 02 01 07	Insumos y útiles de limpieza
05 01 02 01 08	Papelería y útiles de oficina
05 01 02 01 09	Combustibles y lubricantes
05 01 02 01 10	Gastos de estacionamiento
05 01 02 01 11	Gastos de viaje y viáticos
05 01 02 01 12	Flores y materiales decorativos
05 01 02 01 13	Publicaciones
05 01 02 01 14	Seguros
05 01 02 01 15	Mant. y reparaciones de Vehículos



PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
05 01 02 01 16	Mant. Y reparaciones mobiliario de salones
05 01 02 01 17	Mant. Y reparaciones de equipo de oficina
05 01 02 01 18	Mant. Y rep. Equipo de audio e instrumentos
05 01 02 02 00	GASTOS DE OCUPACIÓN
05 01 02 02 01	Conserjería
05 01 02 02 02	Extracción de basura
05 01 02 02 03	Mant. y reparaciones de Edificio
05 01 02 03 00	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
05 01 02 03 01	Impuestos y arbitrios
05 01 02 03 02	Multas
05 01 02 04 00	DONACIONES
05 01 02 04 01	Aportes para ayuda social
05 01 02 05 00	DEPRECIACIONES
05 01 02 05 01	Depreciación de Edificios
05 01 02 05 02	Depreciación de mejoras a edificios
05 01 02 05 03	Depreciación de Mobiliario de templo y salones
05 01 02 05 04	Depreciación de Mobiliario y Eq. de oficina
05 01 02 05 05	Depreciación de equipo de audio e instrumentos
05 01 02 05 06	Depreciación de vehículos
05 01 02 05 07	Depreciación de Hardware
05 01 02 05 08	Depreciación de Software
06 00 00 00 00	OTROS INGRESOS
06 01 00 00 00	OTROS INGRESOS
06 01 01 00 00	INTERESES BANCARIOS
06 01 01 01 00	INTERESES BANCARIOS CON RET. IPF
06 01 01 01 01	Intereses producto
06 01 99 00 00	DIFERENCIAL CAMBIARIO
06 01 99 01 00	DIFERENCIAL CAMBIARIO
06 01 99 01 01	Ganancia en diferencial cambiario



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PC - 7/7

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
07 00 00 00 00	OTROS GASTOS
07 01 00 00 00	OTROS GASTOS
07 01 01 00 00	COSTOS DE FINANCIAMIENTO
07 01 01 01 00	INTERESES BANCARIOS
07 01 01 01 01	Intereses gasto
07 01 02 00 00	GASTOS NO DEDUCIBLES
07 01 02 01 00	GASTOS NO DEDUCIBLES
07 01 02 01 01	Gastos no deducibles
07 01 99 00 00	DIFERENCIAL CAMBIARIO
07 01 99 01 00	DIFERENCIAL CAMBIARIO
07 01 99 01 01	Pérdida en diferencial cambiario



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

ASPECTOS GENERALES

A continuación se detallan las cuentas contables que se utilizarán para registrar las operaciones, éstas cuentas están con minúsculas para diferenciarlas de las cuentas principales que están en mayúsculas, las cuentas principales no reciben movimientos, únicamente conservan el saldo total del debe y haber de los movimientos de las subcuentas.

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
ACTIVO 01-00-00-00-00	<i>Definición</i>	Rubro que contiene todos los bienes y derechos de la institución, los cuales tienen el potencial para contribuir a los flujos de efectivo, y otros equivalentes de efectivo.
	<i>Rubros</i>	1) Activos corrientes 2) Activos no corrientes.
ACTIVO NO CORRIENTE 01-01-00-00-00	<i>Definición</i>	Contiene toda clase de bienes depreciables y no depreciables que permanecen por más de un período contable en la institución.
	<i>Cuenta Principal</i>	1) Propiedad, planta y equipo.
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 01-01-01-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de los activos fijos que son necesarios para el funcionamiento de la institución.
	<i>Cuentas</i>	1) Terrenos 2) Edificios y mejoras 3) Mobiliario, equipo y accesorios 4) Vehículos 5) Equipo de computación 6) Depreciaciones acumuladas
TERRENOS 01-01-01-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de los terrenos que son propiedad de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Terreno templo
Terreno templo 01-01-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor del terreno sobre el cual está construido el templo.
	<i>Se carga con</i>	La partida de apertura del período y/o compra de terrenos.
	<i>Se abona con</i>	La partida de cierre anual y/o venta de terrenos.
EDIFICIOS Y MEJORAS 01-01-01-02-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo del costo histórico de la construcción y las remodelaciones del edificio que es propiedad de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Edificio templo 2) Mejoras a edificio
Edificio templo 01-01-01-02-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor histórico de la construcción del templo.
	<i>Se carga con</i>	La partida de apertura del período
	<i>Se abona con</i>	La partida de cierre anual y/o venta del edificio.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Mejoras a edificio 01-01-01-02-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor histórico de las mejoras y remodelaciones del templo.
	<i>Se carga con</i>	Costo histórico de remodelaciones del edificio.
	<i>Se abona con</i>	La partida de cierre anual y/o venta del edificio.
MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS 01-01-01-03-00	<i>Definición</i>	Contiene el saldo del costo histórico del mobiliario y equipo de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Mobiliario de templo y salones 2) Mobiliario y equipo de oficina 3) Equipo de audio e instrumentos
Mobiliario de templo y salones 01-01-01-03-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor histórico del mobiliario del templo y los salones de escuela dominical (sillas, bancas, etc).
	<i>Se carga con</i>	La partida de apertura del período y/o compras de mobiliario de templo y salones.
	<i>Se abona con</i>	La partida de cierre anual y/o bajas de mobiliario y equipo.
Mobiliario y equipo de oficina 01-01-01-03-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor histórico del mobiliario y equipo de las oficinas (sillas, escritorios, muebles, etc).
	<i>Se carga con</i>	Compras de mobiliario y equipo de oficina.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o en la partida de cierre anual.
Equipo de audio e instrumentos 01-01-01-03-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor histórico de la compra de equipo de sonido e instrumentos musicales (Consolas, amplificadores, bocinas, etc).
	<i>Se carga con</i>	Las compras de equipo e instrumentos musicales.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
VEHÍCULOS 01-01-01-04-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo del costo histórico de los vehículos de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Vehículos en general.
Vehículos en general 01-01-01-04-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor histórico de los vehículos que son propiedad de la institución.
	<i>Se carga con</i>	Las compras de vehículos.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
EQUIPO DE COMPUTACIÓN 01-01-01-05-00	<i>Definición</i>	Contiene el saldo del costo histórico del equipo de computación adquirido.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Hardware 2) Software.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Hardware 01-01-01-05-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el valor histórico del equipo físico de computación propiedad de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El valor de las compras del equipo adquirido.
	<i>Se abona con</i>	El registro de las bajas y/o con la partida de cierre anual.
Software 01-01-01-05-02	<i>Definición</i>	Conserva el valor histórico del licenciamiento de software de computación propiedad de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El valor de la compra de licenciamiento para programas (Windows, Office y otras aplicaciones).
	<i>Se abona con</i>	El Registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
DEPRECIACIONES ACUMULADAS 01-01-01-99-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de las depreciaciones acumuladas de la Propiedad, planta y equipo.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Depreciación edificio templo 2) Depreciación mejoras a edificio 3) Depreciación mobiliario de templo y salones 4) Depreciación mobiliario y equipo de oficina 5) Depreciación equipo de audio e instrumentos 6) Depreciación vehículos en general 7) Depreciación Hardware 8) Depreciación software
Depreciación Acum. edificio templo 01-01-01-99-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 5% de depreciación anual de la construcción del edificio de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El 5% de depreciación anual y/o la partida de apertura del período.
	<i>Se abona con</i>	El registro de la venta del edificio y/o la partida de cierre anual.
Depreciación Acum. mejoras e edificio 01-01-01-99-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 5% de depreciación anual de las mejoras realizadas al edificio de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El 5% de depreciación anual y/o la partida de apertura del período.
	<i>Se abona con</i>	El registro de la venta del edificio y/o la partida de cierre anual.
Depreciación Acum. Mob. de templo y salones 01-01-01-99-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 20% anual de depreciación del mobiliario del templo y de los salones de escuela dominical.
	<i>Se carga con</i>	El 20% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del período.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Depreciación Acum. Mob. y eq. de oficina 01-01-01-99-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 20% anual de depreciación del mobiliario y equipo de las oficinas de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	El 20% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del periodo.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
Depreciación Acum. Eq. audio e Instrum. 01-01-01-99-05	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 10% anual de depreciación del equipo de audio y los instrumentos musicales de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	El 10% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del periodo.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
Depreciación Acum. Vehículos en general 01-01-01-99-06	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 20% anual de depreciación de los vehículos de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El 20% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del periodo.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
Depreciación Acum. Hardware 01-01-01-99-07	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 33.33% anual de depreciación del equipo físico de computación de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	El 33.33% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del periodo.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
Depreciación Acum. Software 01-01-01-99-08	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 33.33% anual de depreciación de los programas del equipo de cómputo.
	<i>Se carga con</i>	El 33.33% de depreciación anual y/o con la partida de apertura del periodo.
	<i>Se abona con</i>	El registro de bajas y/o con la partida de cierre anual.
ACTIVO CORRIENTE 01-02-00-00-00	<i>Definición</i>	Contiene todas las disponibilidades, equivalentes y bienes convertibles a efectivo, así como las cuentas por cobrar a corto plazo.
	<i>Cuentas Principales</i>	1) Caja y bancos 2) Documentos y cuentas por cobrar
CAJA Y BANCOS 01-02-01-00-00	<i>Definición</i>	Conserva los saldos de las disponibilidades de la institución.
	<i>Cuentas</i>	1) Caja 2) Bancos
CAJA 01-02-01-01-00	<i>Definición</i>	Contiene el saldo del efectivo (billetes y monedas), así como los fondos pendientes de depósito.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Caja general 2) Caja chica 3) Depósitos en tránsito.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Caja General 01-02-01-01-01	<i>Definición</i>	Contiene el saldo del efectivo (billetes y monedas) de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El ingreso de efectivo o al cargar la partida de apertura del período contable.
	<i>Se abona con</i>	La partida de cierre anual.
Caja Chica 01-02-01-01-02	<i>Definición</i>	Sub-cuenta que maneja un fondo fijo de Q1,000.00, el cual se emplea para sufragar gastos urgentes menores o iguales a Q200.00 por factura.
	<i>Se carga con</i>	Un fondo fijo en la partida de apertura
	<i>Se abona con</i>	La partida de cierre anual.
Depósitos en tránsito 01-02-01-01-03	<i>Definición</i>	Sub-cuenta donde se registran los fondos que están pendientes de depositarlos en el banco.
	<i>Se carga con</i>	Los depósitos que están pendientes de operar por parte del banco
	<i>Se abona con</i>	La verificación física de la boleta de depósito certificada por el banco.
BANCOS 01-02-01-02-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de los fondos acreditados en las cuentas bancarias de la institución.
	<i>Sub-cuentas:</i>	1) Banco I. 2) Banco G.
Banco I 01-02-01-02-01	<i>Definición</i>	Contiene el saldo de los fondos acreditados en el banco I.
	<i>Se carga con</i>	Depósitos efectivamente realizados en el banco, provenientes de los todos los ingresos de la Institución, excepto los de ayuda social.
	<i>Se abona con</i>	Egresos ordinarios, extraordinarios, liquidaciones de caja chica, compra de equipo, etc.
Banco G 01-02-01-02-02	<i>Definición</i>	Contiene el saldo de los fondos acreditados en el banco G.
	<i>Se carga con</i>	Depósitos efectivamente realizados en el banco, provenientes de los ingresos para ayuda social.
	<i>Se abona con</i>	Egresos para compra de viveres y donaciones en efectivo para ayuda social.
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR 01-02-02-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de las ofrendas y anticipos por cobrar de la institución.
	<i>Cuentas</i>	1) Ofrendantes 2) Empleados y administración 3) Anticipos.
OFRENDANTES 01-02-02-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de cuentas por cobrar por concepto de ofrendas.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Ofrendas por cobrar 2) Cheques rechazados.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Ofrendas por cobrar 01-02-02-01-01	<i>Definición</i>	Contiene el saldo de las ofrendas que hayan sido prometidas por un ofrendante y que a corto plazo se harán efectivas.
	<i>Se carga con</i>	Promesas de ofrenda que se esperan recibir en una fecha determinada.
	<i>Se abona con</i>	Recepción de efectivo o cheques, producto de promesas de ofrenda.
Cheques rechazados 01-02-02-01-02	<i>Definición</i>	Conserva el saldo de los cheques que han sido depositados en el banco y que por diversas razones el banco no aceptó.
	<i>Se carga con</i>	Cheques que fueron depositados en la cuenta bancaria de la institución y que por diversas razones el banco no los aceptó.
	<i>Se abona con</i>	Recepción de efectivo o cheques del donador de quien fue rechazado el depósito.
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN 01-02-02-02-00	<i>Definición</i>	Contiene el saldo de anticipos otorgados a empleados de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Anticipos a empleados 2) Anticipo gastos de viaje
Anticipos a empleados 01-02-02-02-01	<i>Definición</i>	Contiene el saldo de los anticipos de sueldo otorgados a los colaboradores de la Institución.
	<i>Se carga con</i>	Anticipos de sueldos que se otorgan a los empleados de la institución.
	<i>Se abona con</i>	La retención del anticipo que se practica al liquidar el sueldo del colaborador o en su defecto a sus prestaciones.
Anticipo gastos de viaje 01-02-02-02-02	<i>Definición</i>	Conserva el saldo de los anticipos otorgados por concepto de viáticos, en viajes vinculados a diligencias a favor de la Entidad.
	<i>Se carga con</i>	Anticipos que se otorgan a los empleados o directivos concepto de viáticos.
	<i>Se abona con</i>	La liquidación de las facturas de viáticos y con el reintegro del anticipo.
ANTICIPOS 01-02-02-03-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de anticipos otorgados por un concepto distinto a los anticipos a empleados y de gastos de viaje.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Cuentas por liquidar.
Cuentas por liquidar 01-02-02-03-01	<i>Definición</i>	Conserva los saldos de los anticipos otorgados por un concepto distinto a los anticipos a empleados y de gastos de viaje.
	<i>Se carga con</i>	Anticipos otorgados al proveedor para realizar la compra de un bien o servicio a favor de la Institución.
	<i>Se abona con</i>	La liquidación de las facturas de compra de bienes o servicios y con el reintegro del saldo de efectivo.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS 02-00-00-00-00	<i>Definición</i>	Este es uno de los rubros principales que contiene la parte residual de los activos de la institución, una vez deducidos todos sus pasivos; así como los resultados de cada período contable.
	<i>Cuentas Principales</i>	1) Patrimonio Neto 2) Remanente o Pérdida
PATRIMONIO NETO 02-01-01-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de la parte residual de los activos una vez deducidos sus activos.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Patrimonio Iglesia Luz a las Naciones.
Patrimonio neto Iglesia Luz a las Naciones 02-01-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto del patrimonio neto de la Iglesia Luz a las Naciones.
	<i>Se carga con</i>	La capitalización del remanente de cada período contable.
	<i>Se abona con</i>	La aplicación de la pérdida neta de cada período contable.
REMANENTE O PÉRDIDA 02-01-02-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo del remanente o pérdida del período vigente, así como del que está pendiente de aplicarse al patrimonio.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Remanente o pérdida del período 2) Remanente o pérdida por aplicar
Remanente o pérdida del período 02-01-02-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el saldo acumulado del remanente o pérdida del período contable vigente.
	<i>Se carga o se abona con</i>	El resultado acumulado vigente según su comportamiento.
Remanente o pérdida por aplicar 02-01-02-01-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el remanente o pérdida del período contable anterior, el cual está pendiente de aplicarse al patrimonio neto.
	<i>Se carga con</i>	La partida de cierre del estado de resultados del período anterior.
	<i>Se abona con</i>	La aplicación al Patrimonio neto del período vigente.
PASIVO 03-00-00-00-00	<i>Definición</i>	Este es uno de los rubros principales que contiene todas las obligaciones de la institución, las cuales son contraídas en el presente y tienen un impacto futuro (corto, mediano o largo plazo) en los flujos de efectivo y otros equivalentes de efectivo.
	<i>Rubros</i>	1) Pasivo no corriente 2) Pasivo corriente
PASIVO NO CORRIENTE 03-01-00-00-00	<i>Definición</i>	Contiene todas las cuentas y préstamos por pagar a largo plazo, es decir que la fecha de su liquidación trasciende un período contable.
	<i>Cuentas Principales</i>	1) Cuentas por pagar largo plazo.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO 03-01-01-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por pagar que se esperan liquidar en un término superior a un período contable.
	<i>Cuentas</i>	1) Préstamos bancarios largo plazo
PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO 03-01-01-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de préstamos bancarios que se esperan liquidar en un término superior a un período contable.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Préstamos bancarios LP banco G
Préstamos bancarios LP Banco G 03-01-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta cuenta se registra el monto de los préstamos bancarios a largo plazo vigentes con el banco G.
	<i>Se carga con</i>	La solicitud de préstamos o con el incremento de intereses que no son cancelados oportunamente.
	<i>Se abona con</i>	El pago de amortizaciones realizadas.
PASIVO CORRIENTE 03-02-00-00-00	<i>Definición</i>	Contiene todas las cuentas, préstamos, retenciones y provisiones por pagar a corto plazo.
	<i>Cuentas principales</i>	1) Cuentas por pagar corto plazo
CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO 03-02-01-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por pagar que se esperan liquidar dentro de un período contable.
	<i>Cuentas</i>	1) Préstamos bancarios corto plazo 2) Cuentas por pagar corrientes 3) Retenciones fiscales bienes y servicios 4) Retenciones salariales 5) Gastos salariales por pagar
PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO 03-02-01-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de los préstamos bancarios que se esperan liquidar dentro de un período contable.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Préstamos bancarios CP Banco G.
Préstamos Bancarios CP Banco G 03-02-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de los préstamos bancarios adquiridos a corto plazo con el banco G.
	<i>Se carga con</i>	La solicitud de préstamos o con el incremento de intereses que no son cancelados oportunamente y/o con la partida de apertura del período.
	<i>Se abona con</i>	Las amortizaciones realizadas y/o con la partida de cierre del período.
CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES 03-02-01-02-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de las cuentas por pagar a corto plazo por los bienes y servicios adquiridos.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Cuentas por pagar acreedores 2) Cuentas por pagar provisiones



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Cuentas por pagar acreedores 03-02-01-02-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las cuentas por pagar por los gastos de operación del mes.
	<i>Se carga con</i>	El registro contable de la factura de compra.
	<i>Se abona con</i>	La emisión del cheque que cancela dicha cuenta por pagar.
Cuentas por pagar provisiones. 03-02-01-02-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la provisión de algunas cuentas por pagar distintas a los gastos de operación.
	<i>Se carga con</i>	El registro contable de la factura de compra.
	<i>Se abona con</i>	La emisión del cheque que cancela dicha cuenta por pagar.
RETEN. FISCALES BIENES Y SERVICIOS 03-02-01-03-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos realizadas por concepto de adquisición de bienes y servicios.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Retenciones ISR por pagar 2) Retenciones ISR FE por pagar 3) Retenciones IVA FE por pagar 4) Retenciones ISR no domiciliados
Retenciones ISR por pagar 03-02-01-03-01	<i>Definición</i>	Conserva el monto de las retenciones de ISR del régimen general efectuadas por la adquisición de bienes y/o servicios.
	<i>Se carga con</i>	La retención de ISR por la compra de un bien y/o servicio.
	<i>Se abona con</i>	El pago del impuesto en las cajas fiscales.
Retenciones ISR FE por pagar 03-02-01-03-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las retenciones de ISR por la emisión de facturas especiales en la adquisición de bienes y/o servicios.
	<i>Se carga con</i>	La retención de ISR en el registro de la factura especial.
	<i>Se abona con</i>	El pago del impuesto en las cajas fiscales.
Retenciones IVA FE por pagar 03-02-01-03-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las retenciones de IVA por la emisión de facturas especiales en la adquisición de bienes y/o servicios.
	<i>Se carga con</i>	La retención de IVA en el registro de la factura especial.
	<i>Se abona con</i>	El pago del impuesto en las cajas fiscales.
Retenciones ISR no domiciliados 03-02-01-03-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las retenciones de ISR por la adquisición servicios de personas no domiciliadas en el país.
	<i>Se carga con</i>	La retención de ISR en el registro de la factura del exterior.
	<i>Se abona con</i>	El pago del impuesto en las cajas fiscales.
RETENCIONES SALARIALES 03-02-01-04-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos y contribuciones realizadas a los empleados de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Retenciones IGSS por pagar 2) Retenciones ISR empleados por pagar 3) Retenciones boleto de ornato por pagar



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Retenciones IGSS por pagar 03-02-01-04-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las retenciones de IGSS efectuadas a los empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	Las retenciones realizadas en la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	El pago de las contribuciones en las cajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Retenciones ISR empleados por pagar 03-02-01-04-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las retenciones de ISR efectuadas a los empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	Las retenciones realizadas en la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	El pago de retenciones en las cajas fiscales.
Retenciones boleto de ornato por pagar 03-02-01-04-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el monto de las retenciones del boleto de ornato de cada empleado de la institución.
	<i>Se carga con</i>	Las retenciones realizadas en la planilla del mes de enero.
	<i>Se abona con</i>	El pago de retenciones en las cajas de la Municipalidad de Mixco.
GASTOS SALARIALES POR PAGAR 03-02-01-05-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta contiene el saldo de las provisiones salariales mensuales realizadas a la planilla de empleados de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Sueldos por pagar 2) Aguinaldo por pagar 3) Bono 14 por pagar 4) Vacaciones por pagar 5) Cuota patronal IGSS por pagar 6) Indemnizaciones por pagar
Sueldos por pagar 03-02-01-05-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la provisión de sueldos que se pagará al finalizar el mes, por liquidación o algún otro concepto.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la provisión.
	<i>Se abona con</i>	El pago del sueldo en mención.
Aguinaldo por pagar 03-02-01-05-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la provisión mensual de aguinaldo de la planilla de empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la provisión mensual.
	<i>Se abona con</i>	El pago de dicha prestación, la cual se realiza en el mes de diciembre y en enero del siguiente año, o cuando se liquida a un empleado.
Bono 14 por pagar 03-02-01-05-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la provisión mensual de bono 14 de la planilla de empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la provisión mensual.
	<i>Se abona con</i>	El pago de dicha prestación, la cual se realiza en el mes de julio o cuando se liquida a un empleado.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Vacaciones por pagar 03-02-01-05-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la provisión de vacaciones que se le deben pagar a los empleados que sean liquidados y que no las hayan gozado.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la provisión.
	<i>Se abona con</i>	El pago que se realiza en la liquidación.
Cuota patronal IGSS por pagar 03-02-01-05-05	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la provisión de la cuota patronal IGSS que se calcula de la planilla de los empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la provisión mensual.
	<i>Se abona con</i>	El pago que se realiza en las cajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Indemnizaciones por pagar 03-02-01-05-06	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la provisión mensual de indemnización de la planilla de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la provisión mensual.
	<i>Se abona con</i>	El pago que se realiza al momento de liquidar a un empleado.
INGRESOS 04-00-00-00-00	<i>Definición</i>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de todos los ingresos ordinarios y extraordinarios que son percibidos por la institución por concepto de ofrendas, donaciones y otros.
	<i>Rubros</i>	1) Ingresos Ordinarios
INGRESOS ORDINARIOS 04-01-01-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de todos los ingresos ordinarios de la institución.
	<i>Cuentas</i>	1) Ofrendas reuniones ordinarias 2) Contribuciones grupos y equipos de trabajo 3) Compromisos de diezmos y ofrendas 4) Recaudaciones para la comunidad.
OFRENDAS REUNIONES ORDINARIAS 04-01-01-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de los ingresos percibidos por concepto de ofrendas en las reuniones ordinarias que se celebran en el transcurso de la semana.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Ofrenda reunión general miércoles 2) Ofrenda reunión general viernes 3) Ofrenda reunión general domingo I 4) Ofrenda reunión general domingo II 5) Ofrenda reunión general domingo III 6) Ofrenda sesión de trabajo martes
Ofrenda reunión general miércoles 04-01-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones generales celebradas los días miércoles por la noche.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Ofrenda reunión general viernes 04-01-01-01-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones generales celebradas los días viernes por la noche.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del periodo contable.
Ofrenda reunión general domingo I 04-01-01-01-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones generales celebradas los domingos de 8:00AM a 10:00AM.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del periodo contable.
Ofrenda reunión general domingo II 04-01-01-01-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones generales celebradas los domingos de 10:30AM a 12:30PM.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del periodo contable.
Ofrenda reunión general domingo III 04-01-01-01-05	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones generales celebradas los domingos de 04:00PM a 06:00PM.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del periodo contable.
Ofrenda sesión de trabajo martes 04-01-01-01-06	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las sesiones de trabajo celebradas los martes por la noche, donde se reúne el pastor, los líderes de grupos de comunión familiar y líderes de los equipos de trabajo.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del periodo contable.
CONTRIB. GRUPOS Y EQ. DE TRABAJO 04-01-01-02-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de las contribuciones económicas que realizan los grupos de comunión familiar y los equipos de trabajo, las cuales se destinan al fondo común que sostiene las operaciones de la iglesia.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Contribución grupos de comunión familiar 2) Contribución equipos de trabajo.
Contribución grupos de comunión familiar 04-01-01-02-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las contribuciones económicas para el sostenimiento de las operaciones de la iglesia, las cuales son recibidas de los grupos de comunión familiar.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del periodo contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Contribución equipos de trabajo 04-01-01-02-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las contribuciones económicas para el sostenimiento de las operaciones de la iglesia, las cuales son recibidas de los equipos de trabajo de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
COMPROMISOS DE OFRENDAS Y DIEZMOS 04-01-01-03-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de los ingresos que se perciben por concepto de compromisos de ofrendas para proyectos y diezmos por parte de los miembros de la iglesia.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Plan 10 2) Diezmos
Plan 10 04-01-01-03-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los ingresos que provienen de los compromisos adquiridos voluntariamente por los miembros, para ofrendar una cantidad estipulada por ellos mismos durante 10 meses.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
Diezmos 04-01-01-03-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el 10% de los ingresos mensuales de cada miembro que desee contribuir al sostenimiento de las operaciones de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
RECAUDACIONES PARA LA COMUNIDAD 04-01-01-04-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de las donaciones recibidas de los miembros de la iglesia para ayudar a familias de escasos recursos.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Ofrenda para ayuda social
Ofrenda para ayuda social 04-01-01-04-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra las donaciones en efectivo o en especie que los miembros realizan para ayudar a familias de escasos recursos.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
INGRESOS EXTRAORDINARIOS 04-01-02-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de todos los ingresos extraordinarios de la institución.
	<i>Cuentas</i>	1) Ofrendas reuniones extraordinarias 2) Otros ingresos extraordinarios 3) Arrendamientos



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
OFRENDAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS 04-01-02-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de los ingresos percibidos por concepto de ofrendas en las reuniones extraordinarias que se celebran en el transcurso de la semana y que por su periodicidad son poco comunes.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Ofrenda evento lunes 2) Ofrenda evento jueves 3) Ofrenda evento sábado 4) Ofrenda otros eventos
Ofrenda evento lunes 04-01-02-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones extraordinarias celebradas los días lunes por la noche.
	<i>Se carga con</i>	Con la emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
Ofrenda evento jueves 04-01-02-01-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones extraordinarias celebradas los días jueves por la noche.
	<i>Se carga con</i>	Con la emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
Ofrenda evento sábado 04-01-02-01-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en las reuniones extraordinarias celebradas los días sábados por la noche.
	<i>Se carga con</i>	Con la emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
Ofrenda otros eventos 04-01-02-01-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en otras reuniones extraordinarias celebradas en la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	Con la emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS 04-01-02-02-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de otros ingresos extraordinarios percibidos por conceptos varios.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Otras ofrendas extraordinarias
Otras ofrendas extraordinarias 04-01-02-02-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las ofrendas recolectadas en otras reuniones extraordinarias celebradas en la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	La emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
ARRENDAMIENTOS 04-01-02-03-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva el saldo de los ingresos percibidos por concepto de alquileres.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Alquiler de templo 2) Alquiler de toldos y equipo de cocina.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Alquiler de templo 04-01-02-03-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los ingresos por concepto de arrendamiento del templo para una actividad ajena a la de los miembros de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	Con la emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
Alquiler de toldos y equipo de cocina 04-01-02-03-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los ingresos por concepto de arrendamiento de los toldos y del equipo de cocina para las ventas de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	Con la emisión del recibo de ingresos.
	<i>Se abona con</i>	La partida del cierre de ingresos del período contable.
GASTOS 05-00-00-00-00	<i>Definición</i>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de todos los gastos que son erogados por la institución para el sostenimiento de la operación.
	<i>Rubros</i>	1) Gastos de Administración
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN 05-01-00-00-00	<i>Definición</i>	Este rubro conserva los saldos de los gastos de administración de la institución.
	<i>Cuentas Principales</i>	1) Gastos salariales y honorarios 2) Gastos de operación
GASTOS SALARIALES Y HONORARIOS 05-01-01-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de los gastos por concepto de salarios y honorarios del personal que labora y presta servicios para la institución.
	<i>Cuentas</i>	1) Salarios 2) Prestaciones laborales 3) Honorarios profesionales
SALARIOS 05-01-01-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de los gastos por concepto de salarios pagados a los empleados de la institución, los cuales constituyen base para el cálculo de prestaciones laborales.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Salarios ordinarios 2) Salarios extraordinarios
Salarios ordinarios 05-01-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los salarios ordinarios de la planilla de empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Salarios extraordinarios 05-01-01-01-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto por concepto de horas extras de empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
PRESTACIONES LABORALES 05-01-01-02-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de las prestaciones de ley a las cuales los empleados de la institución tienen derecho.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Bonificación decreto 2) IGSS Patronal gasto 3) Aguinaldo gasto 4) Bono 14 gasto 5) Vacaciones 6) Indemnizaciones gasto 7) Uniformes 8) Desarrollo de personal y directivos
Bonificación incentivo 05-01-01-02-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la bonificación incentivo que se le paga mensualmente a cada empleado por laborar en la institución, de acuerdo a lo establecido en el decreto 37-2001 del Congreso de la República.
	<i>Se carga con</i>	El registro del la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
IGSS Patronal gasto 05-01-01-02-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la cuota IGSS que le corresponde pagar a la institución en calidad de patrono, la cual asciende al 12.67% de los salarios ordinarios de los empleados.
	<i>Se carga con</i>	El registro del la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Aguinaldo gasto 05-01-01-02-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de Aguinaldo, el cual representa el 8.33% de los salarios ordinarios de los empleados.
	<i>Se carga con</i>	El registro del la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Bono 14 gasto 05-01-01-02-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de Bono 14, el cual representa el 8.33% de los salarios ordinarios de los empleados.
	<i>Se carga con</i>	El registro del la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Vacaciones gasto 05-01-01-02-05	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, el cual representa el 4.17% de los salarios ordinarios de los empleados.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Indemnizaciones gasto 05-01-01-02-06	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de la provisión mensual de indemnizaciones, el cual representa el 9.72% de los salarios ordinarios de los empleados.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la planilla del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Uniformes 05-01-01-02-07	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la compra de uniformes para los empleados de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la compra de los uniformes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Desarrollo de personal y directivos 05-01-01-02-08	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la inversión en capacitaciones a colaboradores, directivos y equipos de trabajo.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de las capacitaciones recibidas..
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
HONORARIOS PROFESIONALES 05-01-01-03-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de los gastos por concepto de honorarios profesionales a personal externo que presta sus servicios a la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Honorarios profesionales locales
Honorarios profesionales locales 05-01-01-03-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra los gastos por concepto de honorarios por asesorías, consultorías y toda clase de servicios profesionales externos.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de los servicios recibidos.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Honorarios profesionales del exterior 05-01-01-03-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra los gastos por concepto de honorarios por asesorías, consultorías y toda clase de servicios profesionales prestados por asesores que residen fuera del país.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de los servicios recibidos.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
GASTOS DE OPERACIÓN 05-01-02-00-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta principal conserva los saldos de los gastos que son necesarios para el sostener la operación de la institución.
	<i>Cuentas</i>	1) Gastos de funcionamiento 2) Gastos de ocupación 3) Impuestos y contribuciones 4) Donaciones 5) Depreciaciones



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 05-01-02-01-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de los gastos de funcionamiento necesarios para el sostenimiento de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Energía eléctrica 2) Telecomunicaciones 3) Agua potable 4) Correo y courier 5) Atención a personal 6) Gas propano 7) Insumos y útiles de limpieza 8) Papelería y útiles de oficina 9) Combustibles y lubricantes 10) Gastos de estacionamiento 11) Gastos de viaje y viáticos 12) Flores y materiales decorativos 13) Publicaciones 14) Seguros 15) Mantenimiento y reparaciones de vehículos 16) Mantenimiento y reparaciones de mobiliario de salones 17) Mantenimiento y reparaciones de equipo de oficina 18) Mantenimiento y reparaciones Equipo de Audio e instrumentos
Energía eléctrica 05-01-02-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto de kilovatios de energía eléctrica consumidos por la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Telecomunicaciones 05-01-02-01-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto por concepto de servicio telefónico, telefonía celular e internet.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable
Agua potable 05-01-02-01-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto por el consumo de metros cúbicos de agua potable.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Correo y courier 05-01-02-01-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto por servicio de correspondencia y envío de paquetes.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Atención a personal 05-01-02-01-05	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto por compra de agua pura, café, azúcar, té, etc.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable..
Gas propano 05-01-01-02-06	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la compra de gas propano que se utiliza en la cocina.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de compra.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Insumos y útiles de limpieza 05-01-01-02-07	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la compra de desinfectantes, limpiadores, trapeadores, escobas y toda clase de insumos necesarios para mantener el aseo en las instalaciones.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de compra.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Papelería y útiles de oficina 05-01-01-02-08	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la compra de hojas, lapiceros, tinta y toda clase de bienes fungibles necesarios para el desarrollo de las tareas de oficina.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de compra.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Combustibles y lubricantes 05-01-01-02-09	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la compra de combustible y aceites para el funcionamiento de los vehículos.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de compra.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Gastos de estacionamiento 05-01-01-02-10	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las facturas de parqueo de los vehículos de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura del servicio.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Gastos de viaje y viáticos 05-01-01-02-11	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos de transporte y alimentación de los personeros de la institución, cuando se encuentren en el interior del país realizando diligencias en pro de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura del gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Flores y materiales decorativos 05-01-01-02-12	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las compras de flores y toda clase adornos que sean utilizados para decorar el templo y las aulas de la escuela dominical.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura del gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Publicaciones 05-01-01-02-13	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos que se realizan por concepto de publicaciones de anuncios en: periódicos, revistas y otros medios de comunicación.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura del gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Seguros 05-01-01-02-14	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos por concepto de seguros de: Incendios, vehículos, etc.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Mantenimiento y reparaciones de vehículos 05-01-01-02-15	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos por concepto de servicios menores y mayores; así como las reparaciones que se realizan a los vehículos de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Mantenimiento y reparaciones mobiliario de salones 05-01-01-02-16	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos por concepto de reparaciones, retoques y mantenimiento del mobiliario de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Mantenimiento y reparaciones Equipo de Oficina 05-01-02-01-17	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos por concepto de reparaciones y mantenimiento de computadoras, sumadoras y toda clase de equipo que sea utilizado para el desarrollo de las tareas de oficina.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Mantenimiento y reparaciones Equipo de audio e instrumentos 05-01-02-01-18	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos por concepto de reparaciones y mantenimiento de bocinas, amplificadores, instrumentos musicales y toda clase de equipo que sea utilizado por el grupo de alabanza.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
GASTOS DE OCUPACIÓN 05-01-02-02-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de todos los gastos que están asociados al edificio de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Conserjería 2) Extracción de basura 3) Mantenimiento y reparaciones de edificio.
Conserjería 05-01-02-02-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto por servicio de limpieza del templo, oficinas y aulas de escuela dominical.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Extracción de basura 05-01-02-02-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el gasto por servicio de extracción de basura y artículos inservibles de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Mantenimiento y reparaciones de Edificio 05-01-02-02-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos por concepto de mantenimiento y reparaciones del templo, su sistema eléctrico, drenajes, etc.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la factura de gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES 05-01-02-03-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de los pagos de impuestos, multas y arbitrios a los cuales la institución esta afecta por diversas circunstancias.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Impuestos y arbitrios 2) Multas
Impuestos y arbitrios 05-01-02-03-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra el impuesto de circulación de vehículos, cuotas por permiso municipal de remodelación del templo, etc.
	<i>Se carga con</i>	El registro de los recibos de pago efectuados.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Multas 05-01-02-03-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos por multas municipales, de tránsito, etc.
	<i>Se carga con</i>	El registro de los recibos de pago efectuados.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
DONACIONES 05-01-02-04-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de todas las donaciones que realice la institución para causas benéficas.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Aportes para ayuda social



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Aportes para ayuda social 05-01-02-04-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran las donaciones que la institución brinda a familias de escasos recursos, ya sea en especie o en efectivo.
	<i>Se carga con</i>	El registro de los recibos de las donaciones efectuadas.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
DEPRECIACIONES 05-01-02-05-00	<i>Definición</i>	Esta cuenta conserva los saldos de las depreciaciones gasto de todos los activos fijos (excepto los terrenos) que son propiedad de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Depreciación de edificios 2) Depreciación de mejoras a edificios 3) Depreciación de mobiliario de salones 4) Depreciación de mobiliario y equipo de oficina 5) Depreciación de equipo de audio e instrumentos 6) Depreciación de vehículos 7) Depreciación de Hardware 8) Depreciación de Software
Depreciación de edificios 05-01-02-05-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 5% de depreciación del costo histórico de la construcción del edificio de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	El registro mensual de depreciaciones.
	<i>se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Depreciación de mejoras a edificios 05-01-02-05-02	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 5% de depreciación del costo histórico de las mejoras al edificio de la iglesia.
	<i>Se carga con</i>	El registro mensual de depreciaciones.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Depreciación de mobiliario de salones 05-01-02-05-03	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 20% de depreciación del costo histórico de las sillas, mesas, bancas y todo el mobiliario del templo y de las aulas de escuela dominical.
	<i>Se carga con</i>	El registro mensual de depreciaciones.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Depreciación de mobiliario y equipo de oficina 05-01-02-05-04	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 20% de depreciación del costo histórico de los escritorios, sillas y todo el equipo de oficina de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro mensual de depreciaciones.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Depreciación de equipo de audio e instrumentos 05-01-02-05-05	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 10% de depreciación del costo histórico de la consola, bocinas, amplificadores, micrófonos e instrumentos musicales de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro del gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Depreciación de vehículos 05-01-02-05-06	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 20% de depreciación del costo histórico de los vehículos de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de las depreciaciones del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Depreciación de Hardware 05-01-02-05-07	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 33.33% de depreciación del costo histórico del equipo físico de computación.
	<i>Se carga con</i>	El registro de las depreciaciones del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
Depreciación de Software 05-01-02-05-08	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra anualmente el 33.33% de depreciación del costo histórico del software del equipo de computación.
	<i>Se carga con</i>	El registro de las depreciaciones del mes.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de egresos del período contable.
OTROS INGRESOS 06-00-00-00-00	<i>Definición</i>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de otros ingresos que no son del giro habitual de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Intereses producto 2) Ganancia en diferencial cambiario
Intereses producto 06-01-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los intereses devengados (sin el impuesto de productos financieros) de las cuentas bancarias de la institución.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la nota de crédito del banco.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de ingresos del período contable.
Ganancia en diferencial cambiario 06-01-99-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la ganancia obtenida por el incremento o decremento del poder adquisitivo del quetzal en la realización de una transacción en dólares.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la ganancia obtenida de la transacción.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de ingresos del período contable.
OTROS GASTOS 07-00-00-00-00	<i>Definición</i>	Este es uno de los rubros principales que contiene el saldo de otros egresos que no son del giro habitual de la institución.
	<i>Sub-cuentas</i>	1) Intereses gasto 2) Gastos no deducibles 3) Pérdida en diferencial cambiario
Intereses gasto 07-01-01-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los intereses pagados por los préstamos bancarios adquiridos.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la nota de débito del banco.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

DC - 24/24

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	
Gastos no deducibles 07-01-02-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registran los gastos realizados sin la documentación legal correspondiente.
	<i>Se carga con</i>	El registro del gasto.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.
Pérdida en diferencial cambiario 07-01-99-01-01	<i>Definición</i>	En esta sub-cuenta se registra la pérdida obtenida por el incremento o decremento del poder adquisitivo del quetzal en la realización de una transacción en dólares.
	<i>Se carga con</i>	El registro de la pérdida obtenida de la transacción.
	<i>Se abona con</i>	La elaboración de la partida del cierre de gastos del período contable.



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 101

REGISTRO DE INGRESOS EN REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Descripción: Norma la recolección, conteo, validación, depósito y registro contable de las ofrendas recolectadas en las reuniones generales ordinarias y extraordinarias.

POLÍTICAS	
1	<p>Responsables</p> <p>1.- Servidores 2.- Mensajero 3.- Auxiliar contable de ingresos I 4.- Auxiliar contable de ingresos II</p>
2	<p>Documentos de soporte</p> <p>1.- Recibo de caja serie "A" 2.- Depósito bancario</p>
3	<p>Recolección y conteo de ofrendas</p> <p>Los servidores serán los únicos autorizados para realizar la recolección y conteo de las ofrendas en las reuniones generales ordinarias y extraordinarias que se realicen en el templo.</p>
4	<p>Firmas en los documentos</p> <p>Los recibos serie "A" deberán ser firmados por los servidores y el auxiliar contable de ingresos II; y la boleta de depósito debe ser firmada exclusivamente por el auxiliar contable de ingresos II.</p>
5	<p>Emisión de recibo</p> <p>El procesamiento y emisión del recibo de caja deberá realizarse el mismo día que fueron captadas las ofrendas.</p>
6	<p>Depósito de fondos</p> <p>Las ofrendas captadas en los servicios generales deberán ser depositadas y registradas contablemente al siguiente día hábil que fueron recolectadas.</p>
7	<p>Depósito de cheques</p> <p>Los cheques que sean depositados deberán ser emitidos a nombre de Iglesia Luz a las Naciones.</p>
8	<p>Procesamiento computarizado de documentos</p> <p>Tanto el recibo de caja serie "A" como el depósito bancario, deberán ser procesados en el programa contable denominado: SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SIC)</p>
9	<p>Archivo documental</p> <p>Los servidores, el auxiliar contable de ingresos I y II serán los responsables de archivar en orden correlativo el original, la primera y segunda copia de los recibos de caja serie "A".</p>

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 101

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INGRESOS EN REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de recolección, conteo, validación, depósito y registro contable de las ofrendas recolectadas en las reuniones generales ordinarias y extraordinarias.

Alcance: Recolección de ofrendas de las reuniones generales de todos los días de la semana, así como de los eventos especiales generales celebrados en el templo.

Actividad	Responsable	Descripción	
1	Recolección y conteo de ofrendas	Servidores	Recolectan las ofrendas en la reunión y proceden con el conteo
2	Validación de fondos	Auxiliar contable de ingresos II	Valida la suma que los servidores indican
3	Procesamiento del recibo de caja en el SIC	Auxiliar contable de ingresos II	Procesa el recibo serie "A" en la aplicación SIC, llenando todos los datos que solicita el recibo. En el campo denominado "Recibimos de:" deberá ingresar el día del servicio o reunión en la que se captaron los fondos. Al crear este documento en el sistema, automáticamente se registra la partida contable de ingreso, cargando la cuenta de depósitos en tránsito.
4	Emisión de recibo de caja	Auxiliar contable de ingresos II	Imprime el recibo de caja, lo firma y solicita la firma de los servidores que recolectaron los fondos.
5	Archivo copias del recibo de caja	Auxiliar contable de ingresos II	Archiva la primera y segunda copia del recibo de caja.
6	Archivo de recibo de caja original	Servidores	Archivan el recibo de caja original.
7	Preparación de depósito bancario	Auxiliar contable de ingresos II	Prepara la boleta de depósito debidamente firmada, y con los fondos recolectados le adjunta la 1er. copia del recibo de caja, para que al día hábil siguiente le sea entregado al mensajero.
8	Depósito de fondos	Mensajero	Efectúa el depósito bancario el día hábil siguiente de recibidos los fondos
9	Liquidación de recibo	Mensajero	Liquida la primer copia del recibo de caja y la boleta de depósito al Auxiliar contable de ingresos.
10	Validación de depósito	Auxiliar contable de Ingresos I	Valida el cuadro entre el recibo de caja y la boleta de depósito.
11	Registro contable del depósito bancario	Auxiliar Contable de Ingresos I	Ingresa al SIC y crea el documento de depósito bancario, automáticamente el sistema registra la partida contable cargando la cuenta contable del banco y abonando la cuenta de depósitos en tránsito.
12	Archivo de 1era. Copia de recibo y depósito bancario	Auxiliar Contable de Ingresos I	Archiva el recibo en orden cronológico y correlativo, adjunto al depósito bancario.

Elaborado por

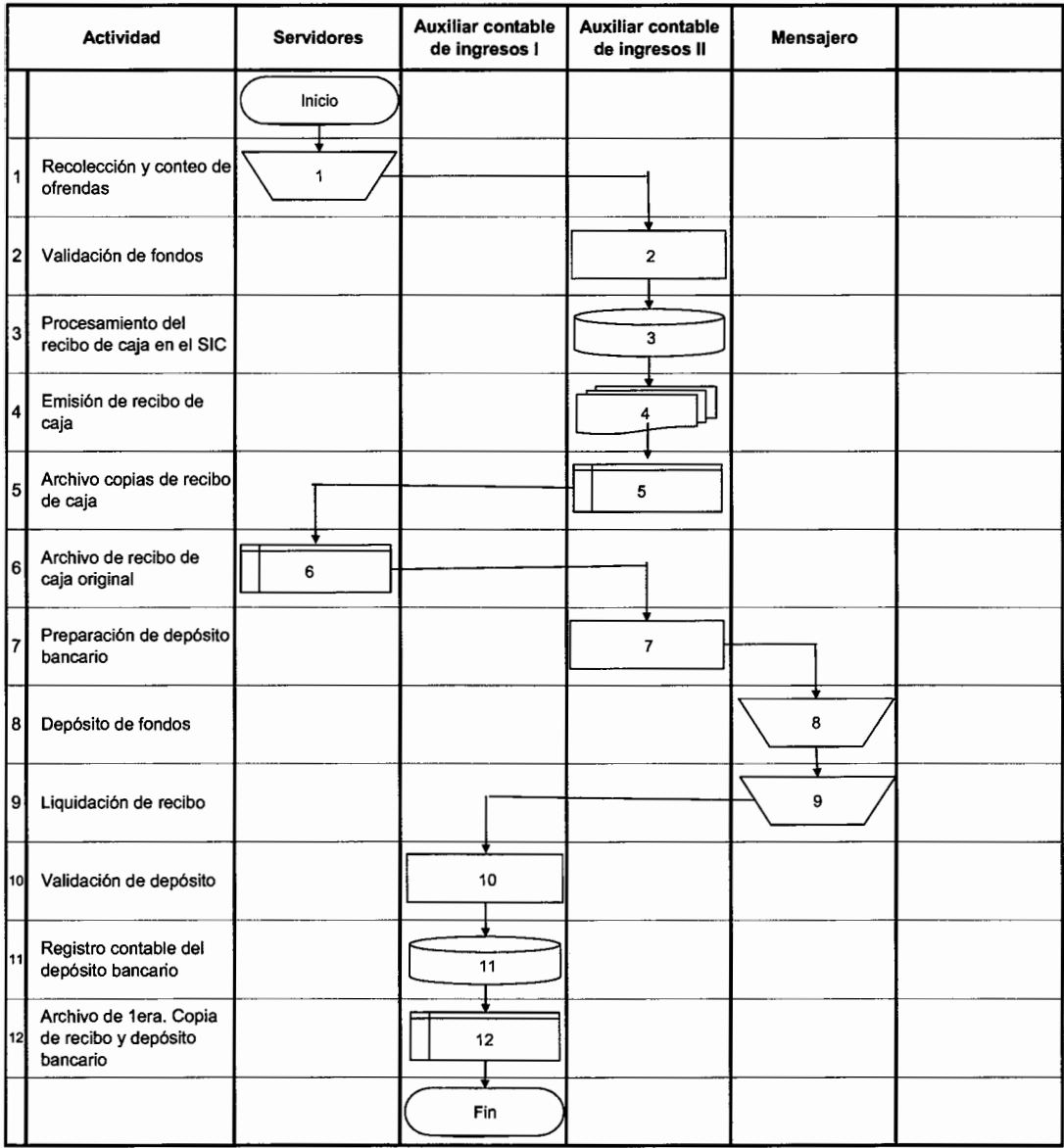
Autorizado por

Fecha

Fecha



REGISTRO DE INGRESOS EN REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 102

REGISTRO DE CONTRIBUCIONES DE GRUPOS DE COMUNIÓN FAMILIAR Y EQUIPOS DE TRABAJO

Descripción: Norma la recolección, conteo, validación, depósito y registro contable de las contribuciones económicas semanales que se perciben de los grupos de comunión familiar y equipos de trabajo de la iglesia.

POLÍTICAS		
1	Responsables	1.- Líderes de grupos de comunión familiar o equipos de trabajo. 2.- Mensajero 3.- Auxiliar contable de ingresos I 4.- Auxiliar contable de ingresos II
2	Documentos de soporte	1.- Recibo de caja serie "B" 2.- Depósito bancario
3	Recolección y entrega de contribuciones	Los líderes serán los únicos encargados de realizar la recolección de ofrendas en sus grupos de comunión familiar o equipos de trabajo; así como de entregarlas semanalmente al Auxiliar contable de ingresos II todos los martes.
4	Firmas en los documentos	Los recibos serie "B" deberán ser firmados por los líderes y el Auxiliar contable de ingresos II; y la boleta de depósito debe ser firmada exclusivamente por el Auxiliar contable de ingresos II.
5	Emisión de recibo	El procesamiento y emisión del recibo de caja deberá realizarse el mismo día que fueron captadas las ofrendas.
6	Depósito de fondos	Las ofrendas captadas en los servicios generales deberán ser depositadas y registradas contablemente al siguiente día hábil que fueron recolectadas.
7	Depósito de cheques	Los cheques que sean depositados deberán ser emitidos a nombre de Iglesia Luz a las Naciones.
8	Procesamiento computarizado de documentos	Tanto el recibo de caja serie "B" como el depósito bancario, deberán ser procesados en el programa contable denominado: SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SIC)
9	Archivo documental	Los líderes, el auxiliar contable de ingresos I y II serán los responsables de archivar en orden correlativo el original, la primera y segunda copia de los recibos de caja serie "B" emitidos.

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 102

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE CONTRIBUCIONES DE GRUPOS DE COMUNIÓN FAMILIAR Y EQUIPOS DE TRABAJO

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de recolección, conteo, validación, depósito y registro contable de las contribuciones recibidas de los grupos de comunión familiar y equipos de trabajo.

Alcance: Recolección de contribuciones de los grupos de comunión familiar y los equipos de trabajo.

	Actividad	Responsable	Descripción
1	Entrega de fondos	Líderes de grupos y equipos de trabajo	Entregan al Auxiliar Contable de Ingresos II las ofrendas recolectadas en la semana.
2	Validación de fondos	Auxiliar contable de ingresos II	Valida los fondos recibidos.
3	Procesamiento del recibo de caja en el SIC	Auxiliar contable de ingresos II	Procesa en la aplicación SIC un recibo de caja serie "B" por cada líder que le entregue fondos, llenando todos los datos que solicita el recibo. En el campo denominado "Recibimos de: " se deberá ingresar el nombre del grupo o equipo de trabajo del que se capturaron los fondos. Al crear este documento en el sistema, automáticamente se registra la partida contable de ingreso, cargando la cuenta de depósitos en tránsito.
4	Emisión de recibo de caja	Auxiliar contable de ingresos II	Imprime los recibos de caja, los firma y en cada uno solicita la firma del líder que corresponde y entrega los recibos originales.
5	Archivo de copias de recibo de caja	Auxiliar contable de ingresos II	Archiva la primera y segunda copia del recibo de caja.
6	Archivo de recibo de caja original	Líderes de grupo y equipos de trabajo	Archivan el recibo de caja original.
7	Preparación de depósito bancario	Auxiliar contable de ingresos II	Prepara la boleta de depósito debidamente firmada, y con los fondos recolectados le adjunta la 1er. copia del recibo de caja, para que al día hábil siguiente le sea entregado al mensajero.
8	Depósito de fondos	Mensajero	Efectúa el depósito bancario al día hábil siguiente de recibidos los fondos
9	Liquidación de recibo	Mensajero	Liquida la primer copia del recibo de caja y la boleta de depósito al Auxiliar contable de ingresos.
10	Validación de depósito	Auxiliar contable de ingresos I	Valida el cuadro entre el recibo de caja y la boleta de depósito.
11	Registro contable del depósito bancario	Auxiliar Contable de Ingresos I	Ingresa al SIC y crea el documento de depósito bancario, automáticamente el sistema registra la partida contable cargando la cuenta contable del banco y abonando la cuenta de depósitos en tránsito.
12	Archivo de 1era. Copia de recibo y depósito bancario	Auxiliar Contable de Ingresos I	Archiva el recibo en orden crónologico y correlativo, adjunto al depósito bancario.

Elaborado por

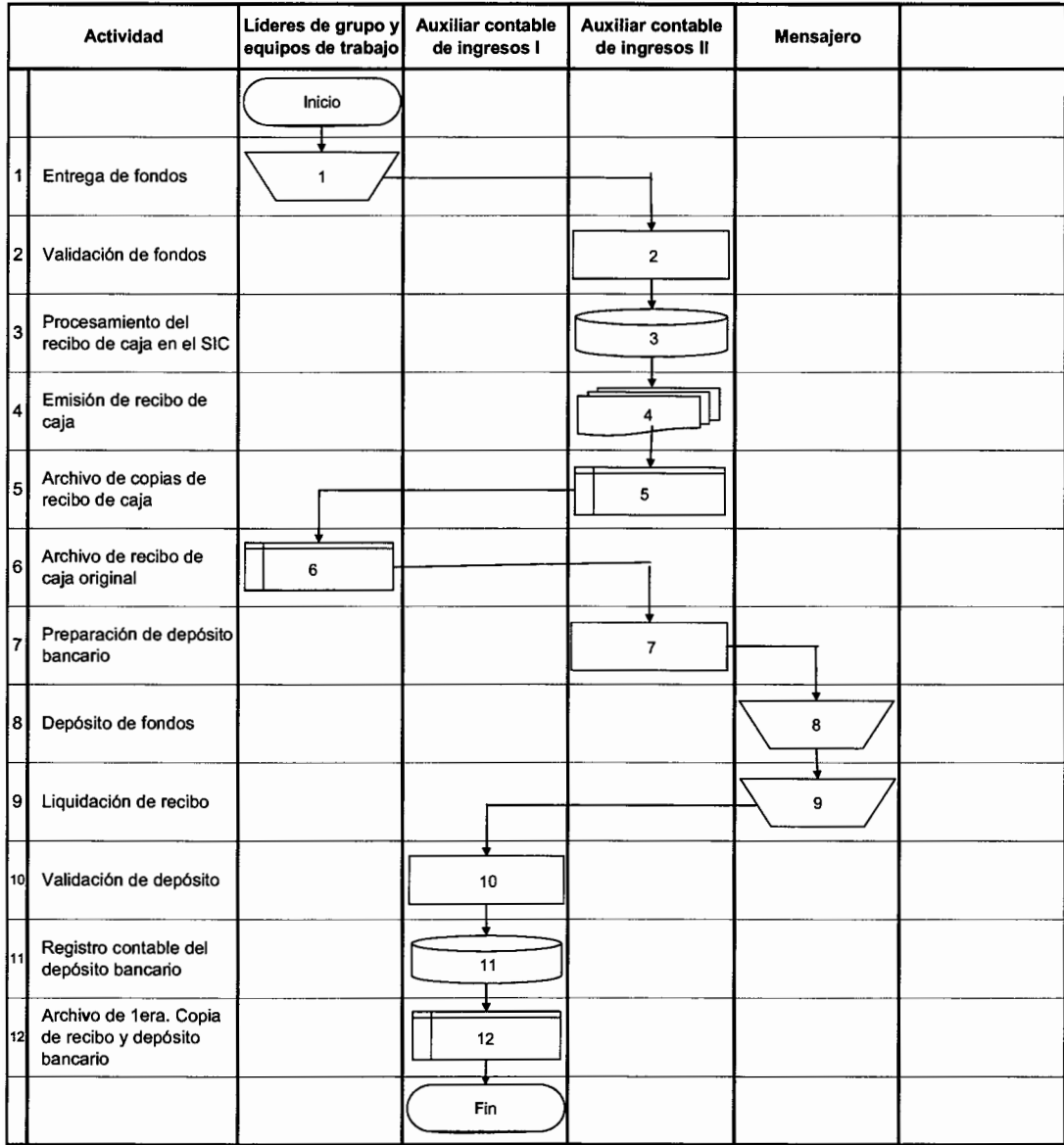
Autorizado por

Fecha

Fecha



REGISTRO DE CONTRIBUCIONES DE GRUPOS DE COMUNIÓN FAMILIAR Y EQUIPOS DE TRABAJO



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PP - 103

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

REGISTRO DE COMPROMISOS DE PLAN 10, DIEZMOS U OFRENDAS ESPECIALES

Descripción: Norma la recepción, conteo, validación, depósito y registro contable de los ingresos por compromisos de plan 10, diezmos y ofrendas especiales.

POLÍTICAS	
1	<p>Responsables</p> <p>1.- Auxiliar contable de ingresos I 2.- Auxiliar contable de ingresos II 3.- Mensajero</p>
2	<p>Documentos de soporte</p> <p>1.- Recibo de caja serie "C" 2.- Depósito bancario</p>
3	<p>Punto de recolección</p> <p>El punto autorizado para recolectar los sobres con los compromisos de plan 10, diezmos y ofrendas especiales será un buzón destinado para el efecto, el cual estará ubicado en el templo debidamente cerrado.</p>
4	<p>Firma en los documentos</p> <p>Los recibos serie "C" y las boletas de depósitos deberán ser firmadas exclusivamente por el auxiliar contable de ingresos I.</p>
5	<p>Emisión de recibos</p> <p>El procesamiento y emisión del recibos de caja deberá realizarse el mismo día en el que se vacía el buzón.</p>
6	<p>Depósito de fondos</p> <p>Las ofrendas deberán ser depositadas y registradas contablemente el mismo día que el auxiliar contable de ingresos I extrae los sobres del buzón.</p>
7	<p>Depósito de cheques</p> <p>Los cheques que sean depositados deben ser emitidos a nombre de Iglesia Luz a las Naciones.</p>
8	<p>Procesamiento computarizado de documentos</p> <p>Tanto el recibo de caja serie "C" como el depósito bancario, deberán ser procesados en el programa contable denominado: SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SIC)</p>
9	<p>Archivo documental</p> <p>El Auxiliar contable de ingresos I será el responsable de archivar en orden correlativo la copia de los recibos de caja serie "C" emitidos, así como los depósitos bancarios.</p>
10	<p>Entrega de recibos originales</p> <p>El Auxiliar contable de ingresos II será la única persona responsable de entregar los recibos originales a los ofrendantes.</p>

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 103

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE COMPROMISOS DE PLAN 10, DIEZMOS U OFRENDAS ESPECIALES

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de entrega, recepción, conteo, validación, depósito y registro contable de los ingresos por concepto de compromisos de plan 10, diezmos u ofrendas especiales.

Alcance: Ingresos por compromisos de plan 10, diezmos u ofrendas especiales de los miembros.

Actividad	Responsable	Descripción
1 Entrega de fondos	Ofrendantes	Colocan la suma que corresponde al compromiso de ofrenda de plan 10 o diezmo en un sobre con sus datos personales, el cual introducen en los buzones designados para el efecto.
2 Extracción de sobres	Auxiliar contable de ingresos I	Extrae los sobres del buzón todos los días en horario de oficina.
3 Procesamiento del recibo de caja en el SIC	Auxiliar contable de ingresos I	Procesa en la aplicación SIC un recibo de caja serie "C" por cada sobre. La particularidad de este documento consiste en que debe seleccionar el tipo de ingreso que está recibiendo (Plan 10, diezmo u ofrenda especial) y en el campo denominado "Recibimos de:" se deberá ingresar el nombre completo del ofrendante. Al crear este documento en el sistema, automáticamente se registra la partida contable de ingreso, cargando la cuenta de depósitos en tránsito.
4 Emisión de recibo de caja	Auxiliar contable de ingresos I	Imprime, firma y sella los recibos de caja.
5 Archivo de copias de recibo de caja	Auxiliar contable de ingresos I	Archiva las copias de los recibos y traslada los originales al auxiliar contable de ingresos II, quien se encargará de entregarlos a cada ofrendante.
6 Entrega de recibos a ofrendantes	Auxiliar contable de ingresos II	Entrega los recibos originales a cada ofrendante
7 Preparación de depósito bancario	Auxiliar contable de ingresos I	Prepara la boleta de depósito debidamente firmada con los fondos, para que ese mismo día le sean entregados al mensajero para su depósito.
8 Depósito de fondos	Mensajero	Recibe los fondo, efectúa el depósito bancario y entrega la boleta al Auxiliar contable de ingresos I
9 Validación de depósito	Auxiliar contable de ingresos I	Valida que el monto depositado sea correcto.
10 Registro contable del depósito bancario	Auxiliar contable de ingresos I	Ingresa al SIC y crea el documento de depósito bancario, automáticamente el sistema registra la partida, cargando la cuenta contable del banco y abonando la cuenta de depósitos en tránsito.
11 Archivo del depósito bancario	Auxiliar contable de ingresos I	Archiva la boleta de depósito en orden cronológico.
12 Entrega de recibos	Auxiliar contable de ingresos II	Localiza a los ofrendantes durante las reuniones celebradas en el templo para entregarles los recibos originales.

Elaborado por _____

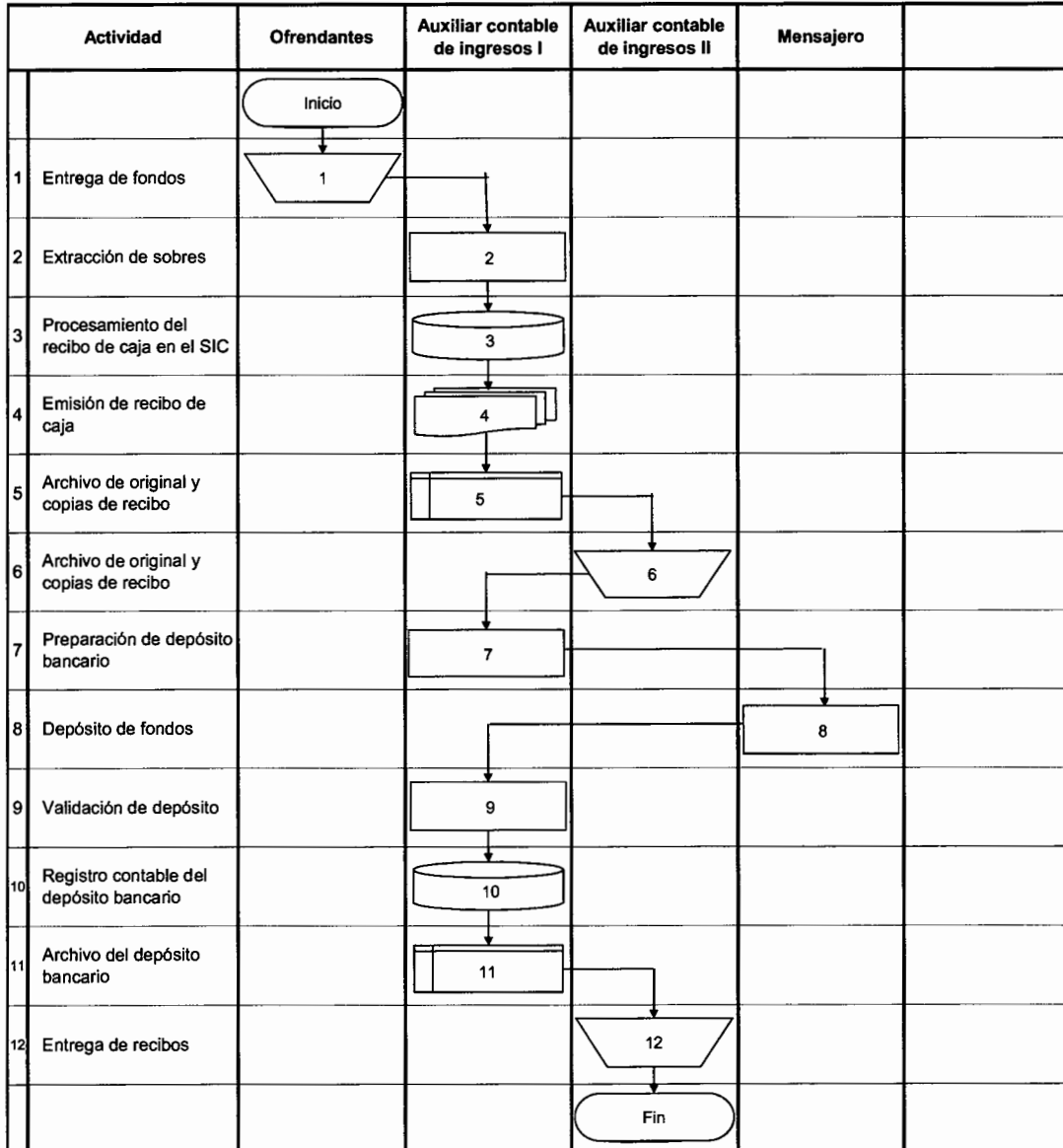
Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



REGISTRO DE COMPROMISOS DE PLAN 10, DIEZMOS U OFRENDAS ESPECIALES



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PP - 104

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

REGISTRO DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES PARA AYUDA SOCIAL

Descripción: Norma el proceso de recepción, valoración, conteo, depósito, almacenamiento y registro contable de las donaciones para ayuda social.

POLÍTICAS		
1	Responsables	1.- Equipo de obra social 2.- Auxiliar contable de ingresos I 3.- Auxiliar contable de ingresos II 4.- Mensajero
2	Documentos de soporte	1.- Recibo de caja serie "D" 2.- Depósito bancario
3	Recolección y conteo de ofrendas	El equipo de obra social será el único autorizado para realizar la recolección y conteo de las contribuciones para ayuda social que se reúnan en los servicios generales del cuarto domingo de cada mes.
4	Firma en los documentos	Los recibos serie "D" deberán ser firmados por el Auxiliar contable de ingresos II y dos integrantes del equipo de obra social.
5	Emisión de recibos	El procesamiento y emisión del recibos de caja deberá realizarse el mismo día en el que se recauden las donaciones.
6	Depósito de fondos	Las donaciones deberán ser depositadas al siguiente día hábil de haber sido recolectadas.
7	Depósito de cheques	Los cheques que sean depositados deben ser emitidos a nombre de Iglesia Luz a las Naciones.
8	Procesamiento computarizado de documentos	Tanto el recibo de caja serie "D" como el depósito bancario, deberán ser procesados en el programa contable denominado: SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SIC)
9	Archivo documental	El equipo de obra social, el auxiliar contable de ingresos I y II serán los encargados de archivar el original, la primera y la segunda copia del recibo de caja serie "D".

Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 104

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES PARA AYUDA SOCIAL

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de recepción, valoración, conteo, depósito y registro contable de las donaciones para ayuda social.

Alcance: Ingresos en efectivo y en especie para contribuir con familias de escasos recursos.

	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción de donaciones	Equipo de obra social	Recibe las donaciones de los ofrendantes en los tres servicios del cuarto domingo de cada mes, encargándose de contar los fondos y de entregarlos al Auxiliar contable de ingresos II.
2	Validación de donaciones	Auxiliar contable de Ingresos II	Valida el conteo realizado por el equipo de obra social.
3	Procesamiento del recibo de caja en el SIC	Auxiliar contable de Ingresos II	Procesa en el SIC un recibo de caja serie "D" por cada monto recibido en los tres servicios del domingo. La particularidad de este documento consiste en que en el campo denominado "Recibimos de:" se deberá ingresar el día del servicio o reunión en la que se captaron los fondos. Al crear este documento en el sistema, automáticamente se registra la partida contable de ingreso, cargando la cuenta de depósitos en tránsito.
4	Emisión de recibo de caja	Auxiliar contable de Ingresos II	Imprime, firma y sella cada recibo de caja, solicitándole la firma a dos personas del equipo de obra social.
5	Archivo de copias de recibo de caja	Auxiliar contable de ingresos II	Archiva la 2da. copia del recibo de caja y provisionalmente la 1era.
6	Archivo de recibo de caja original	Equipo de obra social	Archivan el recibo de caja original como constancia de la donación.
7	Preparación de depósito bancario	Auxiliar contable de ingresos II	Prepara la boleta de depósito debidamente firmada, los fondos y las primeras copias de los tres recibos, para que al siguiente día hábil le sean entregados al mensajero para su depósito.
8	Depósito de fondos	Mensajero	Recibe los documentos y los fondos, efectúa el depósito bancario, y entrega la boleta y las copias de los recibos al auxiliar contable de ingresos
9	Validación de depósito	Auxiliar contable de Ingresos I	Valida que el monto depositado sea correcto.
10	Registro contable del depósito bancario	Auxiliar contable de Ingresos I	Ingresa al SIC y crea el documento de depósito bancario, automáticamente el sistema registra la partida, cargando la cuenta contable del banco y abonando la cuenta de depósitos en tránsito.
11	Archivo del depósito bancario	Auxiliar Contable de Ingresos I	Archiva la boleta de depósito y las copias de los recibos de caja en el orden correspondiente.

Elaborado por

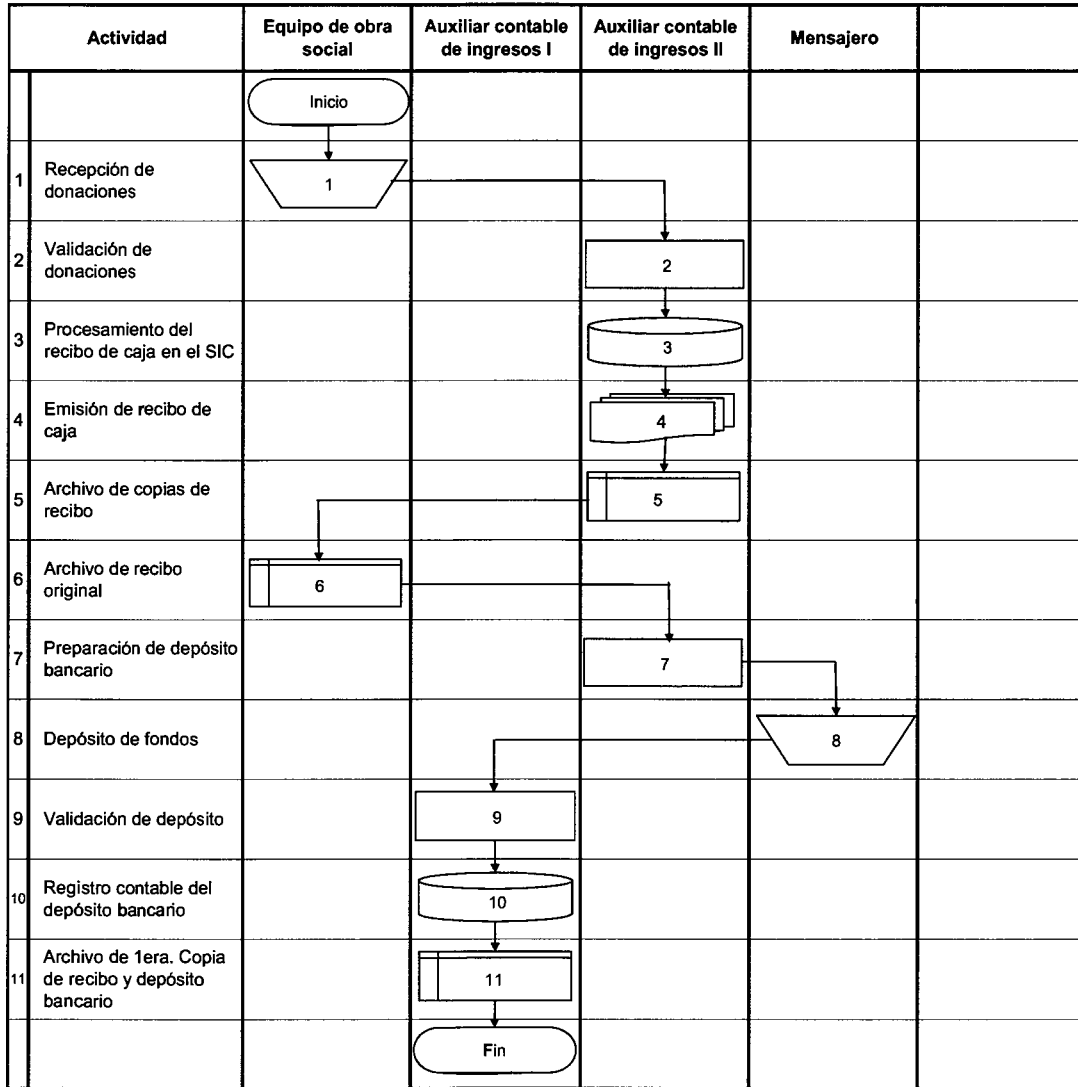
Autorizado por

Fecha

Fecha



REGISTRO DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES PARA AYUDA SOCIAL



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 105

REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS

Descripción: Norma el proceso de cobro, registro, depósito y contabilización de las donaciones recibidas por el arrendamiento del templo, toldos y equipo de cocina.

POLÍTICAS	
1	Responsables 1.- Auxiliar contable de ingresos I. 2.- Mensajero
2	Documentos de soporte 1.- Recibo de caja serie "E" 2.- Depósito bancario
3	Punto de cobro El punto autorizado para el cobro de las donaciones por concepto de arrendamientos será la oficina de contabilidad, en horario de oficina y específicamente con el auxiliar contable de ingresos I.
4	Firma en los documentos Los recibos serie "E" y las boletas de depósitos deberán ser firmadas exclusivamente por el auxiliar contable de ingresos I.
5	Emisión de recibos El procesamiento y emisión de los recibos de caja por concepto de arrendamientos deberá realizarse el mismo día en el que se perciban los fondos
6	Depósito de fondos Las ofrendas deberán ser depositadas y registradas contablemente el mismo día que el auxiliar contable de ingresos I las perciba.
7	Depósito de cheques Los cheques que sean depositados deben ser emitidos a nombre de Iglesia Cristiana Luz a las Naciones.
8	Procesamiento computarizado de documentos Tanto el recibo de caja serie "E" como el depósito bancario, deberán ser procesados en el programa contable denominado: SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SIC)
9	Archivo documental El auxiliar contable de ingresos I será el responsable de archivar en orden correlativo la copia de los recibos de caja serie "E" emitidos, así como los depósitos bancarios.
10	Entrega de recibos originales El auxiliar contable de ingresos I será el único responsable de entregar los recibos originales a los arrendatarios.

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 105

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de cobro y emisión del recibo de caja por las donaciones recibidas por concepto de arrendamientos

Alcance: Ingresos por concepto de arrendamiento de templo, toldos y equipo de cocina.

	Actividad	Responsable	Descripción
1	Cobro de arrendamientos	Auxiliar contable de Ingresos I	Recibe el valor correspondiente al servicio por arrendamiento cuando el templo, los toldos o el equipo de cocina sean solicitados para algún evento.
2	Procesamiento del recibo de caja en el SIC	Auxiliar contable de Ingresos I	Procesa en la aplicación SIC un recibo de caja serie "E" por el monto recibido. La particularidad de este documento consiste en que en el campo denominado "Recibimos de: " se deberá ingresar el nombre de la persona o institución que recibirá el servicio. Al crear este documento en el sistema, automáticamente se registra la partida contable de ingreso, cargando la cuenta de depósitos en tránsito.
3	Emisión de recibo de caja	Auxiliar contable de Ingresos I	Imprime el recibo de caja, lo firma y lo sella.
4	Entrega y archivo de recibo de caja	Auxiliar contable de Ingresos I	Entrega el original del recibo serie "E" al arrendatario y archiva la copia en orden correlativo.
5	Preparación de depósito bancario	Auxiliar contable de Ingresos I	Prepara la boleta de depósito con los fondos correspondientes, para que ese mismo día o a más tardar al siguiente día hábil le sean entregados al mensajero para su depósito.
6	Depósito de fondos	Mensajero	Recibe la boleta de depósito y los fondos, efectúa el depósito bancario, y entrega la boleta al auxiliar contable de ingresos
7	Validación de depósito	Auxiliar contable de Ingresos I	Valida que el monto depositado sea correcto.
8	Registro contable del depósito bancario	Auxiliar contable de Ingresos I	Ingresa al SIC y crea el documento de depósito bancario, automáticamente el sistema registra la partida, cargando la cuenta contable del banco y abonando la cuenta de depósitos en tránsito.
9	Archivo del depósito bancario	Auxiliar contable de Ingresos I	Archiva la boleta de depósito en el orden correspondiente.

Elaborado por _____

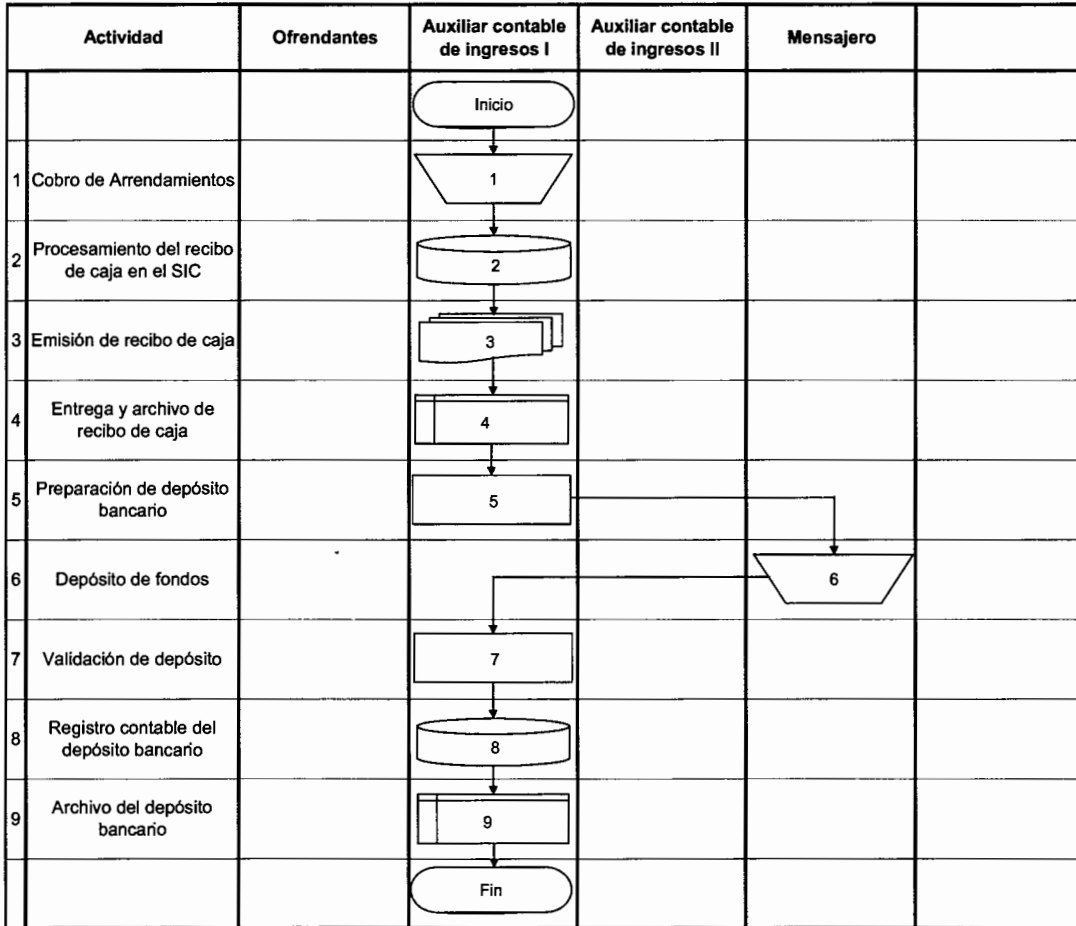
Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS



Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES
POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 201

REGISTRO DE GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN

Descripción: Norma el proceso de recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos fijos de operación.

POLÍTICAS	
1	<p>Responsables</p> <p>1.- Auxiliar contable de cuentas por pagar. 2.- Tesorero 3.- Pastor 4.- Contador general</p>
2	<p>Documentos de soporte</p> <p>1.- Factura Contable 2.- Solicitud de cheque 3.- Cheque voucher</p>
3	<p>Requisitos fiscales de la factura</p> <p>1.- Deberá ser emitida a nombre de Iglesia Cristiana Luz a las Naciones 2.- NIT de la institución 3.- Fecha del mes en el que se recibió el bien o servicio.</p>
4	<p>Validación de cuentas contables</p> <p>El Contador General será el encargado de validar las cuentas contables que el Auxiliar Contable asigna para registrar la factura.</p>
5	<p>Emisión de cheque</p> <p>El Auxiliar Contable no podrá emitir un cheque sin la Solicitud de cheque debidamente firmada por el Contador general y por el Pastor.</p>
6	<p>Firmas autorizadas para girar cheques</p> <p>La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas, del Tesorero y del Pastor.</p>
7	<p>Archivo de documentación de soporte</p> <p>La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar contable de cuentas por pagar.</p>

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 201

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de recepción, autorización, registro y pago de facturas por gastos fijos de operación.

Alcance: Gastos fijos de operación (Energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, extracción de basura, etc.)

	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción de Factura	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Recibe la factura y verifica que cuente con los requisitos fiscales necesarios para registrarla en la contabilidad (Nombre, NIT y dirección correcta de la institución, así como la fecha del mes vigente)
2	Emisión de solicitud de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos y las cuentas contables que empleará para registrar la factura en el SIC. Por último deberá firmarla y adjuntarle la factura, para que el Contador General de su Vo.Bo.
3	Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque. Y en señal de aprobación la firma y la trasladar al Auxiliar contable para que la opere en el SIC.
4	Registro contable de la factura	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras del SIC con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado" para posteriormente trasladarlas al Pastor.
5	Autorización de solicitud de cheque	Pastor	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación, para que el Auxiliar contable emita el cheque.
6	Emisión de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Procesa la emisión de cheque en el SIC, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Traslada el cheque voucher junto con la factura al Pastor para que lo autorice.
7	Autorización de cheque	Pastor	Firma el cheque autorizando la emisión del mismo, lo traslada al tesorero para su validación y autorización.
8	Autorización de cheque	Tesorero	Firma el cheque en señal de autorización si todo es correcto.
9	Entrega de cheque y factura	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher.
10	Recepción y archivo de papelería	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques.

Elaborado por

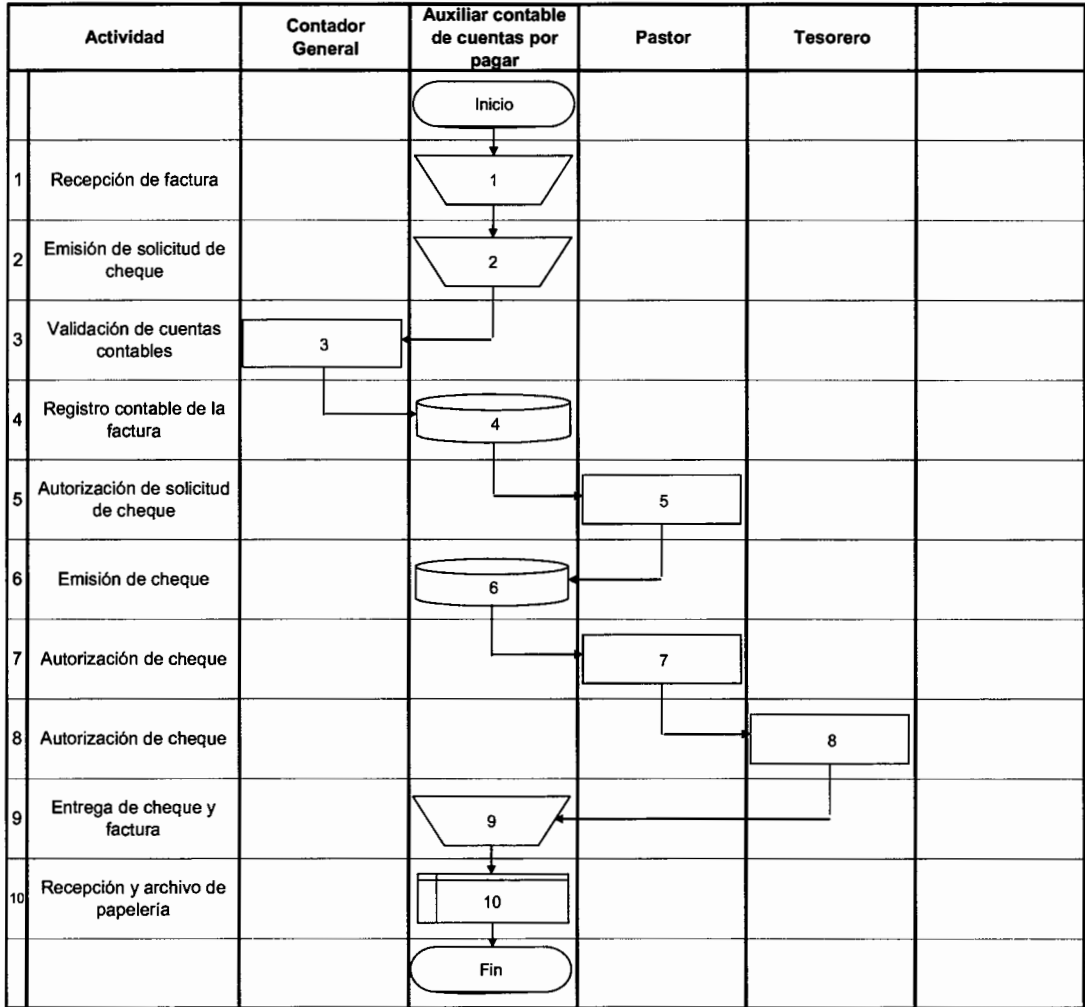
Autorizado por

Fecha

Fecha



REGISTRO DE GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 202

REGISTROS DE GASTOS DE OPERACIÓN EMITIENDO FACTURA ESPECIAL

Descripción: Norma el proceso de emisión, autorización, registro y pago de facturas especiales por gastos de operación.

POLÍTICAS	
1	<p>Responsables</p> <p>1.- Auxiliar contable de cuentas por pagar. 2.- Tesorero 3.- Pastor 4.- Contador general</p>
2	<p>Documentos de soporte</p> <p>1.- Factura especial 2.- Solicitud de cheque 3.- Cheque voucher</p>
3	<p>Requisitos fiscales de la factura</p> <p>Ver artículo 33 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Acuerdo Gubernativo 424-2006</p>
4	<p>Registro contable de Factura</p> <p>La factura especial debe ser registrada en el libro de compras debidamente autorizado</p>
5	<p>Emisión de cheque</p> <p>El Auxiliar Contable deberá emitir los cheques a nombre de la persona o empresa consignada en la factura especial y con la leyenda "No negociable"</p>
6	<p>Firmas autorizadas para girar cheques</p> <p>La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas, del Tesorero y del Pastor.</p>
7	<p>Archivo de documentación de soporte</p> <p>La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar contable de cuentas por pagar.</p>

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 202a

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE GASTOS DE OPERACIÓN EMITIENDO FACTURA ESPECIAL

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de emisión, autorización, registro y pago de facturas especiales por gastos de operación.

Alcance: Gastos de operación (Compra de bienes y recepción de servicios de proveedores no contribuyentes, etc.)

Actividad	Responsable	Descripción
1 Cálculo del valor total de factura especial	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Calcula el valor total de la factura especial considerando si son bienes o servicios los que se adquirieron. Si son bienes debe dividir el valor a cancelar al proveedor dentro de 0.969 y si son servicios dentro de 0.938. Finalmente multiplicar el monto por 1.12.
2 Emisión de factura especial	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Completa la información de la forma preimpresa de la factura especial.
3 Emisión de solicitud de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos, el valor a cancelar al proveedor (Monto total menos la retención de IVA e ISR) y las cuentas contables que empleará para registrar la factura en el SIC, la firma, adjunta la factura y la envía al Contador General para su Vo.Bo.
4 Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque. Y en señal de aprobación la firma y la traslada al Auxiliar contable para que la opere en el SIC.
5 Registro contable de la factura	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras del SIC con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado" para posteriormente trasladarlas al Pastor.
6 Autorización de solicitud de cheque	Pastor	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación. Para que el Auxiliar contable emita el cheque.
7 Emisión de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Procesa la emisión de cheque en el SIC, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Traslada el cheque voucher junto con la factura y la solicitud para que sea firmado.
8 Autorización de cheque	Pastor	Autoriza el cheque y lo firma.
9 Autorización de cheque	Tesorero	Autoriza el cheque y lo firma.
10 Entrega de cheque y factura	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Recibe la papelería y entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher.
11 Archivo de cheque	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques.



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 202b

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE GASTOS DE OPERACIÓN EMITIENDO FACTURA ESPECIAL

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de emisión, autorización, registro y pago de facturas especiales por gastos de operación.

Alcance: Gastos de operación (Compra de bienes y recepción de servicios de proveedores no contribuyentes, etc.)

	Actividad	Responsable	Descripción
12	Pago de retenciones de ISR	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Reune todas las facturas especiales emitidas, separa las de bienes adquiridos de las de servicios recibidos, suma ambos grupos y los divide dentro de 1.12 y los consigna por separado en el formulario electrónico SAT 1055, el cual calcula automáticamente la retención a pagar.
13	Pago de retenciones de IVA	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Suma todas las retenciones de IVA practicadas en las facturas especiales; el resultado de esta suma y la cantidad de facturas especiales emitidas las consigna en el formulario electrónico SAT 2086 para realizar el pago respectivo.
14	Impresión de formularios	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Imprime los formularios y la nota de débito electrónica emitida por el banco.
15	Archivo de formularios	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Archiva cronológicamente cada formulario en una carpeta específica, para cualquier consulta posterior.

 Elaborado por

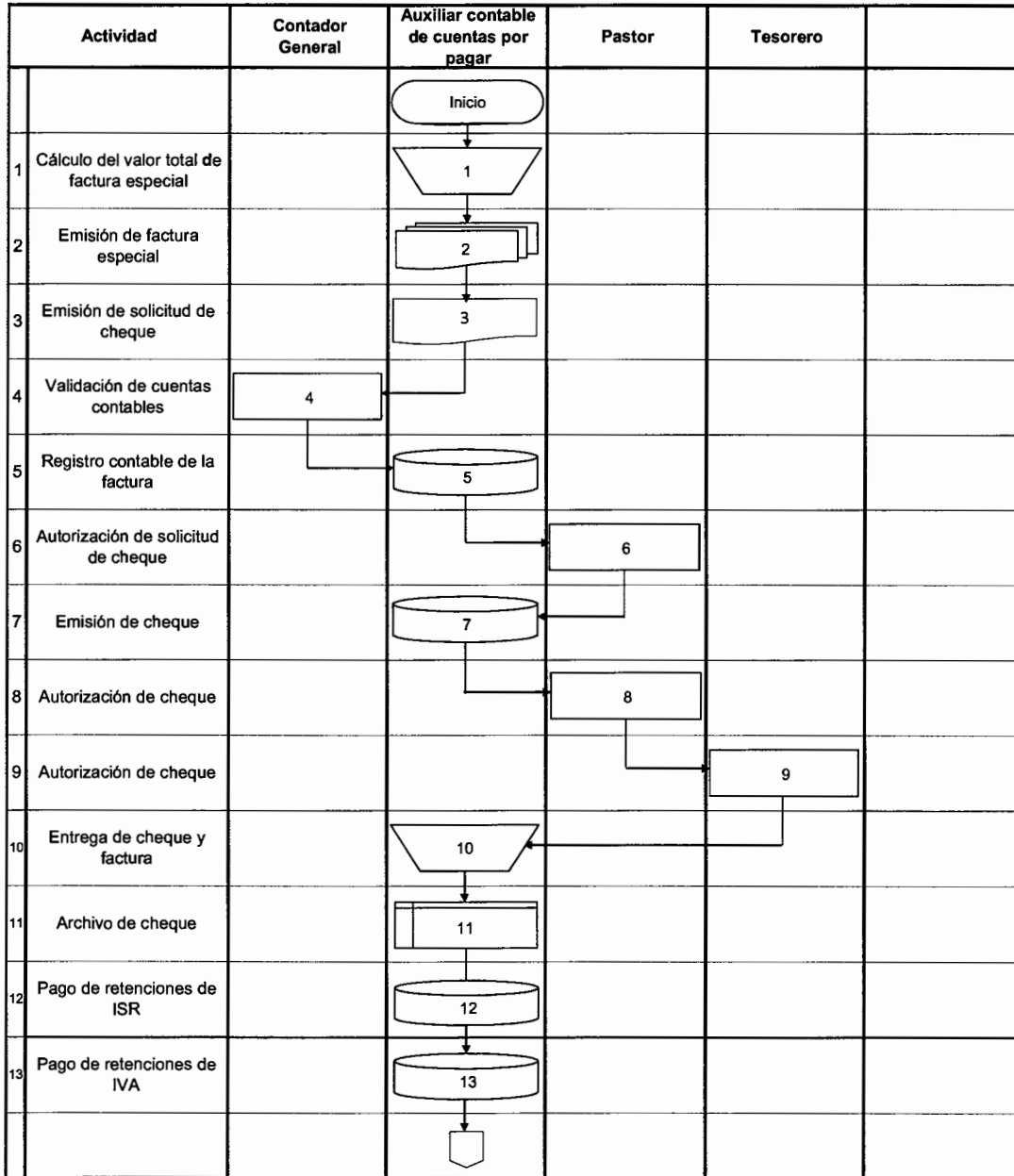
 Autorizado por

 Fecha

 Fecha



REGISTRO DE GASTOS DE OPERACIÓN EMITIENDO FACTURA ESPECIAL





IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

FG - 202b

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE GASTOS DE OPERACIÓN EMITIENDO FACTURA ESPECIAL

Actividad	Contador General	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Pastor	Tesorero	
		○			
14 Impresión de formularios		↓ 14			
15 Archivo de formularios		↓ 15			
		↓ Fin			

Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 203

REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

Descripción: Norma el proceso de autorización, registro y liquidación de facturas de caja chica.

POLÍTICAS	
1	<p>Responsables</p> <p>1.- Auxiliar contable de cuentas por pagar. 2.- Tesorero 3.- Pastor 4.- Contador general</p>
2	<p>Documentos de soporte</p> <p>1.- Facturas contables 2.- Solicitud de cheque 3.- Cheque voucher</p>
3	<p>Requisitos fiscales de las facturas</p> <p>1.- Deberán ser emitidas a nombre de Iglesia Cristiana Luz a las Naciones 2.- NIT de la institución 3.- Fecha del mes en el que se recibió el bien o servicio.</p>
4	<p>Validación de cuentas contables</p> <p>El Contador General será el encargado de validar las cuentas contables que el Auxiliar Contable asigna para registrar la factura.</p>
5	<p>Emisión de cheque</p> <p>El Auxiliar Contable no podrá emitir un cheque sin la Solicitud de cheque debidamente firmada por el Contador general y por el Pastor.</p>
6	<p>Firmas autorizadas para girar cheques</p> <p>La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas, del Tesorero y del Pastor.</p>
7	<p>Archivo de documentación de soporte</p> <p>La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar contable de cuentas por pagar.</p>

Elaborado por

Autorizado por

Fecha

Fecha



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 203

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de autorización, registro y liquidación de facturas de caja chica.

Alcance: Gastos de caja chica (Compra de bienes y recepción de servicios con un valor igual o menor a Q200.00)

Actividad	Responsable	Descripción
1 Recepción de facturas	Recepcionista	Recibe cada una de las facturas y verifica que cuenten con los requisitos fiscales necesarios para registrarlas en la contabilidad; así también que el valor por factura no supere los Q200.00, para cancelarlas de caja chica.
2 Liquidación de Caja Chica	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Establece el valor total de la factura especial y completa la información de la forma preimpresa.
3 Emisión de solicitud de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos, el valor a cancelar al proveedor y las cuentas contables que empleará para registrar la factura en el SIC. Por último deberá firmarla y adjuntarle la factura, para que el Contador General de su Vo.Bo.
4 Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque. En señal de aprobación la firma, luego la traslada al Auxiliar contable para que la opere en el SIC.
5 Registro contable de la factura	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras del SIC con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado" para posteriormente trasladarlas al Pastor.
6 Autorización de solicitud de cheque	Pastor	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación. Para que el Auxiliar contable emita el cheque.
7 Emisión de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Procesa la emisión del cheque en el SIC, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Lo traslada al junto con la factura y solicitud para su autorización.
8 Autorización de cheque	Pastor	Autoriza el cheque y lo firma si todo es correcto.
9 Autorización de cheque	Tesorero	Autoriza el cheque y lo firma si todo es correcto.
10 Entrega de cheque y facturas	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	El Auxiliar contable recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher.
11 Archivo de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	El Auxiliar contable recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques.

Elaborado por _____

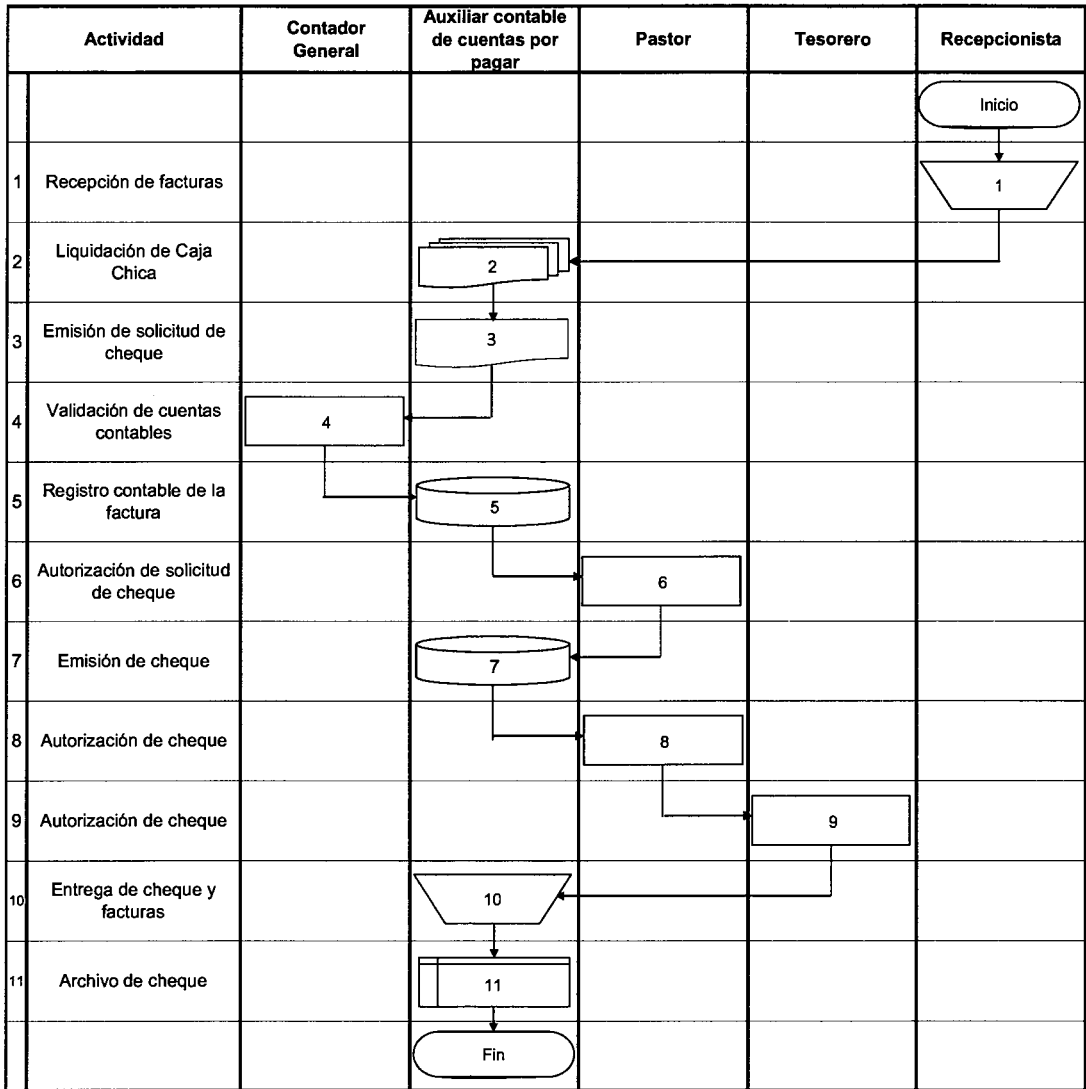
Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 204

REGISTRO DE COMPRAS SUPERIORES A TRES MIL QUETZALES

Descripción: Normar el proceso de cotización, autorización, compra, registro y pago de facturas superiores a tres mil quetzales.

POLÍTICAS	
1	<p>Responsables</p> <p>1.- Consejo de administración. 2.- Auxiliar contable de cuentas por pagar. 3.- Tesorero. 4.- Pastor. 5.- Contador general.</p>
2	<p>Documentos de soporte</p> <p>1.- Cotización autorizada. 1.- Factura contable. 2.- Solicitud de cheque. 3.- Cheque voucher.</p>
3	<p>Requisitos de la factura</p> <p>1.- Deberá ser emitida a nombre de Iglesia Cristiana Luz a las Naciones 2.- NIT de la institución 3.- Fecha del mes en el que se recibió el bien o servicio. 4.- Los bienes, servicios y los valores de la factura deben coincidir con la cotización autorizada.</p>
4	<p>Autorización de cotizaciones</p> <p>Previo a realizar una compra superior a Q 3,000.00 el Consejo de administración deberá autorizar una cotización de compra, en la cual deben concursar 3 o más cotizaciones con la calidad y características establecidas por el mismo consejo.</p>
5	<p>Validación de cuentas contables</p> <p>El Contador General será el encargado de validar las cuentas contables que el Auxiliar Contable asigna para registrar la factura.</p>
6	<p>Emisión de cheque</p> <p>El Auxiliar Contable no podrá emitir un cheque sin la Solicitud de cheque debidamente firmada por el Contador general y por el Pastor.</p>
7	<p>Firmas autorizadas para girar cheques</p> <p>La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas, del Tesorero y del Pastor.</p>
8	<p>Archivo de documentación de soporte</p> <p>La factura contable, la solicitud de cheque y la copia del cheque voucher deben ir adjuntas al cheque voucher y este debe ser archivado de manera correlativa por el Auxiliar contable de cuentas por pagar.</p>

Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 204a

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE COMPRAS SUPERIORES A TRES MIL QUETZALES

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de cotización, autorización, compra, registro y pago de facturas superiores a tres mil quetzales.

Alcance: Compra de bienes y recepción de servicios con un valor igual o superior a Q3,000.00.

Actividad	Responsable	Descripción
1 Determinación de la calidad y características del producto o servicio a adquirir	Consejo de administración	Establece y proporciona al auxiliar contable de cuentas por pagar, la calidad y características del producto o servicio a solicitar.
2 Recepción de cotizaciones	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Recolecta todas las cotizaciones y las envía al consejo de administración, quien elegirá la mejor propuesta.
3 Autorización de cotización	Consejo de administración	Aprueba y autoriza una de las cotizaciones recibidas, la traslada de nuevo al auxiliar de cuentas por pagar quien gestiona la compra del bien o servicio.
4 Recepción de factura	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Recibe la factura y verifica que cuente con los requisitos fiscales necesarios para registrarla en la contabilidad; así también que la descripción de los bienes o servicios y el valor de la misma coincidan con la cotización autorizada.
5 Emisión de solicitud de cheque	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Llena la solicitud de cheque con los datos requeridos, el valor a cancelar al proveedor y las cuentas contables que empleará para registrar la factura en el SIC. Luego deberá firmar y adjuntar la factura, para que el Contador General de su Vo.Bo.
6 Validación de cuentas contables	Contador General	Valida las cuentas que el auxiliar asignó en la solicitud de cheque. En señal de aprobación deberá firmarla y trasladarla al Auxiliar contable para que la opere en el SIC.
7 Registro contable de la factura	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Registra la factura en el libro de compras del SIC con las cuentas contables que tiene asignadas la solicitud de cheque. Le coloca un sello con la leyenda "operado" para posteriormente trasladarlas al Pastor.
8 Autorización de solicitud de cheque	Pastor	Revisa que los datos de la emisión de la solicitud de cheque coincidan con la factura y la firma en señal de aprobación. Para que el Auxiliar contable emita el cheque.
9 Emisión de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	Procesa la emisión de cheque en el SIC, abonando la cuenta por pagar y debitando de la cuenta bancaria destinada para el efecto. Traslada el cheque voucher junto con la factura y la solicitud para que sea firmado.
10 Autorización de cheque	Pastor	Autoriza el cheque y lo firma si todo es correcto.



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 204b

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE COMPRAS SUPERIORES A TRES MIL QUETZALES

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de cotización, autorización, compra, registro y pago de facturas superiores a tres mil quetzales.

Alcance: Compra de bienes y recepción de servicios con un valor igual o superior a Q3,000.00.

	Actividad	Responsable	Descripción
11	Autorización de cheque	Tesorero	Autoriza el cheque y lo firma si todo es correcto.
12	Entrega de cheque y factura	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	El Auxiliar contable recibe la papelería y posteriormente entrega el cheque y la factura al mensajero que realizará el pago, solicitando su firma en la parte inferior del voucher.
13	Archivo de cheque	Auxiliar contable de Cuentas por pagar	El Auxiliar contable recibe la factura cancelada, la adjunta al resto de la papelería y la archiva en el orden correlativo de los cheques.

Elaborado por

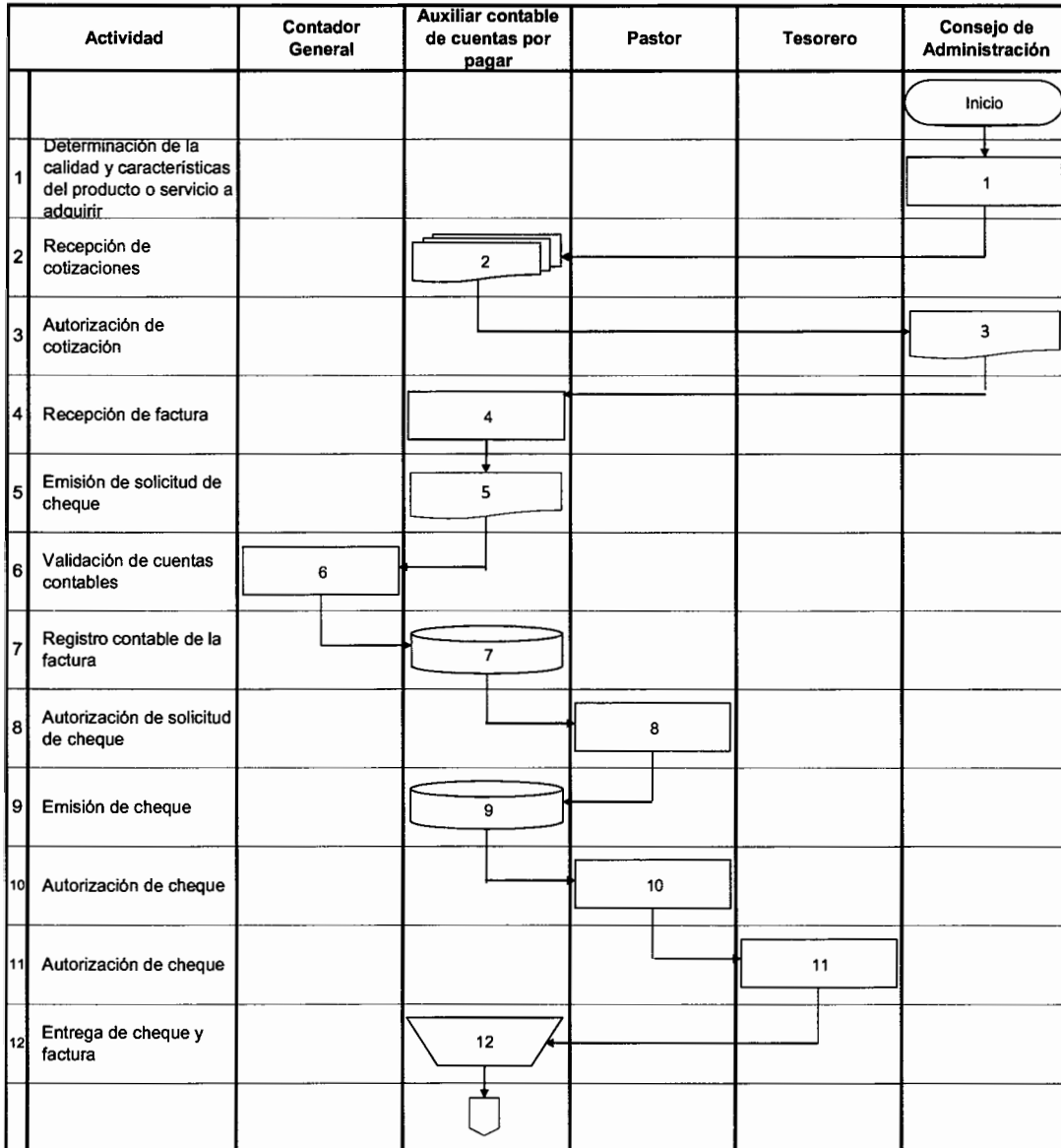
Autorizado por

Fecha

Fecha



REGISTRO DE COMPRAS SUPERIORES A TRES MIL QUETZALES



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

FG - 204b

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE COMPRAS SUPERIORES A TRES MIL QUETZALES

Actividad	Contador General	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Pastor	Tesorero	Consejo de Administración
		○			
2 Archivo de cheque		↓ 13			
		↓ Fin			

Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

PP - 205

REGISTRO DE NÓMINA DE SALARIOS

Descripción: Normar el proceso de elaboración, autorización y pago de nómina de salarios.

POLÍTICAS	
1	<p>Responsables</p> <p>1.- Contador general. 2.- Tesorero. 3.- Pastor. 4.- Auxiliar de cuentas por pagar. 5.- Mensajero.</p>
2	<p>Documentos de soporte</p> <p>1.- Nómina de salarios. 2.- Planilla electrónica 3.- Cheque Voucher. 4.- Planilla del IGSS.</p>
3	<p>Vo. Bo. de pago de salarios</p> <p>La nómina de salarios debe llevar el Vo. Bo. De: 1.- Contador General 2.- Tesorero 3.- Pastor</p>
4	<p>Acreditamiento de salarios</p> <p>El pago de salarios debe realizarse a los colaboradores exclusivamente a través del acreditamiento bancario.</p>
5	<p>Fecha de pago de cuotas IGSS y retenciones ISR</p> <p>El pago de cuotas IGSS y retenciones ISR deberá realizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.</p>
6	<p>Emisión de cheque</p> <p>El Auxiliar Contable no podrá emitir un cheque sin la Solitud de cheque debidamente firmada por el Contador general y por el Pastor.</p>
7	<p>Firmas autorizadas para girar cheques</p> <p>La cuenta bancaria de la que se debitarán los fondos, deberá tener dos firmas autorizadas, del Tesorero y del Pastor.</p>
8	<p>Archivo de documentación de soporte</p> <p>Toda la papelería relacionada con el pago de salarios debe ser archivada correctamente por el Contador General.</p>

Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

PD - 205

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE NÓMINA DE SALARIOS

Objetivo: Proporcionar las directrices a seguir en el proceso de elaboración, autorización y pago de nómina de salarios.

Alcance: Pago de salarios de los colaboradores de la administración de la institución y del pastor.

Actividad	Responsable	Descripción
1 Preparación de nómina	Contador General	Opera en el SIC la nómina de salarios, la cual automáticamente genera la partida contable, cargando las cuentas salariales de gasto y las cuentas por pagar. Imprime una copia de la nómina y la traslada al Tesorero para su respectiva validación.
2 Validación de nómina	Tesorero	Recibe la nómina y procede a revisar que los colaboradores y salarios allí consignados sean los correctos, posteriormente la firma en señal de aprobación y la traslada al pastor.
3 Preparación de planilla electrónica	Pastor	Firma la nómina que tiene el Vo. Bo. del tesorero, posteriormente prepara y envía al banco el archivo electrónico que servirá para realizar el acreditamiento a las cuentas bancarias de los colaboradores.
4 Envío de documentación	Pastor	Traslada al contador una copia del archivo electrónico enviado al banco y la copia impresa de la nómina firmada por el tesorero y él.
5 Cuadre de información	Contador General	Valida la información de la nómina con la planilla electrónica enviada al banco para verificar que todo cuadre correctamente.
6 Preparación de planilla del IGSS y declaración de retenciones ISR	Contador General	Prepara la planilla del IGSS y realiza la declaración de retenciones de ISR a través de Bancasat.
7 Emisión de cheque de cuotas IGSS	Auxiliar contable de cuentas por pagar	Procesa en el SIC la emisión del cheque para cancelar las cuotas IGSS.
8 Pago de cuotas IGSS	Mensajero	Recibe el cheque y la planilla del IGSS para cancelar las cuotas laborales y patronales en el banco. Finalmente entrega la copia certificada de la planilla al contador general.
9 Registro de acreditamientos salariales	Contador General	Jornaliza en el SIC el débito de la cuenta bancaria de la institución, abonando las cuentas por pagar de salarios y cuotas IGSS al momento de recibir la notificación del acreditamiento salarial a las cuentas de los colaboradores.
10 Archivo de documentos	Contador General	Archiva toda la papelería relacionada en el momento en que concluye toda la operación del pago de salarios.

Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____

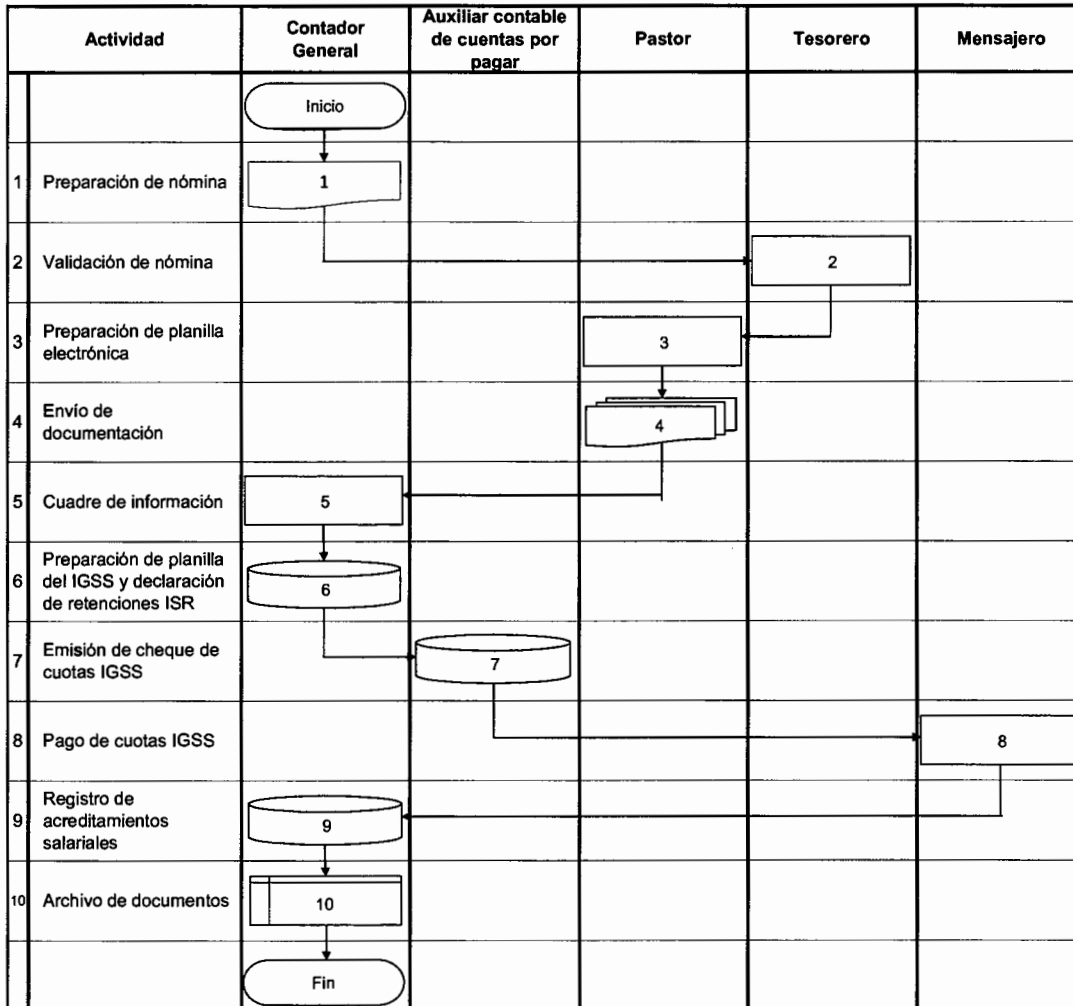


IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

FG - 205

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE NÓMINA DE SALARIOS



Elaborado por _____

Autorizado por _____

Fecha _____

Fecha _____



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

JN - 1/8

JORNALIZACIÓN

Registro de Ingresos:

Para preparar la partida contable de ingresos es necesario tener a la vista la documentación legal de soporte, constituida por los recibos de caja emitidos y previamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Se carga la cuenta activo "depósitos en tránsito" con el monto total de los recibos y posteriormente se abonan las cuentas de ingresos según las entradas que perciba la institución.

Fundamento técnico/legal:

Artículo 46. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 15. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo.

Párrafo 92 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros.

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES PARTIDA DE INGRESOS		PARTIDA NO. 1 FECHA: 31-01-2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01 02 01 01 03	Depósitos en tránsito	XXXX	
04 01 01 01 01	Ofrenda reunión general miércoles		XXXX
04 01 01 01 02	Ofrenda reunión general viernes		XXXX
04 01 01 01 03	Ofrenda reunión general domingo I		XXXX
04 01 01 01 04	Ofrenda reunión general domingo II		XXXX
04 01 01 01 05	Ofrenda reunión general domingo III		XXXX
04 01 01 01 06	Ofrenda sesión de trabajo martes		XXXX
04 01 01 02 01	Contribución grupos de comunión familiar		XXXX
04 01 01 02 02	Contribución equipos de trabajo		XXXX
04 01 01 03 01	Plan 10		XXXX
04 01 01 03 02	Diezmos		XXXX
04 01 01 04 01	Ofrenda ayuda social		XXXX
04 01 02 01 01	Ofrenda evento lunes		XXXX
04 01 02 01 02	Ofrenda evento jueves		XXXX
04 01 02 01 03	Ofrenda evento sábado		XXXX
04 01 02 03 01	Alquiler de templo		XXXX
04 01 02 03 02	Alquiler de toldos y equipo de cocina		XXXX
TOTALES		XXXX	XXXX



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

JN - 2/8

JORNALIZACIÓN

Registro de gastos fijos de operación:

Para registrar los gastos fijos de operación es necesario contar con las facturas contables que respalden la adquisición de bienes y servicios recibidos por la institución, los cuales deben ser destinados para el cumplimiento de los fines de la entidad. Según el tipo de gasto que se realice, así será la cuenta contable que se cargará para registrarlo, considerando el monto total de las facturas; así mismo se abonará la cuenta de pasivo "Cuentas por pagar acreedores" para registrar la obligación que posteriormente se liquidará.

Fundamento técnico/legal:

Artículo 46. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 18. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo.

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES PARTIDA DE GASTOS DE FIJOS DE OPERACIÓN		PARTIDA NO. 2 FECHA: 31-01-2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 01 01	Energía eléctrica	XXXX	
05 01 02 01 02	Telecomunicaciones	XXXX	
05 01 02 01 03	Agua potable	XXXX	
05 01 02 01 04	Correo y courier	XXXX	
05 01 02 01 05	Atención a personal	XXXX	
05 01 02 01 06	Gas propano	XXXX	
05 01 02 01 08	Papelería y útiles de oficina	XXXX	
05 01 02 01 09	Combustibles y lubricantes	XXXX	
05 01 02 01 10	Gastos de estacionamiento	XXXX	
05 01 02 01 11	Gastos de viaje y viáticos	XXXX	
05 01 02 01 12	Flores y materiales decorativos	XXXX	
05 01 02 01 13	Publicaciones	XXXX	
05 01 02 01 14	Seguros	XXXX	
05 01 02 01 15	Mant. Y reparaciones de vehículos	XXXX	
05 01 02 01 16	Mant. Y reparaciones de mobiliario de salones	XXXX	
05 01 02 01 17	Mant. Y reparaciones de mobiliario y equipo de oficina	XXXX	
05 01 02 01 18	Mant. Y reparaciones de equipo de audio e instrumentos	XXXX	
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		XXXX
TOTALES		XXXX	XXXX



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

JN - 3/8

JORNALIZACIÓN

Registro de compra de bienes y/o servicios efectuando retención de ISR:

Para registrar la adquisición de bienes y/o servicios efectuando retención de ISR es necesario contar con la factura contable que respalde la operación, los cuales deben ser destinados para el cumplimiento de los fines de la entidad. Según el tipo de compra que se realice, así es la cuenta contable que se carga para registrarla, considerando el monto total de la factura. Posteriormente se abona la cuenta "Retenciones ISR por pagar" constituido por 5% sobre el valor de la factura sin el IVA, así como también el rubro "Cuentas por pagar acreedores" para registrar la obligación contraída con el acreedor, el cual está constituido por el valor total de la factura menos el monto de la retención ISR.

Fundamento técnico/legal:

Artículo 44 "A" y Artículo 63 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES PARTIDA DE COMPRA DE ÚTILES DE LIMPIEZA EFECTUANDO RETENCIÓN DE ISR		PARTIDA NO. 3 FECHA: 31-01-2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 01 07	Insumos y útiles de limpieza	XXXX	
03 02 01 03 01	Retenciones ISR por pagar		XXXX
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		XXXX
TOTALES		XXXX	XXXX



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

JN - 4/8

JORNALIZACIÓN

Registro de compra de bienes y/o servicios emitiendo factura especial:

Quando sea necesario adquirir bienes y/o servicios de un proveedor que no está inscrito como contribuyente ante la SAT, es necesario emitir una factura especial que respalde la transacción. Según el tipo de compra que se realice, así es la cuenta contable que se carga para registrar el gasto, considerando el monto total de la factura. Posteriormente se realizan las siguientes retenciones:

Se abona la cuenta "Retenciones ISR FE por pagar" constituido por 31% de la renta presunta aplicada al valor de la factura sin el IVA. La renta presunta está constituida por el 10% (porcentaje aplicado a la compra de bienes) o el 20% (porcentaje aplicado a la adquisición de servicios) del valor total de la factura menos el IVA.

Se abona la cuenta "Retenciones IVA FE por pagar" constituido por el 12% del valor total de la factura sin el IVA.

Finalmente se abona la cuenta "Cuentas por pagar acreedores" para registrar la obligación contraída con el acreedor, la cual está integrada por el valor total de la factura menos las retenciones de ISR e IVA.

Fundamento técnico/legal:

Artículo 52, 53 y 54 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES PARTIDA DE COMPRA DE ÚTILES DE LIMPIEZA EMITIENDO FACTURA ESPECIAL		PARTIDA NO. 4 FECHA: 31-01-2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 01 07	Insumos y útiles de limpieza	XXXX	
03 02 01 03 02	Retenciones ISR FE por pagar		XXXX
03 02 01 03 03	Retenciones IVA FE por pagar		XXXX
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		XXXX
TOTALES		XXXX	XXXX



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

JN - 5/8

JORNALIZACIÓN

Registro de honorarios profesionales del exterior:

En los casos en los que sea necesario recibir servicios profesionales de personas no domiciliadas en el país, se debe practicar la retención de ISR de no domiciliados. Primeramente se debe cargar la cuenta de gasto "Honorarios profesionales del exterior" por el valor total de la factura del exterior recibida. Posteriormente se abona la cuenta "Retenciones ISR no domiciliados" el cual constituye el 31% del valor total de los honorarios consignados en la factura. Finalmente se abona la cuenta "Cuentas por pagar acreedores" para registrar la obligación contraída con el acreedor, la cual es el resultado de restar la retención de ISR al valor de la factura.

Fundamento técnico/legal:

Artículo 45 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES PARTIDA DE REGISTRO DE HONORARIOS PROFESIONALES DEL EXTERIOR		PARTIDA NO. 5 FECHA: 31-01-2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 01 03 02	Honorarios profesionales del exterior	XXXX	
03 02 01 03 04	Retenciones ISR no domiciliados		XXXX
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		XXXX
TOTALES		XXXX	XXXX



JORNALIZACIÓN

Registro mensual de salarios:

Para registrar la partida de salarios es necesario contar con la información que revele el salario ordinario y bonificación mensual que devenga cada colaborador. Derivado de ello se registra contablemente los siguientes gastos patronales:

- Se cargan las cuentas "Salarios Ordinarios" y "Bonificación Incentivo" con los valores indicados por el Consejo de Ancianos.
- Se carga la cuenta "IGSS Patronal Gasto" y se abona "Cuota Patronal IGSS por pagar" con el 12.67% del total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Aguinaldo gasto" y se abona "Aguinaldo por pagar" con el 8.333% del total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Bono 14 gasto" y se abona "Bono 14 por pagar" con el 8.333% del total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Vacaciones gasto" y se abona "Vacaciones por pagar" con el 4.166% del total de salarios ordinarios.
- Se carga la cuenta "Indemnizaciones gasto" y se abona "Indemnizaciones por pagar" con el 9.722% del total de salarios ordinarios.

Posteriormente se registran contablemente las siguientes retenciones:

- Se abona la cuenta "Retenciones IGSS por pagar" con el 4.833% del total de salarios ordinarios.
- Se abona la cuenta "Retenciones ISR empleados por pagar" con el valor calculado según lo indicado en el artículo 32 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Únicamente en el mes de enero de cada año se abona la cuenta "Retenciones boleto de ornato por pagar" con el monto que cada empleado debe pagar a la Municipalidad de Mixco por concepto de boleto de ornato.

Finalmente se abona la cuenta "Sueldos por pagar" por el valor de los salarios ordinarios y bonificaciones menos las retenciones IGSS, ISR y boleto de ornato.

Fundamento técnico/legal:

Acuerdo Gubernativo 347-2009.

Decreto 37-2001 Ley de Bonificación Incentivo.

Artículo 1 del Acuerdo 1095 de la Junta Directiva del IGSS

Decreto 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo.

Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.

Artículos 130 al 137 del Código de Trabajo.

Artículo 82 del Código de Trabajo.

Artículo 1 del Acuerdo 1121 de la Junta Directiva del IGSS

Artículo 67 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 32 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

JN - 7/8

JORNALIZACIÓN

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES PARTIDA DE GASTOS SALARIALES		PARTIDA NO. 6 FECHA: 31-01-2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 01 01 01	Salarios ordinarios	XXXX	
05 01 01 01 02	Salarios extraordinarios	XXXX	
05 01 01 02 01	Bonificación incentivo	XXXX	
05 01 01 02 02	IGSS patronal gasto	XXXX	
05 01 01 02 03	Aguinaldo gasto	XXXX	
05 01 01 02 04	Bono 14 gasto	XXXX	
05 01 01 02 05	Vacaciones gasto	XXXX	
05 01 01 02 06	Indemnizaciones gasto	XXXX	
03 02 01 04 01	Retenciones IGSS por pagar		XXXX
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar		XXXX
03 02 01 04 03	Retenciones boleto de ornato por pagar		XXXX
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar		XXXX
03 02 01 05 03	Bono 14 por pagar		XXXX
03 02 01 05 04	Vacaciones por pagar		XXXX
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar		XXXX
03 02 01 05 06	Indemnizaciones por pagar		XXXX
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar		XXXX
TÓTALES		XXXX	XXXX



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

JN - 8/8

JORNALIZACIÓN

Registro mensual de depreciaciones:

Para registrar la partida mensual de depreciaciones, es necesario considerar todos aquellos activos fijos que no se han depreciado totalmente. A cada rubro de los activos fijos se le aplica el porcentaje anual establecido por la Ley del Impuesto sobre la renta y posteriormente se divide dentro de 12 para establecer la depreciación mensual.

- Depreciación anual de edificios 5%
- Depreciación anual de mejoras a edificios 5%
- Depreciación anual de vehículos 20%
- Depreciación anual de mobiliario y equipo de salones 20%
- Depreciación anual de mobiliario y equipo de oficina 20%
- Depreciación anual de Equipo de audio e instrumentos 10%
- Depreciación anual de Hardware 33.33%
- Depreciación anual de Software 33.33%

Fundamento técnico/legal:

Artículos del 16 al 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES PARTIDA DE DEPRECIACIONES MENSUALES DE ACIVOS FIJOS		PARTIDA NO. 8 FECHA: 31-01-2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 06 01	Depreciación de edificios	XXXX	
05 01 02 06 02	Depreciación de mejoras a edificios	XXXX	
05 01 02 06 03	Depreciación de mobiliario de salones	XXXX	
05 01 02 06 04	Depreciación de mobiliario y equipo de oficinas	XXXX	
05 01 02 06 05	Depreciación de equipo de audio e instrumentos	XXXX	
05 01 02 06 06	Depreciación de vehículos	XXXX	
05 01 02 06 07	Depreciación de hardware	XXXX	
05 01 02 06 08	Depreciación de software	XXXX	
01 01 01 99 01	Depreciación acumulada de edificios		XXXX
01 01 01 99 02	Depreciación acumulada de mejoras a edificios		XXXX
01 01 01 99 03	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de salones		XXXX
01 01 01 99 04	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficinas		XXXX
01 01 01 99 05	Depreciación acumulada de equipo de audio e instrumentos		XXXX
01 01 01 99 06	Depreciación acumulada de vehículos en general		XXXX
01 01 01 99 07	Depreciación acumulada hardware		XXXX
01 01 01 99 08	Depreciación acumulada software		XXXX
TOTALES		XXXXX	XXXXX



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

ME - 1/7

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX EXPRESADO EN QUETZALES			
ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			XXXX.XX
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			XXXX.XX
TERRENOS			XXXX.XX
Terreno templo	XXXX.XX		
EDIFICIOS Y MEJORAS			
Edificio templo	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Edificio templo	(XXXX.XX)		
Mejoras a edificio	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Mejoras a edificio	(XXXX.XX)		
MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS			XXXX.XX
Mobiliario de templo y salones	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Mobiliario templo y salones	(XXXX.XX)		
Mobiliario y equipo de oficina	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Mobiliario y equipo de ofi	(XXXX.XX)		
Equipo de audio e instrumentos	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Equipo audio e instrumer	(XXXX.XX)		
VEHÍCULOS			XXXX.XX
Vehículos en general	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Vehículos en general	(XXXX.XX)		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN			XXXX.XX
Hardware	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Hardware	(XXXX.XX)		
Software	XXXX.XX		
Depreciación Acum. Software	(XXXX.XX)		
ACTIVO CORRIENTE			XXXX.XX
CAJA Y BANCOS			XXXX.XX
CAJA			XXXX.XX
Caja general	XXXX.XX		
Caja chica	XXXX.XX		
Depósitos en tránsito	XXXX.XX		
BANCOS			XXXX.XX
Banco I	XXXX.XX		
Banco G	XXXX.XX		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			XXXX.XX
OFRENDANTES			XXXX.XX
Ofrendas por cobrar	XXXX.XX		
Cheques rechazados	XXXX.XX		



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

ME - 2/7

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN		XXXX.XX	
Anticipo a empleados	XXXX.XX		
Anticipo gastos de viaje	XXXX.XX		
ANTICIPOS		XXXX.XX	
Cuentas por liquidar	XXXX.XX		
TOTAL ACTIVO			XXXX.XX
PATRIMONIO NETO Y RESULTADOS			XXXX.XX
PATRIMONIO NETO			XXXX.XX
PATRIMONIO NETO		XXXX.XX	
Patrim. neto Iglesia Luz a las Naciones	XXXX.XX		
RESULTADOS			XXXX.XX
REMANENTE O PÉRDIDA		XXXX.XX	
Remanente o pérdida del período	XXXX.XX		
Remanente o pérdida por aplicar	XXXX.XX		
PASIVO			
PASIVO NO CORRIENTE			XXXX.XX
CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO			XXXX.XX
PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO		XXXX.XX	
Préstamos bancarios LP banco G	XXXX.XX		
PASIVO CORRIENTE			XXXX.XX
CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO			XXXX.XX
PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO		XXXX.XX	
Préstamos bancarios CP banco G	XXXX.XX		
CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES		XXXX.XX	
Cuentas por pagar Acreedores	XXXX.XX		
Cuentas por pagar Provisiones	XXXX.XX		
RETENCIONES FISCALES BIENES Y SERVICIOS		XXXX.XX	
Retenciones ISR por pagar	XXXX.XX		
Retenciones ISR FE por pagar	XXXX.XX		
Retenciones IVA FE por pagar	XXXX.XX		
Retenciones ISR No domiciliados	XXXX.XX		
RETENCIONES SALARIALES		XXXX.XX	
Retenciones IGSS por pagar	XXXX.XX		
Retenciones ISR empleados por pagar	XXXX.XX		
Retenciones Boleto de ornato por pagar	XXXX.XX		



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

ME - 3/7

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

GASTOS SALARIALES POR PAGAR		XXXX.XX
Sueldos por pagar	XXXX.XX	
Aguinaldo por pagar	XXXX.XX	
Bono 14 por pagar	XXXX.XX	
Vacaciones por pagar	XXXX.XX	
Cuota patronal IGSS por pagar	XXXX.XX	
Indemnizaciones por pagar	XXXX.XX	
TOTAL SUMA DEL PATRIMONIO Y PASIVO		XXXX.XX



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

ME - 4/7

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
EXPRESADO EN QUETZALES

INGRESOS		XXXX.XX
INGRESOS ORDINARIOS		XXXX.XX
OFRENDAS REUNIONES ORDINARIAS	XXXX.XX	
Ofrenda reunión general miércoles	XXXX.XX	
Ofrenda reunión general viernes	XXXX.XX	
Ofrenda reunión general domingo I	XXXX.XX	
Ofrenda reunión general domingo II	XXXX.XX	
Ofrenda reunión general domingo III	XXXX.XX	
Ofrenda sesión de trabajo martes	XXXX.XX	
	XXXX.XX	
CONTRIBUCIONES GRUPOS Y EQ. DE TRABAJO	XXXX.XX	
Contribución grupos comunión familiar	XXXX.XX	
Contribución equipos de trabajo	XXXX.XX	
	XXXX.XX	
COMPROMISOS DE OFRENDAS Y DIEZMOS	XXXX.XX	
Plan 10	XXXX.XX	
Diezmos	XXXX.XX	
	XXXX.XX	
RECAUDACIONES PARA LA COMUNIDAD	XXXX.XX	
Ofrenda de ayuda social	XXXX.XX	
	XXXX.XX	
INGRESOS EXTRAORDINARIOS		XXXX.XX
OFRENDAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS	XXXX.XX	
Ofrenda evento lunes	XXXX.XX	
Ofrenda evento jueves	XXXX.XX	
Ofrenda evento sábado	XXXX.XX	
Ofrenda otros eventos	XXXX.XX	
	XXXX.XX	
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	XXXX.XX	
Otras ofrendas extraordinarias	XXXX.XX	
	XXXX.XX	
ARRENDAMIENTOS	XXXX.XX	
Alquiler de templo	XXXX.XX	
Alquiler de toldos y equipo de cocina	XXXX.XX	
	XXXX.XX	
TOTAL INGRESOS		XXXX.XX



MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

GASTOS		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		XXXX.XX
GASTOS SALARIALES Y HONORARIOS		XXXX.XX
SALARIOS		XXXX.XX
Salarios ordinarios	XXXX.XX	
Salarios extraordinarios	XXXX.XX	
PRESTACIONES LABORALES		XXXX.XX
Bonificación incentivo	XXXX.XX	
IGSS Patronal Gasto	XXXX.XX	
Aginaldo gasto	XXXX.XX	
Bono 14 gasto	XXXX.XX	
Vacaciones gasto	XXXX.XX	
Indemnizaciones gasto	XXXX.XX	
Uniformes	XXXX.XX	
Desarrollo de personal y directivos	XXXX.XX	
HONORARIOS PROFESIONALES		XXXX.XX
Honorarios profesionales locales	XXXX.XX	
GASTOS DE OPERACIÓN		XXXX.XX
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		XXXX.XX
Energía eléctrica	XXXX.XX	
Telecomunicaciones	XXXX.XX	
Agua potable	XXXX.XX	
Correo y courier	XXXX.XX	
Atención a personal	XXXX.XX	
Gas Propano	XXXX.XX	
Insumos y útiles de limpieza	XXXX.XX	
Papelería y útiles de oficina	XXXX.XX	
Gastos de estacionamiento	XXXX.XX	
Gastos de viaje y viáticos	XXXX.XX	
Flores y materiales decorativos	XXXX.XX	
Publicaciones	XXXX.XX	
Seguros	XXXX.XX	
Mant. y reparaciones de Vehículos	XXXX.XX	
Mant. Y reparaciones mobiliario de salones	XXXX.XX	
Mant. Y reparaciones de equipo de oficina	XXXX.XX	
Mant. Y rep. Equipo de audio e instrumentos	XXXX.XX	
GASTOS DE OCUPACIÓN		XXXX.XX
Conserjería	XXXX.XX	
Extracción de basura	XXXX.XX	
Mant. y reparaciones de Edificio	XXXX.XX	
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		XXXX.XX
Impuestos y arbitrios	XXXX.XX	
Multas	XXXX.XX	
DONACIONES		XXXX.XX
Aportes para ayuda social	XXXX.XX	



MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

DEPRECIACIONES		XXXX.XX
Depreciación de Edificios	XXXX.XX	
Depreciación de mejoras a edificios	XXXX.XX	
Depreciación de Mobiliario de templo y salone	XXXX.XX	
Depreciación de Mobiliario y eq. De oficina	XXXX.XX	
Depreciación de equipo de audio e instrument	XXXX.XX	
Depreciación de vehículos	XXXX.XX	
Depreciación de Hardware	XXXX.XX	
Depreciación de Software	XXXX.XX	
<hr/>		
OTROS INGRESOS		
OTROS INGRESOS		XXXX.XX
INTERESES BANCARIOS		XXXX.XX
INTERESES BANCARIOS CON RET. IPF	XXXX.XX	XXXX.XX
Intereses producto	<u>XXXX.XX</u>	
DIFERENCIAL CAMBIARIO		XXXX.XX
DIFERENCIAL CAMBIARIO	XXXX.XX	
Ganancia en diferencial cambiario	<u>XXXX.XX</u>	
<hr/>		
OTROS GASTOS		
OTROS GASTOS		XXXX.XX
COSTOS DE FINANCIAMIENTO		XXXX.XX
INTERESES BANCARIOS	XXXX.XX	XXXX.XX
Intereses gasto	<u>XXXX.XX</u>	
GASTOS NO DEDUCIBLES		XXXX.XX
GASTOS NO DEDUCIBLES	XXXX.XX	
Gastos no deducibles	<u>XXXX.XX</u>	
DIFERENCIAL CAMBIARIO		XXXX.XX
DIFERENCIAL CAMBIARIO	XXXX.XX	
Pérdida en diferencial cambiario	<u>XXXX.XX</u>	
<hr/>		
REMANENTE O PÉRDIDA DEL PERIODO		<u>XXXX.XX</u>



IGLESIA LUZ A LAS NACIONES

ME - 7/7

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

**IGLESIA LUZ A LAS NACIONES
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
EXPRESADO EN QUETZALES**

FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Cobro de cuentas por cobrar a empleados	xxxxxxxx.xx	
Incremento de cuentas por pagar corrientes	xxxxxxxx.xx	
Incremento de gastos salariales por pagar	xxxxxxxx.xx	
Incremento de retenciones salariales por pagar	xxxxxxxx.xx	
Incremento de retenciones fiscales por compra de bienes y servicios	xxxxxxxx.xx	
	<hr/>	
<i>Efectivo generado por las operaciones</i>	xxxxxxxx.xx	
Otorgamiento de anticipos a empleados	(xxxxxxxx.xx)	
Pago de cuentas por pagar corrientes	(xxxxxxxx.xx)	
Pago de gastos salariales	(xxxxxxxx.xx)	
Pago de retenciones salariales	(xxxxxxxx.xx)	
Pago de retenciones fiscales por compra de bienes y servicios	(xxxxxxxx.xx)	
	<hr/>	
<i>Flujos netos de efectivo por actividades de operación</i>		xxxxxxxx.xx

FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de propiedad, planta y equipo	(xxxxxxxx.xx)	
Cobro por venta de activos	xxxxxxxx.xx	
Cobro de intereses	xxxxxxxx.xx	
	<hr/>	
<i>Flujos netos de efectivo usados por actividades de inversión</i>		(xxxxxxxx.xx)

FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN

Cobro de préstamos a largo plazo	xxxxxxxx.xx	
Pago de préstamos a largo plazo	(xxxxxxxx.xx)	
	<hr/>	
<i>Flujos netos de efectivo usados por actividades de financiación</i>		(xxxxxxxx.xx)
Incremento neto de efectivo y demás equivalente al efectivo		xxxxxxxx.xx
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período		xxxxxxxx.xx
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período		xxxxxxxx.xx

4.4 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DEL MES DE ENERO 2010

Concluida la propuesta del manual contable para la Iglesia Luz a las Naciones, se presenta al departamento de contabilidad el balance de saldos de la institución al 31 de diciembre del año 2009, solicitando la presentación del balance de situación general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo al 31 de enero de 2010, considerando las operaciones contables de dicho mes, las cuales se describen a continuación:

1. Pago de retenciones IGSS (Q 990.15), cuota patronal IGSS (Q 2,597.35) y retenciones ISR de asalariados (Q 9.03) del mes de diciembre 2009.
2. Pago de retenciones ISR por honorarios profesionales correspondientes al mes de diciembre del año 2009, por asesoría en el diseño del manual contable de la institución (Q 230.00).
3. Pago de retenciones ISR de no domiciliados por honorarios profesionales del exterior correspondientes al mes de diciembre de 2009 por capacitación en estudios bíblicos (Q 300.00).
4. Pago de retenciones ISR (Q 5.54) e IVA (Q 21.43) por la emisión de factura especial en la compra de escobas durante el mes de diciembre de 2009.
5. Pago del 50% restante de aguinaldo correspondiente al período del 01 de diciembre de 2008 al 30 de noviembre de 2009 (Q 10,250.00).
6. Registro de los ingresos por:
 - a. Ofrendas en reuniones ordinarias y extraordinarias:
 - i. Ofrendas reuniones generales miércoles (Q 5,341.12).
 - ii. Ofrendas reuniones generales viernes (Q 5,621.15)
 - iii. Ofrendas reuniones generales domingo I servicio (Q 9,761.25).
 - iv. Ofrendas reuniones generales domingo II servicio (Q 7,921.30).
 - v. Ofrendas reuniones generales domingo III servicio (Q 5,821.40).
 - vi. Ofrendas sesiones de trabajo martes (Q 832.45).
 - b. Ofrendas por contribuciones de grupos de comunión familiar (Q 7,232.54) y equipos de trabajo (Q 3,991.58).
 - c. Ofrendas de Plan 10 (Q 8,524.23) y diezmos (Q 12,711.22).

- d. Contribuciones para ayuda social (Q 5,532.15).
 - e. Arrendamiento de templo (Q 850.00).
7. Depósito bancario de todos los ingresos.
8. Registro de gastos fijos de operación:
- a. Energía eléctrica (Q 2,125.12).
 - b. Servicio telefónico (Q 1,532.00).
 - c. Agua potable (Q 200.00).
 - d. Servicio de conserjería (Q 800.00)
 - e. Extracción de basura (Q 50.00)
 - f. Servicio de Courier (Q 135.00).
 - g. Compra de gas propano (Q 300.00).
 - h. Compra de suministros de oficina (Q 250.00).
 - i. Compra de combustible para vehículo (Q 800.00).
 - j. Pago de prima de seguro contra incendios correspondiente al mes de enero 2010 (Q 800.00).
 - k. Mantenimiento de equipo de audio de iglesia (Q 2,520.00)
9. Compra de chalecos para los servidores de la iglesia, y registro de retención de ISR e IVA por la emisión de factura especial. (Q 800.00)
10. Liquidación de caja chica, donde se encontraron los siguientes documentos:
- a. Factura de parqueo (Q 25.00).
 - b. Factura de compra de dos garrafones de agua pura (Q 32.50).
 - c. Factura de compra de tres libras de café (Q 50.00).
 - d. Factura de compra de una arroba de azúcar (Q 75.00).
 - e. Factura de compra de flores para el templo (Q 60.00).
11. Compra de una guitarra eléctrica para uso del grupo de alabanza de la iglesia, de la cual se practicó la retención de ISR (Q 3,700.00).
12. Erogación de fondos para ayuda social del mes de enero 2010 (Q 3,520.00).
13. Registro de pago a todos los acreedores.
14. Registro de nómina de salarios considerando lo siguiente:
- a. Salarios ordinarios totales (Q 20,500.00).
 - b. Bonificación incentivo total (Q 1,750.00).

- c. Al pastor se le practica la retención de ISR de asalariados, considerando que devenga un salario ordinario de Q 6,000.00 y una bonificación incentivo de Q 250.00.
 - d. Realizar las retenciones laborales IGSS y las retenciones para el pago de boleto de ornato.
 - e. Provisionar las cuotas patronales IGSS y las prestaciones de ley (Aguinaldo, Bono 14, Indemnizaciones y vacaciones).
15. Registro de pago de salarios.
16. Registro de depreciaciones de activos fijos de acuerdo a la ley del ISR.

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES BALANCE DE SALDOS Al 31 de diciembre de 2009 Cifras expresadas en quetzales			
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01 02 01 01 01	Caja general	4,000.00	
01 02 01 01 02	Caja Chica	1,000.00	
01 02 01 01 03	Depósitos en tránsito	1,000.00	
01 02 01 02 01	Banco I	65,000.00	
01 02 01 02 02	Banco G	5,000.00	
01 02 02 01 02	Cheques rechazados	500.00	
01 02 02 02 01	Anticipo a empleados	900.00	
01 02 02 02 02	Anticipo gastos de viaje	1,100.00	
01 02 02 03 01	Cuentas por liquidar	125.00	
01 01 01 01 01	Terreno templo	400,000.00	
01 01 01 02 01	Edificio templo	100,000.00	
01 01 01 02 02	Mejoras a edificio	15,000.00	
01 01 01 03 01	Mobiliario de templo y salones	45,000.00	
01 01 01 03 02	Mobiliario y equipo de oficina	30,000.00	
01 01 01 03 03	Equipo de audio e instrumentos	25,000.00	
01 01 01 04 01	Vehículos en general	35,000.00	
01 01 01 05 01	Hardware	6,000.00	
01 01 01 05 02	Software	3,000.00	
01 01 01 99 01	Depreciación acumulada Edificio templo		45,000.00
01 01 01 99 02	Depreciación acumulada Mejoras a edificio		6,750.00
01 01 01 99 03	Depreciación acumulada Mobiliario de templo y salones		45,000.00
01 01 01 99 04	Depreciación acumulada Mobiliario y equipo de oficina		30,000.00
01 01 01 99 05	Depreciación acumulada Equipo de audio e instrumentos		22,500.00
01 01 01 99 06	Depreciación acumulada Vehículos en general		35,000.00
01 01 01 99 07	Depreciación acumulada Hardware		6,000.00
01 01 01 99 08	Depreciación acumulada Software		3,000.00
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		7,000.00
03 02 01 02 02	Cuentas por pagar provisiones		3,000.00
03 02 01 03 01	Retenciones ISR por pagar		230.00
03 02 01 03 02	Retenciones ISR FE por pagar		5.54
03 02 01 03 03	Retenciones IVA FE por pagar		21.43
03 02 01 03 04	Retenciones ISR no domiciliados		300.00
03 02 01 04 01	Retenciones IGSS por pagar		990.15
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar		9.03
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar		11,958.33
03 02 01 05 03	Bono 14 por pagar		10,250.00
03 02 01 05 04	Vacaciones por pagar		854.17
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar		2,597.35
03 02 01 05 06	Indemnizaciones por pagar		1,993.06
02 01 01 01 01	Patrimonio neto Iglesia Luz a las Naciones		505,165.95
TOTALES		737,625.00	737,625.00

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL PAGO DE RETENCIONES IGSS, CUOTAS PATRONALES IGSS E ISR DE ASALARIADOS, CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2009.		PARTIDA NO. 01 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 04 01	Retenciones IGSS por pagar	990.15	
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar	2,597.35	
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar	9.03	
01 02 01 02 01	Banco l		3,596.53
TOTALES		3,596.53	3,596.53

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL PAGO DE RETENCIÓN ISR POR ASESORÍA EN EL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN DURANTE DICIEMBRE 2009		PARTIDA NO. 02 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 03 01	Retenciones ISR por pagar	230.00	
01 02 01 02 01	Banco l		230.00
TOTALES		230.00	230.00

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL PAGO DE RETENCIÓN ISR NO DOMICILIADOS, POR CAPACITACIÓN EN ESTUDIOS BÍBLICOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2009		PARTIDA NO. 03 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 03 04	Retenciones ISR no domiciliados	300.00	
01 02 01 02 01	Banco l		300.00
TOTALES		300.00	300.00

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL PAGO DE RETENCIÓN ISR E IVA POR EMISIÓN DE FACTURA ESPECIAL EN COMPRA DE UTILES DE LIMPIEZA EN DICIEMBRE 2009		PARTIDA NO. 04 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 03 02	Retenciones ISR FE por pagar	5.54	
03 02 01 03 03	Retenciones IVA FE por pagar	21.43	
01 02 01 02 01	Banco l		26.97
TOTALES		26.97	26.97

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL PAGO DEL 50% DE AGUINALDO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01-12-2008 AL 30-11-2009		PARTIDA NO. 05 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar	10,250.00	
01 02 01 02 01	Banco I		10,250.00
TOTALES		10,250.00	10,250.00

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA TODOS LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO 2010		PARTIDA NO. 06 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01 02 01 01 03	Depósitos en tránsito	74,140.39	
04 01 01 01 01	Ofrenda reunión general miércoles		5,341.12
04 01 01 01 02	Ofrenda reunión general viernes		5,621.15
04 01 01 01 03	Ofrenda reunión general domingo I		9,761.25
04 01 01 01 04	Ofrenda reunión general domingo II		7,921.30
04 01 01 01 05	Ofrenda reunión general domingo III		5,821.40
04 01 01 01 06	Ofrenda sesión de trabajo martes		832.45
04 01 01 02 01	Contribución grupos comunión familiar		7,232.54
04 01 01 02 02	Contribución equipos de trabajo		3,991.58
04 01 01 03 01	Plan 10		8,524.23
04 01 01 03 02	Diezmos		12,711.22
04 01 01 04 01	Ofrenda de ayuda social		5,532.15
04 01 02 03 01	Alquiler de templo		850.00
TOTALES		74,140.39	74,140.39

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL DEPÓSITO DE LOS FONDOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LOS INGRESOS		PARTIDA NO. 07 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01 02 01 02 01	Banco I	68,608.24	
01 02 01 02 02	Banco G	5,532.15	
01 02 01 01 03	Depósitos en tránsito		74,140.39
TOTALES		74,140.39	74,140.39

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA LOS GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN DEL MES DE ENERO 2010		PARTIDA NO. 08 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 01 01	Energía eléctrica	2,125.12	
05 01 02 01 02	Telecomunicaciones	1,532.00	
05 01 02 01 03	Agua Potable	200.00	
05 01 02 02 01	Conserjería	800.00	
05 01 02 02 02	Extracción de basura	50.00	
05 01 02 01 04	Correo y courier	135.00	
05 01 02 01 06	Gas propano	300.00	
05 01 02 01 08	Papelería y útiles de oficina	250.00	
05 01 02 01 09	Combustibles y lubricantes	800.00	
05 01 02 01 14	Seguros	800.00	
05 01 02 01 18	Mant. Y Rep. Equipo de Audio e Instrumentos	2,520.00	
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		9,512.12
TOTALES		9,512.12	9,512.12

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA LA COMPRA DE CHALECOS PARA LOS SERVIDORES DE LA IGLESIA, A TRAVÉS DE EMISIÓN DE FACTURA ESPECIAL		PARTIDA NO. 09 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 01 02 07	Uniformes	800.00	
03 02 01 03 02	Retenciones ISR FE por pagar		22.14
03 02 01 03 03	Retenciones IVA FE por pagar		85.71
03 02 01 03 02	Cuentas por pagar acreedores		692.15
TOTALES		800.00	800.00

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DEL MES DE ENERO 2010		PARTIDA NO. 10 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 01 10	Gastos de estacionamiento	25.00	
05 01 02 01 05	Atención a personal	157.50	
05 01 02 01 12	Flores y materiales decorativos	60.00	
01 02 01 02 01	Banco I		242.50
TOTALES		242.50	242.50

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA LA COMPRA DE UNA GUITARRA ELÉCTRICA PARA USO DEL GRUPO DE ALABANZA DE LA IGLESIA PRACTICANDO RETENCIÓN DE ISR		PARTIDA NO. 11 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
01 01 01 03 03	Equipo de audio e instrumentos	3,700.00	
03 02 01 03 01	Retenciones ISR por pagar		165.18
03 02 01 03 02	Cuentas por pagar acreedores		3,534.82
TOTALES		3,700.00	3,700.00

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA LAS CONTRIBUCIONES PARA AYUDA SOCIAL A LA COMUNIDAD DEL MES DE ENERO 2010		PARTIDA NO. 12 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 04 01	Aportes para ayuda social	3,520.00	
01 02 01 02 02	Banco G		3,520.00
TOTALES		3,520.00	3,520.00

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL PAGO A TODOS LOS ACREEDORES		PARTIDA NO. 13 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores	20,739.09	
01 02 01 02 01	Banco I		20,739.09
TOTALES		20,739.09	20,739.09

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA LA PARTIDA DE EGRESOS DE NÓMINA DE SALARIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2010		PARTIDA NO. 14 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 01 01 01	Salarios ordinarios	20,500.00	
05 01 01 02 01	Bonificación incentivo	1,750.00	
05 01 01 02 02	IGSS patronal gasto	2,597.35	
05 01 01 02 03	Aguinaldo gasto	1,708.33	
05 01 01 02 04	Bono 14 gasto	1,708.33	
05 01 01 02 05	Vacaciones gasto	854.17	
05 01 01 02 06	Indemnizaciones gasto	1,993.06	
03 02 01 04 01	Retenciones IGSS por pagar		990.15
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar		9.03
03 02 01 04 03	Retenciones boleto de ornato por pagar		200.00
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar		21,050.82
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar		1,708.33
03 02 01 05 03	Bono 14 por pagar		1,708.33
03 02 01 05 04	Vacaciones por pagar		854.17
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar		2,597.35
03 02 01 05 06	Indemnizaciones por pagar		1,993.06
TOTALES		<u>31,111.24</u>	<u>31,111.24</u>

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA EL PAGO DE SALARIOS DEL MES DE ENERO 2010		PARTIDA NO. 15 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar	21,050.82	
01 02 01 02 01	Banco I		21,050.82
TOTALES		<u>21,050.82</u>	<u>21,050.82</u>

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES REGISTRA LA PARTIDA DE DEPRECIACIONES DEL MES DE ENERO 2010		PARTIDA NO. 16 ENERO 2010	
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
05 01 02 05 01	Depreciación de edificios	416.67	
05 01 02 05 02	Depreciación de mejoras a edificios	62.50	
05 01 02 05 05	Depreciación de equipo de audio e instrumentos	208.33	
01 01 01 99 01	Depreciación acumulada Edificio templo		416.67
01 01 01 99 02	Depreciación acumulada Mejoras a edificio		62.50
01 01 01 99 05	Depreciación acumulada Equipo de audio e instrumentos		208.33
TOTALES		<u>687.50</u>	<u>687.50</u>

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES MAYOR DE OPERACIONES Al 31 de enero de 2010 Cifras expresadas en quetzales			
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
03 02 01 04 01	Retenciones IGSS por pagar	990.15	
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar	2,597.35	
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar	9.03	
01 02 01 02 01	Banco I		3,596.53
03 02 01 03 01	Retenciones ISR por pagar	230.00	
01 02 01 02 01	Banco I		230.00
03 02 01 03 04	Retenciones ISR no domiciliados	300.00	
01 02 01 02 01	Banco I		300.00
03 02 01 03 02	Retenciones ISR FE por pagar	5.54	
03 02 01 03 03	Retenciones IVA FE por pagar	21.43	
01 02 01 02 01	Banco I		26.97
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar	10,250.00	
01 02 01 02 01	Banco I		10,250.00
01 02 01 01 03	Depósitos en tránsito	74,140.39	
04 01 01 01 01	Ofrenda reunión general miércoles		5,341.12
04 01 01 01 02	Ofrenda reunión general viernes		5,621.15
04 01 01 01 03	Ofrenda reunión general domingo I		9,761.25
04 01 01 01 04	Ofrenda reunión general domingo II		7,921.30
04 01 01 01 05	Ofrenda reunión general domingo III		5,821.40
04 01 01 01 06	Ofrenda sesión de trabajo martes		832.45
04 01 01 02 01	Contribución grupos comunión familiar		7,232.54
04 01 01 02 02	Contribución equipos de trabajo		3,991.58
04 01 01 03 01	Plan 10		8,524.23
04 01 01 03 02	Diezmos		12,711.22
04 01 01 04 01	Ofrenda de ayuda social		5,532.15
04 01 02 03 01	Alquiler de templo		850.00
01 02 01 02 01	Banco I	68,608.24	
01 02 01 02 02	Banco G	5,532.15	
01 02 01 01 03	Depósitos en tránsito		74,140.39
05 01 02 01 01	Energía eléctrica	2,125.12	
05 01 02 01 02	Telecomunicaciones	1,532.00	
05 01 02 01 03	Agua Potable	200.00	
05 01 02 02 01	Conserjería	800.00	
05 01 02 02 02	Extracción de basura	50.00	
05 01 02 01 04	Correo y courier	135.00	
05 01 02 01 06	Gas propano	300.00	
05 01 02 01 08	Papelería y útiles de oficina	250.00	
05 01 02 01 09	Combustibles y lubricantes	800.00	
05 01 02 01 14	Seguros	800.00	
05 01 02 01 18	Mant. Y Rep. Equipo de Audio e Instrumentos	2,520.00	
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		9,512.12
05 01 01 02 07	Uniformes	800.00	
03 02 01 03 02	Retenciones ISR FE por pagar		22.14
03 02 01 03 03	Retenciones IVA FE por pagar		85.71
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		692.15
05 01 02 01 10	Gastos de estacionamiento	25.00	
05 01 02 01 05	Atención a personal	157.50	
05 01 02 01 12	Flores y materiales decorativos	60.00	
01 02 01 02 01	Banco I		242.50
01 01 01 03 03	Equipo de audio e instrumentos	3,700.00	
03 02 01 03 01	Retenciones ISR por pagar		165.18
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores		3,534.82
	VAN	176,938.90	176,938.90

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES MAYOR DE OPERACIONES Al 31 de enero de 2010 Cifras expresadas en quetzales			
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	VIENEN	176,938.90	176,938.90
05 01 02 04 01	Aportes para ayuda social	3,520.00	
01 02 01 02 02	Banco G		3,520.00
03 02 01 02 01	Cuentas por pagar acreedores	20,739.09	
01 02 01 02 01	Banco I		20,739.09
05 01 01 01 01	Salarios ordinarios	20,500.00	
05 01 01 02 01	Bonificación incentivo	1,750.00	
05 01 01 02 02	IGSS patronal gasto	2,597.35	
05 01 01 02 03	Aguinaldo gasto	1,708.33	
05 01 01 02 04	Bono 14 gasto	1,708.33	
05 01 01 02 05	Vacaciones gasto	854.17	
05 01 01 02 06	Indemnizaciones gasto	1,993.06	
03 02 01 04 01	Retenciones IGSS por pagar		990.15
03 02 01 04 02	Retenciones ISR empleados por pagar		9.03
03 02 01 04 03	Retenciones boleto de ornato por pagar		200.00
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar		21,050.82
03 02 01 05 02	Aguinaldo por pagar		1,708.33
03 02 01 05 03	Bono 14 por pagar		1,708.33
03 02 01 05 04	Vacaciones por pagar		854.17
03 02 01 05 05	Cuota patronal IGSS por pagar		2,597.35
03 02 01 05 06	Indemnizaciones por pagar		1,993.06
03 02 01 05 01	Sueldos por pagar	21,050.82	
01 02 01 02 01	Banco I		21,050.82
05 01 02 05 01	Depreciación de edificios	416.67	
05 01 02 05 02	Depreciación de mejoras a edificios	62.50	
05 01 02 05 05	Depreciación de equipo de audio e instrumentos	208.33	
01 01 01 99 01	Depreciación acumulada Edificio templo		416.67
01 01 01 99 02	Depreciación acumulada Mejoras a edificio		62.50
01 01 01 99 05	Depreciación acumulada Equipo de audio e instrumentos		208.33
	TOTAL	254,047.55	254,047.55

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES			
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL			
Al 31 de enero de 2010			
Cifras expresadas en quetzales			
ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			468,762.50
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			468,762.50
TERRENOS			
		400,000.00	
Terreno templo	400,000.00		
EDIFICIOS Y MEJORAS			
		62,770.83	
Edificio templo	100,000.00		
Depreciación Acum. Edificio Templo	(45,416.67)		
Mejoras a edificio	15,000.00		
Depreciación Acum. Mejoras a edificio	(6,812.50)		
MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS			
		5,991.67	
Mobiliario de templo y salones	45,000.00		
Depreciación Acum. M. de templo y salones	(45,000.00)		
Mobiliario y equipo de oficina	30,000.00		
Depreciación Acum. M. y equipo de oficina	(30,000.00)		
Equipo de audio e instrumentos	28,700.00		
Depreciación Acum. Audio e instrumentos	(22,708.33)		
VEHÍCULOS			
		-	
Vehículos en general	35,000.00		
Depreciación Acum. Vehículos en Gral.	(35,000.00)		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN			
		-	
Hardware	6,000.00		
Depreciación Acum. Hardware	(6,000.00)		
Software	3,000.00		
Depreciación Acum. Software	(3,000.00)		
ACTIVO CORRIENTE			92,809.48
CAJA Y BANCOS			90,184.48
CAJA			
		6,000.00	
Caja general	4,000.00		
Caja chica	1,000.00		
Depósitos en tránsito	1,000.00		
BANCOS			
		84,184.48	
Banco I	77,172.33		
Banco G	7,012.15		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			2,625.00
OFRENDANTES			
		500.00	
Cheques rechazados	500.00		
EMPLEADOS Y ADMINISTRACIÓN			
		2,000.00	
Anticipo a empleados	900.00		
Anticipos gastos de viaje	1,100.00		
VAN		2,500.00	92,809.48

VIENEN		2,500.00	92,809.48	561,571.98
ANTICIPOS		125.00		
Cuentas por liquidar				
TOTAL ACTIVO				561,571.98
PATRIMONIO NETO				533,432.98
PATRIMONIO NETO			505,165.95	
Patrimonio neto Iglesia Luz a las Naciones		505,165.95		
REMANENTE O PÉRDIDA			28,267.03	
Remanente del período		28,267.03		
PASIVO				
PASIVO CORRIENTE				28,139.00
CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO			28,139.00	
CUENTAS POR PAGAR CORRIENTES		3,000.00		
Cuentas por pagar acreedores		-		
Cuentas por pagar provisiones		3,000.00		
RETENCIONES FISCALES BIENES Y SERVICIOS		273.03		
Retenciones ISR por pagar	165.18			
Retenciones ISR FE por pagar	22.14			
Retenciones IVA FE por pagar	85.71			
Retenciones ISR no domiciliados	-			
RETENCIONES SALARIALES		1,199.18		
Retenciones IGSS por pagar	990.15			
Retenciones ISR empleados por pagar	9.03			
Retenciones boleto de ornato por pagar	200.00			
GASTOS SALARIALES POR PAGAR		23,666.79		
Sueldos por pagar	-			
Aguinaldo por pagar	3,416.66			
Bono 14 por pagar	11,958.33			
Vacaciones por pagar	1,708.33			
Cuota patronal IGSS por pagar	2,597.35			
Indemnizaciones por pagar	3,986.12			
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO				561,571.98

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES			
ESTADO DE RESULTADOS			
Del 01 de enero al 31 de enero de 2010			
Cifras expresadas en quetzales			
INGRESOS			74,140.39
INGRESOS ORDINARIOS		73,290.39	
OFRENDAS REUNIONES ORDINARIAS		35,298.67	
Ofrenda reunión general miércoles	5,341.12		
Ofrenda reunión general viernes	5,621.15		
Ofrenda reunión general domingo I	9,761.25		
Ofrenda reunión general domingo II	7,921.30		
Ofrenda reunión general domingo III	5,821.40		
Ofrenda sesión de trabajo martes	832.45		
CONTRIBUCIONES GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO		11,224.12	
Contribución grupos comunión familiar	7,232.54		
Contribución equipos de trabajo	3,991.58		
COMPROMISOS DE OFRENDAS Y DIEZMOS		21,235.45	
Plan 10	8,524.23		
Diezmos	12,711.22		
RECAUDACIONES PARA LA COMUNIDAD		5,532.15	
Ofrenda de ayuda social	5,532.15		
INGRESOS EXTRAORDINARIOS			850.00
ARRENDAMIENTOS		850.00	
Alquiler de templo	850.00		
TOTAL INGRESOS			74,140.39
(-) GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			45,873.36
GASTOS SALARIALES Y HONORARIOS		45,873.36	
SALARIOS		20,500.00	
Salarios Ordinarios	20,500.00		
PRESTACIONES LABORALES		11,411.24	
Bonificación incentivo	1,750.00		
IGSS patronal gasto	2,597.35		
Aguinaldo gasto	1,708.33		
Bono 14 gasto	1,708.33		
Vacaciones gasto	854.17		
Indemnizaciones gasto	1,993.06		
Uniformes	800.00		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		8,904.62	
Energía eléctrica	2,125.12		
Telecomunicaciones	1,532.00		
Agua potable	200.00		
Correo y courier	135.00		
Atención a personal	157.50		
Gas propano	300.00		
Papelería y útiles de oficina	250.00		
Combustibles y lubricantes	800.00		
VAN		40,815.86	45,873.36
			45,873.36

VIENEN		40,815.86	45,873.36	28,267.03
Gastos de estacionamiento	25.00			
Flores y materiales decorativos	60.00			
Seguros	800.00			
Mantenimiento y Rep. Audio e instrumentos	<u>2,520.00</u>			
GASTOS DE OCUPACIÓN		850.00		
Conserjería	800.00			
Extracción de basura	<u>50.00</u>			
DONACIONES		3,520.00		
Aportes para ayuda social	<u>3,520.00</u>			
DEPRECIACIONES		687.50		
Depreciación de edificios	416.67			
Depreciación de mejoras a edificios	62.50			
Depreciación E. Audio e instrumentos	<u>208.33</u>			
REMANENTE DEL PERÍODO				<u>28,267.03</u>

IGLESIA LUZ A LAS NACIONES
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01 de enero al 31 de enero de 2010
Cifras expresadas en quetzales

FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Incremento de retenciones salariales por pagar	200.00	
Remanente del ejercicio	28,267.03	
Efectivo generado por las operaciones	28,467.03	
Pago de cuentas por pagar corrientes	7,000.00	
Pago de gastos salariales	3,986.11	
Pago de retenciones fiscales por compra de bienes y servicios	283.94	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		17,196.98

FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de propiedad planta y equipo	3,012.50	
Flujos netos de efectivo por actividades de inversión		3,012.50

Incremento neto de efectivo y demás equivalente de efectivo **14,184.48**

Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período **76,000.00**

Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período **90,184.48**

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación en la Entidad Religiosa, se concluyó lo siguiente:

1. Se confirmó la hipótesis, desde el punto de vista Contable-Administrativo, las causas por las que la iglesia evangélica no cuenta con información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna, son:
 - a) Inexistencia de un manual contable en el que se definan las políticas, cuentas y procedimientos contables, que permitan la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de sus estados financieros.
 - b) Falta de un catálogo de cuentas que facilite la consolidación de cifras y así llevar un adecuado control de los registros contables.
 - c) No existen formas adecuadas para facilitar la recolección de la información.
 - d) Ausencia de políticas administrativas que faciliten la adecuada realización de funciones en las diferentes instancias de la Administración.
 - e) No existe verificación de que las operaciones administrativas se lleven en forma adecuada, para comprobar que los controles administrativos y contables sean los apropiados y necesarios.

2. Se determinó que la iglesia evangélica está obligada a llevar contabilidad completa de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera como lo establece la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo y la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Para documentar contablemente sus ingresos deben emitir recibos debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, a la cual deben inscribirse previamente. La iglesia está exenta de impuestos según las leyes fiscales del país, sin embargo, puede actuar en calidad de agente de retención de tributos cuando sea requerido; y debe contribuir al

sostenimiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como patrono, siempre y cuando exista un contrato laboral entre la iglesia y sus colaboradores.

3. Se estableció que el Contador Público y Auditor con su perfil y preparación técnica, está capacitado para actuar como asesor en la Organización y Sistematización Contable de una entidad y por ende en el diseño de un manual contable para la entidad religiosa.
4. Se diagnosticó que el origen de la información financiera que actualmente está siendo presentada por la entidad, es susceptible a errores e irregularidades, debido a que no existen políticas y controles estrictamente definidos en la recolección y erogación de fondos; así como en la documentación y registro oportuno de las transacciones contables. Por otra parte, la cantidad de transacciones que se realizan en la institución, impiden que el contador de la iglesia realice toda la labor del Departamento de Contabilidad y registre oportunamente cada una de ellas.

RECOMENDACIONES

Como resultado de la investigación en la Entidad Religiosa, se recomienda lo siguiente:

1. El Consejo de Ancianos como máxima autoridad de la Entidad Religiosa, debe realizar las gestiones que corresponden, a fin de autorizar la elaboración e implementación de un manual contable que defina, el plan de cuentas, las políticas y procedimientos contables, así como el modelo de jurnalización y de estados financieros; el cual servirá de instrumento administrativo-contable para obtener información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna.
2. El Departamento de Contabilidad de la Entidad Religiosa debe solicitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, la resolución para emitir recibos y facturas especiales, los cuales servirán para documentar la recolección de fondos y la retención de impuestos al adquirir bienes o servicios por proveedores no contribuyentes; de la misma manera, debe solicitar la autorización de los libros de contabilidad, a fin de que el departamento de contabilidad lleve al día los registros contables de la Institución. Por otra parte, el Consejo de Ancianos debe autorizar al Departamento de Contabilidad el pago de las cuotas patronales y retenciones laborales IGSS, así como ejecutar el registro y pago de las prestaciones de ley a los colaboradores de la Institución.
3. El Consejo de Ancianos debe contratar periódicamente los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor, para que constantemente brinde el soporte necesario a la institución en el seguimiento y retroalimentación del manual contable, a fin de que este permanezca actualizado con las nuevas tendencias y prácticas contables.
4. El Consejo de Ancianos debe autorizar la creación de tres plazas para auxiliares de contabilidad, los cuales servirán de apoyo al Contador General, en la ejecución del trabajo del Departamento de Contabilidad, a fin de segregar funciones, registrar oportunamente los eventos económicos y que el Contador General pueda

implementar mecanismos de supervisión en cada transacción, a fin de obtener como producto final: Estados Financieros con información confiable y oportuna.

BIBLIOGRAFÍA

1. Agudelo Arango, Orlando. --Investigación, asesoría y consultoría. --Escuela Superior de Administración Pública. --Colombia, 2004.
2. Alvarez Torres, Martín G. --Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. --Decimocuarta reimpresión. --México, 2006.
3. Argibay González, María del Mar. --Contabilidad Financiera. Métodos y Procedimientos Contables. --España: Editorial JosmanPress, 2004.
4. Asamblea Nacional Constituyente. --Constitución Política de la República de Guatemala 1985 y sus reformas.
5. Cifuentes Velásquez, Elfego Homero. --Tesis Organización y Sistematización Contable de una Empresa Comercializadora de Lubricantes. --Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. --Contador Público y Auditor. --Guatemala, 2003.
6. Congreso de la República de Guatemala. --Código Civil, Decreto Número 106 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. --Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. --Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. --Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003.
10. Congreso de la República de Guatemala. --Ley de Timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, Decreto Número 37-92 y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008.

13. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98 y sus reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus reformas.
16. Corral Prieto, Luis. --Las Iglesias Evangélicas de Guatemala, Publicaciones del Instituto Teológico Salesiano. Guatemala: Nuestra imprenta 1980.
17. Diario de Centro América del día viernes 19 de septiembre de 2008.
18. El Presidente de la República de Guatemala. --Disposiciones para la obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas, Acuerdo Gubernativo Número 263-2006.
19. Gobierno del Estado de Veracruz-Llave Xalapa México. --Metodología para la elaboración de manuales administrativos. --Dirección General de Desarrollo Administrativo, Contraloría General. --1era. Edición. --México 2005.
20. http://es.wikipedia.org/wiki/Cristianos_evangelicos
21. <http://es.wikipedia.org/wiki/Protestantismo>
22. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/165-orientacion-legal-y-derechos-del-contribuyente/7928-aplicacion-de-normas-nicniif-en-la-preparacion-y-presentacion-de-estados-financieros.html>
23. <http://sacerdocioreal.wordpress.com/2007/05/16/guatemala-el-pais-latinoamericano-con-mas-evangelicos/>
24. <http://www.forocristianoevangelico.com/showthread.php?t=1958>
25. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Registro/IGSS.HTM>
26. <http://www.monografias.com/trabajos13/audfisc/audfisc.shtml>
27. <http://www.monografias.com/trabajos13/oym/oym.shtml>

28. <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>
29. http://www.presbiterianacentral.org/index.php?option=com_content&view=article&id=73&Itemid=72
30. International Accounting Standards Board. --Normas Internacionales de Información Financiera 2007. 30 cannon street. --United Kingdom, traducido al español por México.
31. López Castillo, Jose Luis. --Tesis Diseño de un sistema contable de un centro educativo privado guatemalteco. --Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. --Contador Público y Auditor. --Guatemala, 2008.
32. Pérez Orozco, Gilberto Rolando. --Normas y Procedimientos Auditoría II. --Guatemala: Editorial ECAFYA, 2000.
33. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. --Métodos y técnicas de investigación documental y de campo. --Cuarta edición. --Guatemala: Litografía CIMGRA 2001.
34. Ramazzini de Orozco, Nidia Giorgis. --Texto de apoyo para el curso Organización y métodos: Organización y métodos. --Universidad Galileo de Guatemala, FISICC IDEA, --Guatemala, 2000.
35. Rodríguez Valencia, Joaquín. --Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. --México: Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2002.
36. Rodríguez Valencia, Joaquín. --Organización contable y administrativa de las empresas. --México: Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2000.
37. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Coordinación del Curso de Organización y Sistematización Contable. --Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable. Sistema Contable. --Guatemala 2010.
38. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. --Recopilación de auditoría por ciclos. --2da. reimpresión. Guatemala 2001.

39. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Coordinación del Curso de Organización y Sistematización Contable. --Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable. Sistemas y procedimientos. --Guatemala 2010.
40. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Coordinación del Curso de Organización y Sistematización Contable. --Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable. Flujogramación de sistemas. -- Guatemala 2010.
41. Vásquez V. --Historia Universal tomo VI. --Ed. U. de Navarra 1981.
42. www.aedeg.org
43. www.sat.gob.gt

ANEXO "A"
CATÁLOGO DE FORMAS



CATÁLOGO DE FORMAS

SOBRE DE OFRENDAS DE PLAN 10

Fecha:

Nombre:

Cuota No:

Ofrenda:



Luz a las Naciones
Iglesia Cristiana



SOBRE DE DIEZMOS

Fecha:

Nombre:

Diezmo:



Luz a las Naciones
Iglesia Cristiana

"Traed todos los diezmos al alfoli y haya alimento en mi casa; y probadme ahora en esto, dice Jehová de los ejércitos, si no os abriré las ventanas de los cielos, y derramaré sobre vosotros bendición hasta que sobreabunde"
Malaquías 3:10



IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 2/15

CATÁLOGO DE FORMAS

RECIBO DE CAJA PREIMPRESO SERIE "A"

 **IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES**
 Boulevard El Caminero 2-45, Zona 6 de Mixco
 Tel/Fax (502) 5432-1234
 Ciudad Guatemala, C.A.
 NIT: 541197-1

**RECIBO DE CAJA
 SERIE "A" No. 000000**

Por:

Fecha:

Recibimos de:

La cantidad de:

FORMA DE INGRESO Exenta de impuestos resolución SAT-IRG-CRC-OTG-UART-R-2007-03-01-000626

Efectivo: Q. _____

Cheques: Q. _____

Total: Q. _____


Firma Auxiliar Contable

Firma Servidores

ORIGINAL - SERVIDORES (BLANCO) * DUPLICADO - CONTABILIDAD (CELESTE) * TRIPLICADO - ARCHIVO (AMARILLO)

RECIBO DE CAJA ELECTRÓNICO SERIE "A"

REGISTRO DE INGRESOS EN REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

SERIE "A" Fecha 

Recibimos de **Reunión General Domingo I** ▼

Efectivo

Cheques

TOTAL

Total en Letras

Registro de Ingresos en Reuniones Ordinarias y Extraordinarias




IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 3/15

CATÁLOGO DE FORMAS

RECIBO DE CAJA PREIMPRESO SERIE "B"

	IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES Boulevard El Caminero 2-45, Zona 6 de Mixco Tel/Fax (502) 5432-1234 Ciudad Guatemala, C.A. NIT: 541197-1	RECIBO DE CAJA SERIE "B" No. 000000								
	Fecha: <input type="text"/>	Por: <input type="text" value="Q."/>								
Recibimos de: <input type="text"/>										
La cantidad de: <input type="text"/>										
Exenta de impuestos resolución SAT-IRG-CRC-OTG-UART-R-2007-03-01-000626										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FORMA DE INGRESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efectivo:</td> <td>Q. <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cheques:</td> <td>Q. <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>Q. <input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			FORMA DE INGRESO		Efectivo:	Q. <input type="text"/>	Cheques:	Q. <input type="text"/>	Total:	Q. <input type="text"/>
FORMA DE INGRESO										
Efectivo:	Q. <input type="text"/>									
Cheques:	Q. <input type="text"/>									
Total:	Q. <input type="text"/>									
		_____ Firma Auxiliar Contable								
		_____ Firma Líder								
ORIGINAL - LIDER (BLANCO) * DUPLICADO - CONTABILIDAD (CELESTE) * TRIPLICADO - ARCHIVO (AMARILLO)										

RECIBO DE CAJA ELECTRÓNICO SERIE "B"

SERIE "B" Fecha

Recibimos de

Efectivo

Cheques

TOTAL

Total en Letras

Registro de Contribuciones de Grupos y Equipos de Trabajo




IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 4/15

CATÁLOGO DE FORMAS

RECIBO DE CAJA PREIMPRESO SERIE "C"

 IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES
 Boulevard El Caminero 2-45, Zona 6 de Mixco
 Tel/Fax (502) 5432-1234
 Ciudad Guatemala, C.A.
 NIT: 541197-1

**RECIBO DE CAJA
 SERIE "C" No. 000000**

Por:

Diezmo Ofrenda especial
 Plan 10

Fecha:

Recibimos de:

La cantidad de:

FORMA DE INGRESO

Efectivo: Q. _____
 Cheques: Q. _____
 Total: Q. _____

Exento de impuestos resolución SAT-IRG-CRC-OTG-UART-R-2007-03-01-000626

 Firma Auxiliar Contable

ORIGINAL - OFRENDANTE (BLANCO) * DUPLICADO - CONTABILIDAD (CELESTE)

RECIBO DE CAJA ELECTRÓNICO SERIE "C"

SIC Ingreso de Compromisos de Ofrenda y Diezmos

SERIE "C" Fecha

Recibimos de

Efectivo

Cheques

TOTAL

Total en letras

Plan 10
 Diezmo
 Ofrenda Especial

Registro de Ingresos por Compromisos de Ofrenda y Diezmos




IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 5/15

CATÁLOGO DE FORMAS

RECIBO DE CAJA PREIMPRESO SERIE "D"

 **IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES**
 Boulevard El Caminero 2-45, Zona 6 de Mixco
 Tel/Fax (502) 5432-1234
 Ciudad Guatemala, C.A.
 NIT: 541197-1

**RECIBO DE CAJA
 SERIE "D" No. 000000**

Por: Q.

Fecha:

Recibimos de:

La cantidad de:

FORMA DE INGRESO	
Efectivo:	Q. <input type="text"/>
Cheques:	Q. <input type="text"/>
Total:	Q. <input type="text"/>

Exento de impuestos resolución SAT-IRG-CRC-OTG-UART-R-2007-03-01-000525

 Firma Auxiliar Contable

 Firma Equipo de obra social

ORIGINAL - EQUIPO OBRA SOCIAL (BLANCO) * DUPLICADO - CONTABILIDAD (CELESTE) * TRIPLICADO - ARCHIVO (AMARILLO)

RECIBO DE CAJA ELECTRÓNICO SERIE "D"

SIG: Ingreso Contribuciones para Ayuda Social

SERIE "D" Fecha

Recibimos de

Efectivo

Cheques

TOTAL

Total en Letras

Registro de Contribuciones para Ayuda Social




IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 6/15

CATÁLOGO DE FORMAS

RECIBO DE CAJA PREIMPRESO SERIE "E"

 **IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES**
 Boulevard El Caminero 2-45, Zona 6 de Mixco
 Tel/Fax (502) 5432-1234
 Ciudad Guatemala, C.A.
 NIT: 541197-1

**RECIBO DE CAJA
 SERIE "E" No. 000000**

Por:

Fecha: Evento de impuestos resolución SAT-IRG-CRC-OTG-UART-R-2007-03-01-000526

Recibimos de:

La cantidad de:

FORMA DE INGRESO		Por concepto de:
Efectivo:	Q. _____	<input type="text"/>
Cheques:	Q. _____	<input type="text"/>
Total:	Q. _____	

Firma Auxiliar Contable

ORIGINAL - ARRENDANTARIO (BLANCO) * DUPLICADO - CONTABILIDAD (CELESTE)

RECIBO DE CAJA ELECTRÓNICO SERIE "E"

SG Ingreso Arrendamientos

SERIE "E" Fecha

Recibimos de _____

Efectivo _____

Cheques _____

TOTAL _____

Total en Letras _____

Registro de Ingresos por Arrendamiento



IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 7/15

CATÁLOGO DE FORMAS

SOLICITUD DE CHEQUE

	IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES Boulevard El Caminero 2-45, Zona 6 de Mixco Tel/Fax (502) 5432-1234 Ciudad Guatemala, C.A. NIT: 541197-1		SOLICITUD DE CHEQUE Por: <input type="text" value="Q."/>	
	Fecha: <input type="text"/>	Factura No.: <input type="text"/>		
Emitir cheque a nombre de: <input type="text"/>				
Por Concepto de: <input type="text"/>				
CUENTAS QUE CARGAN		CUENTAS QUE ABONAN		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____ Firma Contador General		_____ Firma Pastor		

IMPRESION EN UNO DE LOS TAMAÑOS DE FONTO 100x150mm



IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 8/15

CATÁLOGO DE FORMAS

CHEQUE VOUCHER

BANCO



CUENTA No. 22-0005749-6
IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CHEQUE No. 00000000
CERO CERO CERO

LUGAR Y FECHA _____

Q. _____

PÁGUESE A _____

QUETZALES _____

20301013

REF. _____

FIRMAS AUTORIZADAS

54098 5403948504398 584039458

CONCEPTO DEL PAGO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CODIGO CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA

DEBE

HABER

SUMAS IGUALES

--

--

HECHO POR

REVISADO POR

POLIZA NO.



CATÁLOGO DE FORMAS

CHEQUE VOUCHER ELECTRÓNICO

SIC - Ingreso de Cheques

En Favor de _____ ID Interno _____
Direccion _____ Referencia _____
Fecha ____/____/____

Detalle **Finanzas**

	Comentarios	Valor
▶		
*		

Total _____

Valor en Letras _____

Banco _____ Cheque No. _____

Comentarios _____

Aceptar Cancelar



CATÁLOGO DE FORMAS

DEPÓSITO MONETARIO ELECTRÓNICO

SIC - Ingreso de Depósitos

Número de Depósito _____ Fecha / /

Banco _____

Cuenta _____ No. Boleta _____

Cheques Efectivo Finanzas

	Fecha	Cheque	Banco	Cuenta	Valor
▶					

Comentarios _____ TOTAL _____



IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES

CF - 11/15

CATÁLOGO DE FORMAS

FACTURA ESPECIAL SERIE "A"

	IGLESIA CRISTIANA LUZ A LAS NACIONES Boulevard El Caminero 2-45, Zona 6 de Mixco Tel/Fax (502) 5432-1234 Ciudad Guatemala, C.A. NIT: 541197-1		FACTURA ESPECIAL SERIE "A" No. 000000
	Proveedor: _____	Fecha: _____	Nit o cédula: _____
Dirección: _____			
CONCEPTO		MONTO	
IVA Q. _____			
ISR Q. _____			
TOTAL			
ORIGINAL - CONTABILIDAD (BLANCO) * DUPLICADO - PROVEEDOR (CELESTE)			

IMPRESION EN UNO DE LOS TAMAÑOS 11 CM X 17 CM O 17 CM X 11 CM



CATÁLOGO DE FORMAS

FACTURA ESPECIAL ELECTRÓNICA SERIE "A"

SIC - Factura Especial

Código Proveedor _____ Nº _____
Nombre Proveedor _____ Fecha ____/____/____
Referencia _____

Detalle **Finanzas**

	Tipo	Descripción	Cuenta Contable	Valor
▶*	▼			

IVA _____
ISR _____
Total _____

Responsable _____
Comentarios _____

Aceptar Cancelar



CATÁLOGO DE FORMAS

FACTURA ELECTRÓNICA DE COMPRAS

SIC - Ingreso de Facturas de Compras

Código Proveedor _____ Nº _____
Nombre Proveedor _____ Fecha ____/____/____

Referencia
Detalle **Finanzas**

	Descripción	Cuenta Contable	Valor
▶			
*			

Responsable _____ Total del Documento _____
Comentarios _____



CATÁLOGO DE FORMAS

INGRESO ELECTRÓNICO DE CAJAS CHICAS

SIC - Ingreso de Facturas de Caja Chica

Código Proveedor _____ N° _____

Nombre Proveedor _____ Fecha ____/____/____

Referencia

Detalle **Finanzas**

	NIT	Proveedor	Descripción	Cuenta Contable	Valor
▶					
*					

Responsable _____ Total del Documento _____

Comentarios _____

ANEXO "B"

ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA

COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD



ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD

GENERALIDADES

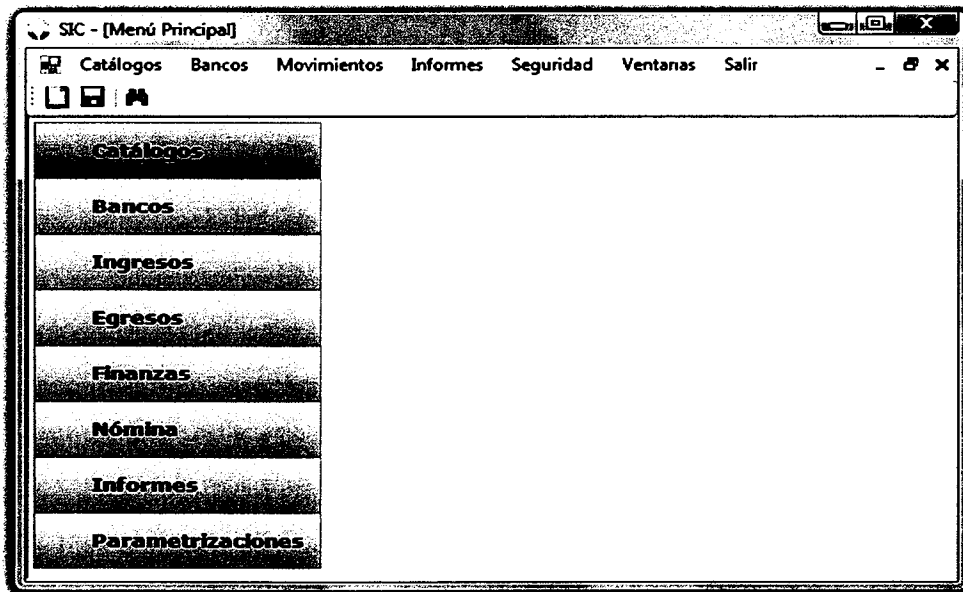
El Sistema Integrado de Contabilidad (SIC) es una aplicación de administración creada específicamente para una entidad religiosa.

Permite administrar las áreas de ingresos, compras y la contabilidad en su conjunto.

La aplicación reside en un único servidor que se integra a redes de Microsoft Windows, está basada en una arquitectura cliente-servidor, fue desarrollado en Microsoft Visual Studio .NET y aloja su base de datos en SQL Server 2008 Express.

REQUISITOS DEL SISTEMA

- 1.- Sistema Operativo Compatible (Windows 2000 SP4, Windows XP SP2, Windows Vista, Windows 7)
- 2.- Equipo con procesador Intel Pentium III a 1 Ghz. o superior.
- 3.- 512 Mb. de memoria RAM como mínimo.
- 4.- 1 GB de espacio disponible en el disco duro.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA



ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD

CATÁLOGOS

En este módulo se encuentran almacenados los catálogos con los datos que son de utilidad para asociar todas las transacciones económicas que son administradas y ejecutadas en el SIC. Los catálogos son los siguientes:

1. **Eventos:** Contiene todas las denominaciones de los servicios, reuniones, eventos que se celebran en la iglesia.
2. **Ofrendantes:** Conserva todos los nombres de los ofrendantes que han efectuado donaciones a la institución.
3. **Plan de cuentas:** Este catálogo permite agregar o eliminar cuentas de la nomenclatura contable de la institución.
4. **Empleados:** Este catálogo almacena los datos generales de los colaboradores de la institución (nombres, puesto, salario, etc.)
5. **Usuarios:** Almacena los datos generales de los usuarios del SIC y sus respectivos permisos.

BANCOS

Este módulo contiene todos los documentos que procesan las transacciones bancarias. Los documentos son los siguientes:

1. **Cheques:** Permite procesar y emitir los cheques de pagos.
2. **Pagos efectuados:** Este documento permite registrar transferencias bancarias de pagos.
3. **Depósitos:** A través de este documento se pueden registrar los depósitos bancarios realizados a las cuentas de la institución.
4. **Conciliación bancaria:** Por medio de este documento es posible realizar la conciliación bancaria del mes.

INGRESOS

El módulo de ingresos permite procesar y emitir los recibos de caja que hacen posible la recepción de fondos para la institución. Los documentos que contiene son los siguientes:

1. **Ingresos por reuniones ordinarias y extraordinarias:**
Permite registrar la cantidad de efectivo y cheques que se recauda en las reuniones ordinarias y extraordinarias, como comprobante se extienden los recibos de la serie "A".
2. **Ingresos de grupos y equipos de trabajo:**
Permite registrar la cantidad en efectivo y cheques que se recaudan semanalmente en los diferentes grupos y equipos de trabajo que integran la iglesia, como comprobante se extienden los recibos de la serie "B".
3. **Ingresos por diezmos:**
Permite registrar el ingreso de los diezmos que presentan los donantes. Como comprobante se extienden los recibos de la serie "C".
4. **Ingresos por compromisos de ofrenda:**
Permite registrar el ingreso de las ofrendas que los donantes se comprometen a entregar mensualmente para un fin específico. Como comprobante se extienden los recibos de la serie "C".



ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD

5. Ingresos para ayuda social:

Permite registrar el ingreso del valor correspondiente a las donaciones en efectivo que los donantes entregan para beneficiar a familias de escasos recursos. Como comprobante se extienden los recibos de la serie "D".

6. Ingresos por arrendamiento:

Permite registrar los ingresos que se perciben por arrendamiento del local de la iglesia o del mobiliario y equipo que se tiene para ese fin. Como comprobante extienden los recibos de la serie "E".

EGRESOS

El módulo de egresos permite procesar todos los documentos que respaldan la compra de bienes y/o servicios que contribuyen al funcionamiento de la institución. Los documentos que permite ingresar son los siguientes:

1. Factura de compras:

Permite registrar el ingreso de las facturas de compras y/o servicios superiores a Q200.00.

2. Factura especial:

Permite registrar las facturas especiales que emite la institución por la realización de compras donde el proveedor del bien y/o servicio no emite facturas.

3. Liquidación de caja chica:

Permite el ingreso de varias facturas de valores menores a Q200.00, las cuales integran la liquidación de una caja chica, en un solo documento.

FINANZAS

En este módulo es posible operar las partidas de diario, adicionalmente visualizar de manera general los saldos de las cuentas contables. Las opciones de este módulo son las siguientes:

1. Cuentas contables: Esta función permite visualizar el plan de cuentas de la institución, así como su descripción.

2. Registros de diario: Esta opción permite realizar manualmente los registros de diario.

3. Balance: Muestra los saldos del Balance General a la fecha de consulta.

4. Estado de Resultados: Muestra los saldos del Estado de Resultados a la fecha de consulta.

5. Estado de flujo de efectivo: Muestra los saldos del Estado de Flujo de Efectivo a una fecha indicada.

NÓMINA

En este módulo es posible visualizar la información general de los colaboradores de la institución, así como también la operación de la planilla de salarios. Las opciones de este módulo son las siguientes:

1.- Descripción de puestos:

Muestra los datos generales de cada colaborador de la institución (nombre, salario, puesto, etc.)

2.- Elaboración de planilla:

Permite realizar el ingreso de la información necesaria para procesar la planilla de salarios.


ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD
INFORMES

En este módulo se permite visualizar reportes previamente parametrizados a fin de obtener la información que solicita el usuario. Los reportes que actualmente están disponibles son los siguientes:

1. **Reporte de compras y servicios:**
Muestra el detalle de las compras y servicios adquiridos por el período que el usuario asigne.
2. **Reporte detallado de ingresos:**
Este reporte refleja el detalle de los ingresos por el período asignado por el usuario.
3. **Reporte de inventario (Activos fijos):**
Este reporte muestra el detalle de todos los activos fijos de la institución a la fecha de generación

PARAMETRIZACIONES

En este módulo es permitido realizar configuraciones que tendrán efecto en el resto de módulos del SIC, algunos pueden ser modificados por los usuarios y en otros casos solamente por el administrador de la aplicación. Las opciones de este módulo son las siguientes:

1. **Parametrizaciones generales:**
En esta función el usuario puede realizar cambios como: color de fondo, tipo de letra, etc.
2. **Bancos:**
En esta opción el usuario puede agregar o eliminar bancos que están asociados a las cuentas bancarias.
3. **Cuentas bancarias:**
Permite agregar o eliminar números de cuentas bancarias de la institución.
4. **Tipos de documento:**
En esta opción el administrador de la aplicación podrá crear documentos que estarán vinculados con las operaciones de la institución
5. **Tipos de movimiento:**
En esta opción el administrador de la aplicación podrá configurar los movimientos contables que automáticamente realizará el procesamiento de un documento.
6. **Seguridad:**
En esta función el administrador de la aplicación podrá configurar los accesos de cada usuario del SIC.
 - a) **Roles:**
Por medio de esta opción el administrador de la aplicación puede diseñar varios conjuntos de privilegios según el usuario.
 - b) **Privilegios:**
A través de esta función el administrador de la aplicación podrá configurar cada acceso al cual tendrá cada usuario.
 - c) **Cambio de contraseña:**
Con esta función el usuario o el administrador podrán realizar cambios de claves.